



MANUAL DE CONVIVENCIA



“CAMINANDO POR SENDEROS
FORMATIVOS HACIA LA EXCELENCIA”

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO
“VIRGINIA GÓMEZ”
CIENAGA – MAGDALENA
2019**



TABLA DE CONTENIDO

RESOLUCIÓN RECTORAL

TÍTULO I LA INSTITUCIÓN

CAPITULO I IDENTIFICACION

TITULO II HORIZONTE INSTITUCIONAL

CAPITULO I RESEÑA HISTORICA*

CAPITULO II MISION, VISION Y VALORES INSTITUCIONALES

CAPITULO III ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL*

CAPITULO IV SIMBOLOS INSTITUCIONALES

CAPITULO V PERFILES INSTITUCIONALES

CAPITULO VI OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

TITULO III PROCESO ADMINISTRATIVO

CAPITULO I MATRICULA

CAPITULO II REINTEGRO O TRANSFERENCIA

CAPITULO III FORMATO DE SOLICITUD DILIGENCIAMIENTO Y EXPEDICION DE DOCUMENTOS

CAPITULO IV ELABORACION DE INFORMES ACADEMICOS

TITULO IV NORMAS ACADÉMICAS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADEMICO

CAPITULO I DEFINICIÓN

CAPITULO II EVALUACIÓN

CAPITULO III ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA RESOLVER SITUACIONES PEDAGOGICAS PENDIENTES DE LOS ESTUDIANTES

CAPITULO IV COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

CAPITULO V PROMOCIÓN Y REPROBACIÓN



TITULO V DERECHOS, DEBERES Y GARANTÍA DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

CAPITULO I	DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES
CAPITULO II	PROHIBICIONES Y ESTIMULOS PARA ESTUDIANTES
CAPITULO III	DERECHOS Y DEBERES DE DIRECTIVOS DOCENTES
CAPITULO IV	DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS
CAPITULO V	PROHIBICIONES A DIRECTIVOS, DOCENTES Y ADMINISTRATIVO
CAPITULO VI	DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES
CAPITULO VII	DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

TITULO VI NORMAS DE CONVIVENCIA*

CAPITULO I	DISCIPLINA
CAPITULO II	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL COMPORTAMIENTO
CAPITULO III	SANCIONES A LOS ESTUDIANTES POR FALTAS DISCIPLINA
CAPITULO IV	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER CONFLICTOS ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
CAPITULO V	PROCEDIMIENTO PARA APLICAR UNA SANCIÓN
CAPITULO VI	FALTAS DEL ESTUDIANTE
CAPITULO VII	CAUSAS COMPROBADAS DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCION QUE MOTIVAN EL RETIRO DEL ESTUDIANTE DE LA INSTITUCION



TITULO VII GOBIERNO ESCOLAR

CAPITULO I	NORMATIVIDAD
CAPITULO II	CONSEJO DIRECTIVO
CAPITULO III	COMITÉ DE CALIDAD
CAPITULO IV	COMITÉ DIRECTIVO
CAPITULO V	CONSEJO ACADÉMICO
CAPITULO VI	COMITÉ DE CONVIVENCIA
CAPITULO VII	COMITÉ DE EVALUACION Y PROMOCION
CAPITULO VIII	CONSEJO ESTUDIANTIL
CAPITULO IX	PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES
CAPITULO X	REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES
CAPITULO XI	REPRESENTANTE DE CURSO O VOCERO
CAPITULO XII	MEDIADOR DE CONFLICTOS
CAPITULO XIII	COMITÉ DE EGRESADOS
CAPITULO XIV	CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA



INTRODUCCION

El presente Manual de Convivencia es el resultado del trabajo colectivo y participativo desarrollado por la Comunidad Educativa. Contiene el conjunto de orientaciones, normas y procedimientos legales establecidos por la ley con el fin de lograr una mejor convivencia que permita alcanzar una formación integral, individual y social, ayudando a desarrollar los valores humanos, base esencial de toda sociedad justa.

Para su elaboración la Institución tuvo en cuenta:

- El artículo 41 de la Constitución Nacional de 1991 que establece que “Se fomenten prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana”.
- Los artículos de la constitución sobre derechos fundamentales y las leyes que garantizan la educación y los derechos de los menores

El Manual de Convivencia es considerado en la institución Educativa Técnica de Comercio Virginia Gómez como la base fundamental orientadora de la filosofía del Colegio, sin el cual no sería posible mantener un nivel de excelencia, de disciplina y de convivencia como cometidos principales de la educación. Sus preceptos son de observancia obligatoria para la comunidad académica, educandos, profesores y padres de familia en cuanto fijan las condiciones para hacer efectivo el fin supremo de la calidad de la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos.



TITULO I

LA INSTITUCIÓN

CAPITULO I. IDENTIFICACION



La Institución Educativa Técnica de Comercio Virginia Gómez es una institución de carácter oficial mixta, autorizada legalmente por el Ministerio de Educación Nacional para impartir enseñanza formal en los niveles de Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica, en jornadas mañana y tarde en calendario A. Identificada con el Nit. N° 819003046-3 y el Código DANE N° 14718900210

Se encuentra ubicada en la Carrera 20 No. 5B – 22 Barrio Centenario, Teléfonos 4240580 y 4241984 en el municipio de Ciénaga, Departamento del Magdalena.

Página Web www.ietcvirginiagomez.edu.co. Correo electrónico ievirginiagomez01@gmail.com y ietecnicavirginiagomez@semcienaga.gov.co

TITULO II

HORIZONTE INSTITUCIONAL

CAPITULO I. RESEÑA HISTORICA

La Institución Educativa Técnica de Comercio Virginia Gómez, es una institución de carácter oficial mixto, pertenece al Núcleo Educativo 01 y se



encuentra localizada en la parte norte del Municipio de Ciénaga Departamento del Magdalena; en la carrera 20 N° 5B-22. Su población proviene de la zona urbana, rural, y de los municipios vecinos de los estratos 1, 2 y 3.

La Institución por ordenanza Departamental inicio sus actividades el **17 de julio de 1943**, bajo el nombre de Escuela Complementaria con el interés de ofrecer un servicio educativo dirigido al sector femenino y con orientación comercial, hecho que lo caracterizó como único en su especialidad. Su organización académica estaba comprendida en cuatro años de formación y otorgaba el título de Experta en Comercio; su primera promoción se graduó en 1946. Funcionó en la antigua casa de la familia Mancilla hoy Telecom.

Posteriormente paso al predio en donde hoy funciona **la Institución Educativa Isaac J. Pereira**, allí comenzó a denominarse **Instituto Departamental de Comercio “Virginia Gómez”** nombre que recibe en honor a esta normalista Banqueña, quien realizó una gran labor magisterial en Ciénaga.

A fines de los años sesenta fue nacionalizado y en 1968 paso a ser nacional. A raíz de la **Gloriosa Marcha del Hambre en 1966**, el instituto abre matriculas para quinto grado de primaria en 1967, pero la permanencia de este grado fue efímera, pues desaparece cuando a finales de 1968 e inicios de 1969 por disposición de la Secretaria de Educación Departamental es permutado con la Concentración Isaac J. Pereira al sitio donde hoy funciona.

Las condiciones regionales y locales en materia comercial generaron la necesidad de desarrollar asignaturas relacionadas con la contabilidad lo que



motivo la modificación en el título otorgado, como fue el de **Auxiliar de Contabilidad y Secretariado** y los avances en el sistema educativo nacional y las exigencias de las ciencias, la tecnología y la sociedad, en 1974 y 1978, llevaron a auspiciar los estudios de bachillerato completo, ofertando los grados de quinto y sexto.

Mediante Resolución No. 001 de Marzo de 2003 queda constituida como Institución Educativa Técnica de Comercio “Virginia Gómez”, conformada por 3 sedes que ofrecen educación preescolar y básica primaria en las dos jornadas y la sede principal donde se oferta la Básica Secundaria y la Media Técnica.

La Institución por ofrecer formación en el campo de las ciencias comerciales y contables, otorgándoles título de Secretariado Comercial, culturalmente es catalogada por la comunidad como una ocupación propia del sector femenino, y es por ello, que a pesar de contar con población masculina en preescolar y primaria, al llegar a quinto grado solicitan cupo en otras instituciones para continuar su formación académica.

Esta situación tiende a cambiar para año 2010 en donde padres y estudiantes manifiestan su deseo de continuar en la Institución la básica secundaria, lo que motivo a las directivas de la institución, previa consulta al Consejo Directivo permitir el paso de estudiantes de sexo masculino a sexto grado, pero que este debe realizarse de manera gradual con niños provenientes de las sedes de la Institución garantizando así continuidad en el proceso formativo que brinda el colegio.

En el 2009 la institución inicia un proceso de integración con el SENA, en los programas de Producción Administrativa y Documentación y Registro de



Operaciones Contables. Se fundamenta este proceso en el Convenio Interadministrativo N°002 de 2005, entre el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y la Secretaria de Educación Municipal de Ciénaga.

Este mismo año, por gestión de las directivas la Institución es incluida en el Proyecto Líderes Siglo XXI, con la Cámara de Comercio de Barranquilla y su aliado estratégico Meals de Colombia e inicia el diseño de su Proyecto de Calidad PCI planeado para seis años. En busca del mejoramiento institucional.

Actualmente cuenta con una población estudiantil de 3.169 distribuida de la siguiente manera:

Todos los miembros interactúan por el bien común de la institución a través de los servicios de: Orientación Pedagógica, Servicio de Asesoría Escolar “SAE”, Rectoría, Coordinaciones: Académica y para la Sana Convivencia, Biblioteca, Sala de Informática, Sala de Bilingüismo, Tienda Escolar, Secretaría, Escuela para Padres (Desarrollo de actitudes laborales), Recreación y Deportes, Desarrollo de aptitudes artísticas, Jornadas de Pruebas Saber, entre otros, acordes con las necesidades existentes.

1	NOMBRE COMPLETO ESTABLECIMIENTO	Institución Educativa Técnica de Comercio Virginia Gómez
2	DIRECCIÓN SEDE 1 SEDE 2 SEDE 3 SEDE 4	Carrera 20 N° 5B-22 Calle 6 N° 17-57 Calle 7 N° 14-26 Calle 9 N° 17-52
3	Teléfono Rectoría: 3146707806	
4	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: CÓDIGO DANE:	Bachillerato 147189000210 Primaria Sede 2 147189000406 Sede 3 147189000392 Sede 4 147189000384



5	UBICACIÓN Y/O LOCALIZACIÓN FÍSICA	Departamento: MAGDALENA Municipio: CIENAGA – ZONA URBANA
6	NÚCLEO DE DESARROLLO EDUCATIVO: Dirección oficina Sede: Palacio Municipal	Teléfono: 3146707806
7	PROPIEDAD JURIDICA:	Oficial MUNICIPAL
8	JORNADA:	Mañana y Tarde
9	AMBITO	Educación formal
10	NIVLES QUE OFRECE	Preescolar – Básica Primaria y Secundaria – Media Técnica
11	NOMBRE COMPLETO DEL RECTOR	Luís Alfonso Jiménez Santodomingo

CAPITULO II. MISION, VISION Y VALORES INSTITUCIONALES

- **MISION**

Somos una institución técnica comercial con sentido humanista, que ayuda a formar estudiantes integralmente, desde el campo de las nuevas tecnologías aplicadas a las ciencias comerciales y contables, mediante el desarrollo de procesos, que les permita emprender actividades laborales, contribuyendo así a su sostenibilidad y mejoramiento de la calidad de vida.

- **VISION**

La comunidad educativa Virginia Gómez se proyecta hacia el año 2020 como una Institución Técnica de formación para el trabajo y el desarrollo humano, líder en el campo de las ciencias comerciales y contables; en aras de garantizarle a los egresados la continuidad en los estudios superiores, a través de la consolidación de los ciclos propedéuticos.

- **VALORES INSTITUCIONALES**



La institución Educativa Virginia Gómez basa su filosofía en la formación humanista, concibiendo al hombre como un ser racional, poseedor de potencialidades, capaz de construir su propia identidad para proyectarse en la sociedad.

Por consiguiente su acción educativa está centrada en la persona y en la formación de valores que se fundamentan en los principios de inclusión, autonomía, responsabilidad, solidaridad, compromiso, pertenencia, tolerancia y disciplina, que bien estructurados garantizan el éxito de los egresados en su desenvolvimiento en la sociedad.

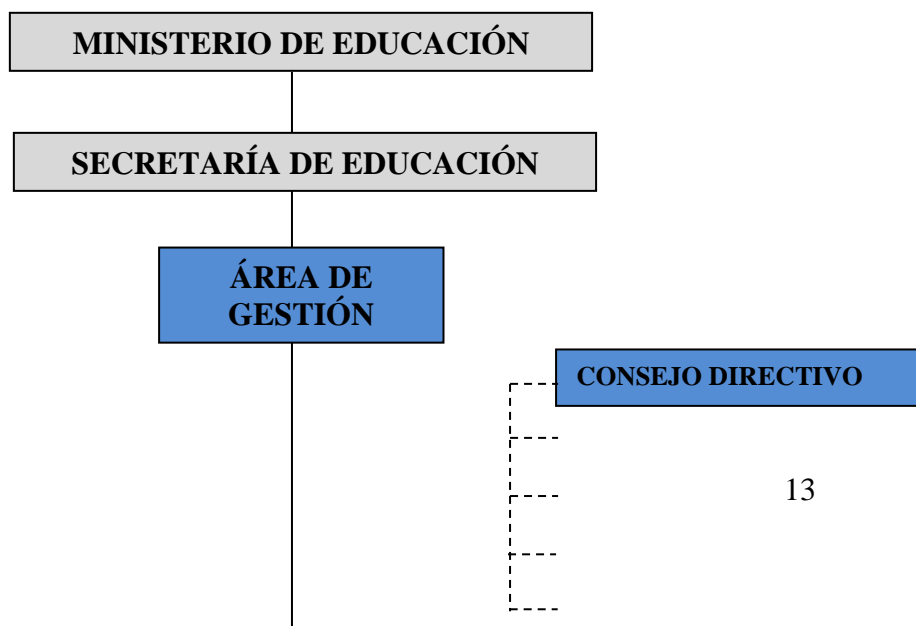
A continuación hacemos una aproximación conceptual que la institución tiene de cada uno de los valores y principios que la rigen.

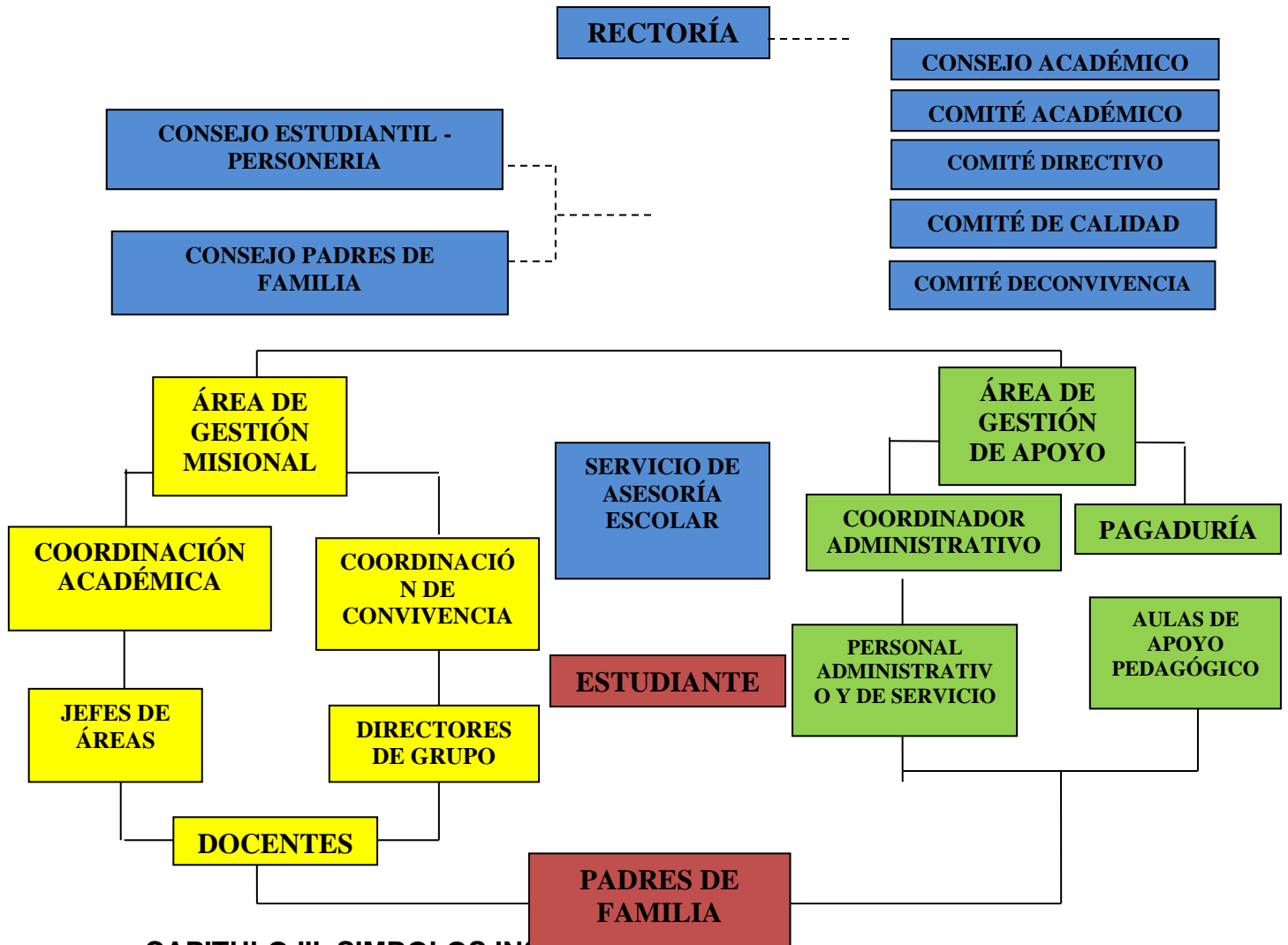
- **Inclusión:** garantizamos el acceso a la educación y permanencia en ella, sin distinción de raza, religión, clase social, limitaciones físicas e intelectuales, ideológicas y procedencia.
- **Autonomía:** incentivamos la capacidad de pensar por sí mismo con sentido crítico, para que interactúe con el conocimiento y vivir actualizado frente a las tendencias científicas, técnicas y tecnológicas.
- **Responsabilidad:** propiciamos en los estudiantes situaciones en las cuales puedan demostrar el cumplimiento de sus deberes y derechos.
- **Solidaridad:** fomentamos el espíritu de colaboración, ayuda, y cooperación desinteresada en su quehacer diario.
- **Compromiso:** se promueve el cumplimiento de las tareas pactadas, para el bienestar no solo individual, sino colectivo.
- **Pertenencia:** fomentamos el amor hacia sí mismo, su institución y su entorno.
- **Tolerancia:** formamos estudiantes capaces de utilizar el diálogo en la solución de conflictos para llegar a la conciliación.



- **Disciplina:** se promueve el cumplimiento de las normas y ordenamientos institucionales y sociales.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA DE COMERCIO “VIRGINIA GÓMEZ”





CAPITULO III. SIMBOLOS INSTITUCIONALES

BANDERA





Estudiantes virginistas: que bello emblema es tu bandera: verde de esperanza, blanco de pureza y rojo vinotinto de fuerza y amor. La bandera de nuestra institución está compuesta por tres franjas horizontales, dos de color verde localizadas en la parte superior e inferior y una de color blanco en la parte central.

El color verde simboliza las riquezas naturales de nuestro municipio también así la esperanza y los sueños de cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa.

El color blanco simboliza la luz que ilumina las mentes de los jóvenes virginistas; también la pureza y la verdad que emana del corazón de todo ser humano.

Las líneas vinotinto que bordean el centro de la bandera simbolizan la fuerza, la energía y el amor, cualidades que identifican a nuestros educandos.

En la franja blanca se centra el escudo como símbolo institucional.

ESCUDO



El escudo de la Institución Educativa Técnica de comercio Virginia Gómez, enmarca los principios básicos de nuestra comunidad educativa reflejando así en la parte superior una orla con el nombre institucional.

Dentro del escudo encontramos un ánfora encendida, colocada encima de un libro los cuales simbolizan la luz del conocimiento.

Bordeando el escudo encontramos el símbolo de la riqueza de nuestra amada tierra cienaguera.

En la parte superior encontramos el fundamento de nuestro qué hacer pedagógico, el cual está encaminado a la formación integral de nuestros estudiantes.

HIMNO



Alumnos premurosos luchemos con afán
por conquistar los lauros que brinda el estudiar
y todos muy unidos luchemos más y más
para que el aula sea como un segundo hogar (Bis)

I

Por rutas de progresos nuestro instituto un día
emprende su camino seguro de triunfar
llevando como insignia confianza y alegría
y hasta el momento nadie nos mira desmayar

II

Sabemos que es muy ardua la lucha que iniciamos
que el triunfo se consigue a fuerza de valor
por eso defendemos lo que siempre amamos
unidos en espíritu por un inmenso amor
(CORO)

III

Al coronar la cima que marca nuestro empeño
porque en la vida todo lo habremos de alcanzar
será el Virginia Gómez como un vitral de ensueño
como anfora de esencias que es grato recordar
(CORO)

CAPITULO IV. OBJETIVOS INSTITUCIONALES



- **OBJETIVO GENERAL**

Emprender acciones que orienten el proceso de desarrollo integral de cada miembro de la comunidad educativa a partir del fomento del espíritu crítico, creativo, innovador, autónomo; en aras de potencializar los valores de responsabilidad, participación y sentido de pertenencia que conlleve a brindar aportes significativos hacia la construcción de una sociedad más justa y pacífica.

- ❖ **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

COMPONENTE ACADÉMICO:

- Evidenciar el modelo pedagógico en el quehacer diario de la institución
- Proporcionar los medios pedagógicos y didácticos que inciten el desarrollo del pensamiento crítico, investigativo, la lectura comprensiva-formativa permanente en aras de un excelente desempeño.
- Hacer efectivo y vivencial la modalidad técnico comercial dentro y fuera de la institución.
- Desarrollar jornadas de retroalimentación permanente que propicien acciones de mejoramiento en las prácticas pedagógicas.
- Vivenciar los valores fundamentales y los principios institucionales que evidencien la formación integral impartida

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

Fortalecer la estructuración y funcionamiento del gobierno escolar, a partir de la participación consciente, responsable y comprometida.
Optimizar la planta física y dotarla de los recursos requeridos y necesarios.
Adoptar actitudes de cambio que faciliten el crecimiento personal y el buen desempeño educativo

COMPONENTE DIRECTIVO:

- Vivenciar cada uno de los componentes del proyecto Educativo



Institucional.

- Gestionar acciones que redunden en el mejoramiento institucional.
- Garantizar la organización y desempeño eficiente de los procesos que se emprenden en la institución.

COMPONENTE COMUNITARIO:

Evidenciar el sentido de pertenencia.

❖ OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

- Favorecer la formación ciudadana en general y en particular en democracia, convivencia y participación.
- Fomentar el respeto a los derechos humanos, mediante la definición de los derechos y los deberes de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
- Fomentar la sana convivencia y el bienestar colectivo mediante la definición de acuerdos que regulen el comportamiento de los integrantes de la comunidad educativa.
- Definir pautas y fomentar comportamientos que favorezcan la sana convivencia, la tolerancia, el pluralismo y la interculturalidad demostrado en el respeto al otro y el respeto a la diferencia.
- Establecer con claridad las consecuencias de los actos de incumplimiento de los acuerdos establecidos en el presente Manual de Convivencia.
- Establecer los estímulos a que tienen derecho los integrantes de la comunidad educativa.
- Facilitar los espacios y tiempos para el cumplimiento de la Ruta de Atención Integral para la convivencia Escolar, que tiene cuatro (4) componentes: Promoción, Prevención. Atención y Seguimiento.
Art.30 de la Ley 1620.

CAPITULO V. PERFIL INSTITUCIONAL

- **PERFIL DEL DIRECTIVO DOCENTE**



Los Directivos del Colegio se sienten maestros por vocación, asumen con mayor intensidad el perfil del docente y orientan todo el quehacer educativo, Esforzándose por destacarse como personas que:

- Lideran proveen, proponen metas, impulsan acciones y buscan la excelencia.
- Dan testimonio de integridad y equilibrio.
- Viven en constante preocupación por su autoformación y crecimiento personal.
- Promueven un constante proceso de auto evaluación Institucional.
- Tiene siempre en miras el bien común.
- Brindan elementos para la creación de un ambiente favorable.
- Orientan a la comunidad educativa hacia la construcción de una nueva sociedad.
- Favorecen el compromiso de todos los actores educativos.
- Encausan las finanzas hacia el progreso significativo de la institución.

• **PERFIL DEL ADMINISTRATIVO**

Son agentes educativos que proporcionan los elementos y preparan el ambiente para realizar la acción educativa; por esto buscan destacarse por su: Responsabilidad, entrega y puntualidad en la realización de su tarea. Honradez, prudencia y sentido de calidad. Fidelidad al espíritu de la Institución.

Espíritu crítico para buscar caminos de progreso y de consecución de recursos.

Buenas relaciones con todas las personas de la Institución y con aquellas que se acercan a la Institución en busca de información, ayuda o colaboración.

• **PERFIL DEL DOCENTE**

El maestro de todos los siglos es Jesucristo. Esta es la perspectiva que todo



maestro terrenal debe tener, por lo tanto debemos

- Examinarnos, día tras día, al terminar el día, para detectar qué nos hace falta y así poder tomar decisiones para un cambio de actitud frente a nuestra profesión.
- Perfilarse a ser un modelo para el estudiante y la comunidad, teniendo como bandera los valores: amor, humildad, sencillez, honradez, responsabilidad, tolerancia, respeto, solidaridad, moral, llevando todo al diálogo y haciendo reflexión sobre ello.
- Ser líder frente a sus estudiantes, creando en ellos potencialidad de liderazgo para que sean capaces de solucionar problemas en sus comunidades en un futuro con mansedumbre y humildad.
- Ser idóneo en los conocimientos, valores y el quehacer pedagógico que va a orientar, desarrollando la creatividad en sus estudiantes, buscando variar las estrategias motivadoras en el aula y fuera de ella.
- Estar acorde con los avances tecnológicos y aplicarlos con sus estudiantes en el aula de clase.
- Ser innovador, actualizándose con las nuevas propuestas establecidas por el Ministerio de Educación y las Ciencias del Conocimiento.
- Propender por cimentar en sus estudiantes un espíritu autocrítico que lo conlleve a un dominio propio y experimentar el éxito en su vida.

• **PERFIL DEL ESTUDIANTE**

Todo (a) estudiante de la Institución Educativa Técnica de Comercio Virginia Gómez tiende a ser una persona:

- Que busca identificarse progresivamente con la institución demostrando, con hechos concretos su sentido de pertenencia.
- Amante de la vida, la libertad y practicante de ella.
- Primer agente de transformación, trabajando en su formación personal.
- De fé, que expresa su amor a Dios y a sus semejantes.
- Corresponsable con su comunidad educativa y el entorno social.
- Honrada en sus actos, en el trabajo escolar y con los bienes ajenos.
- Integro, con sentido crítico y analítico capaz de recibir, aceptar y seleccionar todo aquello que contribuye a formar su voluntad, enriquecer su entendimiento y alcanzar su realización personal y social.
- Consciente de su valor y dignidad personal y la de los de más con un alto nivel de sensibilidad social.



- Que aporta y participa en eventos culturales, deportivos, artísticos con criterios de convivencia y fraternidad.
- Que se involucra en los procesos de creatividad y apropiación crítica de las innovaciones tecnológicas y científicas.
- Que asume con responsabilidad los elementos que le ofrecen para su propia formación en la Convivencia Escolar, ejercicios de los Derechos Humanos, la Sexualidad y la Violencia Escolar.
- Amante de la naturaleza, protectora y restauradora de su entorno ecológico.
- Capaz de analizar la situación que vive asumiendo una posición crítica de la realidad.
- Que alcanza un nivel académico adecuado que le permite ingresar fácilmente a los estudios superiores o a la vida laboral.
- Con elevada autoestima.
- Consciente de sus deberes y derechos.
- Alegre, espontánea, honesta, con deseo de superación y progreso.

- **PERFIL DEL PADRE DE FAMILIA**

Con el deseo de formar estudiantes capaces de tomar decisiones responsables y lograr su bienestar personal y social, los Padres de Familias y/o Acudientes se esfuerzan por tener en cuenta, entre otros, el Artículo 22 de la Ley 1620 de Marzo de 2013, respecto a la participación de la familia:

- Ser conscientes de su responsabilidad como los primeros educadores de sus hijos/as y acudidos.
 - 1.- Proveer a sus hijos espacios y ambientes en el hogar, que generen confianza, ternura, cuidado y protección de si y de su entorno físico, social y ambiental.
 - 2.- Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promuevan la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos, la participación y la democracia, y el fomento de estilos de vida saludable.
 - 3.- Acompañar de forma permanente y activa a sus hijos en el proceso pedagógico que adelanta el establecimiento educativo para la convivencia y la sexualidad.
 - 4.- Participar en la revisión y ajuste del manual de convivencia a través de las instancias de participación definidas en el proyecto educativo institucional.
 - 5.- Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del



tiempo libre de sus hijos para el desarrollo de competencias ciudadanas.

6.- Cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en el manual de convivencia y responder cuando su hijo incumple alguna de las normas allí definidas.

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

8.- Utilizar los mecanismos legales existentes y los establecidos en la Ruta de Atención Integral a que se refiere esta Ley para restituir los derechos de sus hijos cuando estos sean agredidos.

Otros como:

- Brindar oportunidad para que sus hijas e hijos vayan tomando sus decisiones según su edad y responsabilidad.
- Respaldo y fomentar los valores de la filosofía del Colegio.
- No aceptar la mentira y el engaño.
- Ejercer la autoridad con firmeza, diálogo y testimonio.
- Evitar el paternalismo, autoritarismo y la permisibilidad.
- Acercarse al Colegio para aportar o dialogar siguiendo el conducto regular.
- Dar ejemplo de fe, amor, fidelidad, perdón, respeto y paciencia.
- Favorecer permanentemente el desarrollo físico, psíquico, afectivo, intelectual, moral y sexual de sus hijas e hijos.
- Promover el cambio social, el compartir y la solidaridad.
- Colaborar desinteresadamente en el quehacer educativo para el progreso de la Institución.
- Demostrar amor a la Institución, criticándolo constructivamente y/o defendiéndolo de las posturas negativas que se presentan en el entorno.
- Propiciar un ambiente familiar animado por el amor a Dios y a los hombres.
- Expresar la pertenencia a la Institución mediante el compromiso y la corresponsabilidad.

TITULO III



PROCESO ADMINISTRATIVO

Capítulo I. Prematricula y Matricula

ARTICULO 1. PROYECCIÓN

Establece la disponibilidad de cupos y el alcance que éste tendría en la cobertura para la vigencia de cada año escolar

ARTICULO 2. CRONOGRAMA DE PREMATRÍCULA Y MATRÍCULA

Se elabora el Cronograma de Prematricula y Matricula y se publica en carteleras, en la entrada principal de cada una de las sedes con la documentación requerida para los aspirantes, como son:

- 1.- Certificación del grado en curso.
- 2.- Fotocopia del Documento de Identidad y
- 3.- Copia del Observador del Estudiante expedido por el colegio de donde proviene, de los estudiantes nuevos que se postularon para la básica secundaria y media.

Asimismo, las y los estudiantes antiguos que hasta el tercer período académico han alcanzado los logros propuestos son reportados por los Directores de Grupo para ser registrados en la base de datos. De igual forma, se realiza la divulgación a través de los diferentes medios de comunicación (Emisora Institucional, Local y Página Web).

Parágrafo.- La admisión estipulada en el artículo 2° se sustenta en el perfil académico institucional (Bachillerato Técnico), que se inicia a partir del noveno grado.

ARTICULO 3. PREMATRÍCULA

Desde la segunda semana de agosto a la primera semana de septiembre del año en curso, teniendo en cuenta las directrices de la Secretaría de Educación Municipal. (Expedición de Resolución vigente), Se realiza la reserva del cupo para alumnos antiguos en la institución y para alumnos que solicitan traslado.



ARTICULO 4. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

El Asistente ingresa la información del aspirante a la base de datos de la Institución, cuyos datos se registran en el formulario de reserva de cupo e inscripción A.GI -01-003-V1, Luego se elabora una lista de todos los aspirantes que cumplieron con los requisitos exigidos y se publica para pasar a la aplicación de la prueba diagnóstica y entrevista.

ARTICULO 5. APLICACIÓN DE PRUEBA DIAGNÓSTICA Y ENTREVISTA

Se fija la fecha para la presentación de la prueba diagnóstica y la entrevista con el Servicio de Asesoría Escolar SAE para establecer las fortalezas y debilidades de los estudiantes.

ARTICULO 6. MATRÍCULA

Se inicia el proceso de Matrícula el cual se realiza para todos los estudiantes nuevos que se postularon para la Básica Secundaria y Media y para los estudiantes antiguos que alcanzaron los desempeños propuestos para cada grado.

ARTÍCULO 7. Para que un niño(a) o joven adquiera su condición de estudiante es necesario:

- Haber sido admitido(a) por el Colegio
- Conocer los principios, filosofía y normas que rigen la institución.
- Legalizar la matrícula mediante la aceptación y firma en el registro correspondiente, entendiendo que es un contrato civil donde las partes se comprometen a cumplir las normas legales e institucionales vigentes y que cualquiera de las partes pueda dar por terminada en caso de algún incumplimiento parcial o total.
- Haber superado todos los logros previstos para el grado inmediatamente anterior al cual se matricula si es distinto de Preescolar.
- Realizar una entrevista con el departamento de servicio de asesoría escolar (SAE) para diligenciar la ficha psicopedagógica
- Conocer el horizonte institucional misión, visión, principios, valores y normas que rigen la institución
- Presentar certificado de buen comportamiento de la institución de la cual proviene.
- Aceptar estudiantes para los grados 9, 10 y 11 siempre y cuando hayan presentado examen de admisión y entrevista.



ARTÍCULO 8. Los documentos que se deben presentar a secretaria académica de la institución para que un niño, una niña o joven que ingrese a la institución por primera vez y sea matriculado son los siguientes:

- Registro Civil original.
- Tres fotografías tamaño 3 x 4 en fondo azul.
- Documento de identidad.
- Constancia de estudios y de buen comportamiento del colegio de donde proviene. (Copia del observador refrendado por el colegio)
- Presentar certificado de los grados anteriores cursados y aprobados en la anterior institución
- Certificado médico general y de agudeza visual y auditiva.
- Fotocopia del carnet de SISBEN

SI EL ESTUDIANTE ES ANTIGUO:

- Tres fotografías tamaño 3 x 4 en fondo azul.
- Documento de identidad.
- Debe haber cursado y aprobado el curso inmediatamente anterior.
- Para los egresados de las sedes deben presentar una prueba diagnóstica en las áreas fundamentales (matemáticas, lengua castellana, ciencias naturales y ciencias sociales) para detectar las debilidades y fortalezas con las que el estudiante ingresa.
- Realizar una entrevista con el departamento de asesoría escolar (SAE) y una prueba de competencia ciudadana.
- Presentar boletín informativo final.
- Estar a paz y salvo con la institución en todas sus dependencias (Pagaduría, secretaría, etc.)
- Fotocopia del carnet de SISBEN
- Certificado médico general y de agudeza visual y auditiva.
- Fotocopia de servicio publico donde se verifique el estrato al cual pertenece la vivienda del estudiante

ARTÍCULO 9. Los Padres, Madres de Familia o acudientes entran a hacer parte de la Comunidad Educativa cuando su hijo(a) ha adquirido su condición de estudiante y firmen el respectivo contrato de matrícula. – **“Los padres o tutores de los educandos al firmar la matrícula correspondiente aceptan el contenido y los términos del Manual de Convivencia”.** Sentencia del Corte Constitucional T-759/11.-



Parágrafo. La Matrícula en la Institución Educativa Técnica de Comercio Virginia Gómez la realiza exclusivamente el padre de familia o acudiente responsable y autorizado por el directivo docente.

ARTÍCULO 10. No pueden firmar matrículas acudientes menores de edad, las personas que tengan dificultad de orden moral, penal o mental ni los estudiantes de la institución.

ARTÍCULO 11. Todo estudiante de la institución debe estar representado por sus padres o un acudiente que pueda cumplir con los compromisos como tal, quien firmará la matrícula.

ARTÍCULO 12. Los padres de familia o acudientes al firmar la matrícula se comprometen a cumplir con las normas establecidas en este manual de convivencia.

ARTICULO 13. El listado de los estudiantes por cursos: Se elaboran las listas de estudiantes matriculados, teniendo en cuenta el reporte de retirados y reprobados para entregar a Coordinación.

CAPITULO II: REINTEGRO O TRANSFERENCIA

ARTICULO 14. El padre de familia o acudiente puede solicitar reingreso o transferencia de su acudido a la institución.

Parágrafo: Esta solicitud debe ir acompañada de los siguientes requisitos:

- Aportar los certificados de estudios de todos los años cursados.
- En caso de hacerse el reingreso o transferencia en el transcurso del año escolar, presentar además las notas de los periodos académicos cursados.
- Estar a paz y salvo con notas y procesos de Nivelación de áreas y asignaturas con bajo desempeño.
- No tener sanciones disciplinarias (Copia del Observador del Estudiante debidamente refrendado por la institución de donde proviene).
- Aprobación y expedición de orden de matrícula.



Parágrafo: la institución se reserva el derecho de autorizar el reingreso, y la transferencia estará sujeta al estudio de documentos y a la disponibilidad de cupos.

CAPITULO III. FORMATO DE SOLICITUD, DILIGENCIAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS

ARTICULO 15. Solicitud documentos de identidad: El auxiliar administrativo recepciona el documento de identidad del solicitante y le toma la información necesaria para la expedición del mismo. A.GI -02-001 V1Formato de solicitud, diligenciamiento y expedición documentos

ARTICULO 16. Validación de datos: El asistente administrativo valida la información mediante la consulta de los archivos o en la base de datos de la institución, teniendo en cuenta el tipo de solicitud del interesado.

ARTICULO 17. Elaboración de Documentos: El asistente administrativo elabora el documento y lo envía a Secretaría Académica.

ARTICULO 18. Revisión y firma del documento: La Secretaria Académica verifica la información , para lo cual debe aportar el **A.GI -02-001** V1Formato de solicitud, diligenciamiento y expedición documentos y legaliza el documento mediante su firma. El documento se pasa a Rectoría para su firma.

ARTICULO19. Entrega del documentos: Una vez finalizado el trámite del documento este es entregado al solicitante

CAPITULO IV. ELABORACIÓN INFORMES ACADÉMICOS

ARTICULO 20. Proceso de recolección de información académica: El Rector gestiona la adquisición y hace entrega del Software de calificaciones al Coordinador Académico y Auxiliar Administrativo (Coordinador de Software). El programa maneja dos características: importación y exportación de información desde la Base de Datos. La información Académica que se registra es: Listado de Docentes, Asignación Académica, Direcciones de Grupo, Listado de Estudiantes, Ingreso Global de Notas, Resúmenes Evaluativos, Planillas de Calificaciones e Impresión de Boletines, entre otros.



ARTICULO 21. Registro de los Docentes al software de calificaciones

El auxiliar administrativo registra en el software de calificaciones los nombres de los docentes adscritos a la Institución durante el año lectivo, al cual se le asigna un Usuario y una contraseña. Esta información es exportada a Internet.

ARTICULO 22. Ingreso de asignación académica al software de notas

El Coordinador Académico elabora físicamente la asignación académica y la entrega al Auxiliar Administrativo, el cual la ingresa en el software de calificaciones y de igual manera esta información se exporta a Internet.

ARTICULO 23. Ingreso de Docentes asignados a Direcciones de Grupo

El Coordinador Académico elabora físicamente las listas de los docentes asignados a las direcciones de grupo y la entrega al auxiliar administrativo para el ingreso en el software de calificaciones. Esta información es exportada a Internet.

ARTICULO 24. Ingreso de las listas de estudiantes al software de calificaciones: La Secretaria Académica en coordinación con la auxiliar administrativa que coordina el **Simat (Sistema de Matrícula)** realiza la lista física de todos los estudiantes matriculados durante el año lectivo. Luego se transfiere la información a Coordinación Académica al coordinador del software para su ingreso al software de notas. Esta información se exporta a Internet.

ARTICULO 25. Ingreso de códigos de desempeños y calificaciones por parte de los Docentes: El Coordinador Académico establece las fechas para el ingreso de los códigos de desempeño y calificaciones en el software, asimismo determina el cierre de la misma. Posteriormente el Coordinador Académico autoriza al auxiliar administrativo (Coordinador del Software) revisar los resúmenes evaluativos para verificar que toda la información se encuentre registrada.

ARTICULO 26. Reporte de Resumen Evaluativo: El Auxiliar Administrativo (Coordinador del Software) le entrega al Coordinador Académico el resumen evaluativo por grados y jornadas, el cual se imprime directamente del programa.

ARTICULO 27. Entrega de planillas de calificaciones al Coordinador Académico por parte de los Docentes: El Coordinador Académico recibe por parte de los Docentes las Planillas de Calificaciones para su



confrontación con el Resumen Evaluativo y posterior archivo en Secretaría Académica.

ARTICULO 28. Orden de Impresión de Boletines: El Coordinador Académico autoriza al Auxiliar Administrativo según la fecha establecida la impresión de los informes académicos (Boletines). Esta información es importada y guardada en el disco duro del computador del Administrador.

ARTICULO 29. Entrega de Informes Académicos (Boletines) de forma física El Auxiliar Administrativo (Coordinador del Software) organiza por grados y jornadas los Informes Académicos (Boletines) y hace entrega al Coordinador Académico y éste a su vez a cada Director de Grupo, para su posterior entrega a los Padres de Familia

TITULO IV

NORMAS ACADÉMICAS Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ACADÉMICO

Las normas académicas se construyen a partir de lo establecido en la Ley General de Educación de 1994, el Decreto 1860 de 1994, la Resolución 2343 de 1996 y el Decreto 1290 de 2009.

CAPITULO I DEFINICIÓN.

ARTÍCULO 30. Se entiende por normas académicas: las leyes, decretos y resoluciones que reglamentan el proceso de formación integral, a través del desarrollo de las diferentes características de los estudiantes tales como la: Ética, desarrollo cognitivo, afectividad, desarrollo comunicativo, desarrollo físico o biológico y el desarrollo espiritual.

CAPITULO II. EVALUACIÓN

ARTÍCULO 31. En la Institución Educativa Técnica de Comercio Virginia Gómez, se entiende la evaluación como un proceso continuo, integral cualitativo y cuantitativo, la cual permite inferir juicios valorativos sobre la obtención de logros y desempeño de los(las) estudiantes, esta evaluación



se expresará en forma cuantitativa y descriptiva de acuerdo a las características antes mencionadas.

ARTÍCULO 32. La institución entregará cuatro informes bimestrales (cada uno de 10 semanas) durante el año lectivo, para sumar 40 semanas anuales. En las cuales se registrara las observaciones y recomendaciones pertinentes para la obtención de logros.

ARTICULO 33. Se anexará un plan de mejoramiento en las asignaturas donde no se alcanzaron los logros, el cual deberá ser desarrollado por el estudiante en un tiempo determinado para presentarlo en la semana estipulada en el cronograma como semana de nivelación.

ARTÍCULO 34. El padre de familia, recibirá los informes bimestrales (escritos o verbales) sobre el desempeño académico de los alumnos(as), en fechas y horas estipuladas por la institución.

ARTÍCULO 35. Se registrara la asistencia del padre de familia para tenerlo en cuenta como buen desempeño e interés por su acudido

Parágrafo: El padre de familia también recibirá informes académicos verbales sobre el desempeño del estudiante, cuando lo solicite con cita previa; o sea atendido por el director de grupo en el tiempo estipulado.

ARTÍCULO 36. Al finalizar el período académico, el(la) profesor(a) deberá informar a cada uno de sus estudiantes la obtención o no de los logros esperados y registrarlo en la plataforma de la institución y/o formatos después de reportar los casos especiales en la comisión de evaluación. Los docentes deberán estar atentos a la realización de las actividades sugeridas en el plan de mejoramiento y registrar igualmente en la plataforma y/o formatos los estudiantes que fueron nivelados.

ARTÍCULO 37. Con el objeto de que la evaluación sea cualitativa, el colegio evita las evaluaciones basadas en el uso exclusivo de la memoria y propicia el uso de los siguientes medios:

- Pruebas de comprensión, análisis, interpretación, descripción crítica, síntesis, aplicación de conceptos y solución de problemas.
- Observación directa, exposiciones, diálogo, participación activa, entrevistas abiertas o formuladas.
- Evaluación modelo prueba saber.



- Con el objeto de que la evaluación se cumpla como proceso la institución sugiere a los docentes variar las estrategias evaluativas.
- Realización de proyecto de aula
- Realización de talleres teórico prácticos
- Actividades extra curriculares

Parágrafo: En los ítems del artículo anterior será necesaria la aplicación de nuevas tecnologías que le permitirán al estudiante estar acorde con los avances científicos y tecnológicos, lo cual ayudara a estar actualizado tanto al docente como al estudiante

ARTÍCULO 38. La evaluación del desempeño académico de los estudiantes será definida de acuerdo con los siguientes procesos: cognitivo, socio afectivo y habilidades comunicativas y psicomotor, básicas en la formación integral de las alumnas.

Los principales objetivos de la evaluación son:

- Valorar el alcance y obtención de logros, competencias y conocimientos por parte de los alumnos(as).
- Determinar la promoción o reprobación del estudiante en cada grado de la educación básica y media.
- Diseñar e implementar estrategias para ayudar a los (as) estudiantes (as) con dificultades cognitivas.
- Proporcionar informe final de la evaluación integral del desempeño del estudiante.
- Suministrar información que contribuya a la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación tanto de los estudiantes como de la institución y a la actualización permanente del talento humano.

ARTÍCULO 39. De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1290 de 2009 y las consideraciones hechas por el Consejo Académico de la institución, los logros alcanzados en cada asignatura, en términos de procesos se valorarán de la siguiente manera:

Nivel de Desempeño	Definición	Escala Numérica	Concepto
	Corresponde al desempeño		



Desempeño Superior	excelente, acorde al alcance de los logros de cada asignatura.	DS	4.7 - 5	APROBADO
Desempeño Alto	Es el desempeño que supera con alto grado de satisfacción los logros y metas académicas establecidas	DA	4 - 4.6	APROBADO
Desempeño Básico	Corresponde a la superación de los desempeños mínimos necesarios en relación con el alcance de los estándares básicos, logros y metas académicas establecidas	DB +	3.2 - 3.9	APROBADO
Desempeño Bajo	Corresponde a la no superación de los desempeños mínimos necesarios en relación con el alcance de los estándares básicos, logros y metas académicas establecidas	DB -	1 - 3.1	REPROBADO

CARACTERIZACION DEL DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES

DESEMPEÑO SUPERIOR

Se puede considerar desempeño Superior cuando el estudiante reúna, entre otras, las siguientes características:

- Alcanza promedios iguales o superiores a 4.7 en las actividades evaluativas de período o final de año
- Alcanza todos los logros propuestos sin actividades de apoyo e incluso los no previstos dentro los términos asignados.
- Su trabajo en el aula es constante y favorece el desempeño del grupo.
- Es ordenado, creativo y puntual en la presentación de los trabajos académicos.



- Siempre cumple con las tareas y trabajos de las asignaturas y las argumenta con propiedad. Siendo siempre creativo e innovador.
- No tiene faltas, y aun teniéndolas, presenta excusas justificadas sin que su proceso de aprendizaje se vea afectado.
- No presenta dificultades en su comportamiento ni en el aspecto relacional con todas las personas de la comunidad educativa.
- Desarrolla actividades extracurriculares en concordancia con las exigencias esperadas.
- Manifiesta un alto sentido de pertenencia institucional.
- Presenta actitudes proactivas de liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.

DESEMPEÑO ALTO

Se puede considerar desempeño alto cuando el estudiante reúna, entre otras, las siguientes características:

- Alcanza promedios entre 4.0 y 4.6 en las actividades evaluativas de período o final de año lectivo
- Alcanza todos los logros propuestos, así tenga que desarrollar algunas actividades de nivelación.
- Tiene faltas de asistencia justificadas no incidentes en su rendimiento.
- Presenta sus trabajos oportunamente
- Reconoce y supera sus dificultades de comportamiento.
- Participa en actividades extracurriculares específicas.
- Se integra al trabajo en equipo
- Manifiesta sentido de pertenencia con la Institución.

DESEMPEÑO BÁSICO

Corresponde al estudiante que logra lo mínimo en los procesos de formación y aun, con tal estado, puede continuar avanzando, hay necesidad de fortalecer su trabajo para que alcance mayores niveles de logro. Se puede considerar desempeño básico cuando el estudiante reúna, entre otras, las siguientes características:



- Alcanza promedios entre 3.2 y 3.9 en las actividades evaluativas de período o final de año lectivo
- Solo alcanza los niveles mínimos de logro, generalmente con actividades de nivelación.
- Tiene faltas de asistencia que limitan su proceso de aprendizaje.
- Reconoce y supera sus dificultades de comportamiento.
- Desarrolla actividades curriculares específicas.
- Aprovecha estrategias de apoyo para resolver situaciones pedagógicas pendientes

DESEMPEÑO BAJO

Corresponde al estudiante que no alcanza los logros necesarios previstos en las asignaturas. Se puede considerar desempeño bajo cuando el estudiante reúna, entre otras, las siguientes características:

- Registra promedios inferiores a 3.2 en las actividades evaluativas de período o final de año lectivo
- No alcanza los logros mínimos y requiere actividades de apoyo. Y aún después de realizadas persiste en las dificultades.
- Presenta faltas de asistencia que afectan significativamente su proceso de aprendizaje
- Presenta dificultades de comportamiento.
- Incumple frecuentemente con las tareas y trabajos que se le asignan
- No desarrolla el mínimo de actividades curriculares requeridas.
- Presenta dificultades en el desarrollo de trabajos en equipo.
- No demuestra interés por las actividades institucionales

CAPITULO III. ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA RESOLVER SITUACIONES PEDAGOGICAS PENDIENTES DE LOS ESTUDIANTES

La Institución Educativa Técnica de Comercio Virginia Gómez, en aras de contribuir con la calidad educativa en términos de permanencia de los estudiantes en el sistema educativo establece para aquellos que persisten en las dificultades académicas y comportamentales las siguientes estrategias:



ARTÍCULO 40. Actividades de Nivelación: comprende el conjunto de nuevas acciones, diseñadas por el docente para que el estudiante alcance los logros propuestos en los cuales ha presentado dificultades. La estructura de estas actividades deben ser integrales y de carácter obligatorio.

ARTÍCULO 41. Planes de Mejoramiento Académico: son el diseño de actividades diferentes a las cotidianas, que le propone el docente a los estudiantes, bajo el compromiso de ellos y de sus padres para que superen las dificultades evidenciadas en el desempeño de las áreas y/o asignaturas. En este se debe especificar los logros alcanzados.

Tendrán derecho a desarrollar planes de mejoramiento académico aquellos estudiantes cuyo desempeño a final del periodo sea de 2.0

ARTÍCULO 42. Informe a padres de familia: la socialización de los resultados obtenidos por los estudiantes en el período académico. Este puede darse de forma verbal o escrita.

ARTÍCULO 43. Actas de Compromiso: consiste en un documento que registra los acuerdos a los que llega el docente, estudiante, coordinador y el padre de familia en torno a la situación académica de su hijo(a) o acudido(a), además, en esta se establecen los tiempos y características de las pruebas a realizar.

ARTÍCULO 44. En caso de persistir en las dificultades tendrá una nueva oportunidad de nivelarse en la primera semana de diciembre del año en curso. Tendrán derecho a esta nueva actividad los estudiantes que reprobren uno o dos asignaturas. Cumplido este término reprobaba el estudiante que no logre superar las dificultades en estas.

CAPITULO IV. COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Para efecto del Capítulo II y III se constituirá en la Institución las Comisiones de Evaluación y Promoción para todos los grados conforme al artículo 8 del Decreto 230 de 2002.



ARTÍCULO 45. El Consejo Académico conformará por grado, comisiones de evaluación y promoción, con el fin de definir la promoción de los estudiantes. Las comisiones también analizarán durante el primer periodo académico, los casos de estudiantes con desempeño excepcionalmente altos que por sus capacidades deban ser promovidos a un curso superior.

ARTÍCULO 46. Las comisiones de evaluación y promoción estarán integradas por el total de docentes por grado, un representante de los padres de familia, (no docente de la institución), un coordinador, una psicorientadora y el rector.

CAPITULO V. PROMOCIÓN Y REPROBACIÓN

ARTÍCULO 47. PROMOCION: La promoción de los estudiantes se fundamentará en el reconocimiento de la existencia entre las diferencias y el ritmo de aprendizaje de ellos en cada asignatura; por lo tanto los estudiantes deben tener oportunidades de avanzar en el proceso de aprendizaje según sus capacidades y aptitudes personales.

ARTÍCULO 48. Serán promovidos (as) al grado siguiente los (las) estudiantes que:

- Alcanzen desempeños básicos, altos y superiores durante el año lectivo escolar en todas las asignaturas.
- Aunque hayan presentado dificultades académicas durante algún periodo, se esforzaron en el desarrollo de las actividades propuestas en el plan de mejoramiento académico, y lograron alcanzar los desempeños requeridos en la primera semana del mes de diciembre.

ARTÍCULO 49. REPROBACIÓN

- No son promovidos los estudiantes que presenten desempeños bajos en tres o más asignatura asignaturas.



- Los estudiantes que presenten desempeños bajos en hasta 4 no son promovidos, pero tienen el derecho de renovar matrícula para el año escolar siguiente.
- Los estudiantes que presenten desempeños bajos en 5 asignaturas o más no son promovidos y no tienen el derecho a renovar matrícula
- No son promovidos los estudiantes que falten el 20% del desarrollo de tres asignaturas de acuerdo con la intensidad horaria de cada una de ellas, sin una causa justificada presentada en el momento, como enfermedad grave, cirugía, accidentes traumáticos y condiciones especiales de violencia.
- Los estudiantes en cada periodo tendrán la oportunidad de realizar actividades de nivelación con el propósito de que alcance todos los logros propuestos en cada asignatura. En caso de persistir sumando los 4 periodos en las dificultades tendrá una nueva oportunidad de nivelarse en la última semana del año lectivo del año en curso. Tendrán derecho a esta nueva actividad los estudiantes que sumados los cuatro periodos reprobaban uno o dos asignaturas. Cumplido este término reprobaba el estudiante que no logre superar las dificultades en estas asignaturas.
- No es promovido el estudiante que no asiste a las fechas programadas por la institución para las actividades de nivelación en la última semana del año lectivo.

Parágrafo 1: Los estudiantes se graduarán finalizado el año escolar una vez que:

- Aprueben todas las asignaturas que conforman el pensum académico
- Cumpla con el total de horas establecidas por la Ley 115 de 1994 en lo que respecta a servicio social.
- Presentar y socializar el proyecto productivo diseñado desde décimo grado, donde se evidencia el impacto microempresarial.
- Estudiantes que hayan presentado incapacidad antes de culminar el cuarto período relacionadas con enfermedad grave, cirugía, accidentes traumáticos y condiciones especiales de violencia; se nivelarán y recibirán su respectivo certificado de bachiller desde la secretaría de la institución, previo estudio de la comisión de evaluación y promoción y consejo académico.



TITULO V

DERECHOS, DEBERES Y GARANTÍA DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En la Institución Educativa Técnica de Comercio Virginia Gómez todo derecho implica un deber y se acoge a lo dispuesto en lo dispuesto por la Corte Constitucional: **“La Corte le ha reconocido a la educación una doble connotación de derecho y deber. Al respecto, el artículo 67 de la Constitución Política sostiene que el Estado, la sociedad y la familia son responsables de la misma. El goce del derecho fundamental de educación implica el cumplimiento de deberes por parte del educando, pues en el desarrollo del proceso educativo deben respetar el reglamento y las normas de comportamiento establecidas por el plantel educativo en el que se encuentre matriculado y también exige tener un adecuado rendimiento académico en armonía con las exigencias propias de la institución educativa respectiva. En consecuencia, esta Corporación ha indicado que en el desarrollo del proceso educativo todos los participantes deben estar involucrados en el cumplimiento de los deberes y obligaciones signados por la Constitución Política, la ley y el reglamento educativo o manual de convivencia.”**

CAPITULO I. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- **DERECHOS**

Es la facultad natural del hombre de hacer o exigir todo aquello que como persona merece y que la Ley o la autoridad establece. Son prerrogativas que el estudiante puede solicitar del plantel. Todo derecho trae consigo un deber.

ARTÍCULO 50. Los estudiantes tienen derecho a la integridad moral, física, psíquica, y el derecho a la vida, además se le debe garantizar un ambiente de estudio armónico y de sana convivencia

ARTÍCULO 51. Los estudiantes tienen derecho a una copia del Manual de Convivencia en el momento de realizar la matrícula, para así conocer todas las normas que rigen la institución.

ARTÍCULO 52. Los (las) estudiantes tienen derecho a una formación integral en las dimensiones corporal, estética, comunicativa, cognitiva, ética, espiritual, afectiva y sociopolítica de acuerdo con el bien común



ARTÍCULO 53. Todos (as) los (las) estudiantes recibirán protección y trato respetuoso afable, sincero y de diálogo de los directivos, educadores y empleados del Colegio y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin discriminación alguna por razones de raza, sexo, origen, nacionalidad, religión, ideas políticas, posición económica o cualquier otro estatus.

ARTÍCULO 54. Al cariño, protección y acompañamiento de los padres o acudientes en todo el proceso de formación humana. Tiene derecho a un hogar estable en el cual haya un ambiente de respeto, comprensión y tolerancia, donde se viva realmente el amor.

ARTÍCULO 55. El estudiante tiene derecho a la protección contra toda forma de perjuicio o abuso físico, mental descuido o trato negligente, malos tratos o explotación incluyendo el acoso y el abuso sexual, sin discriminación de los docentes y padres de familia; además deben recibir una equilibrada y amplia educación sexual de acuerdo a su edad, dignidad e identidad.

ARTICULO 56. Presentar verbalmente o por escrito los reclamos, descargos, apelaciones y peticiones que deba hacer, utilizando para ello el siguiente conducto regular y obtener respuesta a ello:

- Profesores
- Director de Grupo
- Coordinador
- Rector
- Comité de Convivencia
- Consejo Académico, comité académico o Consejo Directivo.
- Secretaria de educación municipal.

ARTÍCULO 57. A la utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que ofrece la institución, tales como las oficinas de coordinación, asesoría escolar, canchas deportivas, biblioteca, laboratorios, sala de informática, aula virtual, emisora estudiantil, salón de actos, unidades sanitarias etc., en el tiempo previsto para ello.

ARTÍCULO 58. El (la) estudiante tiene derecho a justificar por escrito o presentar su incapacidad médica por sus ausencias al presentarse con su padre, madre o acudiente a coordinación, quien autoriza su ingreso a clase si



la ausencia es hasta de tres días. Esta excusa debe ir acompañada de la fotocopia del padre de familia o acudiente.

ARTÍCULO 59. Durante el tiempo que dure la incapacidad médica será eximido de las responsabilidades que sean afectadas por la incapacidad, al término de ésta, deberá ponerse al día en las correspondientes obligaciones: Presentar trabajos, evaluaciones y tareas extemporáneas. (el plazo máximo para la presentación de trabajos, evaluaciones o tareas es de quince días, después de finalizada la incapacidad).

ARTÍCULO 60. En caso de sanciones disciplinarias, acogerse a los criterios y procedimientos establecidos en el Manual de Convivencia vigente al momento de la falta.

ARTÍCULO 61. Recibir los estímulos y reconocimientos a los que se haga acreedor por su buen rendimiento académico y por su liderazgo positivo de acuerdo a lo establecido en este manual.

ARTÍCULO 62. Participar en el proceso enseñanza aprendizaje y en las demás programaciones culturales, sociales, religiosas y deportivas de la institución.

ARTÍCULO 63. Conocer con anterioridad el contenido de los programas y logros generales y específicos de cada asignatura, como los criterios seleccionados para la evaluación del rendimiento escolar.

ARTÍCULO 64. Conocer sus resultados académicos antes de ser registrados en las planillas respectivas, en el sistema o plataforma de notas (pagina virtual Virginia Gómez)

ARTÍCULO 65. Recibir la orientación necesaria, por parte del servicio de asesoría escolar (SAE), para su comportamiento, rendimiento académico y para la corrección de las faltas que estén incidiendo y que sean susceptibles de mejoramiento o cambio.

ARTÍCULO 66. Conocer las anotaciones que de sus comportamientos, realicen las diferentes instancias, (Consejo directivo, académico, comité académico, de convivencia, de promoción; directores de grupo, profesores y coordinadores, en el observador del estudiante) para hacer los descargos respectivos.



ARTÍCULO 67. Recibir de manera completa las clases de los profesores asignados a cada asignatura o proyectos de la institución.

ARTÍCULO 68. Elegir y ser elegido para el Consejo Estudiantil, Consejo Directivo, Personería de los estudiantes, Delegada(o) de su curso ante la dirección de la institución.

ARTÍCULO 69. El (la) estudiante tendrá derecho a conocer el Manual de Convivencia del Colegio a través de la lectura personal, familiar y grupal.

ARTÍCULO 70. Recibir los estímulos y reconocimiento a los que se haga acreedor (a) por su buen rendimiento académico, por su comportamiento y buena actitud o por su liderazgo positivo, de acuerdo a lo establecido en este manual.

ARTÍCULO 71. El estudiante tendrá derecho a que le sean expedidos certificados, constancias, informes académicos y carnet estudiantil.

ARTÍCULO 72. Los docentes y directivos docentes deberán tener en cuenta las sugerencias y solicitudes de los estudiantes y padres de familia para mejorar su rendimiento académico en cualquier asignatura.

ARTÍCULO 73. Los estudiantes tienen derecho a ser apoyados económicamente por los padres de familias y en algunos casos por la institución para sus presentaciones culturales, científicas, deportivas y académicas.

ARTÍCULO 74. Derecho de los estudiantes con necesidades educativas especiales o excepcionales: serán atendidos en sus necesidades, siempre y cuando la institución cuente con personal idóneo especializado en las prácticas adecuadas.

- **DEBERES.**

La libertad está condicionada y limitada por exigencias de la convivencia, lo cual supone no interferir con la libertad de los demás. La libertad es responsable, es decir, genera la obligación tanto de no traspasar el derecho ajeno, como de responder por las consecuencias de los actos de cada persona.



Somos conscientes de que el ejercicio de los derechos anteriormente expresados y otros inherentes a nuestro ser personal, excluye el abuso e implica claros deberes frente a la convivencia con los demás (Art. 95 C. C. Estos deberes son:

EN EL ORDEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 75. Reconocer y respetar en los otros los mismos derechos que exige para sí mismo(a), como están indicados en el capítulo anterior sobre derechos de los(as) estudiantes.

ARTÍCULO 76. Conocer y cumplir el presente Manual de Convivencia.

ARTÍCULO 77. Asistir puntualmente y con responsabilidad a las clases y actividades que el colegio programe para cada día y para ocasiones especiales, portando el uniforme correspondiente.

ARTÍCULO 78. Dirigirse a todos los miembros de la comunidad educativa guardando normas de cortesía y buena educación, esto es, practicar los buenos modales y el vocabulario correcto en el trato con los directivos docentes, docentes, personal administrativo, personal servicios generales y compañeros de estudio.

ARTÍCULO 79. Para dejar de asistir al colegio debe presentar solicitud de autorización a Coordinación firmada por uno de los padres o acudiente autorizado, la cual debe ir acompañada de la fotocopia de la cédula del padre de familia y/o acudiente, lo mismo, para ausentarse del colegio antes de la hora de salida.

ARTÍCULO 80. Las inasistencias deben ser justificadas por escrito por el padre de familia o acudiente autorizado, y, si ha sido por razones de salud presentar el certificado médico oportunamente, colocando el curso en el que se encuentra, la cual debe ir acompañada de la fotocopia de la cédula del padre de familia y/o acudiente.

ARTÍCULO 81. Portar permanentemente el carnet estudiantil y presentarlo cuando se lo soliciten. En caso de pérdida de manera inmediata avisar a la autoridad civil competente, informar a la rectoría y solicitar la expedición de uno nuevo.



ARTÍCULO 82. Demostrar buen comportamiento, adecuado y respetuoso en las diferentes zonas de la institución: aulas de clases, aula virtual, sala de informática, salón de actos, patios, biblioteca, laboratorios, emisora estudiantil, canchas, corredores, oficinas y cualquier sitio de reunión incluyendo los baños.

ARTÍCULO 83. Permanecer dentro de las aulas de clases en el horario académico y fuera de ellas en los períodos de descanso y recreación. Salvo que tenga permiso para hacer algo diferente.

ARTÍCULO 84. Presentarse aseado(a), con el uniforme completo (diario o educación física) sin adornos, joyas y con el corte de cabello adecuado (no extravagante), uñas pintadas con colores suaves, sin tatuajes, ni tintes de colores escandalosos.

ARTÍCULO 85. Abstenerse, sin ser autorizado: de recoger dinero, hacer rifas, ventas o comercialización de productos dentro del colegio. Le será decomisado el producto a quien se sorprenda vendiendo y se le entregará al padre de familia o acudiente responsable.

ARTÍCULO 86. Respetar y valorar el trabajo de los (as) profesores(as), los (las) empleados (as), y compañeros(as), evitando que causen división, altercado, rivalidad e irrespeto.

ARTÍCULO 87. Entregar a Coordinación todo objeto que se encuentre y no le pertenezca; Si se comprueba que posee algo que no le pertenece y de lo cual no da explicación que justifique el acto, se hará acreedor(a) a las sanciones que el colegio le imponga, incluida la exclusión del mismo.

ARTÍCULO 88. No traer al colegio, ni utilizar radios, grabadoras, walkman, discman, beepers, celulares, juegos de video, cámaras fotográficas, ni usar cosméticos ni otros elementos que no estén de acuerdo con el carácter educativo de la institución como: pirsin, extensiones de colores decorativas tatuajes y demás.

Si incumple con lo anterior, acepta que se le decomisen estos artículos y que sean reclamados por el padre de familia o acudiente en la coordinación académica, o de convivencia mediante compromiso de no volverlo a traer.

Parágrafo: el uso del celular puede hacerse fuera de las aulas de clases, siempre y cuando no perturben e interfieran en el desarrollo de las actividades académicas, culturales, religiosas, cívicas o deportivas.



ARTÍCULO 89. No traer al Colegio juguetes bélicos, navajas, caucheras y/o artefactos que generen violencia o induzcan a ella.

ARTÍCULO 90. Abstenerse de traer, distribuir y / o usar material pornográfico, también el mal uso de las ayudas audiovisuales como internet, Facebook mensajes en los celulares.

EN EL ORDEN ACADÉMICO

ARTÍCULO 91. Asistir diaria y puntualmente a todas las clases en el horario estipulado.

ARTÍCULO 92. Adquirir y utilizar los libros, útiles, maquinas de escribir y demás elementos necesarios para el desarrollo satisfactorio del proceso enseñanza-aprendizaje de las asignaturas.

ARTÍCULO 93. Cumplir puntualmente con tareas, talleres, lecciones y presentación de los trabajos señalados para el mejoramiento académico y el desarrollo participativo de las asignaturas.

ARTÍCULO 94. Presentarse a las evaluaciones parciales o finales de cada asignatura. Al no asistir a estos, presentar excusa justificada o incapacidad médica sí la ausencia es superior a un término de tres (3) días hábiles. (artículo 58)

Parágrafo. En caso de que el estudiante no haya pedido permiso o no justifique su ausencia oportunamente de cualquier trabajo o evaluación parcial o final, perderá el derecho a que se le realice una nueva evaluación, y se denominara incumplimiento de este articulo.

ARTÍCULO 95. Revisar antes de utilizar el computador e informar inmediatamente al profesor de la asignatura si encuentra alguna anomalía.

EN EL ORDEN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 96. Conocer el significado de las insignias del colegio tales como: bandera, escudo e himno; Guardando debido respeto.



ARTÍCULO 97. Actuar con cariño y dignidad en los eventos culturales y competencias deportivas en las cuales participe la institución.

ARTÍCULO 98. Cuidar y respetar las pertenencias propias y de los compañeros(as) en la institución.

ARTÍCULO 99. Respetar y acatar las órdenes y propuestas de los directivos docentes, administrativos y docentes; siempre y cuando sean en beneficio propio y de la institución.

ARTÍCULO 100. Conocer el artículo 127 que trata de los procedimientos para hacer reclamos y evitar sanciones.

CAPITULO II. PROHIBICIONES Y ESTIMULOS PARA LOS ESTUDIANTES

• PROHIBICIONES

El (la) estudiante del Virginia Gómez debe siempre evitar:

ARTÍCULO 101. Utilizar el nombre del colegio para realizar actividades cualesquiera, diferentes a las autorizadas por la rectoría del plantel o su Consejo Directivo.

ARTÍCULO 102. Evitar en todo momento los préstamos de dinero y de especies u objetos en la institución

ARTÍCULO 103. Irrespetar, calumniar o hacer uso de documentos ajenos (firmas, correos electrónicos, carnet, Tarjetas, cédulas y otros).

ARTÍCULO 104. Fumar dentro del colegio o introducir dentro del colegio cigarrillos o similares como cigarrillos eléctricos o vapors, ingerir o introducir bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas.

ARTÍCULO 105. Abandonar el colegio sin permiso de la coordinación en actividades académicas normales.

ARTÍCULO 106. Generar cualquier tipo de violencia o irrespeto contra las personas u objetos de la institución.



ARTÍCULO 107. Jugar dinero, practicar juegos de azar y empeñar libros u otros objetos escolares.

ARTÍCULO 108. Retener y no entregar oportunamente las comunicaciones que envía el colegio a los padres de familia y viceversa.

ARTÍCULO 109. Propiciar o protagonizar peleas dentro y fuera de la institución.

ARTÍCULO 110. Los estudiantes que causen algún daño en la planta física, en laboratorios, sala de informática, sala virtual, salón de actos, sala de bilingüismo, biblioteca, aulas de clases, canchas e implementos deportivos y enseres de sus compañeros, tienen que responder con las siguientes obligaciones:

- Dar aviso al director de grupo o en ausencia de éste, al coordinador.
- Reparar o hacer reparar a la mayor brevedad posible el daño causado.

El no cumplimiento de esta obligación ocasionará la suspensión del estudiante y citación del acudiente mientras se cumple la reparación de lo dañado.

• ESTIMULOS

La institución educativa Técnica de Comercio Virginia Gómez hace reconocimientos y promueve estímulos de acuerdo a la ley general de educación 115 de 1994

ARTÍCULO 111. Los méritos individuales serán reconocidos por parte de los maestros (as), padres y madres de familia, directivos (as). El colegio estimulará las acciones positivas de los estudiantes en el cumplimiento de sus deberes, su participación en la vida escolar y su espíritu constante de vivencias en valores, sentido de pertenencia y superación personal, por medio de los siguientes estímulos entregados en el acto de clausura al finalizar el año escolar

RECONOCIMIENTO: previo seguimiento del consejo académico finalizado el año escolar, se determinan los estudiantes que, por su excelencia académica y su adecuada convivencia escolar, ocupan el primero y segundo puesto en cada grado.



Estos tendrán derecho a una distinción mención, o estímulo.

MENCION DE HONOR: Serán merecedores(as) de estas distinciones:

- Los (las) estudiantes de cada curso que, por su espíritu de colaboración en actividades académicas, culturales y de promoción se destaquen.
- A las mejores deportistas seleccionadas por los profesores de Educación Física, recreación y deporte.
- Al finalizar cada período, tenerse en cuenta para izar el pabellón nacional de la institución de acuerdo con la temática del acto cívico.

MEJOR BACHILLER: Se le concede al estudiante que, durante sus años de estudiante en la institución, tenga el mejor puntaje académico y excelente convivencia escolar.

- Entregar distinción especial (medalla, botón, pergamino o mención de honor a los dos (2) estudiantes que obtengan el mayor puntaje en las pruebas saber, en todos los grados en que se realicen)
- Ser nombrado monitor (a), vocero (a), del curso de acuerdo con su rendimiento académico y convivencial con rotación bimestral; pueden ser relegidos. (Levantar acta por cursos y entregarlo a coordinación)
- Los estudiantes que se distingan por su comportamiento académico se les reconocerá y exaltarán con distintivo, al finalizar cada periodo, en el acto cívico correspondiente y cuadro de honor de la institución
- Formar parte de los distintos comités: de convivencia, ornamentación, preservación del medio ambiente, mantenimiento y conservación de los recursos de la institución, y de investigación científica.
- Representar a la institución en eventos culturales, científicos y deportivos a nivel municipal, departamental y nacional e internacional haciéndoles el respectivo reconocimiento de acuerdo con su desempeño.
- Anotaciones positivas en sus Fichas de seguimiento del observador del estudiante.



- Reconocer el esfuerzo de algunos estudiantes por haber superado las dificultades de convivencia, académicas y socio afectivas en las izadas de banderas y al finalizar el año escolar con una mención de honor.
- Pertener a la banda de paz de la institución y del municipio, siempre y cuando cumpla con el perfil del estudiante de la institución.

CAPITULO III. DEBERES Y DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES

El Rector es la autoridad máxima educativa, es quien preside los organismos de dirección y administración, promueve el cumplimiento de la misión según el PEI, igualmente vela por el cumplimiento del manual de convivencia y garantiza la ejecución de lo decidido en el gobierno escolar, y es apoyado por el coordinador académico institucional, coordinador de calidad, coordinador de convivencia y coordinador administrativo.

DEBERES

ARTÍCULO 112. Conocer y dar cumplimiento a la legislación educativa vigente

ARTÍCULO 113. Elaborar y dar a conocer el plan de estudio que rige la institución

ARTÍCULO 114. Actualizar, implementar, evaluar y resignificar el proyecto educativo institucional (PEI), de acuerdo con las necesidades formativas y exigencias legales.

ARTÍCULO 115. Actualizar, implementar evaluar y modificar el Manual de Convivencia

ARTÍCULO 116. Presidir los organismos de dirección, organización y ejecución determinados en el PEI, Manual de Convivencia y Ley General de Educación



ARTÍCULO 117. Analizar el diagnóstico estratégico para detectar las fortalezas y debilidades institucionales.

ARTÍCULO 118. Elaborar y poner en marcha la planeación estratégica institucional

ARTÍCULO 119. Realizar y entregar oportunamente el cronograma de actividades, el horario general y los horarios individuales de los docentes, administrativos y servicios generales

ARTÍCULO 120. Aplicar la evaluación de desempeño a cada uno de los miembros de la comunidad educativa

ARTÍCULO 121. Establecer y poner en marcha los planes operativos y planes de trabajos en cada una de las dependencias de la institución

ARTÍCULO 122. Aplicar la evaluación institucional para detectar fortalezas debilidades, oportunidades y amenazas

ARTÍCULO 123. Establecer y hacer ejecutar lo planes de mejoramiento continuos de la institución.

ARTÍCULO 124. Promover el conocimiento garantizar la aplicación y evaluación permanente, el ejercicio de las funciones de todos los miembros de la comunidad.

ARTÍCULO 125. Propiciar el conocimiento, la adopción de los procesos que conforman el sistema de calidad de la educación de la institución: pruebas saber, certificación de idoneidad docente y sistema de gestión de la calidad

ARTÍCULO 126. Propender por la cualificación humana, profesional, ética y social del cuerpo docente y administrativo de la institución

ARTÍCULO 127. Velar por el buen funcionamiento de cada una de las dependencias de la institución

ARTÍCULO 128. Recibir y evaluar las sugerencias que le sean presentadas para la toma de decisiones



ARTÍCULO 129: Promover al personal docente, administrativo y de servicios generales de los materiales necesarios para el desempeño y cumplimiento de sus labores específicas.

ARTÍCULO 130: Distribuir los recursos de acuerdo a los planes de inversión y compras teniendo en cuenta las propuestas en el plan operativo anual institucional.

DERECHOS

ARTÍCULO 131: Recibir un trato digno, cortés y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 132: Participar en actividades de actualización y capacitación que redunden en su beneficio personal y profesional que se reconozcan la gestión, méritos, esfuerzo, logros y valores humanos.

ARTÍCULO 133: Presentar proyectos, iniciativas y sugerencia que contribuyan a la formación integral de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 134: Recibir información oportuna de la secretaría de educación municipal y otros estamentos gubernamentales sobre cualquier actividad programada donde se requiera la participación activa de la institución.

ARTÍCULO 135: Defender y reclamar sus derechos, en forma prudente, respetuosa ante la secretaria de Educación Municipal y/o Ministerio de Educación Nacional.

CAPITULO IV. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES

El personal, administrativo y de servicios generales de la institución se rigen por las normas vigentes creadas para tal fin. De manera interna en la institución se cumplirán algunos acuerdos especiales estipulados en el presente Manual de Convivencia.



- **DERECHOS**

ARTICULO 136. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

ARTICULO 137. Participar en todos los programas de bienestar social que para sus servidores y familiares establezca la institución.

ARTICULO 138. Gozar de estímulos e incentivos morales y económicos.

ARTICULO 139. Obtener permisos y licencias en los casos previstos por la norma vigente.

ARTICULO 140. Recibir un tratamiento adecuado a su condición de ser humano y de docente o directivo.

ARTICULO 141. Participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.

ARTICULO 142. Permanecer en el servicio y no ser amonestado ni sancionado sin justa causa, en caso necesario tendrá derecho a recibir el debido proceso, de acuerdo con las normas y procedimientos preestablecidos y vigentes.

ARTICULO 143. No ser discriminados por sus creencias políticas, religiosas, ni por su raza, género o cualquier otro tipo de discriminación social.

ARTICULO 144. Permanecer informado(a) acerca de todos los asuntos de interés colectivo.

ARTICULO 145. Los demás que señale la Constitución Política de Colombia, las Leyes y Reglamentos.

DEBERES:

ARTICULO 146. Los deberes del personal administrativo y de servicios generales de la institución están determinados en las normas vigentes generales que rigen para tal fin. Para la institución se tendrán en cuenta algunos acuerdos internos como son:



ARTICULO 147. Cumplir con el Manual de Convivencia y el Manual de Funciones de la Institución.

ARTICULO 148. Cumplir la jornada laboral completa todos los días laborables y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo.

ARTICULO 149. Desempeñar con eficacia, solicitud y eficiencia las funciones de su cargo.

ARTICULO 150. Desde su cargo y de forma personal cumplir las disposiciones constitucionales y demás normativas que rigen de forma general, como un ciudadano de bien.

ARTICULO 151. Cumplir las funciones y delegaciones inherentes a su cargo.

ARTICULO 152. Inculcar en los estudiantes el cumplimiento de los valores históricos, culturales de la Nación y el respeto por los Símbolos Patrios.

ARTICULO 153. Dar en todo momento y lugar ejemplo formativo a los estudiantes, observando comportamientos y actitudes acordes con la dignidad del cargo.

ARTICULO 154. Cumplir el calendario, y la jornada laboral, de acuerdo con la reglamentación que expida.

ARTICULO 155. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación del servicio o que implique abuso o ejercicio indebido del cargo y de sus funciones.

ARTICULO 156. Velar por la conservación de documentos, útiles, muebles, materiales diversos que le sean confiados.

ARTICULO 157. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a todas las personas de la Comunidad Educativa y las demás personas con quienes deba relacionarse por razón de su cargo.

ARTICULO 158. Cumplir con las disposiciones que sus funciones y acuerdos internos le asignen.



ARTICULO 159. Desempeñar su cargo y ejercer sus funciones sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.

ARTICULO 160. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder del uso de autoridad que se le delegue, así como la ejecución de las órdenes que pueda impartir, sin que en este caso queden exentos de la responsabilidad que les compete por lo que corresponda a su personal a cargo.

ARTICULO 161. Registrar ante la rectoría de esta Institución su dirección, teléfono, celular, correo electrónico, dando aviso oportuno de cualquier cambio

ARTICULO 162. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común y tener siempre presente que los servicios que prestan constituyen el reconocimiento de un derecho.

ARTICULO 163. Permitir el acceso inmediato a los Representantes del Ministerio Público, a los Jueces y demás Autoridades competentes, a los lugares donde deban adelantar sus investigaciones y el examen de los libros de registros, documentos y diligencias correspondientes, así como prestarles la necesaria colaboración para el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 164. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba remplazarlo, salvo autorización legal reglamentaria o de quien deba proveer el cargo.

ARTICULO 165. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar de que sean utilizados debida y racionalmente de conformidad con los fines a que han sido destinados.

ARTICULO 166. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de quien tuviere conocimiento, salvo las excepciones de la Ley.

ARTICULO 167. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de buena fe.

ARTICULO 168. Además de las anteriores son también deberes los indicados en las demás disposiciones legales y reglamentarias.



CAPITULO V. PROHIBICIONES A DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES

ARTICULO 169. Solicitar o recibir lucro proveniente directa o indirectamente del usuario del servicio, del funcionario, empleado o dependencia o de cualquier persona que tenga interés en el resultado de su gestión.

ARTICULO 170. Tener a su servicio en forma estable o transitoria, para las labores propias de su cargo, a personal que no se le ha asignado formalmente.

ARTICULO 171. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especies por concepto de adquisición de bienes y servicios para la Institución.

ARTICULO 172. Abandonar o suspender sus labores sin justa causa o sin autorización previa de sus superiores.

ARTICULO 173. Ocupar o utilizar indebidamente las instalaciones del establecimiento educativo.

ARTICULO 174. Ejecutar actos de violencia, maltrato, injuria, calumnia, acoso laboral o sexual, contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

ARTICULO 175. Omitir, negar, o no suministrar oportunamente, respuesta a peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente al que corresponda cuando sea de otra oficina.

ARTICULO 176. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

ARTICULO 177. Incumplir obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencias de conciliación.

ARTICULO 178. Usar en el sitio de trabajo o lugares públicos sustancias que produzcan dependencia física o psíquica. Asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de SPA.



ARTICULO 179. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral, la ética colectiva o las buenas costumbres.

ARTICULO 180. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o parientes dentro de cuarto grado de consanguinidad (primos), segundo de afinidad (cuñados), primero civil (hijos adoptivos) y cónyuge, compañero o compañera permanente.

ARTICULO 181. El incumplimiento de sus obligaciones civiles, laborales, comerciales y de familia, salvo que medie solicitud judicial.

ARTICULO 182. Proporcionar datos inexactos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación al cargo o a la carrera docente, sus promociones o ascensos.

ARTICULO 183. Causar daño o pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

ARTICULO 184. Imponer a sus subalternos trabajos ajenos a las funciones oficiales, así como impedirles el cumplimiento de sus deberes.

ARTICULO 185. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o en cuantía superior a la legal.

ARTICULO 186. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre quienes temporalmente ejerzan funciones públicas, para conseguir provecho personal o de terceros, o decisiones adversas a otras personas.

ARTICULO 187. Proferir, expresiones injuriosas o calumniosas contra la Institución o contra cualquier servidor público o contra las personas que intervienen en las actuaciones respectivas.

ARTICULO 188. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no está facultado para hacerlo.

ARTICULO 189. Solicitar o recibir directamente o por interpuesta persona gratificaciones, dádivas o recompensas en razón de su cargo.



ARTICULO 190. Incumplir decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria, en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución

ARTICULO 191. Abandonar o suspender sus funciones injustificadamente o sin autorización previa.

ARTICULO 192. Ejercer otro cargo o funciones remuneradas en la misma jornada asignada.

ARTICULO 193. Maltratar de palabra o hecho a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

ARTICULO 194. Incumplir las órdenes y sanciones que impongan las Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos y Manuales.

CAPITULO VI. CAUSALES DE MALA CONDUCTA

Los siguientes hechos, debidamente comprobados, constituyen causales de mala conducta:

ARTICULO 195. La asistencia al sitio de trabajo en estado de embriaguez o toxicomanía.

ARTICULO 196. La malversación de fondos y bienes escolares o corporativos.

ARTICULO 197. El tráfico de calificaciones, certificados de estudios, de trabajo o documentos públicos. La aplicación de sanciones no consideradas por las normas vigentes como apropiadas

ARTICULO 198. El incumplimiento de los deberes y la violación reiterada de las prohibiciones.

ARTICULO 199. El ser condenado por delito o delitos dolosos.

ARTICULO 200. El uso de documentos o informaciones falsas para inscripción o ascenso en el escalafón o para obtener nombramientos, traslados, licencias o comisiones.



ARTICULO 201. El abandono del cargo, el cual se produce cuando sin justa causa no reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, una comisión o de las vacaciones reglamentarias; cuando deja de concurrir al trabajo sin justa causa; cuando en caso de renuncia, hace dejación del cargo antes de que se le autorice separarse del mismo o antes de transcurrido un mes después de presentada la renuncia y cuando no se asume el cargo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se le comunique el traslado. El abandono del cargo conlleva la declaratoria de vacancia del mismo, previo un proceso sumario en el que se garantice el derecho a la defensa. A su vez, la autoridad debe iniciar el correspondiente proceso disciplinario y proceder a la exclusión del escalafón docente.

ARTICULO 202. La utilización de la cátedra para hacer proselitismo político.

ARTICULO 203. Constituye falta disciplinaria y por lo tanto da lugar a acción e imposición de la sanción correspondiente el incumplimiento de los deberes, el abuso o extralimitación de los derechos y funciones, la incursión en prohibiciones, impedimentos, inhabilidades y conflictos de intereses.

ARTICULO 204. Se recibirán sanciones, por las causales de mala conducta establecidas legalmente.

CAPITULO VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

Bajo este título se pretende señalar los parámetros de participación, convivencia, organización y formación intelectual, personal y profesional, idónea de los (las) docentes (as) en pro de una formación integral de excelencia en la institución.

DERECHOS

Los derechos, como tales, garantizan el respeto de la dignidad humana y el crecimiento personal del educador, en su doble dimensión individual y social, permitiendo así el pleno desarrollo de su personalidad e individualidad. De acuerdo con lo anterior el docente tiene derecho a:

ARTÍCULO 205. Recibir oportunamente el Manual de Convivencia, cumplirlo y hacerlo cumplir.



ARTÍCULO 206. Recibir un trato digno y cortés por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 207. Conocer oportunamente la programación del colegio, asignación académica, horario, cargos y demás responsabilidades que le asigne la institución.

ARTÍCULO 208. Participar en la planeación, ejecución seguimiento y evaluación de PEI, PCI de acuerdo con el mecanismo que para ellos establezca.

ARTÍCULO 209. Conocer el Presupuesto Anual de la Institución y como se realizará el plan de inversión de estos recursos los cuales deben ser publicados en cartelera.

ARTÍCULO 210. Obtener los permisos justos y necesarios, cuando por motivos de salud, calamidad doméstica o asuntos personales obliguen a ausentarse de la institución.

ARTÍCULO 211. Disponer de los recursos necesarios para el buen desempeño de las labores educativas.

ARTÍCULO 212. Tener voz y voto en la participación de los diversos organismos del gobierno escolar.

ARTÍCULO 213. Participar en actividades de actualización, capacitación y eventos socioculturales que redunden en su beneficio como persona y educador (a).

ARTÍCULO 214. Presentar proyectos, iniciativas y sugerencias que contribuyan a la formación integral de la comunidad educativa, a través de los diversos comités y consejos, reconociéndoles su autoridad intelectual.

ARTÍCULO 215. Utilizar adecuada y responsablemente de los espacios y recursos que ofrece la institución.

ARTÍCULO 216. Recibir información oportuna de cualquier actividad que requiera su participación como docente en la institución



ARTÍCULO 217. Defender y reclamar sus derechos en forma prudente y respetuosa, siguiendo los parámetros establecidos en el Manual de Convivencia

ARTÍCULO 218. Que se reconozcan los méritos, esfuerzos, logros y valores en los actos cívicos y culturales organizados en la institución.

ARTÍCULO 219. Ser evaluado en sus competencias de manera justa, de acuerdo con las exigencias de las directivas y según sus capacidades y limitaciones, ser retroalimentado en el momento oportuno. (Decreto 1278 y evaluación institucional)

ARTÍCULO 220. Recibir una orientación y/o sugerencia fraterna en forma directa, privada y oportuna; en los momentos de dificultad y / o deficiencia en el desempeño pedagógico o de convivencia.

ARTÍCULO 221. Ser estimulado con reconocimiento cuando se haga merecedor (a) a ello.

ARTÍCULO 222. Apoyar económicamente cuando sea necesario a los docentes que vayan en representación de la institución a diferentes eventos culturales, científicos, deportivos y académicos

- **DEBERES**

Se presentan las obligaciones, responsabilidades y compromisos que el (la) educador (a) debe cumplir para el buen funcionamiento de la institución, enunciados en forma de deberes para con los (las) estudiantes, sus compañeros (as), padres de familia o acudientes y con la misma institución.

ARTÍCULO 223. Conocer y cumplir los acuerdos normativos estipulados en el Manual de Convivencia.

ARTÍCULO 224. Ser ejemplo para toda la Comunidad Educativa en toda circunstancia y momento.

ARTÍCULO 225. Hacer seguimiento y control al desarrollo de los contenidos programáticos en su asignatura a la luz de los objetivos institucionales, estándares y competencias definidos por el Ministerio y aplicando los



instrumentos de evaluación según la Decreto 1290 apropiados en el Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 226. Preparar, programar, realizar, corregir y devolver oportunamente las evaluaciones a los estudiantes para dar la oportunidad de aclaraciones y reclamos.

ARTÍCULO 227. Cumplir con el horario establecido por la institución para desarrollar el proceso enseñanza-aprendizaje desde el preescolar y básica primaria: cinco (5) horas diarias; básica secundaria y media vocacional seis (6) horas diarias y el respeto con el tiempo de duración de cada hora de clases.

ARTÍCULO 228. Permanecer en la institución durante la jornada laboral, escolar (preescolar, básica primaria, básica secundaria y media vocacional) cumpliendo con los horarios de entrada y salida.

ARTÍCULO 229. Cumplir con el horario de vigilancia y acompañamiento el día que le corresponda, si tiene algún inconveniente buscar remplazo.

ARTÍCULO 230. Fomentar el diálogo y la reflexión sobre el desarrollo de la asignatura a su cargo para identificar los logros y dificultades y presentar alternativas de solución.

ARTÍCULO 231. Al ser designado Tutor de grupo, debe hacer seguimiento a los(as) alumnos (as) a su cargo en relación con la asistencia, comportamiento y rendimiento académico.

ARTÍCULO 232. Mantener y fomentar la comunicación entre todos los docentes con el ánimo de propiciar la unidad de criterios en la formación de valores, niveles de desempeño y rendimiento escolar de los (las) estudiantes a su cargo.

ARTÍCULO 233. Dar un trato justo y equitativo a los(as) estudiantes sin evidentes preferencias.

ARTÍCULO 234. Llevar un seguimiento consciente y eficaz del proceso de formación y aprendizaje personalizado de cada uno(a) de los (as) estudiantes a su cargo.



ARTÍCULO 235. Dialogar permanentemente con los(as) estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, comportamiento, o convivencia para remitirlos al servicio de asesoría escolar SAE.

ARTÍCULO 236. Mantener una comunicación frecuente, abierta, oportuna y espontánea con el padre de familia que facilite los vínculos de unión y fraternidad, para ayudar en la formación integral de los estudiantes.

ARTÍCULO 237. Atender a las familias o acudiente cuando él lo necesite de acuerdo al horario establecido por el colegio (día y hora) para cada docente, según el grado, asignatura y cuando sea citado por informe académico o de comportamiento.

ARTÍCULO 238. Dar a conocer oportunamente a los padres y madres de familia la situación personal, académica y de comportamiento de los(as) estudiantes.

ARTÍCULO 239. Intervenir, llamar la atención o al orden y corregir a cualquier estudiante del colegio, sin importar la jornada, el grado, cuando la ocasión lo amerite.

ARTÍCULO 240. Mostrar respeto y consideración por toda clase de personas y opiniones, sin distinción de raza, color, religión, trabajo y/o oficio, sexo, identidad política y cultural.

ARTÍCULO 241. Participar en las reuniones, encuentros, festejos y otras actividades programadas por el colegio.

ARTÍCULO 242. Conocer la estructura organizacional de la institución, identificando los diferentes estamentos y su respectivo manual de funciones.

ARTÍCULO 243. Elaborar y presentar a quien corresponda, dentro de las fechas indicadas, la programación de su asignatura, el plan de aula, proyecto, teniendo en cuenta la promoción de los valores, según los objetivos de la institución.

ARTÍCULO 244. Asumir con madurez y sentido profesional las sugerencias y correctivos que se hagan en bien de su labor de educador(a).

ARTÍCULO 245. Presentar a coordinación o en su defecto a rectoría excusa justificada por sus ausencias o retrasos.



ARTÍCULO 246. Abstenerse de hacer comentarios infundados y de mal gusto, propagar chismes que atenten contra la integridad de los docentes, de sus familias y el buen nombre de la institución.

ARTÍCULO 247. Escuchar, atender y tener en cuenta las sugerencias que reciban de sus directivos, colegas, padre de familia o de estudiantes acerca de sus relaciones interpersonales y de la manera de orientar los procesos curriculares

ARTÍCULO 248. Promover ambientes de cordialidad, respeto y fraternidad para hacer excelentes relaciones interpersonales

ARTÍCULO 249. Durante las horas de clases se debe evitar el uso del celular como buen ejemplo, puede usarlo discretamente fuera de las aulas de clases, siempre y cuando no perturbe e interfiera con el normal desarrollo de las actividades académicas, culturales, religiosas, cívicas o deportivas

ARTÍCULO 250. Preparar oportunamente los contenidos programáticos y estar en permanente actualización y formación de su proceso educativo

ARTÍCULO 251. Preparar y dejar material de trabajo (talleres para resolver durante la clase), en caso de ausencia justificada.

- **ESTÍMULOS.**

ARTÍCULO 252. Representar a la institución en homenajes que le hagan a la misma.

ARTÍCULO 253. Tomar parte de las actividades de tipo académico, cultural, deportivo o religioso, dentro o fuera de la institución, en su representación.

ARTÍCULO 254. Hacerse acreedor(a) a condecoraciones o reconocimientos por parte de la institución por su desempeño profesional docente. Con copia a su hoja de vida.



CAPITULO VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

- **DERECHOS.**

Al matricular a sus hijos(as) en la Institución Educativa Técnica de Comercio Virginia Gómez los padres, de familia o acudientes tienen los siguientes derechos con respecto a la institución:

ARTÍCULO 255. Que sus hijos(as) reciban una educación conforme a la Constitución Nacional y el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

ARTÍCULO 256. Ser Informado oportunamente en cada período, sobre el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos(as), y participar en las acciones del plan de mejoramiento que se requiera.

ARTÍCULO 257. Estar enterado(a) del seguimiento y acompañamiento que se hace a su hijo(a) y tener una palabra de actitud frente al mismo, llegando a un acuerdo con los miembros de la comunidad educativa para la superación de dificultades.

ARTÍCULO 258. Ser atendido cuando lo necesite y en caso de ser solicitado, por la persona requerida según el horario establecido (día, hora.)

ARTÍCULO 259. Ser tratado con respeto y consideración por parte de los miembros de la Comunidad Educativa.

ARTÍCULO 260. Participar en la Asociación de Padres de Familia, en el Consejo de Padres de Familia y en el Consejo Directivo si es elegido para éste como representante de la misma, hacer parte de los diferentes comités organizados por la institución.

ARTÍCULO 261. Participar en las diferentes actividades programadas por la institución, especialmente las dirigidas a los padres de familia

ARTÍCULO 262. Conocer, aceptar y apoyar la aplicación metodológica, los criterios disciplinarios y las estrategias para la formación integral de sus hijos o acudidos, con el fin de ayudar al complemento de dicha formación

ARTÍCULO 263. Responder las encuestas de satisfacción echas por la institución en pro de mejorar la calidad educativa



ARTÍCULO 264. Participar en la auto evaluación institucional.

- **DEBERES**

ARTÍCULO 265. Responsabilizarse de la formación de sus hijos(as) conforme a los lineamientos establecidos por la Constitución Política, Artículo 17 de la Ley 115, ley de infancia y adolescencia, Ley 1620 de 2013 y su Decreto Reglamentario y el presente manual de Convivencia.

ARTÍCULO 266. Matricular a sus hijos dentro de las fechas señaladas, presentando los documentos establecidos por la institución

ARTÍCULO 267. Conocer los fundamentos y normas establecidas en el presente Manual de Convivencia

ARTÍCULO 268. Asistir puntualmente a todos los llamados que haga la comunidad educativa para respaldar el Seguimiento y acompañamiento que se le haga hijo(a).

ARTÍCULO 269. Acudir a todo tipo de reunión y/o encuentro programado, y colaborar en todas las actividades del colegio y participar en el Consejo de Padres de familia.

ARTÍCULO 270. Respetar, acatar y cumplir puntalmente los horarios establecidos: citaciones, reuniones de padre de familia y otras actividades que la institución organice.

ARTÍCULO 271. Cuando se presente a la institución, por cualquier eventualidad, debe hacerlo con una prudente y adecuada presentación personal.

ARTÍCULO 272. Llevar y recoger a sus hijos en el horario señalado por la institución preescolar y primaria

ARTÍCULO 273. Enviar oportunamente por escrito, excusa o incapacidad medica que justifique la ausencia de su hijo(a) a clases, a citaciones o reuniones promovidas por el colegio especificando el curso al que pertenece.



ARTÍCULO 274. Responder porque su hijo venga al colegio con los uniformes completos y adecuados de acuerdo con el día que le corresponda, proporcionándole los útiles escolares necesarios para propender por un excelente proceso de enseñanza-aprendizaje.

ARTÍCULO 275. Mantener un trato respetuoso y cordial para con todos los miembros de la comunidad educativa (directivo docente, docentes, personal administrativo, personal de servicios generales, y otros estudiantes) siguiendo los conductos regulares establecidos por la institución

ARTÍCULO 276. Brindarle al estudiante un hogar donde predomine el ambiente de respeto, amor y comprensión basado en valores y la sana convivencia.

ARTÍCULO 277. Responder con el pago de costos educativos, sistematización, derechos de grado, exámenes de estado, etc.

ARTÍCULO 278. Hacer los reclamos y aclaraciones y aclaraciones en forma objetiva, respetuosa y oportuna a las personas que puedan ayudar o contribuir a superar las dificultades.

ARTÍCULO 279. Evitar comentarios negativos con personas extrañas o ajenas a la institución, delante de sus hijos(as) u otros padres de familia que atenten contra la buena imagen de esta.

ARTÍCULO 280. Acompañar diaria y oportunamente a sus hijos para el cumplimiento de tareas y obligaciones escolares dentro y fuera de colegio

ARTÍCULO 281. Velar por la formación de buenos modales, lenguaje respetuoso y una sana convivencia de sus hijos dentro y fuera de la institución, evitando palabras groseras, vulgares y ofensivas.



TITULO VI. NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPITULO I. DISCIPLINA

La disciplina en el Institución Educativa Técnica de Comercio Virginia Gómez es un conjunto de procesos que abarcan todas las actitudes y comportamientos del estudiante en su proceso de formación integral. Entre otros aspectos citamos: El respeto a los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos, la Convivencia Pacífica y la Resolución de conflictos, además, orden, puntualidad, asistencia, responsabilidad, buenos modales, urbanidad, sentido social y cívico, compromiso, identidad con la institución, respeto, cumplimiento de normas y compromisos, presentación personal, sentido de pertenencia, cuidado del medio ambiente.

CAPITULO II. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL COMPORTAMIENTO.

ARTÍCULO 282. Si se quebrantan los deberes y/o los derechos de los demás o no se hace uso responsable de la libertad, afectando la convivencia dentro de la institución, el (la) estudiante será evaluado por las personas o comités correspondientes, asumiendo las consecuencias y recibiendo las sanciones pertinentes.

ARTÍCULO 283. El comportamiento de los estudiantes será evaluado por los educadores(as) de las diferentes áreas o asignaturas y el Servicio de Asesoría Escolar, en las reuniones de seguimiento y valorado al finalizar cada período con la asistencia de los(as) Coordinadores(as).

CAPITULO III. CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES

ARTICULO 284. Al amparo del Artículo 40 del Decreto Reglamentario 1965 de 2013, las situaciones escolares se clasifican en tres clases así:

1. 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.
2. 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.
3. Situaciones Tipo III. Corresponden a este tipo, las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente como las leyes 2098 de 2021 y 2292 de 2023

ARTICULO 285. La evaluación de la situación de convivencia del estudiante que hace parte del informe del periodo de cada estudiante se hará utilizando la siguiente escala:

Nivel de Desempeño		TIPO	Escala Numérica
Desempeño Superior	DS		4.7 - 5
Desempeño Alto	DA	I	4 – 4.6
Desempeño Básico	DB+	II	3.2– 3.9
Desempeño Bajo	DB-	III	1 – 3.1

DS: Cuando la convivencia se considera acorde con lo establecido por el colegio, teniendo en cuenta la Ley 1620 y su Decreto Reglamentario 1965 del 2013.

DA: Cuando se presentan dificultades ocasionales de situaciones Tipo I.

DB+: Cuando se presentan situaciones Tipo II reiterativas en el Comportamiento que afectan la convivencia y que estas generen incapacidad y daño a la salud física o mental

DB-: Cuando se presentan situaciones Tipo III son situaciones constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual.

ARTÍCULO 284. El no alcance de los logros en el proceso de convivencia será comunicado a los padres, madres o acudientes en cita con el director(a) de grupo y coordinador(a).

Parágrafo. - En el caso de las situaciones Tipo I será del manejo del Director o Directora de Grupo y del Coordinador. En los casos Tipo II y Tipo III serán remitidos al Comité de Convivencia quien aplicará la Ruta de Atención Integral con su respectivo protocolo. El Rector como presidente del Comité de Convivencia deberá informar al Sistema de Información Único – SIU la ocurrencia del conflicto escolar Tipo II y III.



ARTÍCULO 285. Al iniciar el año escolar el director de grupo dará a conocer a sus estudiantes los logros esperados, teniendo en cuenta los valores sobre los cuales se fundamenta el proceso de formación.

ARTÍCULO 286. Al finalizar el periodo académico el director(a) de grupo deberá informar a cada uno de sus estudiantes y padres de familia la obtención o no de los logros esperados para cada período.

ARTICULO 287. Procesos Y Sanciones.

El colegio entiende las sanciones desde su carácter formativo, es decir, que tienen la intencionalidad de permitirle al(la) estudiante reflexionar sobre sus palabras, hechos u omisiones para crecer en lo personal, ganar en lo social y aprender en lo vivencial. Las sanciones a los(las) estudiantes se realizan mediante procesos y son los siguientes:

ARTICULO 288. Llamado de atención verbal: Los profesores(as) y Directivos(as) del colegio podrán realizar amonestaciones verbales cuando el (la) estudiante asuma actitudes o comportamientos considerados como faltas leves que vayan en contra de la sana convivencia y de lo contemplado en el Manual de Convivencia.

ARTICULO 289. Amonestación escrita: Los profesores(as) y directivos(as) docentes de la Institución, podrán realizar amonestaciones escritas, que se adjuntarán al observador del estudiante por incurrir en faltas contempladas en el Manual de Convivencia.

ARTICULO 290. Firma de compromiso: El coordinador(a) podrá citar a los padres, madres o acudientes y la (el) estudiante para firmar compromisos cuando considere que la falta cometida así lo amerite.

ARTICULO 291. Trabajos especiales: El comité de convivencia y el coordinador(a), podrá asignar trabajos académicos especiales realizados en la Institución durante la jornada escolar de acuerdo con la gravedad falta cometida.

ARTICULO 292. Suspensión del estudiante: El comité de Convivencia y el coordinador(a) podrán suspender académicamente a la, las o los estudiantes que cometan faltas graves o leves pero reiterativas contra lo estipulado en el Manual de Convivencia, los días que considere conveniente, al día siguiente



de haber cometido la falta. Los casos especiales, deben tener el visto bueno de Rectoría, comité de convivencia y el servicio de asesoría escolar SAE.

ARTICULO 293. Matrícula en Observación: El Comité de Convivencia en uso de sus facultades legales que le concede la Ley General de Educación, la Ley 1620 con su decreto reglamentario y el presente Manual de Convivencia, establecerá la matrícula en observación como un recurso extremo, cuando el estudiante no pudo interiorizar la formación y el perfil del estudiante que persigue la institución, cuando su comportamiento para el periodo o para un acto en particular sea catalogado tipo III y tipo II

ARTICULO 294. Exclusión del colegio: El Rector(a) en conjunto con el Comité de convivencia podrá excluir a un(a) estudiante del colegio cuando cometa cualquiera de situaciones de tipo III o dos acumulaciones reiteradas de faltas tipo II en actos diferentes independientes previa matrícula en observación resuelta por el comité de comité de convivencia según el presente Manual de Convivencia. La exclusión del colegio debe ser teniendo en cuenta este manual de convivencia, el debido proceso y la preservación de los derechos fundamentales que la constitución garantiza.

ARTÍCULO 295. La exclusión de un(a) estudiante debe darse en estricto cumplimiento a las garantías de los procesos administrativos, es decir la doble instancia ante una autoridad diferente debe darse a conocer a los implicados y sobre todo al estudiante y a su familia.

ARTÍCULO 296. Los bachilleres que tengan comportamientos que no estén de acuerdo con el presente Manual de Convivencia, no se les proclamará bachilleres en la Ceremonia de Grado. Su diploma será entregado posteriormente.

CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LOS CONFLICTOS TIPO I ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 297. Para solucionar los inconvenientes que se presenten en la labor educativa, el estudiante tendrá derecho a acudir a las siguientes instancias como conducto regular para resolver los asuntos de disciplina o académicos.

- Dialogar con el (la) respectivo(a) educador(a) o estudiante.



- Acudir al director de grupo cuando no haya encontrado solución con el (la) profesor(a).
- Acudir al Coordinador(a) cuando la dificultad no haya sido resuelta por el director(a) de grupo.
- Como última instancia de decisión, se consultará al comité de convivencia del cual es miembro rector de la institución

CAPITULO V. PROCEDIMIENTO O PROTOCOLO PARA ATENDER INTEGRALMENTE SITUACIONES

Los protocolos de atención integral para la convivencia escolar de que tratan los artículos 42, 43 y 44 del decreto 1965 de 2013 son:

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO I:

1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
2. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia.
3. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en los artículos 43 y 44 del presente Decreto.



Parágrafo. Los estudiantes que hayan sido capacitados como mediadores o conciliadores escolares podrán participar en el manejo de estos casos en los términos fijados en el manual de convivencia.

LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SITUACIONES TIPO II, SE HACE EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006 y sus decretos que la modifican o la reglamentan (modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010, en lo relativo a las multas, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 860 de 2010), actuación de la cual se dejará constancia por acta.
3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
4. Informar de manera inmediata a los padres. Madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados. Actuación de la cual se dejará constancia. El secretario técnico del comité de convivencia deberá recopilar todos los testimonios y pruebas documentales, así como solicitar con el rector que el docente con funciones de orientación haga las entrevista y/o informe bajo la confidencial de ley y normativa el seguimiento del o los estudiantes involucrados



5. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad, debido proceso y demás derechos.
6. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias y sanciones aplicables según este manual de convivencia a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
7. El presidente del comité escolar de convivencia o a quien el delegue que debe ser el secretario técnico del comité de convivencia escolar informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida. El comité realizará el análisis de todo el y seguimiento, a fin de verificar si lo procedido es consecuente con este manual y las leyes, cumplir con el procedimiento para resarcir los derechos vulnerados referente al desarrollo integral y la salud mental de niños, niñas y adolescentes
8. El comité escolar de convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.
9. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar. Parágrafo. Cuando el comité escolar de convivencia debe adoptar medidas de remisión cuando los considere necesarios cuando los considere necesarios o por ley de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para el restablecimiento de



derechos, o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral.

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO 3.

- 1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, se debe garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.**
- 2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.**
- 3. El presidente del Comité Escolar de Convivencia y el secretario técnico del comité de convivencia institucional de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.**
- 4. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del comité escolar de convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia.**
- 5. El presidente del comité escolar de convivencia informará o a quien el delegue que debe ser el secretario técnico del comité de convivencia a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente que garantice el**



desarrollo socioemocional, integral y de salud mental de niños, niñas y adolescentes.

6. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el comité escolar de convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada y sobre todo a aplicar bajo el debido proceso lo que dispone el manual de convivencia para las situaciones tipo III, actuación de la cual se dejará constancia.

7. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso así como las decisiones y medidas contempladas al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

8. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del comité escolar de convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital de convivencia escolar que.

ARTÍCULO 298. Igualmente, en esencia el procedimiento o protocolo para aplicar una sanción debe incluir lo siguiente:

- Las personas conocedoras de la falta, profesores(as), directivos, deben en primer lugar escuchar las diferentes versiones del hecho sobre: intencionalidad, lugar y personas implicadas y dejar registro por escrito sino se dispone algún formato oficial
- Evaluación de la falta a cargo del profesor(a), Coordinador(a), servicio de asesoría escolar y/o Rector y Comité de Convivencia.



- Se debe recoger la totalidad de testimonios o pruebas de las personas involucradas
- El personero personera debe ser garante en toda la parte del proceso y por tanto debe ser informado en tiempo real de cualquier novedad del proceso.

•

CAPITULO VI. FALTAS DEL (LA) ESTUDIANTE.

ARTÍCULO 299. SE CONSIDERAN FALTAS LEVES TRATADAS COMO SITUACIONES TIPO I:

- Llegadas tarde al colegio y/o a clase (si no son reiterativas)
- Interrupción de la clase: cambiarse de puesto, no respetar el turno conversacional, comer, hacer uso del celular, oír radio, charlar constantemente, jugar con materiales diferentes a la clase, etc.
- Presentación personal: uso de accesorios diferentes al uniforme, desaseo, no utilizar el uniforme correcto según el horario.
- Vocabulario inapropiado.
- Utilización inadecuada de materiales de trabajo y/o el no traer los elementos necesarios para el trabajo escolar.
- Irrespeto a compañeros(as): apodos, burla y abucheo. Esto puede llegar a convertirse en falta grave, a juicio de los directivos del colegio.
- No entregar las comunicaciones que envía el colegio.
- Falta de compromiso en el trabajo escolar, incumplimiento de tareas y demás responsabilidades.
- Comportamiento inadecuado en actos comunitarios
- Ventas sin autorización.

ARTÍCULO 300. LAS FALTAS LEVES PUEDEN ACARREAR LAS SIGUIENTES SANCIONES:

- Dialogo correctivo directo por parte del docente o directivo docente con el estudiante y personas afectadas
- Decomiso de los implementos que no corresponden al trabajo escolar y devolución a la terminar la jornada escolar si es la primera vez; si reincide en la misma falta, lo decomisado, se le entregara al padre de familia o acudiente mediante la firma de un compromiso en el observador del estudiante.
- Reflexiones y/o talleres dirigidos en tiempo extra clase (coordinación, biblioteca o en el servicio de atención escolar) para que el(la) estudiante logre interiorizar y comprender el sentido de la norma.



- Reposición del material dañado.
- Reconocimiento ante la correspondiente instancia de la falta y conciliación entre las partes.
- La llegada tarde del estudiante a la institución amerita una firma en el libro de registro y deberá entrar a la segunda hora de clases

TITULO

GOBIERNO ESCOLAR

CAPITULO I. NORMATIVIDAD.

La Ley General de la Educación en su artículo 142, con su decreto reglamentario 1860 de 1994 determina: “Cada establecimiento educativo del Estado tendrá un gobierno escolar conformado por la Rectora, el Consejo Directivo y el Consejo Académico.”

Las Instituciones educativas establecerán en su reglamento o Manual de Convivencia un Gobierno escolar para la participación de la comunidad educativa a que hace referencia el artículo 68 de la Constitución Política “La comunidad educativa está conformada por estudiantes, Padres y maestros.” Todos ellos deben participar democráticamente en la dirección de las instituciones educativas.

ARTICULO 301. Serán consideradas las iniciativas de las estudiantes matriculadas, de los educadores, de los administradores y de los padres de familia, en aspectos tales como la adopción y verificación del Manual de Convivencia, la organización de las actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y comunitarias, la conformación de organizaciones juveniles y demás acciones que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar.

CAPTIULO II CONSEJO DIRECTIVO

❖ GOBIERNO ESCOLAR.

El Gobierno Escolar del Instituto Técnico Nacional de Comercio Virginia Gómez está constituido por los siguientes órganos:



❖ **CONSEJO DIRECTIVO:**

Es el organismo directivo de participación de la comunidad educativa, encargado de asesorar u orientar administrativa, financiera, cultural, social y académicamente para el buen funcionamiento de la institución. Está conformado por:

- El rector (a) quien preside y convoca mensualmente a reuniones mensuales ordinarias y extraordinarias cuando las circunstancias lo ameriten o consideren pertinente.
- Dos representantes de los docentes elegidos por mayoría en asamblea (uno por la sede central y uno por las sedes anexas).
- Dos representantes de los padres de familia elegidos por asamblea uno por la sede central y uno por las sedes anexas.
- Un representante de los estudiantes del grado once elegida(o) por el consejo estudiantil.
- Una representante de las egresadas.
- Un representante del sector productivo.
- La personera de las estudiantes.

❖ **OBJETIVO GENERAL:**

- Participar en la toma de decisiones que afecten el buen funcionamiento de la institución, respetando los niveles de autoridad.

❖ **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Velar porque lo planteado en el PEI se evidencie en la realidad educativa.
- Diseñar mecanismos que permitan fortalecer la modalidad de la institución.
- Garantizar la organización y desempeño eficiente de los procesos que se emprendan en la institución.

ARTÍCULO 302. DERECHOS:



- Ser tratado con respeto y consideración por ser miembros del organismo de primera instancia directiva de participación de la comunidad educativa.
- Participar en las reuniones, actividades y programas organizados por las directivas y demás estamentos de la institución.
- Exigir el cumplimiento de los acuerdos a que se llegue en el Consejo Directivo.
- Exigir a la comunidad educativa cumplir con sus deberes, funciones y reclamar sus derechos.
- Recibir los informes financieros, administrativos, académicos... que solicite.
- Estimular el desarrollo de las actividades culturales, académicas, deportivas, ambientales...etc. que organice la institución.
- Tener accesibilidad a todas las dependencias de la institución.

ARTÍCULO 303. DEBERES:

- Ser puntual en las convocatorias y reuniones.
- Hacer llegar oportunamente la excusa cuando no se pueda asistir a la reunión.
- Conocer el contenido del manual de convivencia, el PEI y el reglamento del Consejo Directivo.
- Participar en la construcción, puesta en marcha, evaluación y vivencias del PEI.
- Ser prudente y reservado (a) frente a los temas tratados en el Consejo, sobre todo si son delicados.
- Participar en las actividades programadas que realice la institución.
- Atender como grupo las consecuencias y responsabilidades, que las decisiones del Consejo tengan.
- Asumir las determinaciones tomadas por el Consejo.
- Presentar e impulsar proyectos que contribuyan al mejoramiento de la Institución, tanto, administrativa, financiera, académica, social y cultural...etc.
- Comunicar y mantener informado a la base que representa sobre lo tratado en el Consejo y las decisiones tomadas por éste.
- Respetar, acatar y ejecutar las disposiciones o acuerdos que determine el Consejo ya sea por unanimidad o por consenso.



ARTÍCULO 304. ESTIMULOS.

- Los que sean estipulados en el Manual de Convivencia y los que el mismo Consejo consigne en su reglamento.

ARTÍCULO 305. INFRACCIONES

- Ausencia justificada a las reuniones o justificadas pero reiterativas.
- Dar a conocer información de temas delicados tratados en el Consejo Directivo, sin el consentimiento del organismo
- Distorsionar la información que se da a la base con el propósito de obtener beneficio personal o a favor de otros(as).
- Dar información distorsionada para deteriorar el accionar y la imagen del Consejo Directivo.
- Generar discordia para disociar las relaciones entre los Consejeros.

ARTÍCULO 306. CORRECTIVO:

- Requerir verbalmente y por escrito al miembro o miembros del Consejo que incurran en alguna de las infracciones anteriormente anotadas.
- Escuchados los descargos del miembro o miembro imputado (s) El Consejo le absolverá o le sancionará.

ARTÍCULO 307. SANCIONES

- Suspensión hasta por tres meses en el ejercicio de las funciones propias del Consejo.
- Pérdida de investidura. La investidura se pierde por:
 - Ausencia injustificada a más de tres reuniones.
 - Dar a conocer información de temas tratados en el Consejo Directivo, sin el consentimiento del organismo.
 - Distorsionar la información que se da a la base con el propósito de obtener beneficio personal o a favor de otro(a).



- Dar información distorsionada para deteriorar el accionar y la imagen del Consejo Directivo.
- Generar discordia para disociar las relaciones entre los Consejeros.

Parágrafo. Para tomar la decisión de la pérdida de investidura de alguno de los miembros del Consejo Directivo se requerirán las votaciones de mitad más uno de los Consejeros.

ARTÍCULO 308. FUNCIONES:

- Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencias de otra autoridad.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos, con las estudiantes del establecimiento Educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
- Adoptar el Manual de Convivencia, el Manual de Funciones y procedimientos.
- Fijar los contenidos para la organización de cupos disponible para la asignación de nuevos estudiantes.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la Comunidad Educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Aprobar el Plan Anual de actualización Académica del personal docente presentado por el Rector(a).
- Participar en la planeación y evaluación del PEI, del Currículo y del Plan de Estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o el organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentarios.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante, que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Establecer criterios para la participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas, recreativas, etc.



- Establecer el procedimiento para permitir el uso de instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Reglamentar el uso de las instalaciones.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones con otras instituciones y la confirmación de organizaciones juveniles.
- Fomentar la conformación de la asociación de padres de familia, estudiantes y egresados.
- Reglamentar los procesos electorales para conformar el gobierno escolar.
- Previa presentación del rector (a) de la Institución. Estudiar, analizar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los procedentes de los responsables de la educación oficial, de los padres de familia de los estudiantes por concepto de derechos académicos y de pagos legalmente autorizados, aprobado y adoptado.
- Establecer el manejo y administración del fondo de servicios educativos en concordancia con lo establecido en las leyes y sus decretos. aprobar las adiciones presupuestales necesarias en la respectiva vigencia y autorizar los traslados presupuestales que modifiquen el acuerdo anual del presupuesto.
- Establecer los procesos presupuestales de compra, contratación de servicios personales, control interno, inventario y calendario presupuestal de acuerdo con las normas vigentes.
- Crear mecanismos de control para el manejo del FOSE.
- Determinar los actos y contratos que sobrepase los dos salarios mínimos mensuales vigentes, que requieran de la aprobación escrita del Consejo Directivo.
- Determinar la apropiación de los recursos y manejo de caja menor.
- Determinar las formas de recaudo del FOSE y la realización de pagos en la Institución.
- Admitir y aprobar o no, las propuestas, proyectos de acuerdos, sugerencias o recomendaciones que presente cualquier estamento de la comunidad educativa.
- Permanecer en contacto con la institución y directrices administrativas y docentes para conocer como se desarrollan la organización y funcionamiento de la misma y brindar el apoyo, emitir opinión y aportes cuando se requiera.
- Dar a conocer al estamento que representa lo acordado, discutido y aprobado en cada reunión.



- Darse su propio reglamento.

ARTICULO 309. MARCO LEGAL:

- ⇒ Ley 115 de 1994 art. 142, 143 y 144.
- ⇒ Decretos 1860 de 1994. reglamentación art. 23.
- ⇒ Ley 715 de 2001 titulo II.
- ⇒ Resolución 230 de 2001.
- ⇒ Decreto 1850 de 2002.
- ⇒ Decreto 1290/2009
- ⇒ Decreto 1286/2005

ARTICULO 310. TIEMPO:

Un año a partir del momento de la elección que equivale a un periodo a menos que se pierda la condición.

ARTICULO 311. PERÍODO

Cada miembro puede ser elegido para un periodo y reelegido para el siguiente periodo, en todo caso no puede ser elegido para más de dos periodos consecutivos.

ARTICULO 312. SEDE

El Consejo Directivo tendrá su sede en las instalaciones de la sede principal, o alguna sede, en un lugar adecuado para analizar, debatir y tomar decisiones que redunden en beneficio de la Institución.

ARTICULO 313. REUNIONES

- Ordinarias se realizarán mensualmente.
- Extraordinarias cuando las circunstancias lo ameriten o el presidente lo considere pertinente.

ARTICULO 314. QUORUM



Constituirán Quórum para sesionar y tomar decisiones la mitad más uno de los miembros.

ARTICULO 315. MECANISMOS PARA LAS REUNIONES Y TOMA DE DECISIONES

- Convocatoria por parte del presidente, invitación, aviso oral, o previa agenda mensual.
- Propiciar fecha y agenda concertada.
- Iniciación de sesión puntual.
- Verificación y constatación del Quórum.
- Presentación de agenda.
- Lectura de acta y correspondencia.
- Informes o presentación de temas a tratar.
- Análisis, estudio, reflexión, debates del tema expuesto.
- Decisiones y conclusiones.
- Propuestas.
- Asignación de actividades, tareas y responsables.
- Fecha de entrega de actividades y de próxima reunión.
- Terminación y levante de sesión.

PARAGRAFO 1. Todo miembro de la comunidad educativa puede participar en las sesiones del Consejo Directivo con voz pero sin voto previa solicitud escrita o por invitación del Consejo Directivo.

PARAGRAFO 2. Cuando se presente duda frente a los procesos administrativos, financieros, académicos o en cualquier otro proceso que se desarrolle en la institución, el Consejo Directivo podrá solicitar la presencia del o los miembros de la comunidad educativa o personas que crea conveniente para ampliar informes, aclarar dudas o sustentar decisiones tomadas por éste o estas.

PARAGRAFO 3. Cuando la conducta de un miembro del consejo directivo interfiere con el funcionamiento de éste, puede ser destituido de su cargo para deliberación con el estamento que representa. La destitución del cargo procede con una votación secreta de la mitad más uno de todos los miembros del Consejo Directivo.

ARTICULO 316. MEDIOS



Informes:

- Financiero.
- Administrativo.
- Académico.
- Evaluativo.
- Pedagógico.

ARTICULO 317. LIBROS:

Actas del gobierno escolar y los reglamentarios que se requieran.

ARTICULO 318. MECANISMO PARA LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES AL CONSEJO DIRECTIVO:

Elección de representantes de los Docentes.

En la primera semana del año lectivo se conformará el Comité del Área de Sociales compuesto por seis miembros (5), así:

- Un (1) docente de Sociales Jornada Mañana Sede 1
- Un (1) docente de Sociales Jornada Tarde Sede 1
- Un docente de Sociales por cada sede de Preescolar y Primaria.

Este comité será el encargado de motivar para que los docentes elijan al Consejo Directivo un docente por Educación Básica Primaria y un docente por Educación Básica Secundaria o por la Media Técnica.

En caso tal de no postularse docentes de uno de los dos niveles, se elegirán los dos representantes del mismo nivel que se presenten.

Para tener en cuenta:

- Cada Sede presentará dos aspirantes por cada jornada.
- Cada docente presentará propuestas con el fin de obtener la mayor votación.
- Cada docente realizará una campaña democrática desde la segunda semana de ingreso al año lectivo hasta el día anterior a la elección.
- Los docentes que se quieran postular lo pueden hacer y presentar propuestas por escrito.

Día de la elección:



En cada Sede se instalará en la Oficina de Coordinación una urna, el voto y la lista de docentes por jornada para que éstos puedan votar.

El Coordinador o Coordinadora de cada sede será el garante de esta votación, la cual se realizará en el horario de 8:00 am a 5:00 pm.

Nota: La elección del docente al Consejo Directivo por parte del grupo es personal, presencial y el día señalado. Los docentes de Básica Secundaria y Media Técnica eligen a su representante y los de Básica Primaria al suyo.

Las urnas de cada sede se abrirán en presencia del Coordinador y un miembro del Comité del Área de Sociales una vez finalizada la jornada electoral, los cuales se encargarán de realizar el escrutinio y pasar el informe a la sede principal.

Elección de los representantes de los Padres de Familia.

El Rector y/o coordinador de Convivencia acompañado por el Comité área de Sociales, convocarán para que el Consejo de padres elija dos representantes al Consejo Directivo según su propia reglamentación.

Elección del representante de los estudiantes.

El Rector en compañía del Comité área de Sociales, convocará al Consejo de estudiantes para elegir mediante votación secreta, uno de los candidatos inscritos para aspirar a integrar el Consejo Directivo, después de haber escuchado las propuestas de todos los aspirantes, estos deben ser del último grado (11°).

Elección del representante de los egresados:

El Rector y el técnico administrativo de la coordinación administrativa o quien haga sus veces convocarán a reunión a los egresados, para que mediante votación secreta elijan uno de sus compañeros inscritos previamente para hacer parte del Consejo Directivo.

Al finalizar la votación, el coordinador en colaboración de un miembro del área de ciencias sociales procederá a realizar el escrutinio y dará a conocer el resultado del ganador a dicho cargo.



Elección del representante del sector productivo:

El rector convocará a los miembros del sector productivo cercanos a la institución educativa y que tengan incidencia en ella, para elegir el representante al Consejo Directivo si existe sector productivo.

Nota: No se podrá votar por el candidato que esté ausente en el momento de las elecciones en cualquiera de los órganos del gobierno escolar.

CAPITULO III COMITÉ DE CALIDAD

Es el órgano que planea y toma decisiones sobre sistema de gestión de la calidad de la institución, a través de este comité se mantiene la integridad, se planean e implementan los cambios y planes de mejoramiento, se demuestra la conformidad y el mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad en la institución, esta conformado por :

- Rector
- Coordinador de calidad
- Coordinador académico
- Coordinador de convivencia
- Coordinador administrativo
- Líderes de las áreas de mejora
- Un Representante de los estudiantes – Personero
- Un Representante de los Padres de Familia – Su escogencia se hará entre los miembros del Consejo de Padres de familia-
- Auditores

ARTÍCULO 319. FUNCIONES

- Liderar el proyecto de calidad.
- Sugerir a la alta dirección (consejo directivo) los lineamientos para la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Participación en la construcción del Direccionamiento Estratégico Institucional y seguimiento a las metas e indicadores planteados.
- Implementar mejoramiento continuo a todos los procesos del sistema de gestión de calidad.



- Velar por la calidad de todos los procesos que se trabajan durante el año escolar
- Llevar a cabo la evaluación permanente de los procesos para alcanzar la excelencia
- Realizar auditoría interna periódicamente a los procesos
- Implementar las orientaciones dadas por el proyecto líderes siglo XXI, la Secretaría de educación.
- Tomar decisiones y buscar estrategias frente al proceso de calidad.
- Orientar la implementación de la autoevaluación y el plan de mejoramiento institucional
- Velar por el cumplimiento del proyecto de mejoramiento personal

ARTÍCULO 320. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD SEGÚN SUS ROLES

❖ Coordinador/a de Calidad

- Liderar la ejecución del Plan Operativo.
- Convocar y presidir las reuniones del Comité de Calidad.
- Desarrollar e implementar estrategias metodológicas asociadas al proceso de Mejoramiento Institucional.
- Desarrollar y ejecutar proyectos de divulgación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión.
- Presentar informes periódicos a la alta dirección sobre el proyecto de calidad
- Asistir a las reuniones programadas por Lideres siglo XXI y secretaría de educación

❖ Secretario/a

- Verificar y llevar el registro de la asistencia
- Dar lectura del orden del día y actas de cada reunión
- Elaborar las actas de cada reunión en su respectivo orden
- Dar lectura a la correspondencia enviada y/o recibida
- Archivar la correspondencia enviada y/o recibida y demás documentos del comité



- Firmar las actas de cada reunión
- Llevar en forma organizada las carpetas del comité
- Coordinar junto con el comunicador la actualización de la información en internet y cartelera.

❖ **Comunicador/a**

- Convocar a los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa a las reuniones para socializar avances de los procesos de gestión.
- Mantener actualizada la cartelera del Comité de Calidad.
- Convocar a los integrantes del Comité de Calidad a las reuniones programadas.
- Coordinar junto con el secretario(a) la actualización de la información en internet y cartelera.

❖ **Apoyo logístico**

- Organizar los medios técnicos y tecnológicos para desarrollar las reuniones del Comité de Calidad.
- Reservar el espacio para las reuniones de socialización de los avances del Comité de Calidad con la comunidad educativa.
- Suministrar apoyo logístico a los diferentes miembros del Comité de Calidad para el cumplimiento óptimo de sus funciones.

ARTÍCULO 321. Funciones de los integrantes del Comité de Calidad

Son funciones de los representantes del comité de calidad

- llevar la vocería de su respectivo estamento
- Informar al estamento que representa las decisiones tomadas en el LO comité
- Presentar propuestas relacionadas al mejoramiento de la calidad

❖ **Directivos**

1. Asumir el rol de líder del proceso.



2. Facilitar la transformación cultural.
3. Liderar mediante el ejemplo.
4. Generar el direccionamiento estratégico.
5. Generar y promover la participación.
6. Ser flexible al cambio.

❖ **El resto de las personas**

Asumir el rol de líder del proceso.

- Responder a las necesidades de la organización
- Participar en el proceso de mejoramiento
- Detectar y desarrollar oportunidades de mejoramiento
- Dar ejemplo de calidad
- Cambiar de actitud y trabajar en equipo
- Conocer y aplicar las herramientas de calidad para mejorar los procesos
- Mantener un alto nivel de exigencia

CAPITULO IV. COMITÉ DIRECTIVO

Es responsable de dirigir técnica, pedagógicamente y administrativamente la labor de la institución.

Está conformado por:

- Rector quien los preside y convoca
- Coordinador de Calidad
- Coordinador Académico Institucional
- 1 Representante de Coordinación de Convivencia

❖ **COMITÉ DE CONVIVENCIA**

Busca mejorar los procesos dentro y fuera de la institución en procura de una sana convivencia de toda la comunidad educativa, brindando espacios de conciliación y herramientas para la resolución de conflictos.



El comité de convivencia lleva a cabo el seguimiento del cumplimiento de las normas establecidas en el manual de convivencia.

Está conformado por:

- El rector(a)
- Coordinadores
- Un docente experto en asuntos de convivencia
- Un representante del consejo de padres
- El personero
- El sicorientador(a)
- Un docente

ARTÍCULO 322. FUNCIONES

- Estudiar los casos graves de comportamientos
- Llevar a cabo actividades que fomenten la sana convivencia entre los miembros de la comunidad
- Desarrollar actividades para la divulgación de los derechos fundamentales, los derechos del niño y el reglamento interno o manual de convivencia
- Desarrollar foros y talleres con la comunidad educativa con el objeto de promover la sana convivencia y los valores morales dentro del ámbito institucional, estudiantil y familiar
- Evaluar y mediar los conflictos que se presenten entre docentes y/ estudiantes, entre estudiantes, entre personal administrativo y de servicios generales
- Llevar a cabo el seguimiento en los diferentes formatos del proceso de manejo de conflictos, y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia

Paragrafo1: Las decisiones de este comité se tomaran por mayoría, mediante voto secreto

Paragrafo2: Ninguna decisión de este comité tendrá validez sin la presencia del padre de familia



Paragrafo3: La persona que funcione como secretario si no es miembro del comité no tendrá derecho a voz ni voto

Paragrafo4: En caso de la ausencia de los padres de familia de los estudiantes involucrados en el conflicto se nombrará un tutor que los represente

Paragrafo5: Su aplicación estará sometida a la autoridad del rector

CAPITULO V CONSEJO ACADEMICO

Es el organismo que asesora a Rectoría y a los(as) Coordinadores(as), en todo lo relacionado con el aspecto académico de la institución. Esta conformado por:

- El Rector quien la preside.
- Los Coordinadores (as) de la Institución.
- 1 docente por cada área definida en el plan de estudios

ARTÍCULO 323. SON FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO:

Servir de órgano consultor del Rector, de los Coordinadores (as), del Consejo Directivo, en lo referente al área Académica.

- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes necesarios.
- Organizar el Plan de Estudios, orientar su ejecución y planear los ajustes pertinentes.
- Supervisar y orientar el proceso general de evaluación de los (as) estudiantes.
- Organizar, dirigir y asignar las funciones a las Comisiones de Evaluación periódica del rendimiento de los educandos; lo mismo para la Comisión de Promoción, solucionando las dificultades que se presenten al respecto.
- Supervisar el proceso general de evaluación.
- Liderar la orientación pedagógica del establecimiento y participar en la evaluación institucional.
- Promover la investigación al interior de las áreas académicas.
- Establecer las políticas que permitan la unidad de criterio dentro del Colegio.



- Propiciar un buen ambiente en la Comunidad Educativa.
- Estar en constante comunicación con el Comité Académico.

❖ **COMITÉ ACADÉMICO.**

En cada sede y en cada jornada de Bachillerato funcionará un Comité Académico conformado por:

- Coordinador(a) Académico institucional quien lo preside.
- Los docentes coordinadores de cada asignatura.
- Un representante del Servicio de Asesoría Escolar.

Parágrafo: El Comité Académico en la Institución Educativa Técnica de Comercio Virginia Gómez, depende del Consejo Académico, su trabajo se circunscribe en su jornada o escuela, aplica y supervisa las decisiones tomadas por el Consejo Académico haciendo a éste más eficiente.

¿Cómo se elige el Consejo Académico?

El rector y los coordinadores (directivos docentes) por derecho propio integran el Consejo Académico.

Los jefes de asignatura o área deciden sobre quienes será los docentes que integran el Consejo Académico, cuyo período será anual, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazado. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del periodo.

Dentro de los primeros diez días calendario siguientes a la iniciación de clases de cada periodo lectivo anual, deberá quedar integrado y entrar en ejercicio de sus funciones.

¿Cómo se elige el Jefe de Área.

Se elige por votación de todos los integrantes del área y no podrá repetir al año siguiente:

El cargo de Jefe de área lo asumirá un docente licenciado o profesional asignado al área.

En caso de vacancia se elegirá un reemplazo para el resto del año.



El profesor que por voluntad propia quiera asumir el cargo de jefe de área lo podrá hacer siempre y cuando los docentes lo acepten.

CAPITULO VI. COMITÉ DE EVALUACION Y PROMOCION

La ley **1290** del 2009 replantea estas funciones así:

- Definir la promoción de los estudiantes al finalizar los diferentes grados y entregar el informe al Consejo Académico.
- Hacer seguimiento académico a los estudiantes, especialmente a aquellos que merecen mayor atención y compromiso.
- Determinar las actividades en planes de mejoramiento cuando sea necesario a cumplir con los estudiantes para alcanzar los logros académicos.
- Presentar los nombres de los estudiantes al Consejo Académico, cuando se requiera hacer promociones anticipadas, con los argumentos del caso

❖ Comisiones de Evaluación y Promoción:

ARTICULO 324. El Consejo Académico conformará, para cada grado, una Comisión de evaluación y promoción integrada por un número de hasta tres docentes, un representante de los padres de familia que no sea docente de la institución y el rector o su delegado, quien la convocará y la presidirá, con el fin de definir la promoción de los educandos y hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para estudiantes que presenten dificultades.

ARTÍCULO 325. En la reunión que tendrá la Comisión de evaluación y promoción al finalizar cada período escolar, se analizarán los casos de educandos con evaluación Insuficiente o Deficiente en cualquiera de las áreas y se harán recomendaciones generales o particulares a los profesores, o a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de actividades de refuerzo y superación. Analizadas las condiciones de los educandos, se convocará a los padres de familia o acudientes, al educando y



al educador respectivo con el fin de presentarles un informe junto con el plan de refuerzo, y acordar los compromisos por parte de los involucrados.

ARTÍCULO 326. Las Comisiones, además, analizarán los casos de los educandos con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar actividades especiales de motivación, o promoción anticipada. Igualmente se establecerá si educadores y educandos siguieron las recomendaciones y cumplieron los compromisos del período anterior.

ARTÍCULO 327. Las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada Comisión se consignarán en actas y éstas constituirán evidencia para posteriores decisiones acerca de la promoción de educandos.

CAPITULO VII. CONSEJO ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 328. El Consejo Estudiantil es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los estudiantes. Este grupo asesora al Presidente del Consejo Estudiantil quien lo convoca y preside, además hace parte en representación de los estudiantes del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 329. Dicho Consejo estará integrado por los voceros de cada curso distribuidos así:

- Pre-escolar, primero, segundo y tercero eligen un representante de 3º.
- Cuarto y quinto de primaria eligen un representante.
- Sexto a Undécimo elige cada grado su representante.

ARTÍCULO 330. SON FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

- Animar, promover y sugerir actividades en bien de la formación integral de los(as) estudiantes según Proyecto Educativo, representándolos ante los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Colaborar en la programación, coordinación y celebración de las actividades especiales.



- Promover campañas que busquen favorecer a la Comunidad y a la sociedad en general.
- Llevar adelante el programa presentado durante su campaña.
- Representar al Colegio ante otras instituciones cuando los directivos lo estimen conveniente.
- Las demás actividades afines o complementarias que le asigne Rectoría, Coordinación o docentes de la institución.
- Hacer parte de las mesas de trabajo que revisan y ajustan periódicamente el Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia.
- Rendir informe periódico a sus compañeros(as).
- Elaborar su propia reglamentación interna.

Parágrafo. Ante inhabilidad, incumplimiento o comportamientos inadecuados, contemplados en el presente Manual, se podrá revocar el mandato de cualquiera de los miembros de los cuerpos colegiados así:

- Por solicitud escrita, respaldada con las firmas de la mitad más uno de los (las) estudiantes.
- Por Resolución Rectoral, después de escuchar a las partes.

CAPITULO VIII. PERSONERA(O) DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 331. La personera de los estudiantes es la encargada de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los (las) estudiantes fijados en la Constitución Nacional y el presente Manual de Convivencia. Será elegida dentro de los 60 días calendario, entre las estudiantes que cursan undécimo grado, previa postulación.

ARTÍCULO 332. SON FUNCIONES DE LA PERSONERA DE LOS ESTUDIANTES

- Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los(las) estudiantes.
- Presentar ante el directivo del caso las solicitudes de oficio o peticiones para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de deberes
- Utilizar los medios de comunicación del Colegio.
- Trabajar mancomunadamente con el Consejo de Estudiantes en las actividades programadas.
- Llevar adelante el programa propuesto en su campaña.



Parágrafo: El ejercicio de la personería es incompatible con el de representante de los (las) estudiantes al Consejo Directivo. Se elige mediante votación por todas las(los) estudiantes.

ARTÍCULO 333. Son características y perfil de la estudiante que aspira a la personería:

- Antigüedad en el colegio, dos años como mínimo.
- Buen rendimiento académico.
- Excelente disciplina.
- Persona recta y autónoma.
- Identidad plena de ella y de su familia con la filosofía y proyecto educativo del Colegio.
- Permiso escrito de sus Padres y/o acudientes.
- Capacidad de Liderazgo.

¿Cómo se elige el Personero Estudiantil?

Proceso

- Conformación del Comité de Democracia Escolar (representantes de grupo).
- Motivación: la segunda semana de actividad escolar se motivarán las y los alumnos del grado 11° para postularse a candidatos a personero o personera.
- Inscripción de candidatos; programa de gobierno y grupo asesor (maximo3 personas). Esta se realizará en la fecha que aparece en el cronograma general, presentando el Programa al Comité de Democracia Escolar. Pasada la fecha no podrá inscribirse como candidato o candidata a personería.
- El formulario de inscripción debe tener una foto reciente.
- Sorteo para el número y ubicación de la tarjeta electoral. Fecha en el cronograma general.
- La votación se realizará sistematizada en cada una de las sedes, la cual contará con un coordinador del área de tecnología, un grupo de profesores que orienten y verifiquen la votación al interior de la sala de informática y un profesor, un estudiante y un padre de familia que estarán a la entrada de cada sala para verificar el nombre del estudiante que realizará la elección.



- Los testigos electorales de cada sede serán el coordinador de tecnología, el profesor, el estudiante y el padre de familia que colaborarán en el ingreso a la sala de votación.
- Día de la elección. Fecha en el cronograma general.
- Escrutinios por mesa. Las sedes realizarán después de las 4:00 pm en presencia de los testigos electorales los escrutinios por sedes y entregarán los resultados a un representante del Comité del área de sociales. Procederán al traslado de estos a la sede principal.
- Declaratoria de la elección una vez finalizado el escrutinio y mediante comunicado escrito a primera hora del día siguiente(hábil) mediante comunicado escrito informar a todas las sedes.
- Acto de Posesión del personero estudiantil. Fecha cronograma general

Nota: Si hay renuncia o deserción del personero o personera elegida, la persona que haya quedado en segundo lugar de votación podrá asumir el cargo.

El Comité veedor es el Consejo de Estudiantes, bajo la supervisión de un encargado del proyecto. Después de haber transcurrido no menos de 60 días de trabajo académico, el comité evaluará la gestión del o de la personera y en caso de que sea desfavorable se le hará un llamado verbal y luego, por escrito para que haga una aclaración de su gestión. Tendrá un plazo de 3 días hábiles.

Quejas y reclamos:

Si los candidatos o el Personero electo tienen alguna inconformidad con el proceso electoral, ha de seguir el conducto regular:

1. Queja por escrito al Comité de Área de Sociales
2. Si no se puede solucionar dicha situación en el Comité de Área de Sociales, se acude al Coordinador de Convivencia responsable de la Gestión de Gobierno Escolar.
3. El Rector.

Algunas precisiones sobre el voto en blanco:

Voto en blanco es aquel que se enmarca en la casilla correspondiente a dicha forma de expresión electoral.



Cualquier elección en la que los votos en blanco constituyen la mayoría absoluta en relación con los votos válidos, deberán repetirse nuevamente las elecciones.

Entiéndase la mayoría absoluta por el mayor número de votos en blanco frente a la sumatoria de todos los votos válidos por cada uno de los candidatos a personero incluyendo el del voto en blanco.

En caso en que el voto en blanco sea el elegido con mayor número, el proceso de votación se volverá a repetir.

CAPITULO IX. REPRESENTANTE ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 334. FUNCIONES

- Representar a los alumnos ante el Concejo Directivo, asistiendo puntualmente a las reuniones y rindiendo informe de las mismas a los estudiantes
- Presentar al Concejo Directivo incentivos para beneficios de los compañeros y de la institución en los aspectos relacionados con:
 - Manual de Normas de Convivencia
 - Organización de las actividades curriculares
 - Fomento y práctica de los valores humanos
 - Relaciones interpersonales
 - Organización y funcionamiento del concejo estudiantil
 - El Mantenimiento y cuidado de la planta física

CAPITULO X. REPRESENTANTE DEL CURSO O VOCERO

El Representante del Curso en el Concejo de Estudiantes es el vocero de sus compañeros de aulas, elegido democráticamente en cada curso en la segunda semana de clases del año lectivo.

ARTÍCULO 335. FUNCIONES

- Colaborar con los director de curso en la administración del grupo en todos los aspectos



- Solicitar comedidamente la colaboración de sus compañeros para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones y la buena marcha del curso
- Reportar al director del curso y a los profesores la ausencia de sus compañeros.
- Fomentar los buenos modales entre sus compañeros y evitar comentarios y actitudes que lesionen a las personas, buscando una educación integral
- Llevar la vocería de sus compañeros ante el director de curso, profesores, comités y representante de los estudiantes
- Representar a su grupo en el Concejo de los estudiantes

CAPITULO XI. MEDIADOR DE CONFLICTOS

El mediador de conflictos es un estudiante seleccionado en la media vocacional que haga parte de los representantes de curso o voceros el cual es elegido mediante votación después de dar a conocer el perfil que debe poseer; este perfil es presentado por el coordinador de convivencia y orientador escolar

ARTÍCULO 336.FUNCIONES

- Asistir a las reuniones establecidas por el Comité de Convivencia
- Es quien presenta la descripción del conflicto
- Ser ecuánime en la toma de decisiones como mediador
- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes
- Estudiar el manual de convivencia y los reglamentos que lo rigen
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones de sus derechos
- Velar porque los estudiantes sigan el conducto regular dentro de las solicitudes de quejas y reclamos
- Liderar el manejo, prevención y solución pacífica de los conflictos
- Realizar actividades, talleres, foros, seminarios que fortalezcan la convivencia pacífica de la comunidad



CAPITULO XII. COMITÉ DE EGRESADOS

Los egresados son aquellos estudiantes que cursaron buena parte de sus estudios y se graduaron en la institución. Así mismo, son: Los que continúan el estudio educativo y ofrecen a la sociedad su aporte en la construcción de una sociedad nueva desde la justicia y fraternidad.

ARTÍCULO 337. FUNCIONES

- Establecer su organización y reglamentación interna
- Participar en las reuniones anuales o semestrales de las egresadas (os)
- Apoyar los programas del colegio a través de aportes técnicos, profesionales y obras de infraestructura que beneficien a la comunidad educativa
- Colaborar con la institución en el mejoramiento del proyecto educativo institucional aportando ideas basadas en nuevas experiencias
- Colaborar solidariamente en las obras educativas y sociales, que se promueven en la institución
- Organizar jornadas de orientación profesional en diferentes campos para las para las futuras generaciones

CAPITULO XIII. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 338. El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por un mínimo (1) y máximo (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el proyecto educativo institucional- PEI.

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



ARTÍCULO 339. Estructura y funcionamiento del consejo de padres de familia. Podrá organizar los comités de trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo, de conformidad con los planes de trabajo que concuerde con el rector o director.

ARTÍCULO 340. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

- Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de estado.
- Exigir que el establecimiento, con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Presentar las propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.



- Presentar las propuestas de modificación del Proyecto Educativo Institucional que surjan de los padres de familia de conformidad en los artículos 14,15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
- Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.

ARTÍCULO 341. Elección de los representantes de Padres de Familia al Consejo Directivo. El consejo de padres de familia, en reunión convocada para tal fin por el rector o director del establecimiento educativo, elegirá dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo. Los representantes de los padres de familia solo podrán ser reelegidos por un período adicional.

La institución obrando conforme a la ley escogerá en reunión por grados los representantes de los padres al consejo de padres de familia, quienes pasarán a integrar los comités de acuerdo con el proyecto educativo institución “Caminando por Senderos Hacia la Excelencia”, que son:

- Comité de Calidad Institucional que lidera el PCI Proyecto Educativo Institucional
- Comité PMI – Plan de Mejoramiento Institucional
- Elección de los representantes de los padres de familia en la comisión de evaluación y promoción
- Elección de los dos representantes de los padres ante el consejo directivo.

LUIS ALFONSO JIMENEZ SANTODOMINGO
RECTOR