

ACUERDO DE CONVIVENCIA

El acuerdo de convivencia de la Institución Educativa Rural Mellito – Necoclí; es un compendio de los derechos, deberes y funciones de los estamentos que conforman la comunidad educativa.

RESEÑA HISTORICA DE LA INSTITUCIÓN

La Institución Educativa Rural Mellito fue creada por Decreto No 768 de Abril 28 de 1973 con el nombre de Concentración De Desarrollo Rural del Municipio de Necoclí.

LUIS FELIPE DELGADO SALAS

Rector

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MELLITO
(I.E.R. MELLITO)**

NECOCLÍ

2019

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

| | | | | | |
|-------------------------------------|--|----------------------|--------------------------|---|--|
| ENTIDAD TERRITORIAL: | Departamento de Antioquia | | NOMBRE: | Institución Educativa Rural Mellito (I.E.R Mellito) | |
| RESOLUCION DE APROBACION: | Aprobado por Resolución número 1623 del 26 de febrero de 2003. | | | | |
| CODIGO DANE: | 205490001400 | CODIGO ICFES: | 072637 | NIT: | 811023173 DV:7 |
| NUCLEO: | 814 | NATURALEZA: | Público, Calendario A | CARÁCTER: | Mixto |
| NIVELES: | Preescolar, Básica (Primaria , Secundaria) y Media Técnica | | | JORNADAS: | Mañana y Tarde |
| MUNICIPIO: | Necoclí | DIRECCIÓN: | Corregimiento El Mellito | | |
| TELEFONO: | 824 3379 | CELULAR: | 314 612 2447 | CORREO: | inermellito@hotmail.com |
| SEDES Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA | | | | | |
| SEDE 1: | <i>SECUNDARIA Y MEDIA:</i> Básica secundaria y Media Técnica. Corregimiento El Mellito | | SEDE 2: | <i>MELLITO ABAJO:</i> Preescolar, Básica Primaria. Corregimiento El Mellito, Vía Mulatos. | |
| SEDE 3: | <i>SAN JOAQUÍN:</i> Básica Primaria, Escuela Nueva. Vereda san Joaquín. | | SEDE 4: | <i>EL CEDRO:</i> Básica Primaria. Vereda el Cedro, vía San Juan de Urabá. | |
| SEDE 5: | <i>LA MERCED:</i> Básica Primaria, Escuela Nueva. Vereda la Merced 31 de Julio, vía San Juan de Urabá. | | SEDE 6: | <i>CARLOS FRANCO:</i> Básica primaria. Vereda Piedrecita, vía Arboletes. | |

1. JUSTIFICACIÓN

El hombre es un ser social por naturaleza, es imposible la formación de lo humano fuera de las relaciones sociales. En este sentido, la convivencia al ser una forma de relación con nosotros mismos y con los demás, que debe basarse en principios y valores, como: el respeto, el amor, la tolerancia, la no violencia, la honestidad, la responsabilidad, el sentido de pertenencia, la solidaridad, la paz, la disciplina, entre otros, es un factor fundamental en el desarrollo de las personas; puesto que, una sana convivencia determina, avala y jalona el desarrollo y maduración de las potencialidades de los sujetos, al mismo tiempo que garantiza el bienestar, la felicidad y el sostenimiento de la salud física y psicológica de los individuos.

Por lo tanto, la Institución Educativa Rural Mellito (en adelante I.E.R. MELLITO) , al ser un espacio de socialización, es decir, un lugar donde conviven varias personas con diversidad cultural, creencias, formas de ver el mundo, condiciones sociales y económicas diferentes; es un lugar donde se hacen visibles situaciones potencialmente peligrosas que pueden generar conflictos y problemas. En esta medida, la I.E.R. MELLITO debe implementar estrategias que permitan a la comunidad educativa de la institución la construcción, el conocimiento, la aceptación y el respeto por las normas que garanticen la buena convivencia en ésta.

Actualmente, la educación tiene por objeto, **la formación integral de los sujetos**, es decir, que además de impartir una serie de conocimientos científicos, las escuelas y los colegios buscan formar personas con buena moral y ética para que sean responsables de sus acciones, tengan pensamiento crítico para comprender, transformar su contexto y convertirse en ciudadanos conocedores de sus derechos y deberes y así poder tomar decisiones consensuadas y con sentido.

Por lo expuesto anteriores, se hace necesario la elaboración y divulgación del Manual de Convivencia dentro de la I.E.R. MELLITO; el cual debe ser elaborado colectivamente bajo la orientación de las normas que lo regula.

2. MARCO LEGAL

El presente Manual de Convivencia está fundamentado en lo dispuesto en los artículos 73 y 87 de la Ley 115 de 1994, y reglamentado por el artículo 17 del Decreto 1860 del mismo año; en donde se contempla que todos los establecimientos educativos deben tener como parte integrante del Proyecto Educativo Institucional, un manual de convivencia. Además sigue las directrices de la Ley 1620 del 15 de Marzo de 2013 y su decreto reglamentario el 1965 del primero de septiembre de 2015; por la cual, se crea el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.

El manual de convivencia debe contener una definición de los derechos y deberes de los alumnos y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa. Todo lo anterior apoyado en la Constitución Política De Colombia, la Ley 1098 de 2006 (Ley de la infancia y la adolescencia), Decreto 2277 de 1979; Decreto 1278 de 2002; Decreto 1850 de 2002; Decreto 1290 de 2009; **Ley 734 de 2002 cambiar por el actual** (Código disciplinario único) Decreto 1108 de 1994 (artículo 10); y las sentencias emitidas por la Corte Constitucional, T-092 del 3 de Marzo de 1994; T-569 del 7 de Diciembre de 1994; T-316 del 12 de Julio de 1994 y T-439 del 12 de Octubre de 1994 emanadas de la honorable corte constitucional.

1. OBJETIVOS Y EXTENSION DEL ACUERDO DE CONVIVENCIA

1. Formar integralmente al educando para la convivencia y fortalecimiento de los valores, el respeto por los derechos humanos, el amor al campo, el respeto por el medio ambiente, la tolerancia, la solidaridad y la no violencia.
2. Desarrollar habilidades, destrezas y actitudes que le permitan contribuir con su saber al enriquecimiento del campo colombiano.
3. Fomentar en los educandos el amor al campo y al uso racional de los recursos del medio.
4. Promover en la persona la capacidad para crear, investigar y adoptar la tecnología agropecuaria para acceder al sector productivo.
5. Fortalecer el desarrollo de la capacidad crítica, reflexiva y analítica, orientado al mejoramiento cultural y de la calidad de vida de la población.

PRINCIPIOS BASICOS DE LA CONVIVENCIA

5.1. APRENDER A NO AGREDIR AL CONGÉNERE

- Aprender a valorar la vida del otro como mi propia vida.
- Aprender a valorar las diferencias como ventajas que me permiten ver y compartir con otros modos de pensar, sentir y de actuar.
- Aprender que no existen enemigos; existen opositores con los cuales puedo acordar reglas para resolver las diferencias, los conflictos y luchar juntos por la vida.
- Aprender que mis derechos terminan donde empiezan los de los demás.
- Aprender a respetar la vida íntima de los demás, como el principio máximo de toda convivencia.
- Aprender que todos somos diferentes y por lo tanto tenemos ideas, pensamientos, creencias y culturas diversas.

5.2. APRENDER A COMUNICARSE

- Saber escuchar al otro.
- Expresar, comprender, aclarar, coincidir y discernir.

- Fortalecer y crear espacios de comunicación con todas las personas.
- Encontrar formas de solución de los conflictos en forma pacífica.
- Aprender que el dialogo es la base de una buena comunicación.

5.3. APRENDER A INTERACTUAR

- Reconocer los sentimientos y los mensajes de los otros.
- Aprender a acercarse a los otros.
- Reconocer que el respeto es la base de las relaciones interpersonales.
- Tratar a los demás, como deseo que los demás me traten a mí.
- Aprender a percibirme y percibir a los otros como personas.
- Aprender a ponerse de acuerdo y a disentir sin romper la convivencia.

5.4. APRENDER A DECIDIR EN GRUPO.

- Participar de las actividades del medio escolar, local, regional, nacional o social.
- Valorar el interés general o bien común.
- Aprender a compartir con sus compañeros, profesores, comunidad y demás personas en general.
- Generar espacios de convivencia pacífica dentro y fuera de la institución.
- Ser justo y equilibrado en la toma de decisiones.

5.5. APRENDER A CUIDARSE

- Aprender a cuidar el bienestar físico y psicológico de sí mismo y de los otros.
- Crear condiciones de vida adecuadas para todos.
- Aprender a proteger la salud propia y la de todos como un bien social.

5.6. APRENDER A CUIDAR EL ENTORNO

- Aprender a vivir en el mundo sabiendo que somos parte de la naturaleza y del universo.
- Aprender a percibir el planeta tierra como un ser vivo del cual formo parte.
- Aprender a cuidar y proteger la naturaleza como fuente de vida.
- Aprender a cuidar, valorar y defender su entorno y el medio ambiente en general.
- Aprender a conocer todas las formas de vida de la naturaleza y la forma como ellas dependen de nosotros y nosotros (as) de ellas.

5.7. APRENDER A VALORAR EL SABER SOCIAL

- Valorar la educación como medio de superación personal y social.
- Aprender que es dentro del saber social, en donde evoluciona el hombre como persona.
- hacer que los niños (as) y jóvenes sean partícipes en los procesos sociales, económicos, políticos y culturales de su comunidad local, regional y nacional.
- Aprender que la convivencia es construida y creada por la voluntad de los mismos hombres.

2. CRITERIOS ORIENTADORES DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA INSTITUCIONAL

El proceso pedagógico administrativo de la Institución n Educativa Rural Mellito, está orientado en los siguientes criterios:

6.1. CRITERIO DE OBJETIVIDAD:

Llevar a cabo acciones y hechos que nos permitan conocer la realidad de la mejor manera posible siempre buscando el bienestar común.

6.2. CRITERIO DE INTENCIONALIDAD:

La intención máxima de la Institución Educativa Rural Mellito, es lograr el bien común de todas las personas de la comunidad educativa y comunidad en general.

6.3. CRITERIO DE PROCEDIMIENTO:

El proceso educativo de la Institución Educativa Rural Mellito, está caracterizado por la orientación y acompañamiento de un cuerpo de profesionales de la educación.

6.4. CRITERIO DE DIALOGO:

Este criterio está orientado a ser imparcial en la toma de decisiones y brindar a todos la oportunidad de expresar sus pensamientos y lograr una actitud de dialogo con el otro.

7. RESEÑA HISTÓRICA

La I.E.R El Mellito fue creada por Decreto Nacional No. 768 de abril 28 de 1973 con el nombre de Concentración de Desarrollo Rural del Mellito-Necoclí.

Para escoger el lugar donde sería la Sede de la Concentración, del I.C.C.E, llega una comisión a Necoclí con el fin de buscar un sitio apropiado para su construcción, luego de visitar varios lugares y escuchar a los líderes de las comunidades se llegó a la conclusión de que el sitio más apropiado era la vereda El Mellito, por las siguientes razones:

- Abundancia de población escolar.
- Abundancia de materiales de construcción.
- Abundancia de aguas dulces y potables.
- Facilidades de transporte.

El área total de la Concentración de Desarrollo Rural es de 7 hectáreas, de las cuales dos fueron donadas por Pedro y Gustavo Gaviria, en las cuales se construyó la planta física, el resto las consiguió el municipio. Del total de las siete hectáreas, 2.000 metros cuadrados

fueron destinadas para la construcción de cinco aulas para el trabajo de clase y dos aulas provisionales para el mismo trabajo.

La obra fue terminada en un lapso de tiempo relativamente corto, sin embargo, permaneció vacía casi por dos años, por lo cual fue necesario que varias personalidades políticas de la región antepusieran su influencia para poner en marcha la Concentración de Desarrollo Rural. Dentro de estas personas cabe mencionar a Jaime Hernández, Bernardo Guerra Serna y Federico Estrada Vélez.

La Concentración de Desarrollo Rural inicia labores académicas en el mes de Junio de 1.981 con el grado Sexto de Básica Secundaria y con 12 alumnos. La primera clausura escolar se realizó el 27 de febrero de 1.982, en ese mismo año se creó el Séptimo grado, al año siguiente el octavo y en 1.984 el grado noveno.

El primer personal que comenzó a laborar en la parte administrativa fue el señor Candelario Pérez De la Rosa, como Tesorero Pagador; Nemesio Arias Martínez y Víctor Tordecilla M., como trabajadores de Campo. El licenciado José Fernández Álvarez como primer Director; luego fueron nombrados como auxiliares de Servicios Generales la Señora Noelia Cota A., y los señores Gustavo de Jesús Rivera y Otoniel Ochoa como Celadores. Posteriormente llegan las **Señoras Zapata** y Olga Lucía Caro como Secretarías.

Los primeros docentes que laboraron en la Concentración Educativa fueron: el Licenciado Carlos Santa cruz Caicedo en el área de Biología y Matemáticas; Agustín Palacios en Agropecuarias y la Licenciada Elvia Inés Ríos M, en Ciencias Sociales.

Vale la pena resaltar la labor del Doctor Manuel Bolívar Zúñiga, ya que a él le correspondió poner en marcha el plantel, para lo cual reunió el personal administrativo y docente existente, acompañado del supervisor Vicente Valderrama y expuso todo el procesos técnico, económico y administrativo que habría de seguirse; posteriormente hizo dos reuniones en el municipio de Turbo, una de planeación y otra con líderes Institucionales de esa población.

Los estudios iniciados en la Concentración de Desarrollo Rural fueron aprobados por primera vez en 1.986, según Resolución No. 18838 de diciembre 16 de 1.986; en el año de 1.988 obtuvo visita para nueva aprobación, la cual fue confirmada por Resolución No. 19178 del 28 de Noviembre de 1.988, con aprobación de estudios hasta el año de 1.990; por Resolución No. 007305 de Diciembre 1 de 1.992 aprobaron por los años 1.992, 1.993 y 1.994 los estudios correspondientes al ciclo de Educación Básica Secundaria del grado Sexto a Noveno con orientación Agropecuaria.

El 30 de octubre de 1.993 se inauguró la energía eléctrica en el Corregimiento El Mellito; con este hecho se beneficia la Concentración de Desarrollo Rural, ya que el SENA brinda un curso de electricidad para los habitantes del Corregimiento y los alumnos. Un año más tarde, aproximadamente por el mes de marzo, se le instala el servicio de energía eléctrica a la Concentración.

Es importante señalar el año de 1.994 por ser esta fecha donde la Concentración realiza la primera promoción de bachilleres con especialidad Agropecuaria. De la misma manera en este año el SENA hace presencia en la Concentración ofreciendo un curso de tractorismo para la comunidad Educativa.

En el año de 1.995 mediante Resolución 00080 del 15 de febrero de 1.995 se aprueban estudios para la Básica Secundaria y la Media Técnica. Con la Resolución 1002 del 11 de agosto de 1.997 se autoriza para trabajar la media técnica mediante convenio de articulación SENA-SEDUCA.

En el año de 1.997 en el mes de septiembre por políticas del Gobierno Departamental son suprimidos algunos cargos administrativos, afectando notablemente el buen funcionamiento del plantel educativo y desaparecen los siguientes cargos: 2 granjeros, 2 celadores, una ecónoma, un auxiliar técnico, una mejoradora de hogar, una secretaria y un empleado de servicios generales.

En el año de 1.998 se realiza en la concentración de Desarrollo Rural un concurso a nivel de los estudiantes con el objetivo de escoger los símbolos que identificarían a la Concentración De Desarrollo Rural, quedando como ganador la bandera y el escudo que actualmente identifica la Institución, diseñado por el alumno Fénix García, del grado Undécimo de ese entonces. En este mismo año la Concentración se hace partícipe de eventos programados por la red de colegios articulados al programa SENA-SEDUCA, se siente la necesidad de mostrar la filosofía de la Institución, entonces se construye el primer estanque de piscicultura y se ejecuta este proyecto. Es también importante anotar que en este año de 1.988 se realiza la primera semana de la Juventud, la Cultura y el Deporte.

En el año de 1.999 se realiza en la Concentración de Desarrollo Rural el primer encuentro Regional de Personeros estudiantiles para los días 9,10 y 11 de septiembre, proyecto que fue liderado por el entonces Rector José Ramón Geney Solano (Q.P.D.) con la colaboración de los docentes, administrativos y trabajadores de Servicios Generales. En esta misma fecha se da inicio al proyecto de Piscicultura, acompañado de la construcción de la porqueriza.

En el año 2.000 se realiza el primer campeonato de personeros estudiantiles de Antioquia, los días 7,8 y 9 de septiembre. En el año 2.000 la Concentración Educativa sale beneficiada en un Proyecto del MEN, consistente en la construcción de tres aulas, una sala de informática (sin equipos) y una unidad sanitaria. Este año también se recuerda porque se participa por primera vez en el duodécimo encuentro de filosofía y Democracia en el Liceo Eduardo Espitia Romero del municipio de Necoclí; posteriormente participa por primera vez en el encuentro de filosofía y democracia organizado por el colegio CONFAMILIAR en la ciudad de Cartagena.

En el año 2.001 la Concentración Educativa queda acéfala administrativamente, ya que el Rector que venía liderando los procesos fue sancionado disciplinariamente por un lapso de tres meses, cumplida esta sanción el plantel quedó sin rector durante el resto del año.

A comienzos del año 2.002 el Director del Núcleo de Desarrollo Educativo 814 Jader Alberto Aguirre queda encargado de la Administración del Plantel durante el resto del año.

A inicios del año 2003 llega a la administración del plantel como Rector encargado el Licenciado Flavio Moreno Rovira. Para este mismo año el plantel pasa de Concentración de Desarrollo Rural a Institución Educativa, según Resolución 1623 del 26 de febrero de 2003, emanada de la Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia. Se fusionaron los establecimientos educativos que venían funcionando como escuela urbana Mellito Abajo, Escuela Rural La Merced 31 de Julio, Escuela Alto Rosario, Escuela Rural El Porvenir, Escuela Rural El Cedro y Escuela Rural San Joaquín. Según la misma resolución 1623, aprobaron los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica. Es importante aclarar que la escuela el porvenir desaparece por falta de personal estudiantil. Para el mes de abril de 2.003 la Institución recibe de parte de la administración Municipal 10 computadores.

El 31 de julio de 2006 es nombrado en propiedad mediante concurso el licenciado Álvaro Restrepo Arango y en octubre del mismo año es encargado de la coordinación académica el licenciado en ciencias sociales Eduardo Rafael Fernández Nisperuza.

El 16 de julio de 2008 es nombrada en periodo de prueba, mediante concurso la Especialista MARIA MARGARITA ZAPATA GOMEZ, como coordinadora, en remplazo de Eduardo Rafael Fernández Nisperuza.

El 18 de julio de 2008, es nombrado en periodo de prueba mediante concurso nacional, el especialista LUIS FELIPE DELGADO SALAS, como Rector, en remplazo de Álvaro Restrepo Arango.

El licenciado Flavio Moreno Rovira inicia labores como coordinador encargado el 23 de julio de 2012 hasta el 28 de noviembre de 2014 en reemplazo de la especialista María Margarita Zapata. La señora Leicy Uribeth Cossio Martínez laboró como coordinadora en encargo desde el 20 de enero de 2015 hasta el 4 de marzo de 2016 y en su reemplazo asumió el cargo de coordinadora en periodo de prueba Yorladys Aristizabal Morales quien laboró desde el 02 de marzo hasta el 11 de julio de 2016. Y en su reemplazo llegó Heber Yepes Ceren como coordinador encargado a partir de del 5 de octubre de 2016.

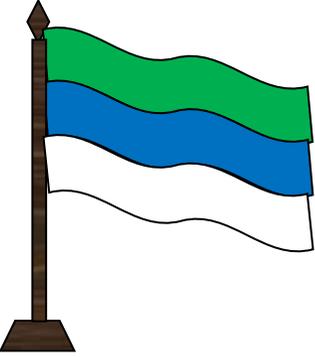
En el año 2011 el M.E.N. crean la figura de Docentes orientadores donde asignan una plaza para la institución, nombrando a la psicóloga Luz Celys Chaverra Torres en propiedad por medio de concurso de mérito.

En octubre de 2012 se celebró por primera vez la Convención Agroecológica y Biotecnología

En la parte de infraestructura debido al gran aumento de la población estudiantil y a la falta de aulas para albergar a dicha población se construyeron dos Kioscos en las sede de Colegio de Desarrollo Rural, en el año 2015 la administración municipal construye una nueva aula en esta misma sede. También se construyó un galpón para pollo y se le colocaron mallas metálicas para evitar robos

**CAPITULO I
ASPECTOS DE LA INSTITUCIÓN**

ARTÍCULO 1. SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

| | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">1. EL ESCUDO</p>  | <ul style="list-style-type: none"> • EL SOL: Significa la principal fuente de energía que necesitan los seres orgánicos para vivir. Además simboliza la constancia • EL LIBRO ABIERTO Simboliza el conocimiento y el saber humano. • EL AGUA: Representa la fuente de vida y esperanza. • EL CAMPO: Simboliza los campos colombianos, ricos en producción agrícola y pecuaria. • LOS ESPACIOS BLANCOS: Simbolizan la paz y la pureza que se necesita en los campos colombianos para el óptimo desarrollo de las comunidades. |
| <p style="text-align: center;">2. LA BANDERA</p>  | <ul style="list-style-type: none"> • VERDE: Representa la pureza de los campos, de los agricultores de nuestra región e identifica la belleza natural de los paisajes • BLANCO: Representa la paz y el conjunto de valores que la Institución Educativa Rural Mellito, imparte a toda la comunidad educativa • AZUL: Representa las aguas que nos rodean y permite que los campos produzcan y los organismos se desarrollen dando un rendimiento adecuado |
| <p style="text-align: center;">3. LEMA DE LA INSTITUCIÓN</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Somos parte de la solución: Educamos ... |

4. LA ORACION

Excelentísimo rey de la gloria, los estudiantes, los docentes y la comunidad educativa en general te damos gracias por la vida y el trabajo.

Abre las ventanas del cielo y derrama rayos de esperanza sobre el campo, por el cual nos has dado el pan de cada día y así podamos ver y disfrutar el milagro de tu obra a través de él.

Permítenos Señor que podamos cumplir con esta hermosa tarea de educar hombres y mujeres para el servicio de nuestra sociedad.

En tus manos Señor encomendamos ésta misión, para que cada día sea más fructífera.

5. PRESENTACIÓN PERSONAL

La Institución Educativa Rural Mellito en su función de formación integral del estudiante y por ende para una buena presentación personal de los mismos dentro y fuera de la institución, establece en su manual de convivencia el porte del uniforme de manera correcta con sentido de pertenencia.

6. REGLAMENTO PARA EL PORTE DEL UNIFORME

- No se permite el uso de accesorios como: cadenas de colores, brazaletes, gargantillas, pulseras, manillas, los piercing, tatuajes, o cualquier otro accesorio impuesto por la moda.
- Se prohíbe el uso del uniforme en eventos o sitios no programados por la Institución.
- Se prohíbe el uso de sudaderas y pantalones bota de tubo.
- Portar adecuadamente los uniformes en los actos que lo exija.
- Portar adecuadamente el uniforme de educación física en los días que corresponde.
- Las estudiantes en estado de embarazo deben presentarse a la Institución con sus vestidos maternos adecuados, para una buena presentación y comodidad del bebe.
- Los estudiantes que no portan bien el uniforme se les llama la atención por dos veces, luego citaremos al padre de familia o acudiente, y si persiste debe firmar el libro de disciplina, iniciando así el debido proceso.
- Los estudiantes nuevos deben presentarse con los uniformes adecuados, a más tardar después de semana santa. En caso de ingresar después de la fecha anteriormente citada, deberá portar el uniforme de la institución de donde viene por plazo de un mes.
- Es responsabilidad de los padres de familia velar por la presentación personal, el buen porte del uniforme de los estudiantes, y el respeto por las normas del uso del mismo.

Parágrafo 1: si en algún momento se presentan dificultades con una de las prendas del uniforme, tanto con el diario como con el de Educación Física, el estudiante debe asistir con el uniforme contrario completo y presentar la respectiva excusa firmada por los padres de familia y/o acudiente delegados del estudiante.

7. DEL USO DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL



UNIFORME DE GALA FEMENINO Camisa blanca con el escudo impreso al lado superior izquierdo, manga corta, cuello sport.

Falda a cuadros con preñe amplio tanto adelante como atrás y tres pliegues pequeños a los lados, correa de la misma tela. El largo de la falda son dos centímetros arriba de la rodilla. Medias blancas, dos dedos debajo de la rodilla. Zapatos negros, tipo colegial. Accesorios moderados (moños: verde, blanco, negro; aretes pequeños blancos o negros.) Uñas naturales o con esmalte transparente.



UNIFORME DE GALA MASCULINO

Camisa blanca con cuello sport, manga corta, estilo guayabera desencajada, con el escudo de la institución al lado superior izquierdo. Pantalón clásico azul oscuro con preñes y correa negra, ancho de la bota 18 cm. Media color blanco media pierna, zapatos negros de cuero.



UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA PARA AMBOS SEXOS

Camiseta blanca manga corta con vivos gris, azul y rojo. Cuello sport con los mismos vivos de las mangas y el escudo impreso en la parte superior izquierda, con fajón en la parte inferior con los vivos del mismo color del cuello y las mangas. Sudadera gris con el impreso Institución Educativa Rural Mellito en la pierna izquierda, con 20 de cm de ancho en la bota. Tenis negros, medias blancas.



UNIFORME DE PROYECTO PARA AMBOS SEXOS

Camisa color habano manga corta, cuello sport, con escudo impreso en la parte superior del bolsillo izquierdo. Jean clásico azul. Botas pantaneras.

NOTA: se les respetara el libre desarrollo de la personalidad, evitando extravagancias.

8. HIGIENE Y PRESENTACION

La adecuada presentación personal estando completamente limpios y bien organizados, es una norma muy elemental, pero necesaria para la convivencia, al igual que las reglas de salud pública, que preservan el bienestar de la comunidad educativa, frente al consumo de sustancias psicotrópicas.

Parágrafo 1: No se permite el ingreso, en cualquier ocasión, a la institución por cualquier miembro de la comunidad educativa en chores, minifaldas, blusas cortas y prendas insinuentes.

Parágrafo 2: Si algún miembro externo a la institución ingresa a generar desorden, enamorar a las (o) estudiantes, en primer lugar, se les llamará la atención, si el caso persiste se convoca a una reunión de padres de familia y se pone en conocimiento de la Junta de Acción Comunal para que tome cartas en el asunto.

ARTÍCULO 2. HORIZONTE INSTITUCIONAL

2.1. MISIÓN

La I.E.R. Mellito ofrece un servicio educativo de calidad, a poblaciones de estrato 1 y 2 del corregimiento del Mellito, del municipio de Necoclí, en los niveles de preescolar, básica y media, cumpliendo los requisitos de ley y los de formación emanados por el MEN y SEDUCA, formando técnicos agropecuarios desde la diversidad étnica y cultural, con alto sentido de pertenencia, forjadores del desarrollo agropecuario y económico; competentes, con actitudes humanísticas, científicas, investigativas, críticas y productivas; transferidas al contexto social, municipal y regional de acuerdo con las necesidades e intereses de las comunidades, aplicando un enfoque pedagógico cimentado en la participación, el trabajo en equipo, el compromiso y la responsabilidad. Haciendo énfasis en el desarrollo de competencias y la convivencia armónica de sus miembros.

2.2. VISIÓN

La I.E.R. Mellito, para el año 2020 será la mejor de la región en la formación de técnicos agropecuarios, con pensamiento crítico, espíritu investigativo, compromiso social, fomento de valores democráticos y de convivencia en los niveles de preescolar, básica y media, fortaleciendo la articulación con el SENA que contribuya al mejoramiento de los programas agropecuarios, estableciendo convenios con universidades que operan en la región, que permitan el acceso al mundo profesional y/o laboral de egresados generando calidad de vida y cultura de desarrollo sostenible; logrando así que nuestro PEI sea

pertinente, de alta cobertura, incluyente y basados en la formación por competencias; para lo cual se contará con un equipo de profesionales idóneos en su área de formación.

2.3. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

| PRINCIPIOS | VALORES |
|------------------------|-----------------|
| Autonomía | Respeto |
| Solidaridad | Compromiso |
| Sentido de pertenencia | Responsabilidad |
| Conciencia ecológica | Tolerancia |
| Paz | Disciplina |
| | Amor |

2.4. FILOSOFIA INSTITUCIONAL

La Institución Educativa Rural Mellito de Necoclí, tiene como principios filosóficos los siguientes:

- Formar un individuo creativo, analítico, capaz de desenvolverse en diferentes campos que beneficien a la comunidad en general, haciendo énfasis en la especialidad agropecuaria de tal forma que la experiencia adquirida le permita una superación personal.
- Ofrecer a los educando los conceptos básicos de los principios metodológicos que le permitan enriquecer y profundizar sus experiencias en su propio aprendizaje.
- Desarrollar en los niños las destrezas y habilidades necesarias para que demuestren sus potencialidades.
- Inculcar el aprecio por el trabajo, cualquiera que sea su naturaleza.
- Fomentar en los niños (as), padres de familia y comunidad en general el buen manejo de la forma de vida, en cuanto a la alimentación, vivienda, vestido, salud, nutrición y el buen trato.
- Fortalecer buenos lazos de amistad entre los niños y niñas, jóvenes y padres de familia para una mejor integración de la misma.

2.5. METAS INSTITUCIONALES

- Para el año 2019 el 80% de los estudiantes de los grados 3° 5° y 9° de la I.E.R. Mellito alcancen el nivel satisfactorio en las pruebas SABER.
- Para el año 2019 en la I.E.R. Mellito se mantendrá el orden, el aseo y el embellecimiento de las instalaciones físicas; realizando las acciones necesarias de mantenimiento y cuidado, con el objeto de tener un clima institucional agradable.
- Al término del segundo semestre del 2019 se haya incrementado en un 40% la participación de los padres de familia en los diferentes eventos institucionales.

- Elevar el nivel académico de los estudiantes, mediante el mejoramiento de las prácticas de aula y el acompañamiento de los padres de familia en los procesos pedagógicos.
- Para el año 2019 se elevará mínimo dos puntos el promedio general de los resultados de las pruebas externas del año 2016 para los estudiantes del grado 11°.
- Mejorar los niveles de comprensión lectora de los estudiantes de la I.E.R. MELLITO, en un 60% con relación a los resultados obtenidos en las pruebas SABER, mediante la implementación del proyecto de lectura.

3. PERFILES

3.1. PERFIL DEL ESTUDIANTE

El educando de la Institución Educativa Rural Mellito, debe manifestar los siguientes perfiles de manera integral:

- Un alumno que desarrolle plenamente su personalidad dentro de un proceso de formación integral que conlleve al cultivo y rescate de valores éticos, sociales, culturales, políticos, familiares, ecológicos y demás valores humanos.
- Un estudiante capaz de proponer alternativas de solución a los diferentes problemas que sufre el campo colombiano.
- Comprometido(a) en la identidad cultural y en el cuidado del medio ambiente.
- Investigativo con capacidad de adoptar nuevas tecnologías para así mejorar la producción en nuestros campos.
- Creativo y comprometido en la construcción del conocimiento y cambio de la realidad social.
- Un alumno con sentido de gratitud, pertenencia e identidad con la institución.

3.2. PERFIL DEL PERSONERO Y DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO

El alumno del grado 11º que aspira ser elegido como personero de los estudiantes y representante al consejo directivo, debe tener los siguientes perfiles:

- Traer su situación académica definida de los grados anteriores.
- Poseer reconocimientos por su liderazgo positivo en la comunidad estudiantil.
- Presentar su programa, proyecto realizable al momento de lanzar su candidatura.

3.3. PERFIL DEL DOCENTE

El perfil del docente de la Institución Educativa Rural Mellito, debe presentar las siguientes características:

- Ser agente de proyección con las diferentes instituciones que prestan servicio a la comunidad.
- Emplear el dialogo ante el conflicto como forma para solucionar las dificultades.
- Ser creativo al impartir el conocimiento, utilizando todas las ayudas que el medio le proporciona.
- Ser profesional de la educación idóneo para ejercer su cargo.
- Tener espíritu de superación y capacidad de liderazgo.

3.4. PERFIL DEL DIRECTIVO DOCENTE

El directivo de la Institución Educativa Rural Mellito, como gestor de convivencia, debe emplear el dialogo ante el conflicto, como estrategia para solucionar los problemas, descubriendo los intereses y necesidades en las relaciones con los demás, para poder conciliar los diferentes intereses.

- Debe orientar al estudiante a pensar en forma crítica para que decida con libertad y autonomía su propio proyecto de vida. Además debe aprovechar toda su creatividad para que los alumnos(as) se apropien del conocimiento, utilizando todas las ayudas que el medio, la ciencia y la tecnología brindan en este siglo de la informática y la tecnología.
- El directivo docente debe ser un profesional que valore la vida, como un derecho invaluable, identificando en ella el proyecto de realización humana aceptando las individualidades y diferencias personales; en fin debe entender que ser un profesional idóneo, ético y responsable, es también aportar a la construcción y desarrollo de un ciudadano de bien, para beneficio propio y de la sociedad.

3.5. PERFIL DEL DOCENTE ORIENTADOR

Son profesionales de la educación que, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, desarrollan funciones y demuestran capacidades o competencias para desarrollar programas que fomentan un ambiente institucional de armonía, colaboración, afecto, respeto y que se fundamentan en los valores individuales y sociales que permiten disfrutar los aspectos positivos de la vida.

3.6. PERFIL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Este personal como gestor de convivencia, debe emplear el dialogo ante el conflicto como forma para solucionar los problemas, descubriendo las necesidades e intereses en las relaciones con los demás. Por consiguiente debe dar un trato cordial, amable y oportuno a toda la comunidad educativa, de tal manera que se sientan satisfechos con la atención brindada.

Hacen parte del personal administrativo las siguientes personas:

- 1 Servicios Generales
- 3 Aseadora

- 2 Auxiliar administrativa (Secretaria)
- 1 Operario calificado
- 1 Bibliotecaria.

3.7. PERFIL DEL PADRE DE FAMILIA

- Dinamizador de procesos de participación y convivencia en su entorno.
- Comprometido con el proceso pedagógico y formativo de su hijo.
- Con sentido de pertenencia hacia la institución motivado por su superación personal.
- Participativo en los procesos de desarrollo y crecimiento institucional.
- Que fomente en sus hijos valores éticos, sociales, religiosos y culturales.
- Que acuda a el dialogo y a la conciliación en la solución de conflictos.
- Cumplidor de sus deberes y obligaciones con su hijo y la institución.

CAPITULO II

DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 3: DERECHOS

3.1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los alumnos (as) de la Institución Educativa Rural Mellito, gozan de los derechos consagrados en la Constitución Política De Colombia artículos 11 al 41 y del 42 al 77;

código de la infancia y la adolescencia ley 1098 de 2006 artículos 17 al 37; ley de la juventud; ley 115 de 1994 artículo 5° y además de los anteriores los siguientes:

1. Recibir todas y cada una de las clases programadas, al igual que se le tomen las evaluaciones correspondientes para todas las áreas y asignaturas de los períodos establecidos.
2. **Recibir orientación estudiantil cuando se considere necesario.**
3. Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de los compañeros(as), profesores(as), directivos docentes y administrativos.
4. Gozar de un ambiente sano, agradable y de valoración por la persona.
5. Ser escuchado al cometerse una falta, o la revisión de la sanción y a la aplicación del debido proceso.
6. Obtener oportunamente el carné estudiantil que lo identifica como alumno(a) de la institución.
7. Participar con propuestas, sugerencias y opiniones que lleven al mejoramiento y buen funcionamiento del bienestar de la comunidad educativa.
8. Utilizar adecuadamente los recursos educativos que estén a su servicio, como: material educativo, planta física, sillas, laboratorio, sala de informática, biblioteca y otros.
9. Elegir el personero de los estudiantes, el contralor estudiantil, representante por curso y el representante de los estudiantes al consejo directivo (Decreto 1860 de 1994) y Ordenanza Deptal N° 26 Nov. 30/ 2009.
10. Pertenecer libremente a los grupos académicos, culturales y deportivos que existen en la institución.
11. Participar conscientemente y efectivamente en los eventos, compromisos, experiencias y representaciones institucionales de orden municipal, departamental y nacional. Conocer el cronograma de actividades curriculares.
12. Ser protegido(a) y respetado(a) solidariamente ante situaciones que pongan en peligro la integridad física, moral e intelectual de la persona.
13. Recibir estímulos de acuerdo con el desempeño que EL ESTUDIANTE presente en el desarrollo de las actividades académicas, culturales, científicas y deportivas que tenga al interior de la institución o fuera de ella.
14. Recibir una copia del acuerdo de convivencia en el momento de la matrícula.
15. Conocer los informes descriptivos y derechos planteados por la Constitución Política De Colombia.
16. Recibir una formación integral con calidad, orientada a desarrollar sus potencialidades y competencias.
17. Es derecho del alumno a no ser discriminado por distinción de raza, religión, nacionalidad, defectos físicos y sexo.

3.2. DERECHOS DE LOS DOCENTES

1. Recibir adecuada información sobre cambios, aspectos políticos y estrategias educativas de la propuesta pedagógica institucional.

2. Tener espacios para la planeación, programación y evaluación del proceso pedagógico.
3. Ser respetado con un buen trato en el vocabulario por parte de la comunidad educativa.
4. Ser escuchado, respetado, acogido y valorado en todas sus expresiones.
5. Ser tratado con igualdad y equidad en todas las eventualidades institucionales.
6. Tener un trato civilista y de diálogo fraterno.
7. Ser escuchado en caso de una presunta violación de obligaciones en cumplimiento de su deber.
8. Tener capacitación y actualización permanente para su mejor desempeño como profesional de la pedagogía.
9. Conocer la evaluación de desempeño docente.

3.3. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES

1. Ser atendidos con diligencia por los directivos y profesores en las horas de atención al público establecidas, para averiguar sobre los logros y comportamiento de su hijo o acudido.
2. Conocer e identificarse con la filosofía, visión, misión y los principios que le dan vida a la propuesta pedagógica institucional.
3. Exigir el cumplimiento de los programas curriculares, según el plan de estudios institucional.

Hacer los reclamos pertinentes cuando sea necesario siguiendo el conducto regular.

4. Elegir y ser elegido para la asociación de padres de familia, comités asesores de trabajo para facilitar la solución de problemas y propiciar acciones tendientes a mejorar la formación integral de los estudiantes.
5. Intervenir en los diferentes eventos y actividades programadas por la institución que buscan integrar el ambiente familiar y escolar.
6. Ser escuchados y apoyados en sus iniciativas y propuestas que aporten al crecimiento institucional.
7. Aportar sus valores culturales desde la dimensión familiar hacia el fortalecimiento de la institución educativa (valores culturales, artísticos, intelectuales).
8. Beneficiarse de los servicios de proyección a la comunidad que implemente la institución (campañas formativas).
9. Recibir un trato respetuoso y cordial de todos los actores de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 4: DEBERES

4.1. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Además de los deberes contemplados en el artículo 95 de la Constitución Política De Colombia, el educando de la Institución Educativa Rural Mellito, debe dar cumplimiento a los siguientes deberes, los cuales son indispensables para favorecer la convivencia pacífica.

1. Tener sentido de pertenencia por la institución vivenciando su filosofía, visión y misión en el medio escolar y social.
2. Participar activamente en clases y demás actividades académicas, cívicas, deportivas, religiosas, cruz roja, aseo y demás.
3. Conservar buena presentación personal en cuanto a aseo, corte de cabello, uso de prendas personales y uniformes de la institución.
4. Presentar una conducta intachable, acorde con la dignidad que deben ameritar a los miembros de la comunidad educativa.
5. Permanecer en el aula de clase en forma disciplinada durante la jornada académica y aun cuando por cualquier circunstancia el profesor no esté presente.
6. Guardar la debida compostura durante los actos de comunidad, evitando actividades que desdibujen su formación personal.
7. Respetar los útiles escolares, bienes de los compañeros, profesores y comunidad en general.
8. Permanecer en los lugares designados para el descanso y abstenerse de comer en el aula de clase.
9. Acudir en forma oportuna a los llamados que hagan los directivos y profesores en las respectivas actividades curriculares y extracurriculares cuando sean necesarias con el uniforme.
10. Comprometerse con el desarrollo, bienestar, formación académica, deportiva, cultural y comporta mental.
11. Informar a la coordinación sobre los abusos que se puedan cometer en la aplicación de sanciones por parte de los docentes.
12. Colaborar con Informar oportunamente a los padres de familia de las reuniones, citas y mantenimiento del aseo general de los salones de clases y de la institución.
13. Abstenerse de entrar sin permiso previo y justificación a las dependencias respectivas del plantel (rectoría, secretaría, sala de profesores, laboratorio, tienda escolar, cocina, almacén, depósito de taller, sala de informática).
14. Justificar las ausencias mediante una excusa firmada con el número de cédula del acudiente.

15. Devolver oportunamente y en buen estado los útiles, muebles, bienes de la institución u otros elementos que sean prestados. Los daños ocasionados a tales elementos corren por cuenta y riesgo del responsable.
16. Velar por el aseo, buena presentación y excelente estado de conservación de las aulas, pasillos, patios, canchas deportivas, baños y demás dependencias de la institución.
17. Presentar por escrito y en forma oportuna las excusas de inasistencias a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes y con destino a coordinación de disciplina, donde se verificará junto con el director de grupo la validez de la misma.
18. Realizar los informes o trabajos académicos ordenados por el profesor de educación física y demás áreas que requieran de esfuerzo físico.
19. Solicitar por escrito ante la coordinación de disciplina los permisos para ausentarse por una o varias horas de clase y presentarla al monitor del curso para la justificación ante los profesores.
20. Reconocer y respetar los derechos de los demás.
21. Brindar trato digno y respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
22. Practicar los principios generales que orientan la convivencia social, el respeto, la solidaridad, la tolerancia, la colaboración, el civismo y demás valores.
23. Traer los implementos y ayudas didácticas que favorezcan el trabajo académico.
24. Estudiar con dedicación.
25. Presentar oportunamente y con disposición las actividades académicas y complementarias programadas por la institución.
26. Llevar oportunamente la información institucional a la familia.
27. Cumplir la norma estipulada para el uso de los diferentes espacios, escenarios y recursos institucionales.
28. Conocer y respetar los símbolos patrios e institucionales.
29. Comunicar a quien corresponda de cualquier anomalía que observe en la marcha general de la institución o de algunos de sus miembros en particular.

4.2. DEBERES DE LOS DOCENTES

1. Conocer y vivenciar la filosofía, visión, misión institucional.
2. Participar y cumplir los consensos construidos en la elaboración del acuerdo de convivencia.
3. Colaborar activamente en todas las actividades planeadas por la comunidad educativa.
4. Dirigir las propuestas de investigación que se impulsen desde el ámbito académico de la institución.
5. Capacitarse y actualizarse permanentemente para su mejor desempeño como profesional de la pedagogía.
6. Responder con eficacia, eficiencia y creatividad a las responsabilidades asignadas.
7. Asistir puntualmente y cumplir la jornada laboral.
8. Acompañar a el alumno (a) en su proceso de formación integral.

9. Dar trato respetuoso a cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
10. Participar en la evaluación institucional y la autoevaluación de su desempeño docente.
11. Informar al rector sobre las ausencias de la institución o llegadas tarde en la jornada laboral, incapacidad médica o calamidad doméstica.
12. Asistir a las reuniones programadas desde secretaría de educación y otras a las cuales se solicite su presencia.
13. Trabajar en equipo con sus compañeros para el bienestar de los alumnos y la institución.
14. Informar por escrito a los directivos y/o docente orientador de la institución de cualquier situación, de la que se tenga conocimiento, que vulnere los derechos de los estudiantes: situaciones de abuso sexual, maltrato y pornografía infantil, entre otros; para que sea estudiado el caso y se puedan tomar medidas que garanticen la restauración de derecho.

4.3. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y /O ACUDIENTES

1. Acogerse y cumplir las normas de convivencia establecidas por comunidad educativa.
2. Conocer la visión, misión, los principios, criterios institucionales, y el acuerdo de convivencia escolar para colaborar en la orientación de sus hijos.
3. Cumplir con las obligaciones que se adquieren al firmar la matrícula.
4. Ser cortés y respetuoso(a) al dirigirse a cualquier integrante de la comunidad educativa y fomentarlo en sus hijos(as) o acudidos(as), mostrando en todo momento una actitud de respeto, escucha, concertación y dialogo reflexivo.
5. Asistir puntualmente a las reuniones programadas por la institución.
6. Atender oportunamente las citas hechas por los profesores y directivos docentes de la institución.
7. Hacer los respectivos reclamos siguiendo el conducto regular (profesores, director de grupo, coordinador, rector).
8. Informar y presentar la excusa en forma escrita y oportuna cuando su hijo(a) o acudido(a), deje de asistir a clases. La excusa debe estar firmada con cédula de ciudadanía, máximo tres (3) días hábiles después de la ausencia.
9. Estar pendiente del rendimiento académico, asistencia, disciplina, buena presentación personal, modales y manejo adecuado del vocabulario de sus hijos(as) o acudidos(as).
10. Compartir con sus hijos(as) o acudidos(as), los logros y menciones obtenidos y estimularlos para que superen las dificultades.
11. Presentarse con el educando a diligenciar la matrícula para que se comprometan, y se responsabilicen por los deberes y obligaciones de sus hijos(as) o acudidos(as) y cumplir las normas del presente acuerdo.
12. Responder por los daños que sus hijos(as) o acudidos(as), causen en la institución.
13. Enviar puntualmente a sus hijos a clases (artículo 314 código del menor).

14. Estimular y facilitar la práctica de virtudes humanas que conlleven la formación del educando en la responsabilidad, laboriosidad, perseverancia, orden, fortaleza de espíritu y sobriedad.
15. Controlar el tiempo libre, estableciendo horarios para el estudio, la lectura y la recreación de sus hijos.
Conocer, interiorizar y divulgar la filosofía de la institución educativa rural Mellito.
16. Conocer, confrontar y proponer acciones encaminadas a favorecer la convivencia institucional desde la misma construcción de la norma, en el ambiente escolar y familiar.
17. Proporcionar a sus hijos los uniformes, útiles e implementos necesarios para su estudio.
18. Informarse sobre el comportamiento de su hijo(a) o acudido(a), y participar activamente en las acciones que se propenden para su mejoramiento.
19. Solicitar informes sobre el proceso formativo de su hijo(a) o acudido(a), al final de cada período, de lo contrario el alumno será devuelto a su casa hasta que se presente la persona encargada de él.

ARTÍCULO 5: MANUAL DE FUNCIONES.

5.1. FUNCIONES DE LOS DOCENTES ENCARGADOS DE LA DISCIPLINA

La puntualidad es la base de la organización en el trabajo y elemento fundamental en la conducta del individuo. Las funciones de los profesores encargados de la disciplina son:

1. Tocar el timbre o la campana en horas de empezar jornada, cambios de clase, descansos y salida.
2. Si el docente encargado de la disciplina, le corresponde la primera hora de clase, debe asignarle al portero la tarea de cerrar y luego abrir la puerta, cuando suene el primer cambio de clase.
3. Vigilar los sitios donde permanezcan las niñas y niños en horas del descanso y pasar rondas de vez en cuando por los baños.
4. Formar a todos los estudiantes el primer día de la semana, para dar informes generales y hacer observaciones de rutina sobre aseo, presentación personal y otros.
5. Velar permanentemente por la disciplina de la institución, haciéndose responsable de su buena marcha e informar a rectoría y coordinación sobre cualquier irregularidad que se presente.
6. Colaborar con la organización de los grupos en los actos cívicos, culturales, deportivos y religiosos que se hagan dentro y fuera de la institución conjuntamente con los directores de grupo.

La asignación de los docentes encargados de la disciplinas, se hará en forma rotativa, por semanas y de acuerdo con el cronograma establecido por el coordinador académico.

5.2. FUNCIONES DE LOS DOCENTES:

1. Cumplir las funciones de su cargo y los deberes que el estatuto docente señala para los profesores oficiales.
2. Dictar las horas de clases semanales que se le asignen en la distribución de la carga académica de la institución.
3. Cooperar en la buena marcha de la institución y en especial del servicio educativo de la institución.
4. Llevar al día y en buena forma los libros reglamentarios a su cargo.
5. Cooperar en todas las actividades escolares, extraescolares y de extensión a la comunidad organizadas por la institución.
6. Cumplir la jornada laboral escolar de la institución y dedicar la totalidad de la misma a las funciones propias de su cargo.
7. Responder por los turnos de disciplina que le sean asignados.
8. Asistir a los actos oficiales a los que concurra la comunidad escolar de la institución.
9. Rendir oportunamente a su superior jerárquico los informes reglamentarios o que éste le solicite con relación a su trabajo.
10. Asistir a las reuniones de profesores, personal de la institución y padres de familia.
11. Cumplir el reglamento interno de la institución.
12. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo con las características de su cargo.

5.3. FUNCIONES DE LOS DIRECTORES DE GRUPO

Es el que acompaña el proceso de crecimiento y desarrollo integral de los alumnos(as) manteniendo permanente comunicación con el grupo, los padres de familia o acudientes y directivos de la institución.

1. Promover el respeto y las buenas relaciones entre los alumnos(as).
2. Participar activamente de la vida de grupo, liderando actividades y apoyando propuestas institucionales.
3. Ser testimonio de valores y con sentido de pertenencia.
4. Organizar la papelería de los alumnos(as).
5. Llevar control de asistencia de los alumnos(as) y comunicar al padre de familia si se presenta inasistencia.
6. Elegir en forma democrática el representante de grupo y acompañarlo.
7. Mantener comunicación con todos los educadores(as) para conocer los logros y dificultades de los alumnos(as).
8. Informar al padre de familia o acudiente la situación de los alumnos(as).

9. Informar a los alumnos(as) de las indicaciones dadas desde rectoría y coordinación.
10. Hacer un debido proceso sustentado por escrito de los alumnos(as) que presentan dificultades.
11. Mantener un clima de armonía con el grupo.
12. Velar por el cuidado del mobiliario.
13. Informar previamente las actividades realizadas con los grupos.
14. Dar a conocer el acuerdo de convivencia escolar a los alumnos(as) bajo su dirección.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

5.4. FUNCIONES DE LA RECTORIA

1. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones de los docentes y el oportuno aprovechamiento de los recursos necesarios para el efecto.
3. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar el rendimiento escolar.
4. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento educativo.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
6. Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo académico.
7. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
8. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el acuerdo de convivencia.
9. Promover actividades del servicio social que vinculen al estudiante con la comunidad local.
10. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
11. Todas las demás contempladas en la ley general de educación y sus decretos reglamentarios, la Constitución Nacional, la ley 734 de 2002, ley 715 de 2001 y el nuevo estatuto de profesionalización docente y el presente acuerdo de convivencia.

5.5. FUNCIONES DE COORDINACIÓN

1. Cumplir las funciones de su cargo y los deberes que asigna a los docentes el estatuto respectivo.
2. Velar porque los docentes de la institución cumplan con sus funciones y deberes.
3. Participar en el planeamiento general anual del trabajo de la institución.

4. Responder ante la dirección de la institución por el buen funcionamiento del servicio educativo de todas las sedes, de acuerdo con los objetivos del programa de instituciones rurales.
5. Dirigir y orientar la programación anual del servicio educativo de la institución y responder por su cumplimiento.
6. Dar asistencia permanente y continuada a los profesores de la institución para el mejoramiento de su acción educativa.
7. Velar por el buen funcionamiento de los servicios de bienestar estudiantil.
8. Presidir las reuniones de profesores y de estudiantes de la institución, en ausencia del Rector
9. Organizar y orientar el funcionamiento de la asociación de padres de familia de la institución y asistir a sus reuniones.
10. Asistir a los actos públicos y de comunidad celebrados oficialmente por ésta.
11. Rendir oportunamente al rector los informes que por reglamento le corresponda presentar a éste y los que le sean exigidos en el desarrollo de su trabajo.
12. Mantener al día y en orden la estadística educativa de la institución.
13. Responder por los archivos y libros reglamentarios del servicio educativo de la institución.
14. Cooperar con el rector en los programas de capacitación de docentes y mejoramientos de escuelas asociadas que adelante ésta.
15. Cumplir el reglamento de la institución.
16. Las demás que se le asignen de acuerdo con las características de su cargo.
17. Reemplazar al rector en su ausencia.
18. Todas las demás contempladas en la ley general de educación y sus decretos reglamentarios, la Constitución Nacional, la ley 734 de 2002, ley 715 de 2001 y el nuevo estatuto de profesionalización docente, el presente acuerdo de convivencia y las asignadas por el Rector, según la Normatividad.

5.6. FUNCIONES DEL DOCENTE ORIENTADOR:

Los Docentes orientadores son los responsables de desarrollar labores profesionales que en el marco del proyecto educativo institucional, corresponde al diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de acciones de orientación estudiantil tendientes a favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando, dar acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico y a la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos y de respeto de la diversidad, las diferencias, que le faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo humano y socioeconómico del país.

También corresponde a los docentes orientadores cumplir funciones tendientes a favorecer el desarrollo equilibrado y armónico de las habilidades de los educando, para la toma de decisiones, la adquisición de criterios, el trabajo en equipo, la administración

eficiente del tiempo, la solución de conflictos, problemas, las habilidades para la comunicación, la negociación y la participación.

Los docentes orientadores también son responsables de las actividades curriculares no lectivas complementarias, entendidas como la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia y acudientes de los educandos, actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógicos, investigación o asuntos pedagógico, reuniones de profesores y otras actividades educativas, informativas, culturales y deportivas, dentro del marco del proyecto educativo institucional de las instituciones educativas oficiales, así como actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.

Los docentes orientadores son profesionales con capacidad para desarrollar programas que fomenten un ambiente institucional, de armonía colaboración, afecto, respeto y que se fundamenten en los valores individuales y sociales que permitan disfrutar los aspectos positivos de la vida, estos deben tener las siguientes competencias:

1. Atender la consulta de los estudiantes y padres de familia de situaciones personales que pueden afectar el desempeño académico de los educandos con el objetivo de brindar orientaciones y apoyo en los procesos de enseñanza y aprendizaje del estudiante.
2. Evaluar y monitorear psicológicamente a los estudiantes remitidos por los docentes y determinar el curso de acción a seguir.
3. Asesorar en el diseño de estrategias e instrumentos de evaluación acordes con las características de los estudiantes.
4. Identificar factores de riesgo psicosocial que afectan la vida escolar de los estudiantes y proponer estrategias de intervención.
5. Diseñar e implementar estrategias de orientación vocacional y desarrollo de carrera.
6. Presentar informes para las instancias colegiadas en las que se definen políticas académicas.
7. Participar en la formulación, revisión y actualización del proyecto educativo institucional y el plan operativo anual.
8. Contribuir en el proceso de evaluación de la gestión y la definición de los planes de mejoramiento institucional.
9. Colaborar en la definición de formas y canales de participación de la comunidad educativa para cumplir objetivos institucionales.
10. Colaborar con la dirección para crear un clima organizacional favorable para los procesos académicos y administrativos.
11. Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia institucional.
12. Participar en la definición de programas orientados al desarrollo de la cultura organizacional de la institución.
13. Diseñar y poner en práctica la escuela de padres para apoyar a las familias en la orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.

14. Promover la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes.
15. Promover el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa.
16. Establecer relaciones con distintas instituciones para intercambiar experiencias y recibir apoyo en el campo de la orientación escolar.
17. Incluir en el cronograma visita a las sedes
18. Realizar diagnóstico al inicio de cada año lectivo.

5.7. FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.

Son funciones del comité:

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

5.8. FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

5.8.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y/O SERVICIO DE SECRETARIA

1. Procesar oportunamente la documentación de la rectoría, coordinación y demás dependencias de la institución.
2. Llevar actas de comités y reuniones que se celebren en la institución.
3. Transcribir correctamente las actas, cartas, memorandos, informes y oficios de las distintas dependencias.
4. Llevar ordenada y metódicamente el archivo de correspondencia y documentos, respondiendo a la vez por la conservación y custodia de los mismos.
5. Asistir a las juntas, comités y conferencias en las cuales se quiere su presencia para hacer las anotaciones pertinentes.
6. Llevar los libros reglamentarios de la institución.
7. Atender y dar las instrucciones necesarias a los estudiantes, profesores, padres de familia y miembros de la comunidad, que soliciten información o requieren un servicio de la institución.
8. Hacer y recibir llamadas telefónicas, transcribiendo los mensajes a las personas correspondientes.
9. Registrar su firma en la alcaldía municipal o notaría más cercana y en la secretaría de educación.
10. Firmar los documentos, cartas que competen a su cargo.
11. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos e implementos de la oficina y por la buena presentación de los mismos.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a las características de su cargo.

5.8.2. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES – SERVICIO DE ASEO

1. Responsabilizarse por las actividades de aseo y orden de todas las dependencias de la institución.
2. Cumplir con los horarios y turnos de trabajo que le sean asignados.
3. Responder y dar buen uso a todos los implementos y utensilios de aseo que estén bajo su custodia.
4. Mantener higiene y aseo tanto personal como de las dependencias que se le asignen.
5. Acatar las disposiciones del coordinador en lo relacionado con la administración de los enseres y utensilios a su cargo.
6. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a las características de su cargo.

5.8.3. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES – SERVICIO DE CELADURÍA

1. Cumplir con el horario y turnos asignados a la celaduría de la institución.
2. Velar por la seguridad del personal y bienes de la institución, controlando entrada y salida de personas y equipos.

3. Informar oportunamente a la rectoría de cualquier anomalía que se observe al respecto.
4. Estar alerta, solicitar al personal visitante los motivos de su presencia en la institución.
5. No permitir personal semidesnudos, ni en vehículos en los espacios de la institución, ya que ponen en peligro la vida de los demás.
6. Permanecer con las puertas cerradas de la institución en cualquier horario.
7. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a las características de su cargo.

5.8.4. OPERARIO CALIFICADO

1. Mantener a los animales provistos de la alimentación necesaria y velar por el aseo permanente de los corrales.
2. Velar por la conservación de las áreas a su cargo.
3. Colaborar en el empaque de los productos de la granja que sea remitidos a comercialización.
4. Ordeñar, encerrar, castrar y llevar a pastoreo los animales de la granja.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo de los alumnos practicantes.
6. Solicitar oportunamente a su Jefe inmediato, las drogas, alimentos, etc., que sean necesarios para el mantenimiento de los animales a su cargo.
7. Realizar limpiezas de potreros y demás predios de la Institución Educativa, con el Manejo de la Guadañadora, cumpliendo con las normas de seguridad y lo establecido en el manual de funciones.
8. Reparar Cercas y mantener organizados los corrales y demás implementos de la granja.
9. Recibir mediante inventario las herramientas agrícolas, responsabilizarse de ellas, prestarlas a los alumnos cuando estos las soliciten para trabajos en la granja, y exigir su devolución oportuna.
10. Las demás funciones que le asigne el rector, que tengan relación con su cargo, de acuerdo con las necesidades de la institución.

ARTICULO 6: PROCESO DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

Para la selección y admisión de los estudiantes en la Institución Educativa Rural Mellito, se tendrá en cuenta el excelente comportamiento social y debe comprometerse en el cumplimiento de las normas establecidas en el Acuerdo De Convivencia.

6.1. SELECCIÓN DE ESTUDIANTES

6.1.1. REQUISITOS PARA ESTUDIANTES NUEVOS

Para ingresar a la institución deberán presentar debidamente:

- Los certificados de los grados realizados en perfectas condiciones sin aéreas pendientes por recuperar.
- Registro civil original
- Tres fotos tamaño cédula
- Fotocopia del carnet de salud
- Carnet de vacunación
- Ficha de crecimiento personal (observador del alumno)
- Tener cinco años cumplidos en el momento de la matrícula, o a cumplirlos antes de finalizar el año lectivo; esto para el grado preescolar.
- Los desplazados deberán presentar la debida certificación
- Presentar certificado de notas parciales actualizado, (no superior a un mes calendario).
- **Realizar una encuesta de entrada que permita conocer algunos aspectos sociales, económicos y familiares del estudiante.**

6.1.2. REQUISITOS ESTUDIANTES ANTIGUOS

La matrícula es el requerimiento básico para ejercer el derecho a permanecer en la institución y a su vez lo obliga al conocimiento, aceptación y cumplimiento del Acuerdo de Convivencia, como norma general que va a regir toda la vida escolar.

La permanencia del estudiante exige al mismo tiempo el compromiso del padre de familia o acudiente de orientar y acompañar a sus hijos en el proceso educativo y hacer presencia en la institución cuando se requiera.

Los estudiantes antiguos:

- Serán asimilados automáticamente por el SIMAT
- EL plazo máximo para la matrícula es de treinta días calendario, posteriores a la iniciación de clases.
- La matrícula es personal e intransferible, por lo tanto no se admiten cambios entre aspirantes.
- Todo estudiante sin importar la edad deberá presentarse en el momento de la matrícula con el acudiente.

6.1.3. CAUSALES PARA PERDER EL DERECHO COMO ESTUDIANTE DE LA INSTITUCIÓN

La persistencia en las faltas leves y en las contempladas como graves por el Decreto departamental No. 1423 de 1993, la Circular departamental 42 de 1994 y Circular 19 de 1994 y acuerdo de convivencia de la Institución Educativa Rural Mellito, afectan la permanencia del estudiante en la misma (artículo 96 de la ley 115 de 1994).

Los estudiantes que aprueban el grado pero registran el debido proceso en el aspecto comportamental, que denotan desacato al acuerdo de convivencia, afectan su permanencia en la institución por períodos de uno a tres años.

Los estudiantes pierden el derecho a seguir perteneciendo a la institución por las siguientes causas:

- Cuando no se formalice el proceso de matrícula dentro de los treinta días hábiles calendario a la iniciación de clases.
- El estudiante que deje de asistir dos meses consecutivos y sin justificar pierde el derecho como estudiante.
- El estudiante que pierda dos veces de manera consecutiva el mismo grado, Por recomendación del consejo académico al finalizar el año escolar, por el desempeño no adecuado del estudiante, es mejor que cambie de institución.
- Cuando un alumno presenta reincidencias en las faltas disciplinarias contempladas en el acuerdo de convivencia (ver situaciones tipo I, II y III del presente reglamento).
- Cuando se presentan comportamientos considerados como conductas dañinas e indeseables para el individuo o la sociedad, que ameritan la exclusión del estudiante de la institución.
- Sostener relaciones sexuales dentro de la institución, practicar la prostitución, vender o suministrar sustancias psicoactivas dentro de la I.E., la aberración y portar elementos pornográficos.
- Para mayor claridad ver artículo 96 de la ley 115 de 1994 y la sentencia de la corte constitucional C-555 del 6 de Diciembre de 1994.

Parágrafo 1:

La corte constitucional advirtió que los colegios no están obligados a mantener en sus aulas a quienes en forma constante y reiterada desconocen las directrices disciplinarias y académicas.

ARTICULO 7: JORNADA ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES

Se entiende por jornada escolar o académica al tiempo diario que dedica el establecimiento educativo, a sus estudiantes en la prestación directa del servicio educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre el calendario académico y con el plan de estudios, según el decreto 1850 en el artículo 2 horario de la jornada escolar, se estipuló la jornada escolar para el año lectivo así:

| PREESCOLAR BÁSICA Y MEDIA | HORAS SEMANALES | HORAS ANUALES |
|--------------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| PREESCOLAR | 20 | 800 |
| BÁSICA PRIMARIA | 25 | 1.000 |
| BÁSICA SECUNDARIA | 30 | 1.200 |
| MEDIA TÉCNICA | 37 | 1.400 |

Los periodos de clase para la básica secundaria están distribuidos en 6 horas diarias de 60' cada una y dos descansos, de 20' y 10' respectivamente, cada dos horas de clase, los que son acompañados por los docentes.

En la básica primaria. Sede Mellito Abajo, inician clases a las 6.30 am y finalizan a la 12: 00. m, con dos descansos de 10 y 20 minutos, cada dos horas de clase. En las sedes El Cedro y Carlos Franco se labora de 8:00 am a 1:30 pm, con dos descansos de 20 y 10 minutos cada uno; esto debido a que los profes inician labores a las 7:30 a.m., en la sede San Joaquín se labora con los estudiantes de 7:30 am a 1:00 pm, la docente inicia labores a las 7: 00 am. En la sede Merced 31 de Julio se inicia labores a las 8:00 am y termina a las 2:00 pm.

ARTICULOS 8: PERMISO A LOS ESTUDIANTES

Todo permiso así sea por una hora debe estar firmado por el padre de familia o acudiente con el respectivo número de cédula y teléfono.

La institución será siempre cuidadosa para conceder permiso durante el tiempo de clases; sin embargo, cuando sea estrictamente necesario por enfermedad o calamidad doméstica, se seguirá el siguiente conducto:

- El alumno se responsabilizará de traer por escrito excusa firmada por sus padres o acudientes o la respectiva incapacidad médica.
- Las excusas tienen validez para presentar evaluaciones y trabajos y no lo exime de las faltas de asistencia en las áreas correspondientes al día de clases.

Parágrafo 1

La excusa médica tendrá validez durante el tiempo estipulado por el médico. Las demás excusas tendrán validez por tres días hábiles.

Será responsabilidad del estudiante ponerse al día con las diferentes actividades en los días en que él estuvo ausente. Esta recuperación deberá hacerse efectiva durante los diez (10) días hábiles siguientes, a la finalización de la incapacidad o el permiso.

ARTICULO 9: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Es política de la Institución reconocer y estimular en los estudiantes aquellas actitudes y aptitudes que conlleven un crecimiento personal y una formación integral a cada uno de los miembros de la comunidad educativa, de igual forma a los docentes, directivos y padres de familia que dignifican la institución con su participación.

9.1. ESTIMULOS A ESTUDIANTES

- Recibir mención “Honor al mérito” al finalizar cada periodo lectivo
- Ser promovido anticipadamente por EXCELENCIA en su desempeño integral, preferiblemente en el primer semestre del año lectivo.
- Ser exaltado en público por Honor al mérito por ocupar el primer puesto en pruebas externas ICFES y/o saber.

- Representar a la institución en las actividades y/o celebraciones fuera de la misma.
- Registrar en el observador del estudiante siquiera un aspecto positivo por periodo lectivo.
- Recibir notificación por escrito, cuando haya superado una dificultad grave de comportamiento.
- Ser reconocido por escrito por una destacada representación en el ámbito cultural, deportivo, académico y social.
- Recibir mención por ser el mejor en pruebas ICFES.
- Recibir mención por ser el mejor bachiller o técnico agropecuario.
- Ser elegido miembro honorario de la institución educativa Rural Mellito para estudiantes que cursaron de preescolar al grado undécimo.
- Escoger como monitor de cada grupo para desempeñar funciones específicas a aquellos estudiantes que por su disciplina, comportamiento y rendimiento académico se ha destacado. Esta escogencia la hacen los directores de grupo y debe ser rotativa en cada período.
- Salidas recreativas y pedagógicas.
- Convivencia en grupo y experiencias de crecimiento.

9.2. COMPORTAMIENTOS DE LOS ESTUDIANTES QUE MERECE SER RECONOCIDOS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MELLITO.

- Sentido de pertenencia y compromiso con la institución.
- Liderazgo y participación en los diferentes grupos y actividades culturales, deportivas y artísticas dentro y fuera de la institución.
- La vivencia de la filosofía institucional.
- El interés y la constancia para asumir una actitud responsable en el estudio.
- El interés por la investigación científica, tecnológica y la creatividad, sustentada en la presentación de trabajos, proyectos y propuestas.
- La adecuada presentación personal.
- La puntualidad.
- El testimonio de valores dentro y fuera de la institución.
- El cuidado del medio ambiente.

9.3. ESTIMULOS A DOCENTES

- Ser elegido anualmente, en el día del educador, como el mejor docente, en votación secreta entre los mismos. Esta nominación se enviará a la hoja de vida, y reportar a la secretaría de educación para la cultura de Antioquia, como mejor docente en el día del educador.

- Recibir tarjetas y/o menciones en fechas especiales.
- Ser merecedor de medallas y menciones de honor.
- Disfrutar de días compensatorios por prestar sus servicios a la institución o entes oficiales en días no laborales.
- Publicar sus producciones en periódicos, emisoras y portafolios.
- Recibir permiso y apoyo económico para asistir a capacitaciones fuera de la institución, con el compromiso de multiplicarlas a los compañeros.

9.4. ESTIMULOS A LOS PADRES DE FAMILIA

- Los padres de familia en virtud de su cumplimiento y por su trabajo en pro de la institución se harán acreedores de los siguientes estímulos:
- Reconocimiento por su destacada participación en actividades programadas por la institución.
- Celebrarles el día de la madre o de la familia.
- Enviarles comunicados de felicitaciones por los logros de sus acudidos(as) cuando hayan obtenido logros especiales.
- Invitación a actos especiales.
- Condecorarlos en actos cívicos por su gestión en los órganos del gobierno escolar.
- Ser designado PADRE HONORARIO O MADRE HONORABLE en festividades o celebraciones por distinguirse por el sentido de pertenencia durante el año lectivo (esta elección la harán los directores de grupo).

En todos los casos los reconocimientos a cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrán ser realizados por el consejo directivo, el consejo académico, el comité de convivencia, o el equipo directivo

ARTÍCULO 10: PRÁCTICAS DE CAMPO E INTEGRACIONES

Con el fin de garantizar la seguridad e integridad de los estudiantes, docentes y personas que participen en salidas escolares (pedagógicas, recreativas, deportivas y culturales, etc), la Institución seguirá los lineamientos de la Directiva Ministerial No. 55 del 18 de diciembre de 2014, en la que se dan a conocer orientaciones a las secretarías de educación de entidades territoriales certificadas e instituciones educativas oficiales y privadas sobre estas actividades.

En consecuencia:

- En cuanto a la **PLANEACIÓN** de las salidas se deben tener en cuenta aspectos como: informar a los padres de familia la actividad con 20 días de antelación (cronograma, itinerario, destino, elementos mínimos que el estudiante debe llevar y punto de salida y regreso, etc). Los padres de familia o acudiente del o la estudiante debe enviar a la institución la autorización de la participación de su o sus hijos o acudidos en las salidas. El docente debe verificar que los estudiantes estén en el Sistema de Seguridad Social en Salud. La institución (Rector) debe

tomar las pólizas de seguro para amparar posibles riesgos. El rector del establecimiento educativo debe informar a la secretaría de educación, con ocho días de anticipación, el itinerario, el cronograma, así como el plan logístico y de seguridad, y la secretaría al revisar la documentación podrá ejercer funciones de vigilancia y control.

- En cuanto el **TRASPORTE**, la institución educativa debe velar para que este servicio cuente con todas las regulaciones; igualmente, solicitar al transportador que designe a un coordinador para que verifique las condiciones técnicas y de seguridad del vehículo, el cual debe contar con la capacidad suficiente y tener las condiciones de seguridad para movilizar a las personas participantes. De otro lado, es necesario que los adultos, que se encuentren en el vehículo, velen por el cumplimiento de las normas de tránsito, como que todas las personas tengan el cinturón de seguridad y que el conductor no exceda límites de velocidad.
- En cuanto a **SEGURIDAD**, el establecimiento educativo debe estar en comunicación constante con los adultos que se encuentren en la salida escolar, proveer todos los elementos de seguridad según las características de la actividad a desarrollar, así como impartir las instrucciones a las que haya lugar; entre otras cosas.
- Por último, en cuanto a **ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE**, asegurar que el sitio tenga las condiciones necesarias para que el servicio prestado a los participantes sea el óptimo y cuenten con las medidas de seguridad. Tener un listado de todas las personas que estén en la salida escolar y finalmente, la alimentación contratada debe ser la apropiada y suficiente, que cumpla con las condiciones de higiene y salubridad.

ARTICULO 11: CLAUSURAS Y GRADOS

Según el artículo 18 del decreto 1290 los estudiantes que culminen la educación media obtendrán el título de bachiller académico o técnico, cuando hayan cumplido todos los requisitos de promoción adoptados por la institución en el P.E.I de acuerdo con las normas reglamentarias. Se consideran los siguientes:

- Tener la valoración académica en todas las áreas en los desempeños SUPERIOR, ALTO Y/O BÁSICO.
- Estar a paz y salvo académicamente en todos los grados cursados.
- Haber cumplido a cabalidad, con las 80 horas de trabajo social, con las respectivas evidencias (proyecto y firmas que lo respaldan)
- Haber cumplido con las 50 horas de constitucionalidad con las respectivas evidencias.
- Estar a paz y salvo con la institución educativa.
- Haber cumplido con la etapa productiva de un proyecto agropecuario, el cual puede ser realizado dentro o fuera de la institución educativa.
- Los estudiantes que queden pendientes académicamente o con la institución, tiene el mismo tiempo estipulado en el P.E.I (un mes iniciado el año académico) para dar solución a los impedimentos que obstaculizaron la graduación

programada, si no lo hace en el tiempo estipulado, ante solicitud del interesado, la institución le hará entrega de la documentación pertinente y dará cuenta de su historial académico a través de un acta.

La Institución Educativa Rural Mellito realizará la ceremonia de grado de los estudiantes que hayan cumplido con los anteriores criterios. Esta ceremonia se llevará a cabo en las instalaciones del colegio en donde se desarrollará un programa sencillo, a la altura de la situación, además se hará la entrega de diplomas, certificados, mención de honor y premios.

Este acto será organizado por las directivas, docentes y padres de familia. Los educandos asistirán con su uniforme, toga y birrete, bien presentado o con los vestidos acordados previamente con los padres de familia.

ARTICULO 12: CARNET ESTUDIANTIL

La Institución Educativa entregará un carnet que le servirá al estudiante en el transcurso del año, como identificación y señal de que hace parte de la Comunidad Educativa; además, el carnet le permitirá al estudiante acceder a servicios institucionales, como por ejemplo, prestar libros en la biblioteca. Las características de ese documento serán suministradas por las directivas del colegio para su confección. Este documento es de carácter obligatorio, es decir, lo deben tener y portarlo todos los estudiantes de I.E.R. MELLITO.

CAPITULO III

SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA

ARTICULO 12: DEFINICIONES

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

12.2. Conflictos manejados inadecuadamente. Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

12.3. Agresión escolar. Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la

comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.

- 12.4. Agresión física.** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.
- 12.5. Agresión verbal.** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
- 12.6. Agresión gestual.** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
- 12.7. Agresión relacional.** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
- 12.8. Agresión electrónica.** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.
- 12.9. Acoso escolar (bullying).** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente. por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.
- 12.10. Ciberacoso escolar (ciberbullying).** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.
- 12.11. Violencia sexual.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".

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

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

Artículo 5. Principios del Sistema: Son principios del sistema nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar

1. Participación. En virtud de este principio las entidades y establecimientos educativos deben garantizar su participación activa para la coordinación y armonización de acciones, en el ejercicio de sus respectivas funciones, que permitan el cumplimiento de los fines del Sistema. Al tenor de la Ley 115 de 1994 y de los artículos 31, 32, 43 Y 44 de la Ley 1098 de 2006, los establecimientos educativos deben garantizar el derecho a la participación de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de las estrategias y acciones que se adelanten dentro de los mismos en el marco del Sistema. En armonía con los artículos 113 y 88 de la Constitución Política, los diferentes estamentos estatales deben actuar en el marco de la coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad; respondiendo a sus funciones misionales. Corresponsabilidad. La familia, los establecimientos educativos, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del Sistema y de conformidad con lo consagrado en el artículo 44 de la Constitución Política y el Código de Infancia y la Adolescencia.

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

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

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

LAS RESPONSABILIDADES

12.14. Artículo 17. Responsabilidades de los establecimientos educativos en el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. Además de las que establece la normatividad vigente y la que le son propias, tendrá las siguientes responsabilidades:

1) Garantizar a sus estudiantes, educadores, directivos docentes y demás personal de los establecimientos escolares el respeto a la dignidad e integridad física y moral en el marco de la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

2) Implementar el comité de escolar de convivencia y garantizar el cumplimiento de sus funciones acorde con lo estipulado en los artículos 11,12 Y 13 de la presente Ley.

3) Desarrollar los componentes de prevención, promoción y protección a través del manual de convivencia, y la aplicación de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, con el fin de proteger a los estudiantes contra toda forma de acoso, violencia escolar y vulneración de los derechos humanos sexuales y reproductivos, por parte de los demás compañeros, profesores o directivos docentes.

4) Revisar y ajustar el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación de estudiantes anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, a la luz de los enfoques de derechos, de competencias y diferencial, acorde con la Ley General de Educación, la Ley 1098 de 2006 y las normas que las desarrollan.

5) Revisar anualmente las condiciones de convivencia escolar del establecimiento educativo e identificar factores de riesgo y factores protectores que incidan en la convivencia escolar, protección de derechos humanos, sexuales y reproductivos, en los procesos de autoevaluación institucional o de certificación de calidad, con base en la implementación de la Ruta de Atención Integral y en las decisiones que adopte el comité escolar de convivencia.

6) Empezar acciones que involucren a toda la comunidad educativa en un proceso de reflexión pedagógica sobre los factores asociados a la violencia y el acoso escolar y la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos y el impacto de los mismos incorporando conocimiento pertinente acerca del cuidado del propio cuerpo y de las relaciones con los demás, inculcando la tolerancia y el respeto mutuo.

7) Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover la convivencia escolar a partir de evaluaciones y seguimiento de las formas de acoso y violencia escolar más frecuentes.

8) Adoptar estrategias para estimular actitudes entre los miembros de la comunidad educativa que promuevan y fortalezcan la convivencia escolar, la mediación y reconciliación y la divulgación de estas experiencias exitosas.

9) Generar estrategias pedagógicas para articular procesos de formación entre las distintas áreas de estudio.

12.15. Artículo 18. Responsabilidades del director o rector del establecimiento educativo en el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. Además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, tendrá las siguientes responsabilidades:

1) Liderar el comité, escolar de convivencia acorde con lo estipulado en los artículos 11',12 Y 13 de la presente Ley.

2) Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción, y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.

3) Liderar la revisión y ajuste del proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación anualmente, en un proceso

participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.

4) Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento educativo, en su calidad de presidente del comité escolar de convivencia, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos.

Artículo 19. Responsabilidades de los docentes en el Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar Además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.
2. Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
3. Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Según la Ley 1620 del 15 de Marzo las situaciones que afectan la convivencia escolar se clasifican en:

ARTÍCULO 13: SITUACIONES TIPO I

Corresponden a esta categoría según la ley 1620 de 2013 los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daño al cuerpo y a la salud. (Artículo 40 del decreto 1965: clasificación de las situaciones). Estos hechos de no ser intervenidos a tiempo pueden ser reiterativos y derivar en situaciones tipo II y III.

La institución Educativa Rural Mellito considera como situaciones tipo I las siguientes:

- Usar apodo, vocabulario ofensivo, prácticas de juegos bruscos y ridiculizar algún miembro de la comunidad educativa.
- Incumplimiento del aseo del aula de clase y de la institución.
- Interrumpir las clases con ruidos ensordecedores dentro o fuera del aula de clase.

- Adoptar actitudes confianzudas con compañeros, profesores y directivos.
- Arrojar basuras al piso.
- Salir del salón de clases sin previa autorización del docente.
- Hacer burlas o mofas en los actos solemnes, las clases o cuando los docentes o compañeros hagan uso de la palabra.
- **Fingir enfermedades para evitar clases, previa comprobación de los hechos.**
- Utilizar radios, teléfonos celulares, grabadoras, walkman, audífonos o aparatos electrónicos para interrumpir clases.
- **Promover y/o practicar peleas en cualquier momento y espacio de permanencia en la institución.**
- Mentiras confirmadas para justificar el mal comportamiento demostrando falta de sinceridad con sus padres, docentes o directivos de la institución.
- Usar inadecuadamente el uniforme sin justificación.
- Demostrar desinterés o resistencia al momento de la formación, charlando en las filas o haciendo caso omiso al llamado de atención.
- Llegar tarde al entrar y durante el cambio de horas entre clases y clase, sin debida justificación.
- Desobedecer las órdenes que le imparten las personas que lo están formando.
- No presentar justificación alguna cuando falte a la institución educativa.
- Salir de la institución sin permiso de algún docente o directivo docente.
- Obligar a cualquier persona a entregar su merienda, mesada o cualquier objeto personal de forma ocasional.
- Consumir alimentos y bebidas durante el desarrollo de las clases.
- Recibir visitas sentimentales dentro del colegio.
- Escribir en los muros, en las puertas y paredes de la institución educativas o rallar los pupitres de los salones.
- Negarse a realizar actividades argumentando la falta de materiales.

ARTÍCULO 14: SITUACIONES TIPO II

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, el acoso escolar, el ciberacoso, los eventos que no remiten la comisión de un delito y que cumplen con cualquiera de las siguientes características: a) se presenta de forma repetida y sistemática, b) que causen daño al cuerpo o a la salud física sin generar incapacidad alguna para cualquiera de las personas involucradas.

Para la Institución Educativa Rural Mellito las siguientes situaciones son consideradas tipo II:

- Rechazar y/o discriminar sistemáticamente a un estudiante o algún otro miembro de la comunidad educativa.

- Reincidir por tres veces en informes asumidos como faltas leves demostrando así poco interés de cambio.
- Obligar a cualquier compañero (a) a prestar, regalar o entregar compromisos escolares.
- Agraviar a través de la web, medios cibernéticos o telemáticos, telefónicos o similares a compañeros (a), profesores, directivos y demás miembros de la comunidad educativa.
- Participar o incitar a otras personas para que propicien actos que atenten contra la disciplina y la buena marcha de la institución educativa.
- Tomar atribuciones que no correspondan a estudiantes y que alteren el orden de la institución.
- Resistencia a los procesos disciplinarios y académicos de la institución. Negarse a cumplir con una sanción impuesta.
- Agresión verbal a cualquier miembro de la comunidad educativa
- Encubrir las faltas cometidas por sus compañeros o entorpecer las investigaciones necesarias que emprenda la coordinación.
- Actuar solapadamente con su grupo, para indisponer a sus compañeros con determinados docentes para que no sean aceptadas sus clases.
- Tener relaciones sexuales entre pares o inducir a los demás a practicarlas.
- Ocasionar daños a muebles y enseres de la institución así como a los de sus compañeros y demás personal que labora en la institución.
- Divulgar, en reiteradas ocasiones, chismes y chistes de mal gusto.
- Hacer fraude o participar de él en sus evaluaciones o trabajos.
- Salir de la institución o no asistir para quedarse jugando maquinitas o realizando cualquier otra actividad diferente a las académicas.
- Generar peleas o actos indebidos en la Institución Educativa o en la calle, usando el uniforme o identificándose como estudiante de la institución Educativa.
- Presionar para acceder algún tipo de actividad sexual entre pares.
- Discriminar a algún miembro de la comunidad por su orientación sexual.
- Agresiones físicas entre compañeros, esta agresión no debe causar incapacidad.
- Consumir sustancias psicoactivas dentro de la institución.
- Utilizar sin previa autorización el nombre de la institución para realizar rifas, bingos, paseos, agasajos, colectas o actividades similares que involucren el manejo del dinero.
- Presentarse a la Institución Educativa embriagado o bajo los efectos de sustancias alucinógenas o psicoactivas.
- Practicar ritos satánicos, espiritismo, brujerías y otros actos que atenten contra la dignidad humana y salud mental.
- Discriminar a los compañeros por condición racial, creencias religiosas, política y/o nivel económico.
- Esconder, dañar y/o robar las pertenencias o útiles a los compañeros.

ATICULO 15: 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 que constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente (Decreto 1965 de 2013, artículo 40). Requieren que la atención sea brindada por entidades externas al establecimiento educativo (por ejemplo, Policía de Infancia y Adolescencia, ICBF, comisaria de familia, sector salud, etc.).

La Institución Educativa Rural Mellito considera que las siguientes situaciones son tipo III

- Involucrarse en situaciones donde se violan los DDHH como: Homicidio, secuestro; extorsión, porte ilegal de armas de fuego, tortura, desaparición forzada, concierto para delinquir, violencia sexual y explotación laboral y sexual.
- Propiciar y agredir a un compañero dentro o fuera de la institución provocándole incapacidad médica.
- Agredir sexualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Tener relaciones sexuales con menor de 14 años al interior de la institución.
- Incumplir los acuerdos pactados con los directivos docentes.
- Amenazar, rechazar, ofender y presionar a algún miembro de la comunidad educativa por las redes sociales u otro medio.
- Utilizar materiales explosivo, sustancias químicas y otros elementos peligrosos dentro de la institución que atenten contra la integridad física de la comunidad y la infraestructura física de la institución.
- El robo comprobado y todo atentado contra la propiedad privada
- Portar, guardar, consumir y distribuir drogas, estupefaciente, hierbas con efectos alucinógenos, pepas, bebidas embriagantes y sustancias psicoactivas en la institución.
- Adulterar notas, dañar los observadores, informe de calificación y falsificar las firmas en otros documentos oficiales.
- Violentar puertas, cerraduras, candados y demás instancias que requieren de seguridad en las diferentes dependencias de la institución educativa.
- Ausentarse de la institución para paseos, prácticas de campo, mini tecas, convivencias o viajes sin previo permiso del padre y de la institución.
- Deteriorar, hurtar, rayar, sustraer libros o bienes inmuebles de la biblioteca, restaurantes, cafetería o de cualquier dependencia de la Institución Educativa.
- Formar o promover dentro o fuera de la institución grupos de subversión, pandillas, bandas y demás que atenten contra la buena convivencia social.
- Reincidencia en el mismo año lectivo en faltas TIPO II aunque se le haya levantado la medida del contrato pedagógico.
- Cuando algún miembro de la comunidad educativa acaricia o manosea a un menor de edad y en la que la persona agresora se ha valido de la fuerza física, el engaño o la intimidación.

- Cuando algún miembro de la comunidad educativa abusar sexualmente de otro dándoles a consumir cualquier sustancia que la haya puesto en incapacidad de resistir u oponerse a la actividad sexual.
- Tener actividad sexual con niña, niño y adolescente en situación de discapacidad cognitiva, física, o cualquier otro tipo de discapacidad en donde la persona agresora se sirve de su limitación para consentir la naturaleza de la actividad.
- Involucrarse en cualquier situación de actividad sexual que involucre a una persona adulta y a un menor de edad.
- Promover, intimidar o coaccionar a otras personas a formar parte de subculturas y tribus urbanas que desde su filosofía conducta y actuaciones, que atenten contra la salud, la vida y la dignidad.
- Agredir física y psicológicamente a otras personas, poniendo en riesgos su salud e integridad.
- Ejercer en forma manifiesta acciones de intimidación, acoso escolar para con los miembros de la comunidad educativa por ser de carácter policivo el caso se remitirá a las autoridades pertinentes en acatamiento a la ley 1620 del 2013.

Parágrafo: cualquier otras faltas, de cualquier tipo, que no estén contempladas en el Manual de Convivencia Institucional, el Consejo Directivo puede tomar cartas en el asunto por medio de resolución escrita para dar solución a la nueva situación.

CAPITULO IV

RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL

Definición. La Ruta de Atención Integral está conformada por los protocolos que los establecimientos educativos definen para asistir oportunamente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

ARTÍCULO 16: PROTOCOLO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LAS SITUACIONES TIPO I

Procedimiento Conducto regular y/o responsables

1. Dialogo inmediato con las partes involucradas en el conflicto.
2. Búsqueda de estrategias para reparar los daños causados, restablecer los derechos o iniciar una mediación.
3. Acordar o encontrar una alternativa de solución de manera equitativa e imparcial. Dejar constancia escrita de dicho acuerdo mediante un acta.
4. Realizar seguimiento al caso y al cumplimiento de los compromisos establecidos, a fin de verificar si la solución fue efectiva.

Parágrafo 1:

El anterior protocolo lo debe realizar el docente de aula e informarle al director de grupo, para que él pueda informar el caso al coordinador. En la primera falta se realizará un llamado de atención a los o a el estudiante que haya incurrido en la falta. Si el mismo o los estudiantes comenten la falta por segunda vez se debe llenar el formato para Situaciones Tipo I, a la tercera se habla con el estudiante y se le recuerdan los compromisos adquiridos, que están consignado en el formato y a la cuarta reincidencia en este tipo de falta se lleva el caso a coordinación, donde se debe entregar el formato diligenciados de las Situaciones tipo I; el cual debe dar cuenta del proceso realizado con el estudiante.

ARTICULO 17: PROTOCOLO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LAS SITUACIONES TIPO II

1. En caso de daño físico o a la salud garantizar la atención inmediata a los involucrados mediante la remisión a las entidades competentes. Dejar constancia de los hechos por escrito.
2. Informar de manera inmediata a los padres, madres y/o acudientes de las partes involucradas en el suceso. Se debe dejar constancia de dicha acción.
3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra; ya que el agresor es un sujeto de derechos, motivo por el cual debe ser protegido. Actuación de la cual se dejará constancia

4. El docente y/o director de grupo que conoce la falta y la reporta a coordinación registra en el observador del alumno la situación o el llamado de atención, con fecha, hora, firma del estudiante y de quien hace la anotación.
5. Una vez garantizada la atención requerida, el coordinador debe citar a la o el personero de los estudiantes (a), los padres o acudientes y a los estudiantes involucrados en la falta para que puedan exponer y precisar lo acontecido; preservando en cualquier caso el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos, explicaciones que se deben dejar por escrito.
6. El coordinador señalará la falta en la que se incurrió de acuerdo al Manual de convivencia, determinará las acciones restaurativas tendientes a la reparación de los daños causados, la restauración de los derechos y la reconciliación entre las personas en situación de conflicto.
7. Si se dio una adecuada resolución del conflicto, el coordinador deberá informar por escrito al Comité Escolar de Convivencia de lo sucedido y las medidas adoptadas.
8. El Comité Escolar de Convivencia hará seguimiento a las soluciones planteadas a fin de verificar la reparación integral y que se haya resuelto el conflicto de manera efectiva, ciñéndose al debido proceso.
9. Después de agotadas las acciones del comité de convivencia, si el estudiante no presenta cambios significativos, se remitirá la situación al consejo directivo.

Siempre que se comete una situación tipo II se manda llamar al acudiente, ya que en el proceso de formación interviene la familia y el colegio. La sanción se aplicará dependiendo de la gravedad de la falta y las circunstancias de agravación. La sanción de suspensión por uno, dos y tres días o definitiva, solo podrá efectuarse entregando al estudiante a los padres, y/o acudientes asignando la responsabilidad, bajo el siguiente procedimiento:

- Amonestación escrita en el observador del alumno estipulando fecha, hora, y firmas del estudiante, director de grupo y coordinador; esta la realizará el director de grupo.
- Acuerdos sobre la sanción formativa.
- Suspensión de un día y trabajo formativo, con sustentación individual o colectiva, según haya sido el alcance; esta sanción será dirigida por coordinación.
- Suspensión de dos días y trabajo formativo con sustentación individual o colectiva según haya sido el alcance, esta sanción será dirigida por el rector bajo resolución rectoral.
- Suspensión de tres o más días y trabajo formativo con sustentación individual o colectiva según haya sido el alcance, ésta sanción la determina el Consejo Directivo y la ratifica el rector bajo resolución rectoral. A ésta sanción proceden los recursos de reposición y apelación.
-

En todas las sanciones para situaciones tipo II procede el personero como defensor de oficio y los descargos oportunos del estudiante.

Nota: En caso de que el padre de familia después de agotar todos los mecanismos de comunicación (notificación por escrito, notificación voz a voz, llamado telefónicamente y medios tecnológicos); no responda a los llamados del docente, coordinador y docente orientador se procederá a notificar por escrito a la Comisaria de Familia de dicha situación, debido a que con esta actitud el padre de familia y/o acudiente está evadiendo su responsabilidad frente a su hijo y a la institución al no cumplir con los compromisos que adquirió al firmar la matrícula: acatar los consensos institucionales, entre los que se encuentra el manual de convivencia que en el numeral seis (6) del título deberes de los padres de familia y/o acudientes, plantea que el padre de familia o acudiente debe: Atender oportunamente las citas hechas por los profesores y directivos docentes de la institución.

ARTICULO 18: PROTOCOLO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LAS SITUACIONES TIPO III

1. Cualquier docente o directivo garantizará la atención inmediata en salud física o mental, en caso de daño.
2. El rector o el coordinador Informaran de manera inmediata a los padres de familia o acudientes
3. El presidente del comité de convivencia escolar o su delegado debe informar inmediatamente de lo sucedido a las autoridades competente: la Policía de Infancia y Adolescencia, al ICBF, a la Comisaria de Familia, el Defensor del pueblo, la personería, según el caso para que lo atiendan. Dejar constancia escrita de esta notificación.
4. El presidente del Comité Escolar de Convivencia o su delegado deben reportar el caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
5. El presidente del Comité Escolar de Convivencia informará la situación a los integrantes del mismo, reservándose aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, actuación de la cual se dejará constancia.
6. Aunque la 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 y al victimario y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.
7. El comité escolar de convivencia hará seguimiento del caso.

Las situaciones tipo III se asocian a delitos contemplados en las leyes y códigos colombianos. (Da suspensión inmediata de la matrícula por el consejo directivo y se formaliza a través de resolución rectoral, de acuerdo a la sanción estipulada por la autoridad competente).

Parágrafo 1:

El contrato pedagógico se realizará para los alumnos que reincidan en situaciones tipo II, llevándosele el debido proceso o en cualquier circunstancia especial que lo amerite.

Parágrafo 2:

El estudiante que lleve dos años consecutivos en contrato pedagógico y no asuma actitud positiva, pierde el derecho a renovarle el contrato de matrícula.

Parágrafo 3:

En la aplicación del debido proceso referida a preescolar, el profesor director de grupo, buscará las acciones pedagógicas con el propósito de cambiar la actitud negativa. En todo caso serán acciones formativas. En casos especiales el profesor buscará con el padre de familia o acudiente la ayuda que se requiere, llevando el seguimiento respectivo.

Luego del debido proceso y ante la participación en una situación tipo II (dependiendo su gravedad) o la reiteración de la misma (previa comprobación), el consejo directivo puede determinar la no renovación de matrícula del estudiante para el año siguiente. Esta decisión se le notificará, oportunamente al padre de familia o acudiente con el objetivo de que gestionen el cupo en otra institución educativa, por considerar que el Modelo Pedagógico de la institución no logró impactar y modificar significativamente el comportamiento del estudiante.

En todo caso, la aplicación de sanciones atenderá a los siguientes principios.

Igualdad: A igual situación presentada por varios estudiantes, corresponde igual sanción.

Proporcionalidad: A una situación tipo II corresponde una sola sanción.

Favorabilidad: Los menores serán sancionados en virtud de la edad. Si se presenta una situación tipo II entre estudiantes con edades marcadamente diferentes, la sanción será más severa para los mayores, pues se presume que hubo coacción del mayor sobre el menor, así mismo, si se comprueba que el mayor obligó al menor, éste será eximido de la sanción.

Por último las justificaciones se harán por escrito y se archivarán por dos años lectivos en la coordinación, a fin de poder ser revisados de nuevo.

ARTICULO 19: SANCIONES

19.1. Definición:

La **sanción** es un término, en Derecho, que tiene varios significados. En primer lugar, se denomina sanción a la consecuencia o efecto de una conducta que constituye infracción de una norma jurídica (ley o reglamento). Dependiendo del tipo de norma incumplida o violada, puede haber sanciones penales o penas; sanciones civiles y sanciones administrativas.

La pedagogía y cuidado de la reconciliación está basada en la educación y formación de hábitos para convivir con otros partiendo de tres valores RESPETO, SOLIDARIDAD Y CUIDADO.

Propone además una JUSTICIA RESTAURATIVA, la cual busca que la relación que se fragmentó, se vuelva a reconstruir, en conclusión que la falta se restaure EN TRES ASPECTOS: MATERIAL, SOCIAL Y PERSONAL. (Para situaciones tipo I, II y III)

SITUACIONES TIPO II Y III

| REPARACION MATERIAL | REPARACIÓN SOCIAL | REPARACIÓN PERSONAL |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Reponer. • Pagar en especie o dinero. • Reconstruir. • Arreglar. • Reparar. • Devolver en buenas condiciones el objeto, artículo o bien. | <ul style="list-style-type: none"> • Socializar en formaciones, aulas de clase, reuniones, carteleras. • Hacer lecturas y carteleras de normas y acuerdos del manual de convivencia sobre el valor deficiente en su actitud. • Trabajar en la granja (limpieza de predios, cercas, cuidado de especies menores). • Pintar, asear, las instalaciones educativas. • Contribuir, con arreglos, aseo colaboración del restaurante escolar. • Hacer visitas domiciliarias y tener evidencias. • Socializar apartes del manual de convivencia. • Pedir disculpas públicas por el mal comportamiento y sobre todo cuando vulnera el derecho de educación de los otros. | <ul style="list-style-type: none"> • Pedir disculpas al agredido. • Enterar a los acudientes del proceso restaurador. • Asistir a charlas, conferencias y tomar apuntes. • Asumir actitud de cambio. • Evidenciar reconciliación. • Hacer carteleras. • Intervenir en formaciones, reuniones de docentes y acudientes. • Tener los cuadernos y actividades al día en el momento de regresar a clase. • Traer evidencias de charlas sobre valores (indicados) tratados en el hogar. • Firmar observador y compromisos pactados. • Elaborar frases, ecofrases. |

Nota. Además de las sanciones anteriores, cuando el estudiante incurra en la situación tipo II por segunda vez será suspendido por un (1) día de las labores académicas y además de eso se le aplicará una sanción pedagógica.

Si el estudiante reincide en una falta tipo II se le aplicará una sanción de tres días de suspensión de sus labores académicas y cumplir con una sanción pedagógica además de una sanción reparadora (monitoreada por el coordinador o docente).

En caso de que el estudiante cometa una falta tipo II por tercera vez será suspendido de sus labores escolares entre cinco y quince días de acuerdo a la falta, además de cumplir con sanciones pedagógica y se le iniciará contrato pedagógico (esta decisión la tomará el Consejo Directivo se refrendará bajo resolución rectoral) .

En todos los casos el estudiante debe cumplir con las actividades académicas programadas por los docentes.

ARTICULO 20: GARANTÍAS PARA IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES

- Presunción de inocencia.
- Escuchar la versión del acusado.
- Escuchar la versión del implicado y tipificar la situación.
- Notificación de la situación, de acuerdo a la justificación y al manual de convivencia.

20.1. EL CONDUCTO REGULAR:

Se entiende como Conducto Regular a las diferentes instancias de que disponen los estudiantes para buscarle alternativas de solución a los problemas y/o dificultades académicas y disciplinarias que se les presenten durante el transcurso de sus procesos formativos en el Colegio. Tales instancias son:

Para casos académicos:

- Profesor de la materia.
- Director de grupo.
- Coordinador.
- Docente orientador
- Consejo académico.
- Rector.
- Consejo Directivo.

Para casos disciplinarios o situaciones que afecten la convivencia:

- Profesor que observa la falta.
- Director de grupo.
- Coordinador.
- Docente orientador
- Comité de Convivencia Escolar
- Consejo Directivo.

En la práctica, esto significa, que los docentes de las áreas y/o asignaturas académicas quienes por su condición de orientadores de las mismas y, en consecuencia, por tener un trato directo y permanente con los estudiantes son los llamados a atender de manera inmediata sus dificultades o problemas, sin perjuicio de excluir a los demás agentes educativos que puedan hacerlo.

El Profesor que haya atendido u observado la dificultad y/o falta deberá iniciar el respectivo trámite en procura de la concertación y solución de la misma y, en caso de no poder hacerlo, deberá reportar el informe a la instancia siguiente, y así sucesivamente, hasta donde sea necesario, para buscar una posible solución a la situación. En todo este proceso, los funcionarios educativos deberán asumir una actitud cordial y respetuosa con las partes, diligenciar los informes de manera clara, objetiva, sin prevenciones de ninguna índole y evitar el uso de vocabulario inapropiado y salido de tono que pueda llevar a situaciones de choque que indispongan a los participantes a la conciliación y solución pacífica de los conflictos y que los conduzca a buscar salidas equivocadas como la deserción y el retiro de la institución.

A su vez, los estudiantes, en la medida en que su desarrollo psicosocial se lo permita, deben ser cada vez más conscientes del avance de sus procesos de formación académica y de convivencia, de sus derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones contenidos en el Manual de Convivencia Escolar, y de que en la Institución existen normas, procedimientos y jerarquías en los agentes educativos, para atender sus dificultades y problemas, con funciones pedagógicas determinadas y dirigidas hacia su formación integral, quienes son sus acompañantes y amigos, a quienes, por consiguiente, deben acatar y respetar.

Por su parte, los padres de familia y/o acudientes, deben entender que sus hijos o acudidos están en proceso de formación de su personalidad, que no son adultos todavía, que no están exentos de cometer errores y tener dificultades, para lo cual la normatividad existente en la institución tiene previsto el mecanismo del conducto regular donde los profesores de las áreas/asignaturas y los directores de grupo, son las personas indicadas para atender y solucionar, inicialmente, sus solicitudes o reclamos. Ya, si dichas medidas no están al alcance de ellos, podrán acudir a las demás instancias pedagógicas y directivas que siguen en su orden hasta llegar al Rector o al Consejo Directivo, todo ello dentro de un ambiente de cordialidad y respeto.

20.2. EL DEBIDO PROCESO

El Debido Proceso es un derecho fundamental establecido en el artículo 29 de la Constitución Política que consiste en el juzgamiento que se hace a los estudiantes infractores conforme a leyes preexistentes, ante las autoridades académicas competentes y de conformidad con el Manual de Convivencia Escolar de la Institución Educativa, con la observancia de las formalidades legales.

La Corte Constitucional mediante las Sentencias T-301 del 10 de julio de 1996 y T-459 del 24 de septiembre de 1997, del Magistrado Eduardo Cifuentes Muñoz, señaló las siguientes etapas para la aplicación del Debido Proceso Disciplinario:

Investigación preliminar: La inicia el agente educativo (Profesor, Director de grupo, Coordinador) que tenga conocimiento de la falta con la recepción de la queja y las pruebas aportadas. Si no se hallan méritos para tipificar la falta y adelantar la investigación, el asunto se deberá archivar sin más trámite.

Formulación de cargos: Si hay méritos para hacerlo el Profesor o el Coordinador de Convivencia procederá a: a) Describir con la mayor claridad el hecho constitutivo de la falta disciplinaria; b) Señalar con exactitud las normas que han sido transgredidas; c) Calificar la falta disciplinaria de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar, según sea situación tipo I, II o III.

Notificación de los cargos al Estudiante implicado en la falta: El Profesor o el Coordinador que conoció la falta le comunicará por escrito al infractor el pliego de cargos formulados en su contra, haciéndole saber el tiempo que dispone para presentar sus descargos, que darse por enterado no significa estar de acuerdo con los cargos señalados, y que de no presentarse a rendir descargos, el escrito con los cargos se fijará en cartelera durante tres días, al cabo de los cuales, si tampoco se presenta, se notificará al Personero Estudiantil, quien para el caso actuará como defensor de oficio.

Versión libre: Si se requiere, el Profesor o Coordinador puede citar al implicado para que rinda versión libre y espontánea de los hechos, y se le darán a conocer los beneficios si confiesa su falta y/o suministra datos que ayuden a esclarecer los hechos y autores.

Presentación de pruebas: En fecha y hora precisa, el Profesor o Coordinador citará al estudiante junto con su padre de familia y/o acudiente, le garantizará los derechos de expresión, defensa, representación e igualdad, y le interrogará de manera imparcial y objetiva sobre los hechos que son motivo de investigación y sobre su presunta responsabilidad o inocencia.

Sanciones: Las sanciones o absoluciones le corresponde hacerlas al Rector (Ley 115, art. 132 y Ley 715, art. 10, numeral 10.11.) y al Consejo Directivo (Ley 115, art. 144, literal i) de conformidad con lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar. Estos fallos o decisiones deben fundamentarse en los principios de imparcialidad (ecuánime, equitativo) y congruencia (corresponder a los hechos que dieron lugar a la investigación) y ser correctivas, orientadoras y no castigadoras ni degradantes.

20.3. RECURSOS DEL DEBIDO PROCESO

Son las posibilidades que tienen los inculpados (estudiantes) para modificar o revocar las decisiones impuestas por las autoridades competentes. Dichos recursos son:

a) **De reposición:** Se interpone ante la misma autoridad que tomó la decisión, para que la aclare, modifique o revoque.

b) **De apelación:** Se interpone ante el inmediato superior administrativo, con el mismo propósito que el anterior. De manera sencilla, las anteriores etapas pueden ser resumidas en tres: Informativa, analítica y decisoria.

En la Institución Educativa Rural Mellito se conceden los siguientes términos para presentar y resolver los recursos:

- **Para presentar el recurso: Tres (3) días hábiles.**
- **Para resolver el recurso: Máximo diez (10) días hábiles**

Ante la investigación de cualquier proceso se dan las siguientes etapas:

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

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

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

Parágrafo 1: En caso de que las situaciones o falta que afectan la convivencia se presente entre docentes y estudiantes, entre docentes, entre estudiantes y administrativos o entre administrativos, el rector en primer lugar le llamará la atención, en caso de que este no mejore el comportamiento se le pasará un memorando, si el conflicto persiste el rector pondrá en conocimiento de lo que está sucediendo al comité escolar de convivencia y al consejo directivo, que deberá mediar en el conflicto, de no dar resultados las medidas adoptadas, el rector pondrá en conocimiento al director de núcleo o en su defecto a control interno disciplinario del caso, las acciones tomadas y las actitudes del docente, directivo o administrativo. Si el docente o directivo docente involucrado en la situación hace parte del comité de convivencia no tendrá voz ni voto para la toma de decisiones.

Parágrafo 2:

En todos los casos, los recursos deben concederse en el efecto suspensivo, es decir no podrá aplicarse la sanción hasta tanto no se resuelva el recurso interpuesto.

Después de haber sido interpuesto los recursos de reposición y apelación ante el funcionario competente, este deberá responder por escrito dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del recurso.

En lo referente al manejo de los conflictos siempre se debe velar por la armonía, el buen uso de los canales de comunicación, el respeto, el dialogo, la negociación y la concertación

20.4. CIRCUNSTANCIAS DE AGRAVACIÓN EN LA COMISIÓN DE LAS SITUACIONES

- La naturaleza de la situación teniendo en cuenta las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- Los efectos producidos por la comisión de la falta
- El mal ejemplo
- La complicidad
- El perjuicio causado (moral, físico y/o económico)
- La trascendencia social (prostitución, trata de blancas, pornografía de menores, acceso carnal, entre otros.)
- Grado de perturbación del servicio entendido como daño colectivo o individual.
- La naturaleza esencial del servicio
- Falta de respeto con los directivos docentes, administrativos, compañeros y discapacitados.
- La omisión
- La reiteración de la actitud inadecuada.
- El haber cumplido la mayoría de edad.
- El haber cometido la falta por una causa innoble y fútil.
- El haber sido objeto de sanciones por actos disciplinarios o de mala conducta
- El haber preparado anticipadamente la situación.
- El efecto perturbador que el acto de indisciplina o de mala conducta produzca a nivel interno o externo, en detrimento de la buena imagen de la institución.
- El haber incurrido en la situación aprovechándose de la confianza que le depositaron superiores y compañeros en general.

20.5. CIRCUNSTANCIAS DE ATENUACIÓN EN LA COMISIÓN DE LAS SITUACIONES

En el grado de culpabilidad se tendrá en cuenta:

- Cuando el acto cometido es culposos.
- El haber sido inducido por un mayor a cometer la falta.
- El confesar la falta antes de la formulación del cargo.
- El haber cometido la falta por causas nobles y /o altruistas
- Procurar por una iniciativa propia, resarcir el daño, antes de que sea impuesta la sanción.
- El haber cometido la falta en estado de ira o intenso dolor no previsible.

CAPITULO V

RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL A DIFERENTES PROBLEMÁTICAS

La institución educativa en aras de brindar una formación integral a sus educandos establece las siguientes rutas ante problemáticas como el consumo de sustancias psicoactivas, embarazos en adolescentes, entre otras.

ARTÍCULO 21: RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)

- Detección por parte del docente de la NEE
- Notificación al padre de familia sobre las dificultades académica de su hijo o acudido por parte del docente.
- Remisión escrita a orientación a través de formato correspondiente
- Entrevista con la o el estudiante para realizar evaluación por parte de la orientadora
- Citación al padre de familia para informarle del caso y hacerlo participe en el manejo del caso
- Remisión del caso al sector de la salud para realizar el diagnóstico y tratamiento requerido
- Los resultados y recomendaciones serán socializados con los docentes que en ese momento estén a cargo de la educación del niño, niña, adolescente o joven para el adecuado manejo del caso.
- Reportar el diagnóstico en el SIMAT
- Diseño de currículo flexible por docente de área, con apoyo del o la orientadora.

ARTÍCULO 22: RUTA DE ATENCIÓN A CASOS DE ESTUDIANTES CON BAJO RENDIMIENTO ESCOLAR

- Identificación del caso por parte del docente.
- Remisión a Docente titular (director de grupo).
- Remisión a coordinación.
- Docente orientadora
- Preparar e implementar plan de mejoramiento, esto estará a cargo del docente de área y docente orientadora.
- Si la situación de rendimiento académico mejora se continua con el seguimiento por parte del docente titular y el de área.
- Si la situación de rendimiento académico no mejora se realiza remisión a orientación, a E.P.S para valoración por especialistas, y se continua con valoración y apoyo psicopedagógico y trabajo con padres.

ARTÍCULO 23: RUTA DE ATENCIÓN AL CONSUMO, SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA):

- Quien identifica la situación deberá informar a Coordinación.
- Se cita y escucha al estudiante.

- Citación a los padres de familia o acudientes para informarles sobre el debido proceso
- Acta y compromiso de padres y estudiante.
- Remisión a servicio de Orientación.
- Entrevista con el estudiante y citación a padre de familia o acudiente a cargo de orientación.
- Remisión para valoración y Diagnóstico integral.
- Aplicación y/o desarrollo de medidas preventivas.
- Si el consumo es descartado se continúa con servicio de orientación y seguimiento hasta la segunda y tercera semana.
- Si el consumo es confirmado se continúa con seguimiento por parte de orientación.
- Se realiza remisión a la EPS, Comisaria de familia, Bienestar Familiar y comité de Convivencia Municipal.
- Solicitud al padre de familia de inscripción del estudiante en un programa de rehabilitación en jornada contraria.
- El incumplimiento de los compromisos generara remisión del caso a Comité de Convivencia y Consejo directivo.

ARTÍCULO 24: RUTA DE ATENCIÓN EN CASO DE PORTE Y/O DISTRIBUCIÓN DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS:

- El docente o quien conozca la situación, informa a Coordinación.
- Entrevista con el estudiante.
- Citación e informe a los padres de familia o acudientes, elaboración de acta respectiva.
- Remisión al Comité de Convivencia.
- Notificación a la Policía de infancia y adolescencia, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Comisaria de Familia.

ARTÍCULO 25: RUTA DE ATENCIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL.

- La persona que identifica la situación o a quien se dirige el estudiante informa a coordinación y orientación.
- Entrevista con los padres de familia del menor maltratado y la docente orientadora, quien escuchará la versión de los padres y establecerá acuerdos.
- Seguimiento al caso, si la situación de maltrato persiste, la docente orientadora realizará un informe dirigido al comité de convivencia, exponiendo el caso y

haciendo sugerencias tendientes a garantizar los derechos del o los menores involucrados.

- Reporta a Comisaria de familia, Bienestar familiar y citar a los padres o acudientes.
- Si la situación de Maltrato infantil se descarta se cierra el caso
- Si la situación de Maltrato infantil se confirma se realizan seguimientos a la primera y tercera semana de ocurrida la situación, si persiste la situación se hace seguimiento con nueva citación a padres o acudientes, si mejora la situación se realiza seguimiento a los dos y tres meses.

ARTÍCULO 26: RUTA DE ATENCIÓN EN CASO DE ABUSO SEXUAL

- Recepción de la situación por parte de persona que identifica la situación o a quien el estudiante se dirige.
- Remisión a orientación
- citación a los padres y/o acudiente de o la estudiante.
- Informe por parte de la Docente Orientadora al comité de convivencia o rector.
- Reportar a Comisaria de familia, Bienestar familiar, Policía de Infancia y Adolescencia.
- Si la situación de abuso se descarta se cierra el caso.
- Realizar seguimiento al caso, docente orientadora.

ARTÍCULO 27: RUTA DE ATENCIÓN EN CASO DE CONDUCTAS DE INTENTO SUICIDA.

- La persona que identifica la situación o a quien se dirige el estudiante informa a orientación o a coordinación.
- Elaboración de acta de notificación en orientación o en Coordinación.
- Entrevista y Atención inmediata al estudiante, citación a padre de familia o acudiente.
- Aplicación y/o desarrollo de medidas preventivas.
- Remitir al o la estudiante a medicina general para valoración integral.
- Si hay resultados positivos, se realiza seguimiento a las 2 y 4 semanas Salud Publica Municipal

ARTÍCULO 28: RUTA DE ATENCIÓN EN CASO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

- Recepción del caso por parte de la persona que identifica la situación o a quien el estudiante se dirige.
- Remisión a Orientación.
- Reportarte del caso al comité de convivencia escolar sugiriendo la ruta a seguir.

- Reporta a Comisaria de familia, Bienestar familiar y cita a los padres o acudientes.
- Si la situación de Violencia intrafamiliar se descarta se cierra el caso
- Si la situación de Violencia Intrafamiliar se confirma se realizan seguimientos a la primera y tercera semana de ocurrida la situación, si persiste la situación se hace seguimiento con nueva citación a padres o acudientes y se vuelve a notificar a Comisaria de familia y ICBF, si mejora la situación se realiza seguimiento a los dos y tres meses.

ARTÍCULO 29: RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN CASO DE EMBARAZOS EN ADOLESCENTES

- Quien identifique el caso lo remitirá a orientación
- Orientación remite a los servicios de salud con el ánimo de garantizar el ejercicio de este derecho.
- Orientación estudiantil realiza un acompañamiento durante el embarazo.

CAPITULO VI SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 30: SERVICIO DE CAFETERÍA

- Utilizar solo la cafetería de la institución, no se permite la compra a vendedores ambulantes.
- Dar buen trato a las personas que prestan el servicio.
- Conservar limpio y ordenado el lugar. Tener disponible recipientes para la basura.
- Hacer fila y respetar el turno.
- Comprar solo en los descansos.
- Hacer buen uso de los enseres de la cafetería.

Recomendaciones para el encargado de la tienda

- Vender agua potable para el consumo.
- Vender productos variados y a precios módicos.
- Revisar fechas de vencimiento de los productos perecederos.

- Las manipuladoras deben cumplir los requerimientos de sanidad (delantal blanco, zapato cerrado, gorro y tapabocas)
- Disponer de un mobiliario adecuado. (mesas y sillas).

ARTÍCULO 31: SERVICIO DE BIBLIOTECA Y LUDOTECA

- Hacer silencio
- Tratar con el debido respeto al funcionario o encargado de la biblioteca.
- Dar trato adecuado a los enseres de la biblioteca, y responder por los daños ocasionados allí.
- El profesor debe conocer la bibliografía existente en la biblioteca, darla a conocer a sus alumnos y éstos llevarla cuando vayan a consultar.
- El préstamo de libros externos se hace con el carnet estudiantil.
- Entrar a la biblioteca con ropa adecuada (no vestir short, pantalonetas, camisillas, ombligueras y otras).
- Hacer silencio dentro de la biblioteca, no comer, ni fumar.
- Al terminar la consulta dejar la mesa limpia, organizar las sillas y dejar los libros sobre la mesa.
- Las mesas de trabajo solo serán utilizadas para consulta e investigación.
- No se permite el ingreso de libros, cuadernos, ni objetos personales, solamente hojas.
- El profesor debe avisar con tres (3) días de anticipación que libros va a consultar en su área para dejarlos en reserva.

USUARIOS

- Para el préstamo externo de libros solo tienen derecho las personas que estudian o laboran en la institución.
- El préstamo interno de libros es para la comunidad en general.
- En caso de pérdida del material, el usuario debe reponerlo no se admite dinero.
- Quien se atrase en la devolución del material se le suspende el préstamo, desde un mes hasta la cancelación definitiva del servicio.

ARTICULO 32: SALA DE AUDIOVISUALES

Para hacer uso de este servicio:

- Los docentes deben hacer la solicitud con tres (3) días de anticipación ante la coordinación.
- Los equipos deben quedar apagados, desconectados y en su respectivo lugar.
- Las sillas se deben recoger y dejarlas en el sitio apropiado.
- Se deben dejar las luces y el ventilador apagado.
- El tablero debe quedar limpio.
- Dejar las ventanas y la puerta cerrada.
- La sala de audiovisuales debe quedar limpia.

ARTICULO 33: REGLAMENTO DEL AULA DE SISTEMAS

- Los alumnos (as) deben ingresar al aula de SISTEMAS sin bolsos, tulas y/o maletines.
- No está permitido jugar al interior del aula de cómputo.
- No se debe ingresar al aula con ningún tipo de alimento, ni bebida.
- Los alumnos (as) deben ingresar a la sala con las manos limpias.
- Para efectos de tomar notas, solamente es permitido el uso de un cuaderno y un lápiz.
- Ante una eventual falla del sistema no está permitido bajo ninguna circunstancia, manipular o tratar de arreglar los equipos (dé aviso al profesor de cualquier irregularidad que observe).
- No conecte o desconecte los equipos, puede ocurrir un corto circuito que afectaría su integridad física.
- Está prohibido introducir elementos extraños (lápices, clips, ganchos) en cualquier parte del computador.
- No opere el equipo en condiciones y programas distintos a los dispuestos por el profesor.
- La limpieza de los equipos se debe hacer de acuerdo con lo estipulado y para ello deben usarse elementos adecuados.
- Se debe mantener el aula de computación en buenas condiciones de higiene y aseo.
- Encender y apagar el computador siguiendo los pasos correctos.
- No apagar la C.P.U (servidor) sin autorización del docente porque apaga los otros cuatro monitores (estaciones).
- No utilizar CD-ROM o memorias USB sino está seguro de su procedencia o antes hacerse una desinfección.
- Al hacer uso de los equipos debe retirar los forros, doblarlos bien y ubicarlos al lado; y cuando los deje de utilizar colocar adecuadamente los forros y rodar la silla hacia entro.
- No manipular el teclado sino tiene conocimiento de sus funciones.
- No usar los equipos para hacer dibujos y escribir expresiones vulgares que estén en contra de la moral y las buenas costumbres; y mucho menos el servicio de internet para abrir páginas de pornografía.
- No limpiar el computador encendido, al hacerlo que sea con paño suave.
- No dar órdenes de impresión sin previa autorización del docente o de los estudiantes encargados de la sala.
- Mantener un trato adecuado y cortés con los estudiantes encargados de la sala y acatar con respeto los llamados de atención que estos les hagan.
- Conservar orden y disciplina al ingresar a la sala, permanecer y salir de ella. Y cuando esté dentro permanecer en silencio.

ARTÍCULO 34: DERECHOS DE LOS USUARIOS.

Los usuarios de la sala de SISTEMAS de la I.E.R Mellito tienen derecho a:

- Solicitar y recibir buena orientación y buen servicio por parte del docente y de los estudiantes encargados del manejo de la sala.
- Recibir toda la información necesaria para el manejo de los equipos.
- A que sean tenidas en cuenta sus sugerencias, si estas conducen al mejoramiento del servicio.
- Solicitar y obtener espacios para desarrollar trabajos investigativos.
- Participar en la organización del aula, en eventos para la conservación y mejoramiento de la misma.
- Cuando un estudiante solicite el servicio para adelantar cualquier trabajo académico tendrá prioridad sobre cualquier estudiante o particular que solicite el servicio con el fin de recrearse.

ARTÍCULO 35: REGLAMENTO DEL RESTAURANTE ESCOLAR

- Hacer fila e ingresar en orden al restaurante.
- Ubicarse en un solo lugar, no estar cambiando de mesa para evitar el reguero de alimentos en el comedor.
- Respetar la comida de los demás compañeros.
- Pagar puntualmente los aportes.
- Presentarse en el horario indicado.
- Respetar a las manipuladoras de alimentos y compañeros.
- Presentarse en el restaurante con ropa adecuada.
- Recoger los utensilios de la mesa y llevarlos al lugar indicado.
- Hacer silencio y mantener el orden en el comedor.
- Asistir al restaurante acompañado por el docente que esté atendiendo el grupo en el momento.

CAPITULO VII GOBIERNO ESCOLAR

Es la forma de organización, relación y administración que posibilitan el ejercicio de la democracia y la participación al interior de la institución (ley 115 de 1994 artículo 142 y decreto 1860 de 1994 artículo 19 y 20).

La Institución Educativa Rural Mellito, tiene un gobierno escolar formado por el rector, consejo directivo y consejo académico.

ARTÍCULO 36: EL RECTOR

Es el representante legal del establecimiento educativo, ante las autoridades educativas y el ejecutor de las decisiones del gobierno escolar. Es el responsable de la gestión académica y administrativa de la institución.

Orienta la ejecución del Proyecto Educativo Institucional (ver funciones decreto 1860 de 1994, artículo 25).

ARTÍCULO 37: EL CONSEJO DIRECTIVO

Es la máxima instancia de participación de la comunidad educativa, está conformado por:

El rector, quien lo convoca y lo preside.

Dos (2) representantes de los padres de familia.

Dos (2) representantes de los profesores.

Un (1) representante de los alumnos que debe estar cursando el último grado que ofrece

la institución.

Un (1) ex alumno de la institución.

Un (1) representante del sector productivo de la zona de influencia de la institución.

(Ver funciones en el decreto 1860 de 1994 artículo 23).

ARTÍCULO 38: EL CONSEJO ACADEMICO

Es la máxima instancia en la orientación pedagógica de la institución. Está conformada por:

El rector, quien lo convoca y lo preside.

El coordinador académico, quien asume la formación integral.

Un (1) docente por cada área. El cual asume la responsabilidad de la promoción y evaluación de los educandos. (Ver funciones ley 115 artículo 145 y decreto 1860 de 1994 artículo 24).

ORGANISMOS DE APOYO AL GOBIERNO ESCOLAR

ARTÍCULO 39: EL CONSEJO DE ESTUDIANTES

El consejo de estudiantes está integrado por un representante de cada grado que ofrezca la institución. Se elige un estudiante en forma democrática mediante votación secreta. Todo lo anterior con la debida orientación del director de grupo. El educando elegido representará a los alumnos(as) durante el año lectivo. (Ver funciones decreto 1860 de 1994 artículo 29).

El propósito fundamental del consejo de estudiantes es ser facilitadores y organizadores del grado al cual representan, ejerciendo un liderazgo dentro del grupo por medio de compromisos concretos como: siendo ejemplo del cumplimiento de las normas institucionales y el puente entre el grupo y los demás estamentos del gobierno escolar (personero, contralor, representante ante el C.D, rector, consejo académico y directivo. El consejo de estudiantes es una experiencia y posibilidad de participación democrática de éstos en las actividades institucionales.

ARTÍCULO 40: EL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

El personero es un alumno de último grado que ofrece la institución, elegido democráticamente dentro de los treinta (30) días calendario siguiente al de la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados, con el objetivo de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

El cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representantes de estudiantes ante el consejo directivo. (Ver funciones decreto 1860 de 1994 artículo 28).

El personero es el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la constitución política de Colombia, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

El estudiante que salga elegido personero de los estudiantes se le exonera del pago del servicio social estudiantil.

ARTICULO 41: ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

El consejo directivo promoverá la constitución de una asociación de padres de familia, para la cual podrá citar una asamblea constitutiva, suministrar espacios o ayudas de secretarías, contribuir en el acuerdo de cuotas de sostenimiento o apoyar iniciativas existentes.

ARTICULO 42: CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

El consejo de padres de familia, como órgano de la asociación de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento.

El consejo de padres de familia puede estar integrado por los voceros de los padres de los alumnos que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la institución, o por cualquier otro esquema definido en el seno de la asociación.

La junta directiva de Asopadres convocará al consejo de padres de familia, en las cuales se elegirá para el correspondiente año lectivo a uno de ellos como su vocero.

La elección se efectuará por mayoría de votos de los miembros presentes (artículo 31 del decreto 1860 de 1994).

ARTÍCULO 43: EL CONTRALOR ESTUDIANTIL

Es el estudiante elegido democráticamente por los demás estudiantes matriculados, para representar en la I.E el perfil de encargo académico frente al ejercicio del control social, debe ser del grado 10°. Su elección se realizará simultáneamente con la del personero de los estudiantes y se seguirán los mismos pasos y criterios, con la diferencia que podrá ser reelegido por un año más.

En todas las I.E oficiales del departamento habrá un Contralor estudiantil quien se encargará de velar por la promoción y fortalecimiento del control social de la gestión educativa, garantizando la transparencia, la honestidad, el compromiso, la coherencia, la solidaridad, el respeto y la responsabilidad de la I.E en su conjunto.

El contralor estudiantil actuará como veedor del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la I.E, incluyendo los del fondo de servicios educativos de la institución, labor que ejercerá orientada por los instrumentos dispuestos por la contraloría general de Antioquia con el apoyo de SEDUCA.

El estudiante que se elija como contralor de los estudiantes se le exonera del pago del servicio social.

FUNCIONES DEL GOBIERNO ESCOLAR

ARTÍCULO 44: FUNCIONES DEL RECTOR como presidente del Consejo Académico:

1. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico tal como lo disponen las normas vigentes (Ley 115/94, art. 145; DR 1860/94, art. 24; Ley 715/01, art. 10.)
2. Preparar el orden del día tanto de las reuniones ordinarias como extraordinarias y, someter a consideración y aprobación de los demás miembros del Consejo Académico el orden propuesto para las reuniones ordinarias.
3. Verificar los quórum, tanto deliberatorios como decisorios.
4. Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Académico el acta de la reunión anterior.
5. Establecer canales de comunicación apropiados a nivel inter e intra estamentario, a fin de permitir la difusión de las decisiones tomadas en las sesiones de Consejo Académico. (DR 1860, art. 25)
6. Someter a consideración del Consejo Directivo las decisiones adoptadas por el Consejo Académico en aquellos temas en que actúa como órgano consultivo para su ratificación, modificación o revocación.
7. Tratar con prudencia y discreción aquellos temas que así lo ameriten.
8. Velar por la correcta conformación y funcionamiento de las comisiones de Evaluación y Promoción.
9. Las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Consejo Académico.

ARTICULO 45: FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO Y DE SUS MIEMBROS

Las funciones del Consejo Académico están dadas por la ley 115/94 en el artículo 145, en DR 1860/94, artículo 24. Son FUNCIONES del Consejo Académico las siguientes:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.

2. Estudiar el Currículo y proporcionar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1860/94.
3. Organizar el Plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la autoevaluación Institucional
5. Integrar las comisiones de Evaluación y Promoción y asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir y decidir acerca de los reclamos que los alumnos realicen sobre la evaluación educativa.
7. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional

Parágrafo 1: El consejo Académico se reunirá periódicamente (una vez por mes) y extraordinariamente cuando el rector lo considere conveniente, tal como lo dispone la ley 115/94, artículo 145.

Parágrafo 2: El Consejo Académico establecerá con el aval del Consejo Directivo, un cronograma de actividades en el que se señalen fechas, formas y procedimientos para cumplir con las actividades establecidas por el Decreto 1290 de 2009, tales como:

- Reuniones de las Comisiones de Evaluación y Promoción al final del período, para estudiar los casos de los alumnos de bajo desempeño y de rendimiento excepcionalmente alto.
- Reuniones de las Comisiones de Evaluación y Promoción con los padres de familia o acudientes, educadores y educandos, así como con otras instancias del establecimiento a fin de presentarles el informe de la situación polémica junto con el plan de refuerzo y acordar los compromisos por parte de los involucrados.
- Reuniones de las Comisiones de Evaluación y Promoción a fin de evaluar el cumplimiento de los compromisos.
- Reuniones de las Comisiones de Evaluación y Promoción al finalizar el año escolar a fin de definir los educandos repitentes en cada grado.
- Asignación al finalizar el año escolar, por parte del profesor del área, de un programa de refuerzo a los alumnos que obtuvieron bajo desempeño y consecuentemente asignación de fechas en la primera semana del siguiente año escolar, para que estos alumnos presenten la nueva evaluación.
- Diseño de programas específicos para alumnos no promovidos que incluya un número determinado de fechas en que el alumno repitente pueda demostrar la superación de las insuficiencias académicas que no aconsejaron su promoción. Dichas fechas deben ser diseminadas dentro del 25% de actividades académicas programadas para el año escolar a fin de permitir la promoción del alumno al siguiente grado sin que se presente el problema de inasistencia y pueda por lo tanto darle continuidad a sus estudios.

Parágrafo 3: El secretario del Consejo Académico será el secretario de la Institución, salvo que exista en el establecimiento educativo auxiliar administrativo. El mismo no tendrá voz ni voto (Decreto Departamental 2694 del 9 de noviembre de 1998 numeral 11)

ARTÍCULO 46: FUNCIONES DEL SECRETARIO. Son funciones del Secretario:

1. Elaborar el acta de cada reunión y velar por la conservación de las mismas.
2. Refrendar con su firma, conjuntamente con el rector, cada una de las actas.
3. Dar lectura al orden del día y a las actas de cada reunión, anotando las respectivas observaciones hechas antes de su aprobación por los diferentes miembros del Consejo Académico.
4. Dar lectura a las correspondencias enviadas y recibidas, y, archivarlas adecuadamente.
5. Preparar los oficios que apruebe el Consejo Académico.

Parágrafo 1: Las Actas del Consejo Académico, una vez aprobadas, serán firmadas por el rector y el secretario. En las actas se hará constar el resumen de las deliberaciones y la totalidad de las decisiones con sus respectivas votaciones. Las actas se entregarán a los miembros del Consejo Académico con la citación a la reunión siguiente.

Parágrafo 2: Las decisiones del Consejo Académico serán tomadas por mayoría simple (mitad más uno de los votos de los asistentes), pudiendo existir salvamento de voto.

ARTIUCLO 47: FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE ÁREA. Son funciones de los representantes de área las siguientes:

1. Llevar la vocería de su respectivo estamento ante el Consejo Académico.
2. Realizar con los miembros de su respectiva área reuniones previas, de carácter deliberativo, a fin de analizar y asumir posición en relación con los temas de especial trascendencia que serán decididos en la posterior sesión de Consejo Académico.
3. Informar a los integrantes del área acerca de lo aprobado en el Consejo Académico.
4. Coordinar y orientar el proceso de planeación del área.
5. Acordar con sus compañeros estrategias metodológicas y pedagógicas en pro de la calidad educativa.
6. Elaborar informe del área al finalizar cada período.
7. Proponer al Consejo Directivo la realización de talleres, charlas y conferencias que beneficien el mejoramiento académico y personal de los docentes de la Institución.
8. Evaluar las actividades pedagógicas del área periódicamente y proponer los respectivos correctivos.

ARTÍCULO 48: FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.

- Promover el buen espíritu y las buenas relaciones entre los estudiantes y en especial dentro de sus grupos.
- Fomentar relaciones de amistad con todos los grupos, sentido de solidaridad y entendimiento.

- Trabajar mancomunadamente y en llave con el personero y el contralor estudiantil.
- Brindar apoyo a los directivos para resolver situaciones conflictivas.
- Reunirse periódicamente para planear actividades del grado y evaluarlas.
- Seguir las normas que dicte el consejo directivo, el rector y el consejo académico.
- Incentivar y animar al grupo para que en sana competencia se distingan los aspectos religiosos, culturales, deportivos, solidarios y artísticos.

ARTÍCULO 49: FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

La asociación además de las funciones que su reglamento determine, podrá desarrollar actividades como las siguientes:

- Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesoría especializada.
- Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde.
- Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo
- La junta directiva de Asopadres elegirá dos representantes al consejo directivo, uno deberá ser miembro de la junta directiva y el otro del consejo de padres de familia.

ARTÍCULO 50: FUNCIONES DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación internos del establecimiento, pedir colaboración al consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presentan los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad educativa sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- Presentar ante el rector, según sus competencias las solicitudes de oficio que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Impulsar en la institución conversatorios, conferencias, debates y otros sobre liderazgo, democracia, derechos humanos, derechos de los estudiantes, maltrato al menor, matoneo y otros de interés.
- Crear la personería estudiantil; conformada y liderada por él, el consejo estudiantil y el contralor.

ARTÍCULO 51: CRITERIOS PARA SER CANDIDATO A PERSONERO.

- Estar matriculado legalmente.

- Tener un mínimo de permanencia en la institución de dos años.
- Tener demostrada capacidad de liderazgo.
- Destacarse por su buen desempeño académico y disciplinario.
- Identificarse con la filosofía de la institución.

ARTÍCULO 52: FUNCIONES DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL.

- Propiciar acciones concretas y permanentes de control social a la gestión de la I.E.
- Promover rendición de cuentas en la I.E.
- Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de la I.E.
- Velar por el correcto funcionamiento de las inversiones que se realizan mediante los F.S.E.
 - Ejercer el control social a los procesos de contratación que realice la I.E.
- Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al rector y al Consejo Directivo sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los Bienes.
- Poner en conocimiento del organismo de control competente, las denuncias que tengan merito, con el fin de que se apliquen los procedimientos de investigación y sanción que resulten procedentes.
- Comunicar a la comunidad educativa los resultados de la gestión realizada durante el periodo.
- Conocer el P.E.I, el presupuesto y el plan de compras de la I.E.
- Instruirse mediante los instrumentos teóricos, virtuales, presenciales, dispuestos por la C.G.A.
- Seguir conducto regular de comunicación frente a presuntas inconsistencias surgidas en el control social.
- Conservar una actitud personal adecuada frente a normas sociales, internas del manual de convivencia y en general mantener el buen comportamiento propio de un estudiante con sentido de pertenencia frente a su comunidad educativa y al perfil que representa.
- Sin beneficio preferente, acogerse a las normas establecidas en el manual de convivencia institucional.
- Posesionarse en las condiciones y términos que fije la C.G.A.
- Velar por el cuidado del medio ambiente.

ARTICULO 53: REQUISITOS PARA SER ELEGIDOS EN CARGOS ESTUDIANTILES

El alumno que aspire ser elegido para cualquier cargo estudiantil, debe manejar un perfil que se aproxime a los siguientes aspectos:

- Estar matriculado en la Institución Educativa Rural Mellito.

- No haber tenido contrato pedagógico en los dos años anteriores a la fecha de elección.
- Tener buen rendimiento académico.
- Practicar las normas del acuerdo de convivencia.
- Ser promotor de valores de convivencia pacífica.
- Portar correctamente el uniforme y tener buena presentación personal.
- Tener relaciones cordiales y respetuosas con las personas de la comunidad educativa y comunidad en general.
- Ser activo, dinámico y responsable.
- Mostrar sentido de pertenencia a la institución.
- Ser democrático en sus actuaciones y respetar las ideas de los demás.

CAPITULO VIII

DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADEMICO.

ARTÍCULO 54: DERECHOS

1. A ser citados oportunamente a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico
2. A conocer previamente el acta de la reunión anterior y el orden del día para la siguiente reunión
3. A tener voz y voto en todas las deliberaciones.
4. A presentar propuestas o sugerencias para la toma de decisiones de carácter financiero, administrativo y técnico-pedagógico (ley 115/94, art. 142), y a que las mismas sean sometidas a deliberación
5. A ser tratado dignamente.
6. Una vez elegido entrar en ejercicio de sus funciones.
7. A Recibir estímulos por sus realizaciones en pro del bienestar de la comunidad educativa.
8. A ser elegido como miembro de una de las Comisiones de Evaluación y Promoción.

ARTICULO 55: DEBERES

1. Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de Consejo Académico a las que sea citado en debida forma...
2. Defender los intereses de la comunidad educativa teniendo en cuenta que el interés común prevalece sobre el interés particular.
3. Efectuar reuniones previas, de carácter deliberatorio, con los miembros de su área,
4. fin de asumir posición en relación con los temas de especial trascendencia que serán decididos en la siguiente reunión de Consejo Académico.
5. Informar oportunamente a los miembros de su área de las decisiones adoptadas por el Consejo Académico.
6. Tratar con prudencia y discreción aquellos temas que por su naturaleza así lo ameriten.
7. Acatar las decisiones del Consejo Académico tomadas acorde con las disposiciones normativas vigentes.
8. Aceptar, salvo impedimento, la designación para una de las comisiones de evaluación y promoción.
9. Dar trato respetuoso a los demás miembros del Consejo Académico en particular y del plantel en general.

CAPITULO IX IMPEDIMIENTOS Y SANCIONES.

ARTÍCULO 56: IMPEDIMENTOS

Los impedimentos que afecten a los miembros del Consejo Académico, serán del orden Constitucional o legal. Los mismos no pueden predicarse arbitrariamente invocando erróneamente el interés general, los deberes personales o sociales, o los derechos ajenos de rango legal. Estas invocaciones no son suficientes para que cualquier funcionario público, funciones que no son suyas, cree irresponsablemente impedimentos que solo buscan proteger falsos moralismos o posiciones absurdas, estigmatizadoras, o lastimosamente respondan a intereses personales. Los impedimentos sólo pueden ser establecidos por la Constitución o la ley

ARTÍCULO 57: SANCIONES:

Los particulares y los servidores públicos que hacen parte del Consejo Académico serán sancionados acorde con lo dispuesto por la ley 734 (Código Disciplinario Único) cuando incurran en las faltas disciplinarias las cuales se entiende realizadas por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de sus funciones.

ARTICULO 58: REUNIONES

Las reuniones que celebre el Consejo Académico serán periódicas sin perjuicio de que puedan ser citadas reuniones extraordinarias cuando las circunstancias así lo ameriten.

ARTÍCULO 59: REUNIONES ORDINARIAS

Se celebrarán periódicamente, por lo menos una vez al mes. Los miembros del Consejo Académico serán convocados para este tipo de reunión con una antelación de 72 horas mediante citación escrita en la cual constará el orden el día.

ARTÍCULO 60: REUNIONES EXTRAORDINARIAS

Se celebrarán cuando el rector lo considere conveniente, su citación será escrita y se hará con una antelación de 24 horas.

ARTÍCULO 61: QUÓRUM

Los Quorums serán de carácter deliberativo y decisorio.

ARTÍCULO 62: QUÓRUM DELIBERATORIO

El Consejo Académico no podrá abrir sesiones ni deliberar con menos de una cuarta parte de sus miembros (C.P.artículos 145 y 148)

ARTÍCULO 63: QUÓRUM DECISORIO

Las decisiones solo podrán tomarse con las asistencia de la mayoría de los integrantes del Consejo Académico (C.P. artículos 145 y 148).

ARTÍCULO 64: VOTOS Y OPINIONES

Los miembros del Consejo Académico son responsables de las opiniones que emitan en el transcurso de las reuniones y por los votos que den en las deliberaciones.

ARTÍCULO 65: RECURSOS DE APELACIÓN

El Consejo Académico recibirá los reclamos de los alumnos sobre evaluación y los decidirá en segunda instancia (DR. 1860/94 art. 24, lit.f), adoptando el mecanismo que determine previamente. Los docentes que hayan conocido en una instancia anterior de la situación impugnada u objeto de reclamo, estarán impedidos para tomar parte en la sesión del Consejo Académico que decida la impugnación.

ARTÍCULO 66: INVITADOS

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá solicitar ser escuchado en cualquiera de las reuniones del Consejo Académico, para lo cual este ente se pronunciará por mayoría simple en pro o en contra de la solicitud. A la persona que se le conceda ser escuchada en el Consejo Académico, participará de las deliberaciones únicas y exclusivamente en el punto en que debata el tema de su solicitud, para lo cual tendrá voz, y no voto.

ARTÍCULO 67: El Consejo Académico por decisión de la mayoría de sus integrantes podrá invitar a cualquier miembro de la comunidad educativa a sus debates, para ser escuchado en relación con el tema que esta instancia de lo pedagógico estime conveniente. El invitado solo tendrá voz.

ARTÍCULO 68: Al comenzar el año lectivo, dentro de los primeros 60 días calendario siguiente a la iniciación de clases de cada periodo lectivo anual, los docentes por área elegirán su respectivo representante al Consejo Académico. Los docentes elegidos asumirán sus funciones en la reunión siguiente a su elección.

ARTÍCULO 67: El Consejo Académico conformará para cada grado que ofrezca la Institución, una comisión de evaluación y promoción. (Decreto 1290 de 2009 Art. 4).

ARTÍCULO 68: El Consejo Académico elaborará un reglamento para las comisiones de evaluación y promoción.

ARTÍCULO 69. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

CAPITULO X JORNADA ELECTORAL

La jornada electoral tendrá como objetivo, promover la participación democrática en los jóvenes, cumpliendo con lo dispuesto en los artículos 103 y 190 de la Constitución Nacional De Colombia.

CAPÍTULO 70: POSESION

La posesión del gobierno escolar estará presidida de un acto solemne después de quince (15) días siguientes a la elección.

La posesión de la asociación de padres de familia, el consejo directivo, el consejo académico y el consejo de estudiantes, se realiza con la participación de los directivos en la Institución Educativa Rural Mellito, en un acto de entrega del acuerdo de convivencia, la ley general de educación, símbolos de la institución, igualmente se tomará juramento a cada posesionado.

El personero estudiantil se posesiona en la cabecera municipal, bajo resolución expedida por el municipio, acompañado de diferentes personalidades: personera municipal, alcalde, docentes acompañantes, padres de familia y demás.

CAPITULO 71: REVOCATORIA DEL MANDATO

La revocatoria del mandato de los elegidos, se aplicará en caso de que estos no cumplan con sus funciones tal como lo contempla la Constitución Política De Colombia en los artículos 40 y 103.

ACTA DE COMPROMISO ESCOLAR
(Para situaciones Tipo I)

Nombre del alumno: _____ Grado: _____

Fecha: _____ Hora: _____

Descripción de la Situación o Hechos:

Compromisos a Cumplir:

Observaciones

Seguimiento:

Docente

Estudiante

“ACTA DE QUEJAS Y RECLAMOS DE PADRES DE FAMILIA”

Fecha: 30 de Octubre de 2019

Lugar: Oficina de Rectoría

En el día de hoy se hizo presente en la Institución Educativa Rural Mellito, el señor MIGUEL ANTONIO MONZON representante legal y/o acudiente del alumno GERMAN ANDRES MONZON VELASQUEZ del grado: 6° C

El padre de familia se queja del profesor HERMAN VALOYES RENTERIA de haber maltratado a su hijo tirándolo del brazo para hacerlo entrar a clases y que esta agresión le hizo coger mucha ira, al punto de generarle una crisis emocional.

El profesor HERMAN VALOYES RENTERIA, niega haber tirado al alumno del brazo y además afirma que el estudiante no obedece, se sale de clases cuando quiere y no cumple con las tareas.

Se le manifestó la actitud de reincidencia del estudiante con la indisciplina escolar, lo que viene afectando el desempeño académico del niño (a) y que perturba el trabajo académico del docente en el aula de clase e interfiere y afecta el desempeño académico de los estudiantes compañeros de grupo. Por lo anterior se procede a establecer los siguientes compromisos académicos y disciplinarios tanto para el padre de familia, como para el docente, acatando los deberes y derechos contenidos en el pacto de convivencia institucional

EL DOCENTE SE COMPROMETE a:

- **Respetar al estudiante y a todos los demás estudiantes como está establecido en el manual de convivencia.**
- **Brindarle las garantías académicas (los talleres de recuperación y/o nivelación) para que el estudiante supere las dificultades.**
- **Ante alguna dificultad disciplinaria con algún estudiante presentar la queja a coordinación o a rectoría dependiendo la clasificación de la falta.**

EL PADRE DE FAMILIA SE COMPROMETE A:

- **Acompañar a su hijo en el desarrollo de las actividades académicas para que éste supere las dificultades.**
- **Comunicar a las directivas del plantel cualquier anomalía(maltrato) que observe con su hijo**
- **Orientar a su hijo en casa para que cumpla las normas establecidas en el manual de convivencia.**

Padre de Familia y/ acudiente

Docente

Rector

**ACTA DE DESCARGOS DEL ESTUDIANTE AMONESTADO
PARA FALTAS TIPO II**

Fecha: _____ **Hora:** _____

Estudiante: _____

Grado: _____

Falta o situación presentada: _____

Descripción de los hechos:

Observaciones:

Firma del Estudiante: _____

Coordinador: _____

**CARTA COMPROMISO
(Para Faltas Tipo II)**

Fecha: _____

Lugar: _____

En el día de hoy se hizo presente en la Institución Educativa Rural Mellito, el señor, la
señor: _____ Padre de Familia y/o
acudiente del alumno _____ del
grado: _____

Se le manifestó la siguiente situación: _____

En consecuencia el padre se COMPROMETE a:

El estudiante se COMPROMETE a:

Padre de Familia y/ acudiente

Estudiante

Director (a) de grupo

Coordinador

FORMATO DE CITACIÓN AL ACUDIENTE

Fecha: _____

Lugar: _____

Asunto: **Citación al acudiente con el estudiante**

Se cita al (a) señor (a) _____ padre de familia y /O acudiente del estudiante, _____ del grado _____ para que asista a la sede _____ a una reunión el próximo _____ del 201____ a las _____, para tratar temas relacionados con la formación de su hijo (a).

Cita:

| | |
|--------------------|-------------------------------|
| | |
| Coordinador | Director (a) de grupo: |

