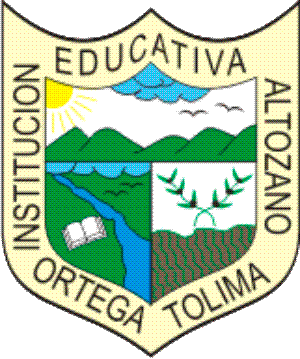
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALTOZANO**



**PACTO DE CONVIVENCIA**

**2018**

**ADOPCIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALTOZANO, RESOLUCION NUMERO 001 ENERO 14 DE 2015.

Por medio de la cual se adopta el MANUAL DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUACTIVA ALTOZANO, del municipio de Ortega, departamento del Tolima.

El Consejo directivo de la Institución Educativa Altozano de Ortega, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 15, 17 y 23 del decreto reglamentario 1860 de 1994, y CONSIDERANDO que de acuerdo con la normatividad del artículo 87 de la Ley 115 o Ley General de Educación de 1994, en concordancia con los artículos 14 y 15 del decreto reglamentario 1860 de 1994, la Institución Educativa Altozano debe adoptar su propio Manual de convivencia y, CONSIDERANDO que es perentorio para La institución contar con un instrumento legal, debidamente actualizado, que atienda la dinámica propia al servicio educativo prestado, para que por medio de este, toda la comunidad conozca los principios filosóficos que caracterizan la institución; las condiciones de matrícula y permanencia; sus deberes, derechos y prohibiciones; los estímulos, las faltas y sanciones; el debido proceso; el conducto regular; los correctivos de tipo pedagógico y comportamental.

Que es deber de la Comunidad Educativa dar cumplimiento y aplicación a la ley de manera inexcusable y estricta en lo referente a las normas, leyes, decretos y los Derechos Universales del Niño, los acuerdos Internacionales de protección de la Infancia, La Constitución de 1991, ley 115, 1860, 1290, el código de la infancia y la adolescencia, ley 1620 y el decreto reglamentario 1965.

Que se debe dotar a la **Institución Educativa Altozano,** de un Instrumento legal que contemple los criterios de convivencia, principios de dignidad, respeto a sus semejantes y al bien ajeno, responsabilidad e identidad y pertenencia a la filosofía de la Institución, el acato a las disposiciones del Plantel y a la vez se fijen estímulos para una formación Integral, respetando los derechos y promoviendo los deberes para una sana convivencia integral. Dando estricto cumplimiento a la ley 1098 del 8 de noviembre de 2006, de infancia y adolescencia en su artículo 18, 19, 41, 42, 43, y 44 principalmente.

Que tanto los estudiantes, como Padres de Familia y Docentes deben tomar conciencia de la corresponsabilidad de contribuir al desarrollo eficaz de los objetivos de nuestra Institución en pro de la comunidad y por ende deben comprometerse de manera irrenunciable e inexcusable en el proceso educativo. Que es necesario reconocer los derechos y deberes que le corresponden a todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, para velar por el Obligatorio cumplimiento de éstos. Dando cumplimiento a la ley 1098 de infancia.

Que la Institución debe procurar el bienestar, Integridad, dignidad, sano desarrollo y comportamiento en la comunidad de los estudiantes, además del cumplimiento en el área educativa y de su integral formación, su desarrollo en el área tanto física, como psicológica, emocional, social y moral, fijando normas que así lo garanticen. Dando cumplimiento a la ley 1098 de infancia y adolescencia en Sus artículos 18,19, 41, 42, 43, 44 y la ley 1620 de 2013, por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.

Que ante los actuales cambios de la educación, es de vital importancia que opere una transformación al interior de las instituciones que resulte consecuente con nuevas situaciones; siendo así necesario que el, hasta hoy vigente, Manual de convivencia tenga algunas modificaciones y ajustes, en aras de mejorar la calidad de vida y propender por un favorable desarrollo integral de la comunidad educativa que conforma la Institución Educativa Altozano de Ortega – Tolima.

**ACUERDA**

**ARTÍCULO 1.**

Adoptar el presente Manual de convivencia de la Institución Educativa Altozano de Ortega – Tolima.

**ARTÍCULO 2.**

El presente Manual de convivencia rige a partir del año académico 2017, inclusive y deroga todas las disposiciones del manual anterior, en lo que le sean contrarias.

**ARTÍCULO 3.**

Socialícese el contenido del presente manual de convivencia, a través de los medios de comunicación de la institución, a los padres de familia y al personal directivo, docente y administrativo.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

En constancia de lo anterior firma el Consejo Directivo.

MARIA NUBIA TRIANA LEAL

Rectora

LUPE MACIAS EMIRO PEDRAZA GARCIA

Representante de los Docentes Representante de los docentes

OVER SANTA OVER SANTA

Representante de la Asoc. Padres de Flia Repres. Consejo de Padres

MERCEDES HERNANDEZ SERGIO ANDRES TIQUE TAPIERO

Representante del Sector Productivo Representante Exalumnos

MARTHA YARLEY LOZANO RAMIREZ

Representante de los estudiantes

**ASPECTOS GENERALES**

**IDENTIFICACION**

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALTOZANO se encuentra ubicada en la zona rural del municipio de Ortega y limita por el oriente con el rio Ortega, por el occidente con la vereda Calarma, por el norte con el rio Cucuana y por el sur con la vía a la vereda El Vergel. Está integrada por 23 sedes: Altozano - El triunfo – Mesa de Ortega – Los Andes – Naranjos – La Popa – Balsa Fruteros - Calabozo – La Milagrosa – La Yucala – Bellavista – Campo Alegre - Sinaí - Guineal Palmas – El Tigre – Los Medios – Cachipay – Cervantes – La Estrella –Balcones – Las Palmas (inactiva) - Mundo Nuevo.

La mayor parte de sus sedes se encuentran en la parte alta de la cordillera, con variedad de climas caliente, templado y frio.

La Institución cuenta con 40 Docentes, 1 rector, 1 coordinador y 656 alumnos, distribuidos así: de preescolar 81 alumnos, 423 de Primaria, 184 de Básica Secundaria, 24 de Media académica.

En la Planta Docentes contamos con 7 en propiedad del 2277, 16 Docentes de Planta del 1278, 14 Docentes en provisionalidad del 1278 y 8 docentes en provisionalidad del 804.

La Sede Principal está ubicada en la vereda ALTOZANO, a 7 Kilómetros de la cabecera Municipal, por vía carreteable a 15 Minutos. Se encuentra bordeada por el rio Ortega y la Quebrada Toy. La Institución ofrece a sus educandos Modalidades de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y MEMA.

Para realizar el diagnostico de convivencia, cada sede de la Institución Educativa Altozano se compromete y entrega un informe en donde se evidencia las situaciones típicas que afectan la sana convivencia, con base en esto se realiza los protocolos de seguimiento de situaciones tipo I, II y III.

**INTRODUCCION**

Para todos los efectos de este Manual de Convivencia, “se entiende por niño o niña las personas entre los 0 y 12 años, y por adolescente la persona entre 12 y 18 años de edad”. (Artículo 3. Código de la infancia y la adolescencia). Así mismo, “en todo acto, decisión o medida administrativa, judicial o de cualquier naturaleza que deba adoptarse en relación con los niños, las niñas y los adolescentes, prevalecerán los derechos de estos, en especial si existe conflicto entre sus derechos fundamentales con los de cualquier otra persona. En caso de conflicto entre dos o más disposiciones legales, administrativas o disciplinarias, se aplicará la norma más favorable al interés superior del niño, niña o adolescente”. (Artículo 9. Código de la infancia y adolescencia). Igualmente, dentro de estas líneas de ley que debe iluminar cualquier proyecto como este, se acoge la “perspectiva de género”. Se entiende por perspectiva de género el reconocimiento de las diferencias sociales, biológicas y psicológicas en las relaciones entre las personas según el sexo, la edad, la etnia y el rol que desempeñan en la familia y en el grupo social. Esta perspectiva se debe tener para alcanzar la equidad. (Artículo 12. Código de infancia y adolescencia).

El presente documento, está enmarcado en un esquema que busca humanizar y personalizar la comunidad educativa, inspirado en los principios universales de vida, democracia, libertad, respeto y solidaridad, acorde con las necesidades de una formación integral que capacite para convivir en sociedad.

Por la mecánica de construcción el manual se somete anualmente a discusión, análisis y es objeto de propuestas de reforma que hacen los padres de familia, profesores y estudiantes, liderados por la rectoría para tener siempre un producto actualizado y en concordancia con la Constitución, el Código de infancia y la adolescencia, el Ministerio de Educación y Código de procedimiento; el establecer normas diseñadas por toda la Comunidad educativa, crean un verdadero compromiso con ellas y consigo mismos en cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa, como coautores que son todos del Manual de Convivencia.

**HORIZONTE INSTITUCIONAL**

**Misión**

La Institución Educativa Altozano forma niños, niñas y adolescentes integrales con reconocida idoneidad ética y moral; comprometidos con el desarrollo equilibrado en todas las dimensiones de la persona, la cultura, la sociedad, el ambiente y las nuevas tecnologías, con sentido de pertenencia con su comunidad educativa, crítico con la realidad nacional y competente para desarrollarse en el sector agropecuario; contando con el recurso físico para la aplicación de la tecnología como base de formación y el acceso a la educación superior.

**Visión**

Al año 2020 la Institución Educativa Altozano, tendrá un alto nivel investigativo en la formación académica posicionándose como pilar de desarrollo agroecológico de la región, dando a la comunidad educativa las bases para garantizar la seguridad alimentaria, el empleo, el mejoramiento de su calidad de vida y el desarrollo sociocultural, en articulación con el SENA, formando personas integrales con equidad e inclusión.

**PERFIL DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**PERFIL DEL ESTUDIANTE**

El educando debe ser una persona con principios y valores, que se auto-eduque mediante la consulta, experimentación y orientación, abordando con propiedad las temáticas vistas en clase con visión positiva hacia el futuro, conllevando a que sean críticos y autónomos, avanzando en el conocimiento y desarrollo personal, desenvolviéndose con facilidad a través de la comunicación, demostrando sencillez y humildad con sus congéneres.

* Demuestra con hechos y actitudes su sentido de pertenencia.
* Es el primer agente de su formación integral.
* Acrecienta su fe y expresa su amor a Dios, a sus hermanos y a la naturaleza.
* Desarrolla valores y acciones que demuestran su amor y compromiso por su propio crecimiento personal, por su familia, por su contexto y por su Institución: responsabilidad, respeto, justicia, honestidad y solidaridad.
* Es consciente de su valor y dignidad personal y la de los demás, con un alto nivel de sensibilidad social.
* Trabaja en equipo y presenta propuestas en forma creativa.
* Es virtuoso (a), posee sentido crítico, capaz de recibir, aceptar y seleccionar lo que contribuye a formar su voluntad, enriquecer su entendimiento y alcanzar su realización personal y social.
* Hace un razonamiento lógico y analítico que le facilitan la interpretación y solución de problemas existentes en la ciencia, la tecnología y la vida cotidiana.
* Se ejercita por un aprendizaje autónomo con iniciativa real de pensamiento, frente al conocimiento y frente a la realidad social.
* Participa activamente en eventos culturales, deportivos, artísticos con criterios de convivencia y fraternidad.
* Desarrolla su creatividad y se apropia de las innovaciones tecnológicas y científicas.
* Desarrolla las competencias ciudadanas y sobresale por su civismo, urbanidad y buenos modales.

**PERFIL DEL PADRE DE FAMILIA**

Los padres de familia de la Institución educativa Altozano, son los primeros educadores de sus hijos, por lo tanto:

Están comprometidos con el Proyecto Educativo Institucional y colaboran con el colegio en la estimulación, refuerzo y apoyo de los procesos formativos y académicos, acompañando a sus hijos en las actividades que requieran su presencia.

Brindan a sus hijos acompañamiento activo en el desarrollo de sus responsabilidades escolares y extra escolares, suministrándoles los recursos necesarios para el desarrollo académico.

Atienden con prontitud las sugerencias hechas por la institución en relación con el desempeño académico y de convivencia; permitiendo así, el crecimiento del estudiante, como ser humano, responsable, respetuoso y comprometido con su proyecto de vida.

**CAPITULO PRIMERO**

**DE LA INSTITUCIÓN**

**ARTICULO 1º. CARACTERIZACIÓN:** La Institución Educativa Altozano ubicado en la Vereda Altozano del Municipio de Ortega Tolima, integrada mediante Resolución No. 1404 del 19 de Noviembre de 2002 por medio de la cual se asocian unos establecimientos Educativos y se modifica parcialmente la razón social dando lugar a la Institución Educativa Altozano, para impartir enseñanza de carácter publica - mixta en los niveles de educación preescolar, básica en los ciclos de primaria, secundaria y media rural con jornada Mañana, calendario A; articulados con el SENA. (Técnico en sistemas agropecuarios ecológicos) únicamente para las sedes Principal y El Triunfo.

A excepción de la sede Los Naranjos con jornadas mañana con los ciclos de preescolar, básica primaria y en la jornada tarde Básica secundaria y media académica.

**ARTICULO 2º. ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO:** El gobierno escolar, de acuerdo con lo contemplado en la ley 115/94 y Decreto 1860/94, Articulos19 y 20, está conformado por:

* Consejo Directivo
* Consejo Académico
* Comité de Evaluación y promoción

Además, el gobierno escolar contará con los siguientes organismos:

**Por la comunidad estudiantil:**

* El consejo de Estudiantes (Decreto 1860/94, Art. 29)
* Los Representantes del estudiantado (Ley 115/94, Art.93)
* El Personero o la personera de los estudiantes y las estudiantes (Ley 115/94, art.94, decreto 1860/94, art.28)
* La contraloría estudiantil

**Por los Padres, madres de Familia o acudientes:**

* La asociación de Padres madres de Familia o acudientes (Código de la Infancia y la Adolescencia, Ley 1098/06; Decreto 1625/72, Art.1; Ley 115/94 Art 4,7; Decreto 1860/94, Art, 30)
* El consejo de Padres de Familia (Decreto 1860, Art.31)

**Por la comunidad educativa:**

* Comité de Convivencia

**ARTICULO 3º. DEL CONSEJO DIRECTIVO** (Ley 115/94, Art 143):El Consejo Directivo estará conformado por:

* La rectoría de la Institución Educativa Altozano, la presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere necesario.
* Dos Representantes de los profesores y profesoras elegidos por ellos mismos, según el artículo 143 de la Ley 115/94 Ley General de la Educación y el Decreto 1860.
* Dos representantes de los padres, madres de Familia o acudientes, elegidos por la junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia de la Institución; uno deberá ser miembro de la misma y el otro del consejo de Padres, madres de Familia.
* Un representante del Sector Productivo del área.
* Un representante de los estudiantes y las estudiantes que debe estar cursando el último grado de Educación que ofrezca la Institución.
* Un representante de los Ex alumnos y las Ex alumnas, elegido por el Consejo Directivo de la Institución.

**PARÁGRAFO: ACTAS Y ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO**

De cada reunión del consejo directivo se levantará un acta de sus decisiones y se formalizarán mediante acuerdos firmados por sus participantes.

**ARTICULO 4º. DEL CONSEJO ACADEMICO** (Ley 115/94, Art.145 y Decreto 1860/94, Art 24).

El Consejo académico estará integrado por:

* El rector o rectora de la Institución Educativa Altozano, quien lo presidirá.
* La directiva docente de la Institución (Coordinación).
* Un docente o una docente por cada área definida en el Plan de Estudios.

**ARTÍCULO 5. COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

El consejo académico crea las comisiones de evaluación y promoción para una mejor gestión frente a estos procesos. Las comisiones de evaluación y promoción tendrán vigencia de un año escolar contado a partir de la fecha de su conformación y sus miembros, con excepción del rector o la rectora cesarán sus funciones con la culminación del año escolar.

Las comisiones de evaluación y promoción se establecen por grado y estará conformada así:

a. El rector, rectora o su delegado o delegada, quien la convoca y preside.

b. Un docente o una docente por cada grado de la institución..

c. Dos docentes, elegidos por El consejo académico de la institución.

d. Un padre, madre de familia o acudiente del consejo de padres, elegido según decreto 1286 de abril 27 de 2005.

**REUNIONES DE LA COMISIÓN**

La comisión de evaluación y promoción se reunirá periódicamente de acuerdo con las normas vigentes para:

a. Estudiar y analizar políticas, normas reglamentarias relacionadas con evaluación y promoción teniendo en cuenta las directrices del PEI y la legislación educativa vigente.

b. Estudiar casos de estudiantes con desempeño bajo determinando acciones que permita la superación del estudiante o la estudiante.

c. Informarse sobre las acciones y recursos que proceden en contra de sus decisiones: recursos de reposición, y de apelación.

d.Decidir sobre promoción o reprobación de estudiantes a su cargo.

**PARÁGRAFO 1:** la comisión se reunirá de manera extraordinaria por solicitud expresa del rector o rectora o su delegado o delegada.

**Artículo 6. FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

Son funciones de La comisión de evaluación y promoción:

**a.** Estudiar los casos reportados por los diferentes estamentos de la Institución relacionados con dificultades de orden académico y/o de convivencia de la comunidad estudiantil. Al no existir tales casos, la reunión se aprovechará para realizar estudios acerca de la evaluación en general, aspecto que de todos modos es requisito para poder decidir en dicho asunto.

**b.** Elaborar las actas de La comisión con el fin de tener sustento de su trabajo, de los acuerdos y en general de la toma de decisiones.

**c.** Diseñar estrategias e instrumentos de seguimiento que considere pertinentes y necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

**d.** Verificar que las propuestas orientadas por La comisión se adelanten de manera veraz y cumplida por cada una de las partes comprometidas, para evitar la reprobación del estudiantado.

**e.** Establecer procedimientos para citar a padres, madres de familia o acudientes de estudiantes con persistente desempeño bajo con el fin de entregar sus recomendaciones en cuanto a actividades de superación y refuerzo.

**f.** Acoger y ejecutar los procedimientos y requisitos de promoción anticipada.

**g.** Presentar el informe consolidado de su grado al finalizar el año escolar a La coordinación académica.

**h.** Comunicar sus aportes sobre evaluación al consejo académico, para su publicación institucional y el beneficio comunitario.

**i.** Establecer su propio reglamento en concordancia con la ley, los criterios emanados del consejo académico y el PEI de la institución.

**j.** Informar oportunamente al estudiante o la estudiante y a sus familias sobre las recomendaciones dadas por otros estamentos con respecto a las actividades de superación, refuerzo y recuperación.

**ARTICULO 7º. DE LA REPRESENTACIÓN DEL ESTUDIANTADO:**

En la Institución Educativa Altozano, existirán básicamente tres Instituciones de representación de los Educandos:

* El Consejo de los estudiantes y las estudiantes (Decreto 1860/94 Art. 29).
* El Personero o Personera de los estudiantes y las estudiantes (Ley 115/94 Art. 94 y Decreto 1860/94 Art. 28).
* El Representante de los estudiantes ante el consejo directivo. (Ley 115/94 Art. 93).
* El contralor Estudiantil (Constitución Nacional Art.300 y Ley 115 de Febrero 8 de 1.994 Ley General de Educación.

**PARÁGRAFO UNO: EL CONSEJO DE ESTUDIANTES:**

Es el máximo Organismo de la Institución en cuanto a la participación de los estudiantes y las estudiantes. Estará integrado por los voceros o Representantes de cada uno de los grados que ofrece la Institución Educativa Altozano. Para tal designación del Consejo Directivo deberá convocar dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, a reuniones lideradas por los estudiantes o las estudiantes de cada grado con el fin que elijan a su representante para el año lectivo en curso.

Al Consejo de Estudiantes le corresponde establecer su organización interna, realizar las actividades afines o complementarias que se le atribuyen, elegir y asesorar al Representantes de los estudiantes y las estudiantes al Consejo Directivo.

**PARÁGRAFO DOS: EL PERSONERO O PERSONERA DEL ESTUDIANTADO**

El Personero o la Personera de los estudiantes y las estudiantes será un educando que curse el último grado en el Establecimiento, estará encargado de propiciar el ejercicio de los deberes y Derechos de los estudiantes y las estudiantes, consagrados en la Constitución Política Colombiana, las leyes, los reglamentos y el presente Manual.

De acuerdo con ello, desarrollará las siguientes funciones:

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes y las estudiantes.
2. Recibir y evaluar las quejas e inquietudes que presenten los Educandos.
3. Presentar ante el Rector o la Rectora las solicitudes propias a petición de terceros que consideren necesarios para proteger los derechos de los estudiantes y las estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

El Personero o la Personera de los estudiantes y las estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario, siguiente al de la iniciación de clases de cada periodo lectivo.

Para tal efecto se convocará a toda la comunidad estudiantil matriculada con el fin de elegirlo por medio de votación.

El ejercicio del cargo del Personero o Personera de los estudiantes y las estudiantes es incompatible con el del Representante o la representante de los estudiantes y las estudiantes al Consejo Directivo.

**PARÁGRAFO TRES: EL REPRESENTANTE O LA REPRESENTANTE DEL ESTUDIANTADO ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN.**

El Representante o la Representante del estudiantado es un educando perteneciente al Consejo de estudiantes y delegado por este ante el Consejo Directivo, la designación será mediante voto, previa postulación voluntaria o del mismo Consejo, será elegido quien obtenga el mayor número de votos y se hará en el periodo de elección del Personero o Personera con un plazo máximo de ocho días luego de elegido el Consejo de estudiantes.

**PARÁGRAFO CUATRO: LA CONTRALORIA ESTUDIANTIL**

La contraloría Estudiantil será la encargada de promover y actuar como veedora del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la Institución. Estará compuesta por El Contralor o Contralora Estudiantil, el contralor o contralora auxiliar y el Comité estudiantil de control social. El contralor estudiantil será un estudiante o una estudiante matriculada en la Institución Educativa de los grados sexto a decimo, elegido democráticamente por los estudiantes matriculados. Será quien lidere la Contraloría Estudiantil.

El ejercicio del cargo del Contralor o Contralora Estudiantil es incompatible con el de personero o personera Estudiantil y con el del representante de los estudiantes y las estudiantes ante el consejo Directivo.

El contralor o contralora estudiantil será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases del periodo lectivo anual.

El ejercicio del cargo del contralor o contralora equivaldrá a las horas de prestación de servicio social estudiantil obligatorio. Para hacerse acreedor o acreedora de este incentivo deberá ejercer sus funciones durante todo el periodo para el cual fue elegido o elegida.

**FUNCIONES DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL:**

* Contribuir a la creación de una cultura del control Social del cuidado, buen uso y manejo de los recursos y bienes de su institución a través de actividades formativas y lúdicas.
* Promover los derechos ciudadanos relacionados con los principios de participación Ciudadana y el ejercicio del control social.
* Velar por el mejoramiento de la calidad Educativa
* Promover la enseñanza, educación y el respeto por los derechos humanos dentro y fuera de la Institución.
* Ayudar a preservar un ambiente sano y libre de contaminación.
* Presentar a la contraloría Departamental las denuncias relacionadas con las presuntas irregularidades detectadas con relación al uso de los recursos de la Institución.
* Solicitar las actas del Consejo Directivo para poder hacer seguimiento a las decisiones que se tomen sobre el uso de los bienes y recursos de la Institución.
* Convocar Trimestralmente y presidir las reuniones del Comité Estudiantil de control social.
* Presentar informes semestrales sobre el ejercicio de sus funciones.

**ARTICULO 8º. DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS PADRES MADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES.**

Los padres, madres de familia y acudientes de la Institución Educativa Altozano, estarán representados por la Asociación y el Consejo de padres de familia, los cuales se organizarán como a continuación se establece:

**PARÁGRAFO UNO:** **DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (**Código de la infancia y la adolescencia, ley 1098/06; Corte constitucional, Sentencia 041 de febrero 3/94; Decreto 1625/72, Art. 1º; ley 115/94, Art. 4 y 7; y Decreto 1860/94 Art.30).

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Altozano promoverá la formación de una Asociación de padres de familia, para la cual citará a una Asamblea constitutiva y facilitará el funcionamiento de esta o de la existente. Contribuirá en el recaudo de cuotas de sostenimiento y apoyará sus iniciativas viables, y permitidas legalmente.

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

1. Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y su continua evaluación.
2. Promover y desarrollar programas de formación de padres y de cualquier otro Estamento de la Institución para facilitar el cumplimiento de la tarea educativa que les corresponde.
3. Contribuir al proceso de Constituciones y permanencia del Consejo de padres de familia como apoyo a la función pedagógica que les corresponde.

**PARÁGRAFO DOS: EL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

Es un órgano de las Asociaciones de padres de familia que se encarga de garantizar la participación de los padres, madres o acudientes en el proceso pedagógico del Establecimiento.

Estará integrado por los voceros de los padres, madres de familia o acudientes de los estudiantes y las estudiantes que cursan los diferentes grados que ofrece la Institución.

**ARTICULO 9º: DE LOS EDUCADORES Y EDUCADORAS**

El cuerpo docente de la Institución Educativa Altozano está organizado así:

* Directivos docentes
* Docentes

Los docentes y las docentes contarán con un reglamento interno de trabajo o manual de funciones donde se estipulará: funciones, deberes, derechos y demás aspectos relativos con su vinculación y permanencia en la institución.

**PARAGRAFO 1: Perfil docente:** El docente de la Institución educativa Altozano forma a sus estudiantes a través del ejemplo y el dialogo constante, media situaciones dentro y fuera del aula escuchando a ambas partes y llegando a acuerdos imparciales, entiende las dificultades sociales y culturales que atraviesan la población con la que se trabaja y aprende de ella para crecer a nivel personal y laboral, se encuentra formado en valores como el respeto por la diferencia, responsabilidad con su trabajo y estudiantes, amor hacia su entorno académico y comprometido con la sociedad.

**CAPITULO SEGUNDO**

**DE LOS ESTUDIANTES**

**ARTICULO 1. SISTEMA DE ADMISIÓN PARA ESTUDIANTES**

Para adquirir la admisión como estudiantes de la INSTITUCION EDUCATIVA ALTOZANO, es necesario tener en cuenta:

* La filosofía de la institución.
* Cumplir con el reglamento interno del plantel (manual de convivencia).
* Al matricularse deben presentarse el papá y/o mamá y/o acudiente, (representantes legales).
* Previa aprobación de la solicitud de transferencias y/o traslado (en caso que venga de otra institución, de otro municipio o Departamento).

**PARAGRAFO:** Toda persona en situación de desplazamiento deberá ser incluida en el registro único de población desplazada y acceder al servicio público Educativo de acuerdo con el Artículo 32 de la Ley 387 de 1997, en el que afirma que los establecimientos educativos efectuaran matrícula a los educandos en situación de desplazamiento, sin exigir los documentos que se requieren a quien no esté en capacidad de presentarlos, el docente de la respectiva sede en este caso hará prueba diagnóstica de conocimientos básicos en las áreas de Lenguaje y Matemáticas para así ubicarlo en el grado según su criterio. Las Secretarias de Educación Municipal, Departamental y Distrital serán las encargadas de gestionar la documentación en un plazo no mayor de Seis (6) meses.

**ARTICULO 2. PERDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTES.**

Se pierde la calidad o beneficios, los estudiantes en la institución cuando:

1. Han culminado y aprobado los últimos grados como: Básica primaria, secundaria y media Académica.
2. Hay cancelación voluntaria de la matrícula de parte del Representante Legal quien firma matricula.
3. Presenta documentos falsos o comete fraude en el momento de la matrícula para resolver la situación escolar.
4. Se involucren en situaciones Tipo III, pierden la calidad de estudiante.

**ARTICULO 3. DE LA MATRICULA Y SUS REQUISITOS** (ley 115 – 94, Art 96).

La matrícula es el acto jurídico o contrato que formaliza la vinculación del estudiante o la estudiante, a la institución, se realiza una vez al ingresar y se renovará cada año electivo.

El estudiantado que ingrese a la institución por primera vez, para efectos de matrícula deberán cumplir con los siguientes requisitos.

Acudir con la siguiente documentación:

* Fotocopia legible del Registro civil de nacimiento que contenga el NUIP y tarjeta de identidad (renovación de tarjeta de identidad de acuerdo con la edad) o cedula de ciudadanía.
* Copia de Factor RH
* Fotocopia del carnet o constancia de la E.P.S. a la cual está adscrito el estudiante o la estudiante.
* Certificados de estudio del grado quinto y años cursados de secundaria si viene de otra Institución.
* Fotocopia del observador del alumno.
* Retiro del SIMAT
* En caso de traslado, presentar el informe de los periodos académicos adelantados hasta la fecha en la otra institución.
* Paz y salvo de la Institución.
* Copia de los documentos de identidad de padres de familia o acudiente.
* Copia del Carné de Vacunas, Control del Crecimiento y Desarrollo para estudiantes de Pre-escolar.
* En caso de pertenecer a un resguardo o Cabildo, presentar certificado o constancia indígena.
* Fotocopia del carnet o certificado de familias en acción si pertenece a este programa.

**PARAGRAFO UNO:** La matrícula del estudiante la podrá legalizar única y exclusivamente el padre, madre de familia o acudiente del mismo al igual para legalizar los trámites de retiro con formato de secretaria de Educación y Cultura del Tolima.

**PARAGRAFO DOS:** El plazo para la entrega de la documentación requerida después de la presentación del estudiante será de 10 días hábiles y para las sedes de difícil acceso 30 días calendario. La Institución Educativa no se hará responsable por la expedición de informes, certificaciones, entrega de notas, etc., si esta documentación no está completa y al día.

**PARAGRAFO TRES:**

**Descripción y porte del uniforme de diario para mujeres**: Camibuso blanco con escudo de la Institución ubicado en la parte izquierda, falda color azul oscura con tres prenses a lado y lado, parte de atrás estilo A, con un largo a la rodilla, (Ordenanza 035 del 10 de noviembre de 2001 emanada por la SEDTolima) medias blancas por debajo de la rodilla. Zapatos color negro. Se recomienda que el maquillaje y los accesorios sean moderados de tamaño pequeño. Uñas pintadas con color natural.

**Descripción y porte del uniforme de diario para hombres:** Camibuso blanco (ubicado dentro del pantalón), con escudo de la Institución ubicado en la parte izquierda, pantalón largo de tela color azul con bota recta con correa color negra, hebilla tamaño moderado, medias color azul o negro, zapatos color negro. (Ordenanza 035 del 10 de Septiembre de 2001).

**Descripción y porte del uniforme de educación física para mujeres y hombres:** Camibuso color blanco con escudo de la institución ubicado en la parte superior izquierda. Sudadera color vino tinto y oro con bota recta, tenis rojos. (Ordenanza 035 del 10 de Septiembre de 2001, Emana de sed-Tolima).

**PARAGRAFO CUATRO:**

El uniforme corresponde a la identidad institucional, no está sujeto a los estándares de la moda por tal razón no se permite ningún tipo de modificación. De igual forma su porte debe ser exclusivo para la jornada escolar y en actividades donde se represente la institución.|

**ARTICULO 4. DE LA RENOVACIÓN DE LA MATRICULA Y SUS REQUISITOS**

La renovación de matrícula es el acto jurídico mediante el cual los estudiantes y las estudiantes legalizan su permanencia en la institución por cada periodo académico y para cada grado.

La matrícula podrá renovarse en los siguientes eventos:

1. Cuando el estudiante y la estudiante haya culminado el año lectivo.
2. Cuando es promovido por el comité de evaluación y promoción al grado siguiente dentro del año lectivo.
3. Cuando repruebe el año cursado de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1290 del 2009: Cuando el padre de familia, madre o acudiente manifiesta su voluntad de repetirlo podrá hacerlo en nuestra Institución teniendo en cuenta su historial disciplinario y realizando los acuerdos pertinentes entre ambas partes.
4. Para renovar la matricula debemos tener en cuenta los siguientes requisitos:
5. No estar inhabilitado para renovar matricula. (situaciones determinadas por la ruta de atención integral)
6. Las personas encargadas de renovar la matricula son padres, madres de familia o acudiente.
7. Renovación de documentos según requisitos o solicitud del establecimiento.

**ARTICULO 5. DE LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECUALES**

**ATENCION Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES NEE**

Teniendo en cuenta la población que presenta la Institución educativa Altozano nace el interés de fortalecer el proceso de inclusión de personas con necesidades educativas especiales.

* Realizar seguimiento académico, social y afectivo de estudiantes que presenten algún tipo de dificultad observado por el docente en sus aulas de clase.
* Creación de talleres, actividades de clase y presentación de temas adaptados a las habilidades que el estudiante presenta.
* Realizar capacitación con el personal idóneo al cuerpo docente para que este adquiera herramientas adecuadas para el trabajo con esta población dentro del aula.
* Citación a padres de familia y/o acudientes para confirmar dicha impresión diagnostica parcial. (remitir al pediatra o neuropediatra según el caso)
* Realizar una anamnesis que permita conocer el desarrollo completo del estudiante. (prenatal, perinatal, postnatal hasta la fecha)
* Remisión a psicología o docente de apoyo con el fin de realizar ajustes y adaptaciones del plan de estudios para el avance paulatino del estudiante.
* Los docentes que trabajen con el estudiante deben reunirse para unificar estrategias de trabajo, refuerzos positivos y tiempos fuera que le permitirán al estudiante modificar conducta y comprender su medio social inmediato y avanzar a nivel de convivencia y académicamente.

**CAPITULO TERCERO**

**DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y SITUACIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 1: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:**

La comunidad de estudiantes matriculados en la institución tendrán los siguientes derechos:

* Conocer el manual de convivencia, solicitar y corroborar su cumplimiento y participar en las evaluaciones del mismo.
* Ser respetado en su integridad física, moral, de persona y demás bienes, por todos los miembros de la comunidad educativa.
* Al iniciar el año escolar y en cada periodo, el estudiante y la estudiante tiene derecho a conocer los logros e indicadores de logros de cada área y/o asignatura. Así como también los criterios seleccionados para la evaluación del rendimiento académico.
* Utilizar las instalaciones, los materiales, recursos didácticos y servicios que posea la institución dentro de los horarios, lo anterior con previa autorización del docente o la docente del área.
* El estudiante para su esparcimiento y sana diversión podrá portar elementos que permitan su entretenimiento (juegos de salón, juegos de mesa, dispositivos tecnológicos, etc.) que serán utilizados exclusivamente en horas de descanso o en actividades lúdicas y de esparcimiento programadas por la Institución en los días dados para ello.

**PARAGRAFO UNO:** El estudiante que porte dispositivos inteligentes de audio y video o similares dentro de la institución, estarán bajo su estricta responsabilidad y cuidado. La pérdida o daño de estos elementos será responsabilidad única de su portador y la Institución Educativa Altozano en ningún caso se hará responsable por la pérdida o daño de los mismos.

* Participar en las actividades académicas y pedagógicas extracurriculares, culturales, deportivas, recreativas y de aprovechamiento de tiempo libre.
* Ser oídos y escuchados por la rectoría, coordinación y personal docente cuando se presenten reclamos o expresen insatisfacción, de manera respetuosa.
* Ser informado del resultado después de cada prueba escrita, oral o sustentada; talleres, trabajos, laboratorios, consultas y otras. Así como al final de cada periodo y permitirles presentarlas en caso de ausencia con la respectiva justificación.
* Elegir y ser elegido como miembro del consejo estudiantil de los diferentes comités en beneficio de la institución.
* Ser estimulados no solo en la parte académica, sino también por sus méritos personales (colaboración, puntualidad, respeto, entre otros.).
* Recibir el carnet estudiantil que lo acredite como miembro de la comunidad de estudiantes de la Institución Educativa ALTOZANO.
* Seguir el conducto regular para cualquier reclamo: dirección de grado, coordinación, rectoría.
* Participar en la evaluación de su comportamiento y disciplina junto con el director o la directora de grado.
* Ser representados por sus padres o acudientes, cuando se les esté llevando a cabo un seguimiento comportamental y/o académico en la institución, y de ser informado de la evolución del mismo y de las decisiones que se adopten.
* Tiene derecho al suministro del refrigerio y del transporte escolar, siempre y cuando las entidades gubernamentales competentes (Alcaldía Municipal, ICBF, Secretaria de Educación, Gobernación del Tolima) lo suministren.

**ARTICULO 2: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

La comunidad de estudiantes matriculados en la institución tendrán los siguientes deberes:

* Respetar y cumplir lo estipulado en el manual de convivencia.
* Asistir puntualmente a todas las clases y actividades programadas por la institución.
* Cumplir responsablemente con las actividades académicas en todas las áreas o asignaturas, sacar el mejor provecho de estas a nivel personal y pedagógico.
* Presentar las excusas médicas o de calamidad doméstica enviadas por los padres, madres de familia o acudientes en caso de inasistencias a clases y actividades programadas por la Institución Educativa.
* Contribuir con el aseo, y el orden de las instalaciones como elemento vital de un ambiente limpio, haciendo buen uso de los sitios de depósitos de los residuos sólidos (basuras).
* Es importante que los estudiantes y las estudiantes asistan a la institución con uniforme de diario o de física completo con decoro y pulcritud, según corresponda su respectivo horario.
* Portar siempre el carnet estudiantil desde el momento en que se le asigne o renueve.
* Mantener una excelente imagen dentro y fuera de la institución y saber representarla dignamente.
* Tratar con consideración, respeto y cortesía a la comunidad docente, directiva, administrativos y demás estudiantado.
* Respetar los direccionamientos de los Docentes, las docentes, Directivas, administrativas.
* Abstenerse de interrumpir las clases u otra actividad escolar, generando indisciplina y tomando actitudes provocadoras y violentas.
* Cuando se establezcan relaciones afectivas de Noviazgo, procurar mantener dichas relaciones con respeto y responsabilidad evitando manifestaciones excesivas de afecto y cariño.
* Procurar que el maquillaje y los accesorios usados con el uniforme sean adecuados teniendo en cuenta los acuerdos que se realizaron con los docentes y estudiantes.
* Informar oportunamente al padre, madre o acudiente sobre las reuniones y demás actividades que realice la institución.
* Conservar la sana convivencia, es decir, no utilizar un vocabulario soez, ofensas verbales y físicas, comentarios falsos que atenten contra la moral y sanas costumbres.
* La comunidad de estudiantes deben entregar el pupitre asignado a su cuidado al finalizar el año en condiciones adecuadas para su uso, los pupitres que a lo largo del año se hayan deteriorado a causa del mal uso de los estudiantes y las estudiantes (rayaduras, grafities, agrietamientos, levantamiento de la madera etc.) serán corregidos por el estudiante en jornada de limpieza y adecuación de estos elementos.

**PARÁGRAFO UNO:** Los gastos económicos que haya a lugar por concepto de la adecuación y corrección de los daños producidos por el educando a los pupitres correrán por cuenta del padre de familia o acudiente del mismo. Por ningún motivo la Institución Educativa se hará cargo de ellos, salvo en el caso que el deterioro sea por causas naturales y de normal uso.

* Respetar los reglamentos del uso de la biblioteca, sala de sistemas, laboratorio, entre otros sitios utilizados para la academia.
* Contar con los instrumentos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.
* Responsabilizarse por el manejo, cuidado y protección de los elementos que porte para su sano esparcimiento (juegos de salón, juegos de mesa, dispositivos tecnológicos, etc.). Por consiguiente la Institución Educativa no se hará responsable por la pérdida o mal uso de estos elementos dentro de la Institución.
* Respetar los implementos de los compañeros, de la institución y no apropiarse de ellos.
* Respetar los símbolos patrios e institucionales.
* Demostrar buenos modales dentro del comedor o sitio donde se le suministre el refrigerio.
* Mantener un excelente comportamiento y buenos modales durante el recorrido de la ruta escolar.
* Respetar las zonas verdes y demás espacios relacionados con la naturaleza, procurando mantener una relación acorde con el cuidado del medio ambiente dentro y fuera de la sede educativa.

Al ausentarse dentro de la jornada escolar debe de hacerse con el debido permiso de la coordinación, dirección de grado y docente encargado de disciplina cuando haya un motivo justificado o la presencia del padre, madre de familia o acudiente con su respectivo soporte.

**PARÁGRAFO UNO:** Las directivas del plantel deben facilitar la flexibilidad del horario de la jornada en caso de existir dificultades en el transporte de los estudiantes para su regreso a los lugares de origen.

**ARTICULO 3: ESTIMULOS**

Son estímulos para los estudiantes:

* Felicitación verbal o escrita.
* Figurar en el cuadro de honor donde estén los mejores estudiantes de cada grado al finalizar cada periodo.
* Izar el pabellón nacional.
* Ser monitor o representante de grado
* Integrar delegaciones deportivas y culturales.
* Durante la clausura se entregaran menciones de honor a los mejores estudiantes de cada grado.
* Reconocimiento al mejor estudiante del grado undécimo.

**CAPITULO CUATRO**

**DE LAS RUTAS DE ATENCION DE LAS SITUACIONES TIPO I, II, III**

**INTRODUCCION**

Teniendo en cuenta la ley 1620 de 2013, el decreto 1965 de 2013 y la guía 49 del Ministerio de Educación Nacional se realiza la ruta de atención integral en la cual se contempla las situaciones tipo I, tipo II, tipo III con el fin de realizar un seguimiento y acompañamiento desde el ámbito de convivencia generando un conducto regular para la solución de diferentes acontecimientos que se puedan presentar y así proteger los derechos de los estudiantes y las estudiantes de la Institución Educativa Altozano. (Ver anexos al final de documento)

Esta ruta será un instrumento para la resolución de conflictos que puedan presentarse dentro de la institución, cuyas funciones son delegar los diferentes procedimientos y responsabilidades, que le permita a la comunidad educativa identificar las situaciones que afecten la convivencia y el sano ambiente escolar; para dar solución a través del protocolo encaminado en la promoción, prevención, atención y seguimiento.

**PARAGRAFO UNO:** El comité de convivencia se instalará dentro de los primeros sesenta días calendario escolar y se reunirán cada dos meses y extraordinariamente cuando los miembros lo estimen conveniente. Establecerá su propia metodología de trabajo, teniendoen cuenta los objetivos definidos y las disposiciones contempladas en el manual de convivencia.

Este comité hace su propio reglamento el cual debe abarcar lo concerniente a excepciones y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente o la docente que lidera el proceso escolar.

**Artículo 15. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL** para la Convivencia Escolar define los procesos y los protocolos que deberán seguir las entidades e instituciones que conforman el Sistema Nacional de convivencia escolar.

La Ruta de Atención Integral tendrá cuatro importantes:

**PROMOCIÓN**. Este se centra en el desarrollo de competencias y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Este componente determina la calidad del clima escolar y define los criterios de convivencia que deben seguir los miembros de la comunidad educativa en los diferentes espacios del establecimiento educativo y los mecanismos e instancias de participación del mismo.

**PREVENCIÓN**. Esta deberá ejecutarse a través de un proceso continuo de formación para el desarrollo integral del niño, niña y adolescente, con el propósito de disminuir en su comportamiento el impacto de las condiciones del contexto económico, social, cultural y familiar. Incide sobre las causas que puedan potencialmente originar la problemática de la violencia escolar.

**ATENCIÓN**. Desarrollar estrategias que permitan asistir al niño, niña, adolescente, al padre, madre de familia o al acudiente, o al educador o educadora de manera inmediata, pertinente, ética, e integral, cuando se presente un caso de violencia o acoso escolar o de comportamiento agresivo que vulnere los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de acuerdo con el protocolo y en el marco de las competencias.

**SEGUIMIENTO**. Esta se centra en el reporte oportuno de la información al sistema de información unificado de convivencia escolar, del estado de cada uno de los casos de atención reportados.

**PROTOCOLOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

1. La puesta en conocimiento de los hechos por parte de las directivas, docentes y estudiantes involucrados.

2. El conocimiento de los hechos a los padres de familia o acudientes de las víctimas y de los generadores de los hechos violentos.

3. Se buscarán las alternativas de solución frente a los hechos presentados procurando encontrar espacios de conciliación, cuando proceda, garantizando el debido proceso, la promoción de las relaciones participativas, incluyentes, solidarias, de la corresponsabilidad y el respeto de los derechos humanos.

4. Se garantice la atención integral y el seguimiento pertinente para cada caso.

Una vez agotada esta instancia, las situaciones de alto riesgo de violencia escolar o vulneración de derechos, sexuales y reproductivos de niños, niñas y adolescentes de los establecimientos educativos en los niveles de preescolar, básica y media que no puedan ser resueltas por las vías que establece el Manual de Convivencia y se requiera de la intervención de otras entidades o instancias, serán trasladadas por el rector de la institución, de conformidad con las decisiones del Comité Escolar de Convivencia, al ICBF, la Comisaría de Familia, la Personería Municipal o Distrital o a la Policía de Infancia y Adolescencia, según corresponda

**CONCEPTOS CLAVES:**

Según la guía 49 del Ministerio De Educación Nacional, se establecen los siguientes conceptos:

**Competencias ciudadanas.**

Competencias básicas que se definen como el conjunto de conocimientos y habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articuladas entre sí, hacen posible que los ciudadanos y ciudadanas actúen de manera constructiva en una sociedad democrática (Ley 1620 de 2013, artículo 2).

Son todas aquellas capacidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, integradas con conocimientos y actitudes, permiten que las personas se relacionen pacíficamente, y participen constructiva y democráticamente en una sociedad.

**Conflicto**

Situación que se caracteriza porque hay una incompatibilidad real o percibida entre los intereses de una o varias personas (Decreto 1965 de 2013, artículo 39).

Aunque los conflictos pueden escalar hasta generar situaciones de acoso escolar, es importante diferenciarlos, pues las situaciones de acoso escolar se caracterizan por la presencia de agresiones, que se dan de manera recurrente por parte de quienes tienen más poder sobre quienes tienen menos. Teniendo en cuenta que los conflictos son situaciones comunes y propias de una sociedad plural y democrática en la que todas las personas pueden pensar, creer y sentir diferente, lo importante no es eliminarlos o mitigarlos, sino manifestarlos de una forma constructiva, sin agresión.

**Convivencia pacífica**

Es la coexistencia con otras personas en un espacio común, de forma armónica y a pesar de las diferencias culturales, sociales, políticas, económicas, u otras que se presenten. Hablar de diferencias pone al conflicto como elemento esencial y natural en las relaciones humanas. En ese sentido, el conflicto dinamiza las relaciones entre las personas, posibilita los cambios sociales y es un elemento que, manejado adecuadamente, es fundamental para la estabilidad de la sociedad (Ruiz-Silva & Chaux, 2005).

**Derechos Humanos (DDHH).**

*“los derechos humanos son demandas de libertades, facultades o prestaciones, directamente vinculadas con la dignidad de todo ser humano, reconocidas como legítimas por la comunidad internacional -por ser congruentes con principios ético-jurídicos ampliamente compartidos- y por esto mismo consideradas merecedoras de protección jurídica en la esfera interna y en el plano internacional”* (Defensoríadel Pueblo, 2001)

**Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos (DHSR).**

Son las libertades fundamentales que tienen todas las personas con respecto a su sexualidad, sus decisiones sexuales y reproductivas y el cuidado de sí mismas para promover, mantener y mejorar su bienestar y el de otras personas con las que se relaciona.

**Género.**

Conjunto de normas sociales que definen las actitudes, valores, expectativas, roles y comportamientos que deben adoptar las personas según el sexo asignado al nacer.

**Mediación**

Es un proceso de resolución de conflictos en el que las dos partes enfrentadas acuden voluntariamente a una tercera persona, imparcial, llamada mediadora o mediador, con el fin de llegar a un acuerdo que sea satisfactorio para las dos partes (De Armas, 2003). En este proceso la solución no se impone por terceras personas, sino que es creada por las partes (Rozenblum, 1998).

**Orientación sexual**

Concepto que identifica el sexo de las personas hacia las cuales se experimenta atracción física, romántica o sexual de manera preferente. Si esta atracción es hacia personas del mismo sexo se denomina homosexual, si es hacia personas de ambos sexos, bisexual, y si es hacia personas del sexo opuesto, heterosexual.

**Protocolo**

Es un plan escrito y detallado de las acciones y estrategias concretas que se van a llevar a cabo en el EE para responder a las situaciones que se presenten en los tres niveles de atención (situaciones tipo I, II y III).

**Restablecimiento de los derechos de las niñas, los niños y los 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 (Decreto 1965 de 2013, artículo 39).

**Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar**

Es una herramienta que se plantea en la Ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario, como un camino claro compuesto por una serie de acciones, desde diferentes componentes, para responder de forma integral a todas las situaciones que buscan, de una u otra forma, fortalecer la convivencia escolar y mitigar los factores que pueden afectarla.

**Sexualidad**

Faceta de la identidad personal que implica el reconocimiento del grado de aceptación que se experimenta frente al sexo asignado, las normas sociales de género y la orientación sexual que se descubre. Se expresa en el reconocimiento y la valoración positiva de las características sexuales del propio cuerpo, de las características tanto femeninas como masculinas con las que la persona se identifica, y del sexo de las personas por las cuales experimenta atracción para establecer relaciones afectivas y sexuales (Vargas & Ibarra, 2013).

**Situaciones Tipo l**

Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud (Decreto 1965 de 2013, artículo 40).

**Situaciones Tipo II**

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar y ciberacoso, que no poseen las características de la comisión de un delito y que cumplen con cualquiera de las siguientes características: a) Que se presenten de manera repetida o sistemática. b) Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de las personas involucradas (Decreto 1965 de 2013, artículo 40).

**Situaciones Tipo III**

Corresponden a esta tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 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).

**DE LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA. LAS SITUACIONES TIPO I, II, III.**

Dentro del marco de la ley 1620 de 2013 y el decreto 1965 de 2013 sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y la mitigación, la Institución Educativa Altozano agrupa las diferente situaciones existentes dentro de la convivencia de los educandos, tal como se explican a continuación. Situaciones tipo I, tipo II y tipo III.

**SITUACIONES CONVIVENCIALES**

**PROTOCOLOS**

La Institución Educativa Altozano establece como procedimiento de protocolo, los mecanismos necesarios para dar solución a las situaciones que afectan la convivencia escolar; con el fin de darle un manejo pedagógico – formativo, entre la Institución Educativa, la comunidad estudiantil y sus familias o acudientes.

Estas situaciones están relacionadas con “comportamientos que pueden afectar el clima escolar y que pueden generar conflictos con los integrantes de la comunidad educativa” (ley 1620 de 2013). Están organizados en tres categorías.

**SITUACIONES TIPO I:** comportamientos esporádicos que afectan el clima escolar y que no causan daño a la integridad física o mental. Estos casos tienen el siguiente protocolo (atención).

1. El maestro conocedor de la situación abordara el manejo.

2. Reunirá inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediara de manera pedagógica para que estas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.

3. Fijará la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejara constancia en el observador del alumno.

4. Si la situación lo amerita, citar a los padres de familia.

5. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos de situación II.

**CORRECTIVOS PEDAGOGICOS PARA LAS SITUACIONES TIPO I**

* Acto de reflexión verbal por parte del maestro conocedor de la situación.
* Asignación de actividad formativa relacionada con la situación presentada, la cual debe ser expuesta con presencia del padre de familia, ante el grupo de personas que considere el maestro.
* Firmar compromiso en donde incluya el reconocimiento del comportamiento inadecuado, la aceptación del correctivo pedagógico y la no reincidencia en la situación.

**SITUACIONES TIPO II**

Comportamientos repetitivos donde hay agresión, acoso escolar (bulling) o ciberacoso.

Estos casos tienen el siguiente protocolo (atención).

1. El maestro conocedor de la situación tipo II, la remite mediante informe escrito al coordinador de convivencia.

2. En caso de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejara constancia en el Observador del Alumno.

3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejara constancia en el Observador del Alumno.

4. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejara constancia en el Observador del Alumno.

5. Generar espacios, según lo determine el Coordinador de Convivencia Escolar en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.

6. Determinar, por parte del Coordinador de Convivencia las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.

7. Cuando se requieren medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejara en el Observador del Alumno.

8. Cuando el caso lo amerite, el coordinador de Convivencia lo pondrá en conocimiento de la psicoorientadora de la institución educativa.

9. El Coordinador de Convivencia remitirá informe escrito al comité de convivencia escolar de lo actuado. El presidente del Comité de Convivencia Escolar informara a los demás integrantes de este comité sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizara el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo de situación tipo III. El Comité de Convivencia Escolar dejara constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.

El presidente del Comité Escolar de Convivencia reportara la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar. Puede ser ICBF, EPS, Policía de infancia y adolescencia.

**CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS PARA SITUACIONES TIPO II**

* Los implicados deberán reconocer su responsabilidad en los hechos, presentar excusas a los agredidos en condiciones contextuales similares a las presentadas en la situación.
* El estudiante junto con su padre de familia o acudiente legal firma un compromiso con vivencial.
* Los implicados realizaran un trabajo social, reflexiones grupales y/o charlas orientadas por profesionales, como también trabajos que impliquen reflexión y aportes sobre una temática o lectura propuesta. Importante recalcar que este proceso se realizara con el acompañamiento del padre de familia o acudiente legal del implicado, quien dejara evidencia escrita y visual, si esta es requerida por parte del presidente del Comité Escolar de Convivencia. En caso de reincidir en comportamientos que afecten la convivencia de la institución, se aplicara lo previsto en las situaciones Tipo III.
* Los implicados realizaran actividades académicas formativas fuera del aula de clase con el acompañamiento institucional y del padre de familia.

**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 II de la ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente”. (Artículo 40 decreto 1965)

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

El protocolo para la atención de las situaciones tipo III es el siguiente:

1. En caso de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejara constancia.

2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejara constancia.

3. El presidente del Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejara constancia.

4. No obstante lo dispuesto en el numeral anterior, se citara a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia en los términos fijados en el Manual de Convivencia. De la citación se dejara constancia en el observador del alumno.

5. El presidente del Comité Escolar de Convivencia informara a los participantes en el comité de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente. (Artículo 44 decreto 1965)

3. El presidente del Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional.

4. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del comité escolar de convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia.

5. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.

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

7. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información unificado de Convivencia Escolar.

8. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del comité escolar de convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho. De todo lo anterior se dejará registro escrito.

El manejo de estas situaciones será competencia del Comité de Convivencia Escolar de la Institución Educativa Altozano, el Comité Municipal, Departamental de Convivencia Escolar que ejerza jurisdicción sobre este Establecimiento Educativo.

**RUTA DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SITUACIONES DE CONVIVENCIA**

**PROMOCION:**

* Análisis del contexto con relación a la convivencia y el clima escolar por parte del cuerpo docente.
* Prioriza factores de riesgo y protección para la convivencia escolar.
* Socialización del manual de convivencia con padres, estudiantes y docentes. (entender por escrito las sugerencias de cambio o ampliación de enunciados)
* Fichas, carteles, carteleras, caricaturas, comics, que promuevan la sana convivencia, la resolución de conflictos, paz, valores, buen trato, escucha, entre otros temas.
* Trabajar temas tales como, derechos humanos, deberes, derechos de forma transversal en las diferentes implícitas en el currículo
* Dar a conocer el manual de convivencia y realizar el análisis pertinente con la comunidad educativa.
* Manejar los temas mencionados en las escuelas de padres.

**PREVENCION**

* Realizar talleres con padres, madres, acudientes, docentes y estudiantes de los derechos humanos, sexuales y reproductivos por parte de personal idóneo en el primer semestre del año.
* Información y prevención de delitos en adolescentes por parte de personal idóneo.
* Mitigar o disminuir situaciones de hurto, agresión física, emocional o verbal, acoso violencia, censura a través de estrategias pedagógicas teniendo en cuenta la normatividad vigente que rige este tipo de situaciones.
* Emplear por lo menos una dirección del grupo al mes para tratar temas como: sexualidad, enfermedades de transmisión sexual, intimidad, respeto por la diferencia, respeto por sí mismo, respeto hacia los demás, respeto por las pertenecías, drogadicción, derechos fundamentales, implicaciones al violar derechos, entre otros.
* De dichas direcciones de grupo debe crearse un producto: afiche, folleto, cartelera para el mural, entre otros para hacerlo público con el resto de la comunidad.

**ATENCION**

* Denunciar la situación a las autoridades competentes (defensoría del pueblo, procuraduría, fiscalía, policía, hospitales o bienestar familiar)
* En caso de presentar una situación tipo III se debe realizar el seguimiento pertinente por parte de la Institución Educativa desde el ámbito pedagógico sin desconocer que en estos casos el manejo directo será realizado por las autoridades competentes.
* Garantizar atención a la víctima de una agresión física y mental.
* Informar a los padres de familia de las partes afectadas
* Realizar el acompañamiento pertinente por parte de la Institución a las partes afectadas.

**SEGUIMIENTO**

* Verificar que las actividades pactadas para promoción y prevención se hayan cumplido
* Organización del proceso de seguimiento, este realizado a nivel escrito teniendo en cuenta el acompañamiento en el protocolo de atención.
* Dejar en actas todo el proceso desde el momento del denuncio a las entidades competentes.
* Informe de seguimiento y acompañamiento.
* Monitorear las acciones pedagógicas de los casos con el fin de verificar si esta situación ya había presentado agravantes anteriormente.
* Evaluar las estrategias de prevención para realizar mejoras a las mismas.

**PROTOCOLOS PARA SITUACIONES ESPECIALES**

**PROTOCOLO PARA ADOLESCENTES EN ESTADO DE EMBARAZO**

* En primera instancia se debe verificar la edad biológica de la estudiante, si la estudiante es menor de 14, se debe remitir el caso por abuso sexual, de lo contrario se remitirá el caso a una entidad hospitalaria para realizar control prenatal.
* Todo integrante de la Institución debe notificar al orientador del estado de la estudiante, ya sea un docente, un administrativo, un estudiante o la misma niña o adolescente sobre su estado.
* Informar a la familia de la estudiante y confirmar estado de gestación a través de un examen medico
* Se realizara ajustes a nivel académico y entrega de trabajos de acuerdo a su estado de salud y cuidados durante en estado de embarazo.
* El orientador u orientadora del plantel educativo citará a familia de la menor para trabajar en conjunto y así encaminar un proceso de comprensión, aceptación apoyo, atención y cuidados dentro del marco del respeto y el amor familiar.
* Realizar apoyo psicosocial a la estudiante durante y después del embarazo.
* Estrategias de apoyo para la continuidad en el sistema educativo.

**RUTA DE ATENCION INTEGRAL:**

**PROMOCION**

* Talleres sobre cuidados del cuerpo , respeto por sí mismo, intimidad, sistema reproductor femenino, sistema reproductor masculino, relaciones sexuales, métodos anticonceptivos, enfermedades de transmisión sexual, entre otras.
* Trabajo sobre los derechos sexuales y reproductivos por parte de personal idóneo.

**PREVENCION:**

* Campañas y sensibilizaciones por parte de ICBF, profamilia y policía de infancia y adolescencia.
* Crear conciencia sobre el respeto por el cuerpo y los cuidados del mismo a través de talleres, dinámicas y juego de roles.

**ATENCION:**

* Atención desde el área de psicología con el fin de que la estudiante no se victimice o se sienta atacada.
* Trabajo directo con la familia de la estudiante.
* Apoyo con el comité de convivencia para la flexibilización curricular de acuerdo al estado de salud de la estudiante.

**SEGUIMIENTO:**

* Actuar como garante de derechos a través de apoyo de entidades competentes.
* Acompañar a la estudiante con el fin de enfrentar y asumir la situación actual y la responsabilidad que esta contiene.
* Brindar apoyo y acompañamiento para propender la continuidad de sus estudios.

**PROTOCOLO PARA ATENCION A DISCRMINACION POR RAZA Y POR HOSTIGAMIENTO SEGÚN SU PREFERENCIA SEXUAL**.

Según lo dispuesto en la ley 1620 del 2013, ruta de atención integral para la convivencia escolar, propone seguir unos pasos los cuales ayudaran a los establecimientos educativos a resolver diferentes situaciones en cuanto a la convivencia escolar, entre ellos se debe atender particularmente la discriminación por raza y el hostigamiento sexual o las preferencias de sexuales.

Teniendo en cuenta los pilares de la “ruta de atención para la convivencia escolar” promoción, prevención, atención y seguimiento se debe:

**PROMOCION**

* Desarrollar en el proyecto de educación para la sexualidad, información, charlas pedagógicas, acompañamiento profesional sobre las preferencias sexuales y la libertad de expresión teniendo en cuenta el decreto 1965 del 2013. El cual en este proceso se involucre la comunidad educativa con el fin de generar conciencia sobre el tema de las preferencias sexuales y que a largo plazo sea visto como algo normal e inherente al ser humano.
* Generar espacios en la institución ya sea articulado en alguna área del conocimiento, en el cual se pueda socializar sobre las diferentes razas y etnias que habitan en el departamento del Tolima.

**PREVENCION**

* Identificar situaciones particulares en la institución educativa y en sus sedes, las cuales estén alterando el clima escolar y la buena convivencia, con respecto a la discriminación por raza u hostigamiento sexual.
* Intensificar la promoción de valores y la diversidad cultural en aquellos casos particulares identificados como riesgosos para la convivencia escolar, de manera general contribuir al buen clima escolar, iniciando desde el dialogo y fomentando el respeto con ayuda de cada docente.

**ATENCION**

* Reconocer casos puntuales en los cuales se vean involucrados actores que generen discriminación por raza o que atenten física, verbal o emocionalmente a aquellos miembros de la comunidad con preferencias sexuales diferentes.
* Reunir al comité de convivencia escolar conformado en la Institución educativa, junto con las partes involucradas, (en caso de los estudiantes hacer el llamado de atención y solicitar la presencia de sus padres de familia o acudientes.
* El comité de convivencia deberá tener a la mano el observador del alumno junto con actas que validen la información o los llamados de atención que previamente fueron realizados por sus docentes al momento de identificar la situación.
* Estudiar los casos, escuchar las partes involucradas y recurrir al dialogo del orientador (a) profesional para dar solución a la situación.
* Realizar las observaciones pertinentes y los llamados de atención que se requiera, crear un pacto de convivencia entre las partes y sus acudientes debidamente firmado, el cual permita el mejoramiento del clima escolar.
* Proponer actividades pedagógicas que ayuden a difundir la buena convivencia escolar y el respeto a la diversidad cultural, dichas actividades deben ser ejecutadas por las partes involucradas en el caso y socializadas en toda la institución educativa

**SEGUIMIENTO**

* Dar seguimiento periódicamente al pacto de convivencia acordado y sus partes involucradas, dejar constancia en un acta de las reuniones para solucionar el caso.
* Requerir la asistencia del orientador profesional para dar seguimiento al caso.
* Verificar que las actividades pedagógicas sean desarrolladas en un tiempo prudente y acompañadas con el docente director de grado o represéntate de sede.

**PROTOCOLO PARA PORTE Y CONSUMO DE SUSTANCIAS**

**PSICOACTIVAS.**

De conformidad con el decreto 1108 de 1994, en el cual se prohíbe en los establecimientos educativos el porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. En la institución educativa en caso de consumo de estas sustancias se aplicara el siguiente protocolo:

1. El integrante de la comunidad que detecte que un estudiante está consumiendo, comunicara al director de grupo, quien reportara el caso al coordinador de convivencia. Este a su vez citara a los padres de familia y escuchara en su presencia los descargos del estudiante. (De esta reunión se debe realizar un acta firmada por los participantes)

2. Si existen pruebas contundentes del consumo, el coordinador entregara informe escrito a la rectoría y comunicara al orientador escolar.

3. El orientador escolar propiciara la reflexión con el estudiante frente a las consecuencias que trae el consumo o manipulación de este tipo de sustancias. Posteriormente propiciara un encuentro con los padres de familia y el estudiante.

4. De manera preventiva e inmediata se le exigirá a los padres de familia un examen toxicológico de sangre, con el fin de comprobar o no la sospecha de consumo.

5. Si en el examen se comprueba el consumo, se informara al comité de convivencia, para la toma de decisiones con respecto al caso. El caso puede ser remitido al ICBF.

6. La rectoría exigirá a la familia y al estudiante la iniciación de un proceso clínico del cual la institución exigirá periódicamente un reporte escrito de los avances.

**PROTOCOLO PARA CUANDO SE IDENTIFICA VENTA DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.**

Cuando algún integrante de la comunidad educativa conozca que en la institución se está expendiendo alguna sustancia psicoactiva deberá:

1. Informar al coordinador de convivencia, quien procederá a escuchar los descargos de los implicados y decomisar el producto. Se informara a los padres de familia o acudientes y dejara constancia en acta firmada por todas las partes.

2. Se remitirá el caso al comité de convivencia, quien citara a las partes involucradas y según la gravedad del caso, remitirá al ICBF y/o policía de infancia y adolescencia. Igualmente esta instancia procederá a aplicar los correctivos pedagógicos que pueden ir, desde la realización de trabajos de reflexión, hasta el retiro de la institución.

**ACCIONES DISCIPLINARIAS**

* Perturbar el normal desarrollo de las clases, a través de cualquier comportamiento de indisciplina.
* Presentarse a la Institución en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias alucinógenas o psicoactivas.
* Uso de vocabulario soez para referirse a sus compañeras, compañeros, comunidad docente y directivos docentes.
* Usar lenguaje inapropiado o displicente para responder a un llamado de atención.
* Propiciar escándalos públicos, dentro y fuera de la institución, portando el uniforme.
* Ausentarse de la institución sin el debido permiso de los directivos docentes, sin la debida justificación presentada por escrito autorizada y firmada por el padre de familia o acudiente.
* Tener actitud irrespetuosa hacia directivos, profesorado o cualquier miembro de la Comunidad
* Alterar o falsificar documentos, firmas de los padres de familia o acudientes, documentos de valoraciones, hacer cualquier tipo de suplantación de personas y en general, todas aquellas conductas, actitudes y comportamientos que atenten contra la honestidad.
* Dañar los elementos propios de la Institución.
* Llegar tarde a la institución sin justificación.
* Fallar a clase sin justificación
* Escaparse del salón de clases o de la institución en horario académico o deportivo.
* Sabotear las clases con frases o acciones.
* Descuido del aseo y su presentación personal.
* Vender o comprar alimentos, accesorios u otros elementos sin autorización.

**SITUACIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO ACADÉMICO.**

Están relacionadas con el incumplimiento de las actividades relacionadas con el proceso de aprendizaje.

El docente que evidencie la situación procederá de la siguiente manera:

1. Llamado de atención. Amonestación verbal.

2. Amonestación escrita: Registro en el observador.

3. Citación al padre de familia para asignar actividades académicas de mejoramiento.

4. Seguimiento al desarrollo de las actividades académicas o musicales de mejoramiento y al cambio de actitud del estudiante frente al trabajo en el área o asignatura.

5. Firma del compromiso académico por parte del estudiante y el padre de familia o acudiente legal y la institución.

6. Seguimiento al cumplimiento de los compromisos académicos acordados, realizado por el docente de la asignatura o área y con informe al director de grado.

**DEBIDO PROCESO PARA SITUACIONES QUE VAN AL COMITÉ DE CONVIVENCIA**

**El proceso de apertura para una situación que afecta la disciplina cuando esta por su naturaleza implica darle traslado al comité de convivencia escolar, procederá así:**

1. Comunicación de apertura del proceso disciplinario a los padres de familia o acudientes, a través de oficio, dentro de las 24 horas ocurrida la situación tipo 2 o 3.
2. Formulación de los cargos imputados al estudiante, mediante citación del (de los) padre(s) de familia o acudiente como parte del comunicado de apertura del proceso disciplinario del numeral 1, registrándose en el observador del alumno los aspectos tratados en la reunión de formulación de cargos.
3. Traslado (copias digitales, magnéticas, videos etc.) al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados, al término de la reunión de formulación de cargos dejando el registro respectivo en el observador del alumno.
4. Indicación del término durante el cual el acusado pueda formular sus descargos y allegar sus pruebas, las cuales se aportarán 48 horas después de terminada la reunión de formulación de cargos, para que sean parte constitutiva del expediente que reposa en la coordinación de disciplina. Al término de las 48 horas el expediente se radicará, mediante oficio, en el comité de convivencia escolar.
5. Pronunciamiento definitivo, 48 horas después de radicado el expediente, del comité de convivencia escolar mediante un acto motivado y congruente (acuerdo), teniendo como hechos: lo registrado en el observador del alumno en la reunión de formulación de cargos, las pruebas que soportaron los cargos formulados y los descargos y pruebas que aporto el atribuido.
6. Imposición de una sanción como resuelve del acto motivado (acuerdo), si así lo juzga el comité de convivencia escolar, proporcional a los hechos y teniendo presente los siguientes aspectos especiales del debido proceso: La edad del infractor, y por ende, su grado de madurez psicológica, el contexto que rodeó la comisión de la situación , las condiciones personales y familiares del alumno, la existencia o no de medidas de carácter preventivo al interior del colegio, los efectos prácticos que la imposición de la sanción va a traerle al estudiante para su futuro educativo y la obligación que tiene el Estado de garantizarle a los adolescentes su permanencia en el sistema educativo.

Parágrafo: el comité de convivencia escolar en el resuelve del acto motivado (acuerdo), podrá expresar la no imposición de sanción en consideración a los hechos y aspectos especiales del debido proceso.

1. Derecho del imputado a controvertir por escrito, el acto motivado con el resuelve- sanción (acuerdo) impuesto por el comité de convivencia escolar, dentro de las 24 horas de entregado formalmente y registrado en el observador del alumno, si considera que los hechos o los aspectos especiales del debido proceso no se ajustaron. Cumplidas las 24 horas el acto motivado con la sanción como resuelve será aplicado sin que exista nuevo recurso.

**CAPITULO QUINTO**

**DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**ARTICULO 1. DERECHOS DE PADRES MADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES**

1. Gozar de todos los derechos y garantías civiles reconocidas en la legislación colombiana.
2. Ser atendido oportunamente por la rectoría, la coordinación, el consejo estudiantil, personal docente, administrativo y de servicio en horario de atención al público.
3. Recibir trato amable por parte de directivos, administrativos y docentes.
4. Presentar reclamos en forma cortés cuando se observe justa causa dentro del término fijado por las normas legales e institucionales.
5. Elegir y ser elegido en organizaciones institucionales (comité de apoyo, asociación padres de familia, consejo directivo entre otros).
6. Aportar ideas, elaborar, gestionar y ejecutar proyectos que vayan en pro del mejoramiento institucional.
7. Informar a los padres, madres de familia o acudientes oportunamente sobre el rendimiento académico, comportamiento social, actividades escolares y extra escolares de sus hijas e hijos
8. Recibir información oportuna del horario de clases, cronogramas y plan de estudio de la institución.
9. Adoptar formación y orientación familiar
10. Conocer sobre las políticas directivas y administrativas de la institución.

**ARTICULO 2. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES**

Las familias son la base de la educación de sus hijos e hijas, artífices de la unidad familiar y responsables de la formación de valores humanos. Por ende, la Institución Educativa Altozano propende por una integración y participación activa de los padres, madres y acudientes en el proceso formativo y educativo.

Al legalizar la matricula los padres, madres o acudientes adquieren con la institución y con sus hijos e hijas los siguientes compromisos y responsabilidades:

1. Orientar a sus hijos e hijas en los aspectos moral y social proporcionándoles un ambiente de comprensión, cariño, respeto y buen ejemplo.
2. Enviar la excusa (médicas o por calamidad domestica) correspondiente a la inasistencia de su hijo o hija dentro de los dos días hábiles siguientes al regreso del niño, niña o adolescente a la Institución, debidamente firmada y presentarse personalmente cuando la Institución lo requiere.
3. Proporcionar a sus hijos e hijas los recursos y el espacio pertinente para el desarrollo de las actividades escolares, apoyando diariamente la ejecución de las mismas.
4. Fomentar en sus hijos e hijas normas de urbanidad y buenas costumbres propendiendo por un excelente manejo de las relaciones interpersonales a nivel familiar, de la institución y de la comunidad.
5. Evitar presentarse a la institución educativa en estado de alicoramiento o bajo efecto de sustancias psicoactivas.
6. Abstenerse de fumar dentro de la institución.
7. Evitar las agresiones físicas o verbales entre los miembros del grupo familiar, puesto que van en contra de la integridad física, moral, y psicológica de todos sus miembros.
8. Procurar que sus hijos e hijas se presenten al establecimiento educativo portando de forma adecuada el uniforme establecido por la institución.
9. Devolver a la Institución cualquier objeto o libro que lleven sus hijos e hijas a casa que no sean de su propiedad.
10. Fomentar y apoyar en sus hijos e hijas la participación en actividades culturales, artísticas y deportivas que ayuden a su formación integral.
11. Entregar oportunamente la documentación requerida para la matricula. Y comprar los útiles escolares al inicio del año lectivo.
12. Seguir el conducto regular al presentar algún reclamo o sugerencia por escrito dependiendo de la situación a tratar y hacerlo de manera oportuna.
    1. El personal docente de la asignatura correspondiente.
    2. La dirección de grupo.
    3. El grupo de docentes de disciplina.
    4. La coordinación. (Encargado de la sede)
    5. Rectoría
    6. Comité de convivencia
    7. Consejo Académico – Comité de Evaluación y promoción
    8. Consejo Directivo.
13. Participar en las actividades organizadas por la institución o sus respectivas sedes.
14. Promover que el estudiantado acoja las normas de “El Manual de Convivencia”.
15. El personal autorizado para reclamar el boletín de notas de la población estudiantil son los padres, madres o acudientes.
16. Asumir los costos de los daños a los enseres de la institución que generen sus hijos e hijas.
17. Vigilar cuidadosamente la presentación personal, verbal y comportamientos inapropiados de sus hijos o hijas, dentro y fuera de la institución.
18. Asistir puntualmente a las reuniones programadas por la institución o cualquier llamado que se le requiera.
19. Solicitar por escrito con 5 días de anticipación, cualquier documento.

**ARTICULO 3. DERECHOS DE LOS DOCENTES**

Estos beneficios y demás funciones están consagrados en los derechos fundamentales que establece la constitución política, el estatuto docente, la ley general de educación, el código laboral, el derecho administrativo y otras legislaciones vigentes.

El personal docente que presta el servicio en la Institución Educativa Altozano tiene los siguientes derechos:

1. Apoyo oportuno para el desarrollo de la labor educativa y proyectos pedagógicos.
2. Recibir el material didáctico e implementos necesarios para la labor docente en pro del buen rendimiento académico de los educandos.
3. Recibir las instalaciones en condiciones higiénicas y ambientales adecuadas para su estadía en el establecimiento, garantizándole el mantenimiento de la infraestructura física utilizada por ellos.
4. Recibir trato justo y respetuoso por parte de los directivos, administrativos, compañeros, padres, madres de familia, acudientes y educandos de la institución.
5. Respetar su integridad personal, su lugar de residencia y su ambiente de trabajo.
6. Se le concederá permiso en momentos de urgencia, en enfermedad, calamidad familiar o necesidad justificada.
7. Participar y beneficiarse de cursos, capacitaciones y actualizaciones programadas para el mejoramiento del servicio educativo y gozar del bienestar social y estímulos que se establezcan.
8. Puede hacer descargos cuando se le acuse de algún incumplimiento en sus deberes por parte de la rectoría y con sus respectivos soportes.
9. Ser escuchados, atendidos y tratados sin discriminación por parte de los directivos, administrativos, compañeros, padres, madres de familia, acudientes y educandos.
10. Ser reconocido públicamente ante la comunidad educativa por su labor docente por parte de la rectoría, la coordinación, padres, madres de familia, acudientes y estudiantes.
11. Elegir y ser elegido en asamblea de educadores para los estamentos de participación docente.
12. Ser informados oportunamente sobre las disposiciones emanadas de las autoridades educativas.
13. Conocer los resultados de la evaluación de desempeño realizada por la rectoría.
14. Participar en foros, convivencias, celebraciones, actos deportivos y culturales programadas por la institución o por otra que envié una invitación.
15. Orientar con respeto a los estudiantes y las estudiantes frente a sus responsabilidades académicas, con el manual de convivencia y las actividades programadas por la institución.

**ARTICULO 4. DEBERES DE LOS DOCENTES**

Los deberes del cuerpo docente de la Institución Educativa Altozano son los siguientes:

1. Cumplir con la Constitución Política de Colombia y las normas vigentes.
2. Asumir la docencia con el alto nivel de profesionalismo y cumplir cabalmente con la asignación académica.
3. Brindar a los educandos, padres, madres de familia, acudientes y comunidad en general un trato amable digno y cortés.
4. Presentar la hoja de vida al momento de vincularse a la institución.
5. Mantener y fomentar un buen ambiente de trabajo entre compañeros y compañeras con buen ejemplo.
6. Dar un trato justo y equitativo a los educandos y a la comunidad
7. Rescatar, inculcar, desarrollar y fomentar en los educandos valores y normas de urbanidad.
8. Estimular a los estudiantes y las estudiantes por su buen comportamiento y rendimiento académico.
9. Dar a conocer el cronograma, horario de clases, temas y logros del periodo pertinente al año lectivo a la comunidad educativa.
10. Instruirse constantemente en las diferentes áreas de saber y actualizarse en los avances tecnológicos, científicos y sociales, para lograr un mejor desempeño en la prestación de su servicio.
11. Mantener una buena presentación personal para proyectar una imagen positiva frente a la comunidad educativa.
12. Participar en los colectivos pedagógicos para estar actualizados con los nuevos avances en materia de educación.
13. Dar un trato cortes a la comunidad educativa, conforme a principios y valores fundamentales.
14. Informar periódicamente los resultados obtenidos en las distintas áreas a los educandos, padres, madres de familia y acudientes.
15. Brindar una educación integral.
16. Cumplir con el conducto regular ante los jefes inmediatos.
17. Llegar a tiempo a sus labores, cumpliendo con la jornada de trabajo y las funciones propias del cargo.
18. Orientar y gestionar proyectos comunitarios.
19. Asignar trabajos que ayuden a repasar, profundizar, ampliar y proyectar lo aprendido siempre y cuando estén al alcance de los medios y la capacidad de los estudiantes y las estudiantes.
20. Propender por la preservación de los bienes de la institución y los que le sean encomendados.
21. Implementar e innovar métodos de enseñanza para que las clases sean más amenas.
22. Inculcar y fomentar a la comunidad educativa el amor por la vida, la libertad, la ciencia, la tecnología, la convivencia sana, los valores, el deporte, la cultura, la fraternidad y los símbolos patrios.
23. Acoger las propuestas y buenas ideas de la comunidad educativa en general que beneficien la labor formativa.
24. Involucrar al padre, madre de familia o acudiente con el proceso formativo del estudiante.
25. Orientar con respeto el comportamiento de los estudiantes y las estudiantes dentro y fuera de la institución y direccionando el dominio del manual de convivencia.
26. Atender a los educandos, padre, madres de familia y a todos los miembros de la comunidad educativa de forma amable y respetuosa en los horarios establecidos para el caso.
27. Informar oportunamente a la rectoría cuando se presente algún inconveniente, situación o calamidad que no esté a su alcance.
28. Salvaguardar los derechos de los educandos y denunciar las situaciones que atenten contra la integridad de los mismos ante las autoridades competentes.
29. Ser imparcial en la evaluación y promoción de los estudiantes y dar a conocer a tiempo su resultado para posibilitar los pertinentes reclamos.
30. Apropiarse del PEI y participar en su construcción y desarrollo.
31. Preparar sus clases responsabilizándose de las mismas
32. Llevar el control de asistencia de sus clases e incorporarlo como logro valorativo.
33. Interactuar y dialogar con su comunidad académica manteniendo relaciones interpersonales cordiales y respetuosas.
34. Educar con su testimonio personal, profesional y su compromiso institucional.
35. Cuidar la imagen del colegio con la palabra y comportamiento dentro y fuera de él.

**ARTICULO 5. RECOMENDACIONES PARA EL DOCENTE**

Entre las prohibiciones de la comunidad docente se tienen:

1. Evitar presentarse a la institución educativa en estado de alicoramiento o bajo efecto de sustancias psicoactivas.
2. Emplear artefactos tecnológicos en horas adecuadas.
3. Realizar acompañamiento constante dentro de la institución con el grupo con el cual tenga clase.
4. Evitar fumar dentro de la institución.
5. Abstenerse de solicitar a los educandos y al personal de la institución la prestación de servicios personales.

**ARTICULO 6. ESTIMULOS PARA LOS DOCENTE**

Los que contempla el capítulo VI de los educadores de la ley general de educación Art. 133, 134, 135, 136, 137.

1. La comunidad educativa estimulará al docente colaborándole en los diferentes proyectos en general.
2. Exaltar públicamente la labor realizada de los docentes.
3. Tener en cuenta el día del docente como fecha especial y celebrarlo como es merecido.
4. A que se establezcan parámetros institucionales para la elección del mejor docente de la institución, que se envía como representante ante la secretaria de educación.
5. Otorgar mención de honor a los 5 mejores docentes de la Institución y sus respectivas sedes al finalizar el año escolar.
6. Al cumplir cinco (5) años de servicio en la institución recibir en acto público el reconocimiento de su labor prestada (que se anexe a la hoja de vida).
7. Memorando de felicitación con copia a la hoja de vida por su cumplimiento y responsabilidad por parte de la institución.

**ARTICULO 7. DERECHOS DEL RECTOR(A)**

1. Liderar el crecimiento de la institución.
2. Ser informado de todas las actividades que se realicen en la institución.
3. Exponer sus ideas e inquietudes y desarrollarlas con la participación de sus colaboradores.
4. Contar con el respaldo y lealtad de los miembros de la comunidad educativa.
5. Recibir un trato amable y respetuoso de los miembros de la comunidad.

**ARTICULO 8. DEBERES DEL RECTOR(A)**

1. Promover la filosofía institucional.
2. Dinamizar el Proyecto Educativo Institucional.
3. Velar para que los miembros de la comunidad sean coherentes en su actitud y formación.
4. Conocer y difundir el Manual de Convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
5. Promover el desarrollo integral de los estudiantes.
6. Crear espacios de comunicación entre los estudiantes, docentes y padres de familia de la institución.
7. Representar a la institución.
8. Establecer criterios para dirigir la institución de acuerdo con las normas vigentes.
9. Coordinar la planeación de las actividades curriculares de la institución.
10. “Liderar el Comité Escolar de Convivencia acorde con lo estipulado en los artículos 11,12 Y 13 de la presente Ley.
11. 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.
12. 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.
13. 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 18 Ley 1620)

**ARTICULO 9. DERECHOS DE LOS COORDINADORES(AS)**

1. Ser informado de todas las actividades que se realicen en la institución.
2. Proponer cambios que favorezcan la dinámica de la institución.
3. Recibir trato respetuoso y cordial de todos los estamentos educativos.
4. Liderar el crecimiento de la comunidad educativa.
5. Los demás que se le otorgan a los docentes.
6. Ser asesorado y acompañado por la Rectoría en el cumplimiento de actividades.

**ARTICULO 10. DEBERES DE LOS COORDINADORES(AS)**

1. Mantener una actitud de escucha ante los problemas y necesidades de los estudiantes y docentes.
2. Velar por el bienestar de la comunidad educativa.
3. Ser conciliador entre los integrantes de la comunidad.
4. Ser referente (ejemplo) de sus compañeros de trabajo y de sus estudiantes.
5. Desarrollar a cabalidad el Manual de Convivencia
6. Asumir la filosofía institucional.
7. Toda decisión debe ser consultada con la rectoría.
8. Entregar estadísticas (tanto de maestros como de estudiantes) de puntualidad, asistencia, deserción, procesos disciplinarios etc.
9. Llevar el seguimiento académico y de convivencia del estudiante en los libros y formatos reglamentarios.
10. Velar por el buen proceso del desarrollo formativo.
11. Responder de manera oportuna las solicitudes de los padres, estudiantes y Docentes.
12. Trabajar con sentido de pertenencia a la institución.
13. Elaborar el cronograma escolar y horario escolar y presentarlos a la Rectoría para su aprobación.
14. Adelantar el debido proceso para los casos de amonestación de los estudiantes.
15. Hacer el seguimiento de los estudiantes con reiteradas fallas o frecuentes retardos durante la jornada escolar.
16. Ser el presidente del Comité de Convivencia y solución de conflictos.
17. Representar a los docentes y administrativos, en caso de ser elegido(a), en el Comité de Convivencia Laboral.
18. Los demás que se le otorgan a los docentes.

**ARTUCULO 11. DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS**

1. Apoyo oportuno para el desarrollo de la labor que desempeña.
2. Recibir el material e implementos necesarios para su labor.
3. Recibir trato justo y respetuoso por parte de los directivos, docentes, compañeros, padres, madres de familia, acudientes y educandos de la institución.
4. Respetar su integridad personal, su lugar de residencia y su ambiente de trabajo.
5. Se le concederá permiso en momentos de urgencia, en enfermedad, calamidad familiar o necesidad justificada.
6. Participar y beneficiarse de cursos, capacitaciones y actualizaciones programadas para el mejoramiento del servicio y gozar del bienestar social y estímulos que se establezcan.
7. Puede hacer descargos cuando se le acuse de algún incumplimiento en sus deberes por parte de la rectoría y con sus respectivos soportes.
8. Ser escuchados, atendidos y tratados sin discriminación por parte de los directivos, docentes, compañeros, padres, madres de familia, acudientes y educandos.
9. Ser reconocido públicamente ante la comunidad educativa por su labor por parte de la rectoría, la coordinación, padres, madres de familia, acudientes y estudiantes.
10. Ser informados oportunamente sobre las disposiciones emanadas de las autoridades Educativas.
11. Conocer los resultados de la evaluación de desempeño realizada por la rectoría.
12. Participar en foros, convivencias, celebraciones, actos deportivos y culturales programadas por la institución o por otra que envié una invitación.
13. Orientar con respeto a los estudiantes y las estudiantes frente a sus responsabilidades académicas, con el manual de convivencia y las actividades programadas por la institución.
14. No ser discriminado por razón de sus creencias, política, religión condición social o racial, edad y sexo.

**ARTICULO 12. DEBERES DE LOS ADMINISTRATIVOS**

1. Cumplir con la Constitución Política de Colombia y las normas vigentes.
2. Asumir su labor con el alto nivel de profesionalismo y cumplir cabalmente con sus funciones.
3. Brindar a los educandos, padres, madres de familia, acudientes y comunidad en general un trato amable digno y cortés.
4. Presentar la hoja de vida al momento de vincularse a la institución.
5. Mantener y fomentar un buen ambiente de trabajo entre compañeros y compañeras con buen ejemplo.
6. Dar un trato justo y equitativo a los educandos y a la comunidad
7. Rescatar, inculcar, desarrollar y fomentar en los educandos valores y normas de urbanidad.
8. Instruirse constantemente y actualizarse en los avances tecnológicos, científicos y sociales, para lograr un mejor desempeño en la prestación de su servicio.
9. Mantener una buena presentación personal para proyectar una imagen positiva frente a la comunidad educativa.
10. Participar en los colectivos pedagógicos para estar actualizados con los nuevos avances en materia de educación.
11. Dar un trato cortes a la comunidad educativa, conforme a principios y valores fundamentales.
12. Brindar una educación integral.
13. Cumplir con el conducto regular ante los jefes inmediatos.
14. Llegar a tiempo a sus labores, cumpliendo con la jornada de trabajo y las funciones propias del cargo.
15. Orientar y gestionar proyectos comunitarios.
16. Propender por la preservación de los bienes de la institución y los que le sean encomendados.
17. Implementar e innovar métodos de enseñanza según su cargo y funciones..
18. Inculcar y fomentar a la comunidad educativa el amor por la vida, la libertad, la ciencia, la tecnología, la convivencia sana, los valores, el deporte, la cultura, la fraternidad y los símbolos patrios.
19. Acoger las propuestas y buenas ideas de la comunidad educativa en general que beneficien la labor formativa.
20. Orientar con respeto el comportamiento de los estudiantes y las estudiantes dentro y fuera de la institución y direccionando el dominio del manual de convivencia.
21. Atender a los educandos, padre, madres de familia y a todos los miembros de la comunidad educativa de forma amable y respetuosa en los horarios establecidos para el caso.
22. Informar oportunamente a la rectoría cuando se presente algún inconveniente, situación o calamidad que no pueda resolver o que no tenga competencia.
23. Apropiarse del PEI y participar en su construcción y desarrollo.
24. Llevar el control e informes de actividades que respectan a sus funciones.
25. Interactuar y dialogar con su comunidad académica manteniendo relaciones interpersonales cordiales y respetuosas.
26. Educar con su testimonio personal, profesional y su compromiso institucional.
27. Cuidar la imagen del colegio con la palabra y comportamiento dentro y fuera de él.

**Reglamento En la Biblioteca:**

* Debes mantener siempre un ambiente de silencio y orden para facilitar tu trabajo y estudio y el de otras personas que pudieran encontrarse estudiando en la sala.
* Debes ser respetuoso con todas las personas.
* Para disfrutar de unas buenas instalaciones y equipamientos debes cuidarlos. Recuerda que son de todos y para todos. No alteres la posición del mobiliario y equipos y úsalos debidamente.
* No puedes comer ni beber dentro de la Biblioteca.
* Debes caminar tranquilamente, sin correr por la sala, y desconectar tu móvil.
* No puedes acceder a la sala con animales, bicicletas, monopatines...
* Los libros y otro tipo de materiales están colocados siguiendo un orden, así que una vez consultados colócalos, debidamente, en su lugar correspondiente.
* Si todavía no has cumplido 14 años debes utilizar el ascensor acompañado de un adulto.
* En la Biblioteca tienes ordenadores de acceso público. Se utilizarán con fines académicos. También puedes enviar y recibir correo electrónico. No está permitido su uso para chatear, o entrar en páginas de juegos. Recuerda que sólo se permite una persona por ordenador.

**REGLAMENTO DEL AULA DE INFORMÁTICA**

**Deberes de los usuarios de Aula de Informática:**

1. Ingresar y salir del aula de Informática en forma ordenada, sin emitir gritos extemporáneos, llamados en voz alta, silbidos y golpes.
2. Evitar ingerir alimentos, ingresar envases y arrojar basuras en el aula de informática.
3. Respetar la asignación de equipos y compañeros de trabajo que el profesor determine, Organizar dos alumnos por equipos de acuerdo al número de lista.
4. Reportar cualquier anomalía en su puesto de trabajo antes de iniciar actividades.
5. Esperar las indicaciones que el profesor haga respecto a las actividades a desarrollar.
6. Ejecutar la rutinas de encendido y apagado correcto de los equipos.
7. Evitar cargar aplicaciones o programas de computador no especificados por el profesor para la sesión de trabajo.
8. Disponer de dispositivos de uso personal para salvar trabajos y archivos.
9. Evitar la utilización de disquetes sin la autorización del profesor y sin previo chequeo con un antivirus.
10. Solicitar autorización al profesor para hacer copias de archivos o programas en discos.
11. Utilizar los recursos del aula de Informática en forma racional compartiéndolos con otros usuarios.
12. Dejar su puesto de trabajo en orden y recoger todas sus pertenencias.
13. Aplicar las normas de salud, ergonomía y seguridad industrial necesarias para el trabajo con los computadores.

14. Responder por daños y perjuicios con pleno conocimiento de causa, que sus acciones u omisiones ocasionen a personas, equipo y enseres del aula de Informática.

1. Velar por la conservación y mantenimiento de los equipos del aula de informática.
2. Evitar cambiar la parte física de los equipos (Mouse, teclado,) sin autorización del coordinador de la sala.
3. Los estudiantes deben ingresar en los horarios disponibles solo con autorización del docente por seguridad y mantenimiento de la sala de consulta a realizar sus trabajos.
4. En hora clase ingresan los estudiantes con el docente respectivo en la hora previamente separada.

19. Utilizar al máximo el correo electrónico para envíos de trabajo de diferentes áreas.

**Derechos de los usuarios del Aula de Informática:**

1. Disfrutar de tranquilidad, seguridad y ambientes adecuados de estudio en el Aula de Informática.
2. Recibir instrucciones claras sobre las prácticas a realizar en cada sesión de trabajo.
3. Hacer uso racional de los equipos y recursos del Aula de Informática de acuerdo al horario previamente establecido.
4. Practicar en clubes, ferias, exposiciones y concursos que el aula programe para los estudiantes del plantel.
5. Explorar programas, realizar trabajos y guardar archivos en dispositivos de su pertenencia.
6. Acceder a Internet de acuerdo al plan de uso de este servicio y a la disponibilidad de tiempo del Aula de Informática.
7. Evaluar la ejecución de las actividades de aprendizaje desarrolladas en el Aula de Informática.

8. Elegir y ser elegido como monitor del Aula de Informática para colaborar en la administración de la misma.

**Restricciones a los usuarios del Aula de Informática:**

1. Ingresar al Aula de Informática sin ser autorizado por el profesor o monitor.
2. Ingresar al Aula de Informática en condiciones de desaseo y mala presentación personal y/o bajo los efectos del alcohol o sustancias alucinógenas.
3. Encender, apagar o utilizar los equipos sin autorización.

4. Permanecer en el aula de Informática durante los descansos o durante las actividades que sean de asistencia obligatoria por parte del alumno.

5. Utilizar dispositivos sin la aprobación del profesor de la asignatura.

6. Enviar correos electrónicos que contengan mensajes obscenos, insultos, amenazas o cualquier otro tipo de contenido inadecuado.

7. Emplear el tiempo de clases en tareas diferentes a las asignadas por el profesor.

8. Asentar golpes, bien o mal intencionados, en los equipos o en las mesas donde estos reposan.

9. Retirarse de Aula de Informática durante una sesión de trabajo, sin previa autorización.

**Estímulos y sanciones:**

El incumplimiento reiterado de los deberes y las prohibiciones ocasionará las sanciones estipuladas en el Manual de Convivencia Escolar de acuerdo a la gravedad de la falta, sin perjuicio de las sanciones estipuladas en este reglamento interno del Aula de Informática, a saber:

•Entrevista con el padre o acudiente.  
• Rebaja de disciplina.  
• Firma de compromiso.  
• Suspensión de las prácticas de computador al alumno que ocasiono la situación para reemplazarlas por actividades teóricas que deberán ser desarrolladas durante el horario normal de la asignatura.

**REGLAMENTO DE LOS LABORATORIOS DE CIENCIAS NATURALES**

El presente documento tiene por objetivo reglamentar el uso de los laboratorios de Ciencias Naturales del Nivel Secundario, lo que comprende las instalaciones, los materiales y todo aquello relacionado o necesario para que el trabajo se lleve a cabo. También contempla las experiencias prácticas realizadas en otras instalaciones.

Las siguientes normas se suman a las que rigen en el Acuerdo de Convivencia para todo el Nivel Secundario. Comprende una primera parte destinada a todos los usuarios del laboratorio, una segunda exclusiva para estudiantes y una tercera exclusiva para el personal del Colegio.

**Medidas de seguridad en el laboratorio.**

**Comportamiento, orden y limpieza.**

**-** Trabajar en forma responsable, cuidadosa, en calma, en voz baja y evitando movimientos bruscos.

**-** Mantener el lugar de trabajo limpio, ordenado y seco (tener a mano un trapo).

**-** No beber y/o comer dentro de los laboratorios.

**-** No sentarse sobre las mesas de trabajo ni colocar sobre ellas objetos personales (ropa, comida, libros, papeles) que no sean imprescindibles.

**-** Recogerse el pelo, en caso de tenerlo largo, y evitar el uso de colgantes.

**-** No abrir las llaves de gas sin la autorización del docente.

**-** No manipular los comandos de la mesada del docente o la campana.

**-** Mantener las salidas de emergencia y los pasillos sin obstrucciones.

**-** Mantener secos los pisos. En caso de derrame de líquidos, secar de inmediato y avisar al docente a cargo.

**-** Antes de retirarse del laboratorio lavar cuidadosamente el material utilizado, secarlo y guardarlo en su lugar, limpiar y secar la mesa de trabajo y lavarse las manos con abundante agua y jabón.

**Cuidado de los materiales**

**-** Usar de manera responsable los equipos y el mobiliario. Los estudiantes deben reponer dentro de los quince días todo material que hayan dañado o roto (ya sea que se haya producido voluntaria o involuntariamente).

**-** Tener especial cuidado con materiales frágiles (por ejemplo, dejar los materiales de vidrio en superficies sólidas y asegurarse de que no puedan recibir golpes o rodar). En caso de rotura de vidrio, dar aviso inmediato al docente y a los compañeros que puedan verse afectados.

**-** Antes de comenzar la experiencia, verificar el estado de los materiales y el equipo. Dar aviso al docente si se encuentra cualquier deterioro o anomalía (no utilizarlo para la experiencia).

**-** Enchufar solo aquellos equipos eléctricos que se encuentren en óptimas condiciones (verificar previamente el estado de cables, enchufes y tomacorrientes).

**Manipulación de sustancias químicas**

**-** No inhalar, aspirar o probar las sustancias.

**-** Usar guantes descartables durante la experiencia y evitar el contacto de las sustancias químicas con la piel.

**-** No tocarse los ojos o la boca durante las experiencias y hasta no haberse lavado las manos y retirado del laboratorio.

**-** Observar atentamente las normas de operación de los materiales y reactivos (indicadas por el docente, en las instrucciones de la experiencia y/o en las etiquetas de los frascos).

**-** Tomar y transportar los frascos apoyando una mano sobre la etiqueta y la otra en la base del recipiente (no tomarlos de la tapa).

**-** No extraer o tomar los reactivos con las manos. Usar espátulas o pipetas (según corresponda) y no usar el mismo utensilio para diferentes sustancias.

**-** No pipetear ninguna sustancia con la boca: utilizar propipetas o peras de succión.

**-** Usar las cantidades de reactivos indicadas y retirar del envase solamente la cantidad a emplear.

No colocar nuevamente en el envase original el exceso de sustancia o de solución que se haya retirado de más.

**-** Tapar todos los envases inmediatamente después de utilizarlos y cuidar que sea con el mismo tapón.

**-** No dejar en el laboratorio recipientes con sustancias que no estén debidamente rotuladas.

**-** Cerciorarse de no dejar sustancias explosivas, inflamables o volátiles (éter, alcoholes, cetonas, etc.) en lugares cuya temperatura sea superior a la ambiental o cerca de puntos calientes (estufas, mecheros o equipos eléctricos).

**-** Realizar bajo la campana cualquier reacción o experimento que desprenda vapores o que involucre disolventes volátiles, inflamables o tóxicos.

**-** Utilizar lentes de seguridad siempre que sea necesario proteger los ojos y la cara de salpicaduras (ante indicación del docente).

**-** Si la experiencia requiere oler una sustancia, dirigir un poco de vapor hacia la nariz (no acercar la cara al recipiente).

**Trabajo con altas temperaturas**

**-** Calentar sustancias únicamente con autorización y supervisión del docente.

**-** No calentar recipientes cerrados (a menos que sea imprescindible para la experiencia).

**-** Antes de encender un mechero, asegurarse de que el sector próximo esté libre de cualquier objeto que no sea imprescindible para la experiencia.

**-** No acercar los envases de reactivos a la llama, especialmente aquellas sustancias explosivas, inflamables o volátiles.

**-** Abrir la llave de gas inmediatamente antes de utilizarla y cerrarla inmediatamente después.

**-** Antes de calentar una sustancia, verificar que el recipiente sea apto para soportar altas temperaturas (por ejemplo, vidrio borosilicato).

**-** Evitar dirigir la apertura del recipiente a personas cercanas (prever la posibilidad de que se produzcan proyecciones).

**-** Al calentar a ebullición un líquido, colocar una varilla de vidrio dentro del recipiente.

**-** Usar lentes protectores y guantes para altas temperaturas, cuando sea necesario.

**-** Apartar el vidrio caliente hasta que se enfríe y, ante la duda, utilizar pinzas o guantes para altas temperaturas para manipularlo.

**Residuos**

**-** Desechar las sustancias según especificaciones del docente y, ante la duda, consultar. No verter líquidos en la pileta ni arrojar sólidos en los cestos de basura sin la debida autorización.

**-** Verter en recipientes especiales claramente señalizados aquellos residuos que no deban desecharse en la pileta.

**-** Diluir previamente aquellas mezclas líquidas que puedan verterse en la pileta (especialmente ácidos y bases). Luego, hacer correr abundante cantidad de agua.

**-** Tirar el material de vidrio roto en los recipientes destinados a ese fin.

**-** Apagar bajo el chorro de la canilla todo material encendido antes de ser desechado.

**Accidentes o emergencias**

**-** Familiarizarse previamente con los elementos de seguridad del laboratorio (canillas, extintores, lavaojos, etc.) y conocer las vías de evacuación.

**-** En caso de observar o sufrir cualquier accidente, informar directamente al profesor, quien acudirá, en caso de ser necesario, al servicio de emergencias.

**-** Dar aviso inmediatamente en caso de producirse un incendio, por más pequeño que sea.

**-** Rodar en el suelo en caso de incendiarse la vestimenta. Echar agua y no correr ni utilizar extintores sobre las personas.

**-** Abrir inmediatamente las ventanas si se produjera una concentración excesiva de vapores o gases en el laboratorio.

**-** En caso de producirse pequeñas quemaduras en la piel, cortes o entrar en contacto conproductos químicos, lavarse con abundante agua fría y jabón durante 15 minutos. Tapar luego los cortes con gasas limpias o apósitos (ubicados en los botiquines de primeros auxilios).

**-** En caso de derrame de un ácido fuerte sobre la piel, avisar inmediatamente. Secar la zona lastimada, echar solución de bicarbonato de sodio 5% (disponible en el botiquín) y lavar con abundante agua.

**-** En caso de derrame de una base fuerte sobre la piel, avisar inmediatamente. Lavar con solución de ácido acético 1% (disponible en el botiquín) y echar abundante agua.

**-** Lavarse inmediatamente los ojos si entran en contacto con sustancias químicas (manteniéndolos abiertos con los dedos, durante 15 minutos).

**Recomendaciones para trabajar en el laboratorio**

Comenzar la experiencia solo en caso de haber leído previamente y comprendido la guía de trabajos prácticos, escuchado todas las instrucciones del docente y contar con su autorización.

**Recomendaciones organizativas**

**-** Traer anotado en una hoja de observaciones el material necesario y los pasos a seguir (previamente leídos y comprendidos). Traer los cuadros preparados para completar, si los hubiera.

**-** Anotar las observaciones durante la experiencia y luego consultar las dudas sobre la presentación del informe.

**Recomendaciones metodológicas para las mediciones**

**-** Al medir volúmenes, emplear probetas, pipetas o buretas de tamaño adecuado y no llenarlas excesivamente. Situar la vista a la altura de la superficie del líquido.

**-** Al medir masas, transportar la balanza con cuidado y ponerla en cero (tara) antes de empezar a pesar. Usar siempre un recipiente para colocar la sustancia (vidrio de reloj, papel de filtro, vaso de precipitados, etc.)

**-** Al medir temperaturas en líquidos, dejar el termómetro inmerso en el líquido, evitando tocar las paredes del recipiente y agitándolo suavemente.

**-** Al utilizar un microscopio, colocarlo en una zona estable y despejada, comenzar a observar con el objetivo de menor resolución y ajustar el nivel de luz para optimizar el contraste.

**Docentes y ayudantes de laboratorio**

**Seguridad**

**-** Los estudiantes deben recibir los apartados “Medidas de seguridad en el laboratorio” y “Recomendaciones para trabajar en el laboratorio” del presente reglamento y firmar su recepción y comprensión al comienzo de cada ciclo lectivo.

**-** Mientras no haya nadie en el laboratorio La puerta debe quedar cerrada con llave, las ventanas trabadas, las luces y equipos apagados y las llaves individuales y maestras (de gas y electricidad) apagadas. o Las puertas de la oficina anexa, el droguero, la campana, los armarios y los muebles de recursos tecnológicos deben quedar cerradas con llave.

**-** El ayudante de laboratorio debe verificar, al menos una vez por mes, que los laboratorios cuenten, como mínimo, con: un botiquín de primeros auxilios accesible con, al menos, gasas, algodón, agua oxigenada, alcohol, solución de bicarbonato de sodio (5%) y solución de ácido acético(1%); o indicaciones sobre evacuación y otras medidas de seguridad (salidas de emergencia, ubicación de extintores, etc.); o extintores de incendios (de CO2 o de polvo químico seco) llenos, en un lugar visible, de fácil acceso y con la carga vigente.

**Orden y reposición de materiales**

**-** Mantener el droguero, los armarios y los laboratorios ordenados y limpios.

**-** Para casos de ruptura de material, llevar una lista con el nombre, año y división del estudiante y registrar cuando haya sido repuesto.

**-** No guardar materiales que presenten deterioros o fallas: apartarlos o desecharlos según corresponda.

**-** El docente debe o informar al ayudante de laboratorio en caso de desperfectos o insuficiencias en los materiales existentes. o informar al ayudante de laboratorio con al menos dos semanas de anticipación en caso de necesitar nuevo material.

**-** El ayudante debe: o solicitar a Rectoría la compra de materiales según requerimientos de trabajos prácticos y reposiciones en general o mantener actualizado el inventario.

**Reservas de laboratorios**

**-** El docente debe reservar con al menos dos semanas de anticipación en caso de necesitar el laboratorio. Solo se puede utilizar el laboratorio en caso de que no lo haya reservado otro docente previamente.

**-** El ayudante de laboratorio debe mantener al día el calendario de reservas, ubicado en la oficina anexa a los laboratorios.

**Planificación de experiencias de laboratorio**

**-** Enviar al ayudante con al menos dos semanas de anticipación la guía de la experiencia a realizar, especificando los preparativos y el material necesario.

**-** Incluir en las guías las medidas de seguridad específicas para la experiencia y la forma correcta de desechar los residuos.

**-** Tener en cuenta que los alumnos no llevan delantal.

**-** Está prohibida la presencia o manipulación de sustancias radiactivas, explosivas o radiaciones ionizantes, así como metales activos (sodio, potasio, calcio metálico, etc.) u otras sustancias que reaccionen con el agua (hidruros, amiduros, halogenuros de ácido).

**-** Evitar en lo posible el uso de ácidos concentrados y, en caso de utilizarlos, diluirlos añadiendo la disolución concentrada al agua (no a la inversa).

**-** Evitar en lo posible el uso de sustancias peligrosas o tóxicas y, en caso de utilizarlas, incluir en las guías medidas de seguridad adicionales (uso de guantes, lentes protectores, campana de extracción y otras precauciones).

**-** No incluir en una misma experiencia el uso de mecheros y de materiales inflamables, aun cuando no se deban utilizar en el mismo momento.

**Desarrollo de experiencias de laboratorio**

**-** Supervisar y orientar a los alumnos durante las experiencias para asegurarse de que se cumplan las pautas establecidas en el presente reglamento y tomar medidas si así no sucediera.

**-** Asegurarse de que en cada experiencia se cuente con recipientes para desechar los residuos y estén debidamente señalizados (ver Residuos).

**-** Asegurarse de que los estudiantes cuenten con el material necesario para la limpieza (trapos, esponja, detergente, etc.)

**-** Nunca dejar a los alumnos solos.

**-** Al finalizar la experiencia, asegurarse de que todo el laboratorio en general quede limpio y ordenado.

**-** Asegurarse de que queden desconectados los suministros de gas y electricidad (llaves maestras e individuales) al finalizar la experiencia o mientras no se estén utilizando.

**Residuos**

**-** No tirar directamente en la pileta aquellos materiales que sean insolubles en agua, inflamables o tóxicos (por ejemplo, sales de metales pesados y algunos solventes orgánicos), que huelan mal (derivados de azufre), que sean difícilmente biodegradables (cloroformo) ni yodo y sus compuestos.

**-** Acumular los residuos por separado (sales de metales pesados, solventes orgánicos, sustancias yodadas) y contactar al servicio correspondiente para su desecho.

**-** Recoger los residuos biológicos (sangre, tejidos animales o humanos y todo el material que haya estado en contacto con ellos) en bolsas dobles debidamente etiquetadas para su posterior eliminación por servicios especializados. Quedan exceptuados los sólidos punzantes o cortantes, que se recogen en contenedores especiales.

**Accidentes o emergencias**

**-** Los teléfonos de emergencia se encuentran señalizados de manera visible y legible en la oficina anexa a los laboratorios.

**-** Conozca el sistema de alarma, las zonas de seguridad, las rutas de evacuación, el equipo para combatir siniestros y las medidas de seguridad establecidas en cada laboratorio.

**-** En caso de quemaduras o lastimaduras graves, acudir directamente al servicio de emergencias.

**-** Proporcionar primeros auxilios a una persona que haya ingerido o inhalado accidentalmente productos químicos (no provocar el vómito si el producto ingerido es corrosivo). Contactarse con el servicio de emergencias para darle atención médica.

**-** En caso de fuego incipiente, evacuar el piso de los laboratorios, intentar apagarlo con extintor y retirar los productos inflamables de los alrededores. De no poder controlarlo rápidamente, comunicarse telefónicamente con recepción para que activen la alarma.

**Otras tareas administrativas del ayudante**

**-** Actualizar el informe de trabajos prácticos, el cual se envía al Rector al finalizar el año escolar.

**-** Actualizar y difundir (entre docentes y en el sitio web) el reglamento de los laboratorios

**HIGIENE ESCOLAR.**

 Los orígenes de la higiene escolar están muy relacionados con el propio surgimiento de la educación y la escuela. Se define como higiene escolar a la aplicación de los principios y preceptos de la higiene individual, y en parte pública, a las escuelas  y los escolares que a ellas concurren. En la institución educativa está la mejor posibilidad de crear una verdadera conciencia sanitaria. A partir del correspondiente aprendizaje, se generan conductas positivas en los escolares, extensivas a la comunidad. La educación, en su función preventiva, comprende la acción de los maestros que actúan en conjunto con la familia. El maestro tiene la oportunidad de influir en la manera de pensar de los escolares y de encaminar su acción, con el objetivo de alcanzar la salud individual y colectiva.

Organización e higiene escolar

La organización y la higiene escolar son factores esenciales en la institución educativa, pues en ella transcurre una parte importante de la vida del niño, donde se socializan sus relaciones, se forman hábitos, valores y normas de convivencia, aprende a vivir en sociedad, identificado por la sociedad en que se desarrolla. Esta mejoría de los procesos de formación y desarrollo de la personalidad ha de configurarse en el contexto de relaciones que se dan en la institución, que le permitan comprender, asimilar y poner en práctica el cambio y crecimiento personal y social cuyo funcionamiento se basa en los valores asimilados por la sociedad.

En el contexto de los cambios que han operado y las transformaciones que imponen la revolución científico-técnica, la higiene escolar ha alcanzado un mayor desarrollo. En la actualidad la higiene escolar plantea una serie de tareas ante los cambios en las cargas físicas e intelectuales a que están sometidos los educandos, la creación de condiciones favorables en la base material de la institución, la organización del régimen de trabajo y descanso y la creación de mejores condiciones para el colegio y las actividades extraescolares.

La aplicación de los principios de la higiene responde a satisfacer las peculiares condiciones del medio en que el niño debe pasar la mayor parte del día, y de la actividad que en él ejercita. A veces, se ha identificado la higiene escolar con educación para la salud, lo cual es una confusión en los respectivos objetos de cada materia. En este sentido, la higiene se ocupa de la relación de los niños con su ambiente; en cambio, la otra se ocupa de las vías para que ellos interioricen cómo conservar y fortalecer su salud. Es lógico, por tanto, que en el contexto de los Centros de Educación Infantil predominen las acciones educativas; sin embargo, si no se atienden adecuadamente a las leyes y regularidades de la higiene escolar, esas acciones no tendrían razón de ser.

Durante todo el proceso de crecimiento y desarrollo del niño y la niña, transcurren paralelamente dos procesos: por un lado, su socialización, que va acompañada del incremento del círculo de factores materiales y sociales; y por otro, el crecimiento de sus posibilidades funcionales, lo que les permite reaccionar adecuadamente ante la influencia de estos factores. Del nivel de concordancia de estos procesos depende la relación del organismo en crecimiento con el medio, y como consecuencia, su estado de salud.

Un problema fundamental de la Higiene Escolar es la correspondencia entre las posibilidades funcionales del organismo en desarrollo con las condiciones concretas del medio, y la preparación funcional del organismo ante la influencia de los distintos factores. En este punto, la Educación para la Salud también aporta soluciones, por lo que ambas tienen un campo de acción muy próximo al accionar sobre grupos de sujetos similares y problemas comunes.

Al estudiar una relación tan compleja como es el organismo con su ambiente, que está determinada por factores intrínsecos y extrínsecos en su interacción, resulta esencial la consideración de la preparación funcional de los niños y las niñas para su desenvolvimiento en el centro infantil. Dicha preparación tienen que ver con la madurez escolar, el estado de salud, las cargas físicas e intelectuales y la preparación física de los escolares, etc.

La higiene personal  se considera como el acto, generalmente autónomo, que un individuo realiza para mantenerse limpio y libre de impurezas sus partes externas. En algunas personas, bien sea por algún tipo de impedimento físico, se les dificulta. Para el aseo personal suelen usarse productos químicos tales como jabón, aceites, cremas, champú, entre otros. El aseo personal es muy recomendado por la ciencia médica. Ayuda a prevenir infecciones y otras molestias, especialmente cutáneas.

La higiene personal es el concepto básico del aseo, limpieza y cuidado del cuerpo. Aunque es una parte importante de la vida cotidiana en la casa, la higiene personal no es sólo acerca de tener el pelo bien peinado y cepillarse los dientes; es importante para la salud y la seguridad de los escolares en la institución. Los escolares que prestan atención a su higiene personal pueden prevenir la propagación de gérmenes y enfermedades, reducir su exposición a productos químicos y contaminantes, y evitar el desarrollo de alergias a la piel, trastornos de la piel y sensibilidad a sustancias químicas.

Prácticas útiles

* El lavado básico de las manos y el cuidado de la piel pueden prevenir exposición y enfermedades. Lavándose bien las manos con agua y jabón ayuda a eliminar los gérmenes, contaminantes. Deben lavarse las manos periódicamente durante el día.
* Es importante lavarse las manos después de usar los servicios sanitarios y antes o después de ciertas actividades, deben lavarse las manos antes, después y durante la preparación de alimentos Para controlar la propagación de gérmenes que pueden causar influenza o gripe común.

Recomendaciones

Con el objetivo de consolidar hábitos de higiene que después se reviertan en una salud adecuada, se recomiendan las siguientes prácticas:

* Es una buena acción ducharse al levantarse y antes de irse a la cama. También después de defecar.
* Cepillarse los dientes al levantarse, después de cada comida, y antes de irse a la cama.
* Lavarse las manos antes y después de ir al baño.
* No comerse las uñas.
* No introducir objetos extraños en oídos y orificios nasales, a menos que sean los indicados para su higiene.
* No exponer la piel durante mucho tiempo al sol.
* Usar desodorantes  en las axilas. Ducharse después de realizar actividad física, evitando que el sudor se seque y produzca enfriamientos, constipados, y olor corporal. Correcto secado de todas las zonas corporales, sobre todo esas que algunas veces nos olvidamos, como axilas, entre los dedos de los pies...en general, todo bien seco.
* Corte adecuado y periódico de las uñas.
* Uso de ropa adecuada a la actividad a realizar. Si vamos a realizar actividad física debemos ir provistos de ropa adecuada como camiseta, calcetines, zapatillas, guantes, bañador, etc., dependiendo de la actividad que hagamos.
* Cambio periódico de la ropa. No utilizar dos veces seguidas la ropa interior sudada.
* Cuando se bebe agua, se debe de evitar el contacto directo con la boca del grifo o fuente, para prevenir infecciones.

Los hábitos de la higiene escolar, están más débiles en la comunidad educativa, lo que puede constituirse en un obstáculo para la formación integral del estudiante, se precisa también la necesidad de conocer cómo se establecen las relaciones interpersonales; cuáles son los conocimientos relacionados con la salud que poseen, qué nivel de concientización tienen respecto al cuidado de la salud y la higiene escolar tanto personal como colectiva, el grado de responsabilidad ante la promoción de la salud, el nivel de correspondencia entre lo que conocen y su actuación.

Factores que intervienen

Las condiciones iniciales de los diferentes factores que intervienen en el desarrollo de la higiene escolar son:

* Identificar los problemas, necesidades y factores protectores de la salud.
* Prever las acciones dirigidas a educar estilos de vida saludables con la incidencia de todos los factores de manera sistemática.
* Lograr el proceso de capacitación sistemática a directivos y maestros para el desarrollo de los procesos que conducen al cambio de comportamiento hacia estilos de vida más saludables.

**ESTRATEGIAS PARA VINCULAR LAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN PROPIAS DE LAS COMUNIDADES INDIGENAS.**

Dentro del territorio que ocupa nuestra institución educativa se encuentran varias comunidades indígenas descendientes de los Pijaos. Entre ellos tenemos los siguientes resguardos la flecha Altozano, Campoalegre, Pijao, Mesa de Ortega y los cabildos indígenas como el Triunfo y Santa Elena. Los diferentes resguardos y cabildos son nombrados y elegidos por postulación para formar la plana mayor o la mesa directiva integrada por.

El gobernador

El suplente del gobernador

El secretario

El tesorero

El fiscal

El alcalde mayor

El alguacil

Los guardias

La mesa directiva es nombrada por voto uninominal.

Las funciones son las siguientes:

**El gobernador**: es quien dirige a la comunidad ante las entidades gubernamentales, convoca a reuniones ordinarias y extraordinarias, debe velar por el normal funcionamiento dela comunidad y cabildo.

**El suplente del gobernador**: tiene como función reemplazar al gobernador cuando este se encuentra ausente o cuando lo delegue el gobernador.

**El secretario**: tiene como función realizar las actas de reuniones y acuerdos que se realicen dentro de la comunidad.

**El tesorero**: es quien lleva el orden y control de los ingresos y egresos de los dineros que se manejan en el cabildo o resguardo.

**El fiscal**: quien observa y constata que los demás miembros del cabildo cumplan con sus debidas funciones, denuncia los malos manejos o actuaciones de los cabildantes en asambleas ordinarias.

**Alcalde mayor**: debe acompañar al gobernador en sus diligencias de inspección ocular o solución de conflictos, en caso de visita de personas extrañas a la comunidad él es quien debe atenderlas , es quien coordina los trabajos de la comunidad.

**Alguacil**: es el responsable de dar trámite a las quejas, reclamos, denuncias, demandas instauradas por los miembros de la comunidad.

**Los guardias**: su función es velar por el orden, la seguridad y la convivencia de los miembros de la comunidad, así como de los bienes de la misma.

**Resolución de conflictos en las comunidades étnicas**:

Se llaman las partes afectadas. En caso de no aceptar los cargos se comprueba con actas anteriores y evidencias.

Los conflictos se solucionan por medio de reuniones y si no acepta cargos se acude al tribunal superior.

El tribunal superior es un grupo externo conformado por:

Un coordinador

Un presidente

Un vicepresidente

Este tribunal superior es conformado por 6 integrantes que se ayudan mutuamente y toman decisiones entre todos.

La función del tribunal superior es solucionar los conflictos que en la comunidad no se han podido solucionar. Toda sanción depende del conflicto según su dificultad para solucionarlo.

**DATOS PERSONALES**

|  |
| --- |
| NOMBRES Y APELLIDOS |
| GRADO |
| IDENTIFICACIÓN |
| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO |
| DIRECCION |
| TELEFONO |

|  |  |
| --- | --- |
| PADRE | |
| OCUPACIÓN | |
| TELEFONO | |
| MADRE | |
| OCUPACIÓN | |
| OTRO ACUDIENTE | PARENTESCO |
| OCUPACIÓN | |
| TELÉFONO | |

**DATOS CLINICOS**

|  |  |
| --- | --- |
| E. P. S. | |
| ALERGIAS | |
| TIPO DE SANGRE | |
| ENFERMEDADES | |
| CLINICA DE ATENCION | |
| DIRECCION | CIUDAD |

**EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A**

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE | PARENTESCO |
| DIRECCIÓN | TELEFONO |
| NOMBRE | PARENTESCO |
| DIRECCIÓN | TELEFONO |

**CAPITULO SEPTIMO**

**COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 1**: En la institución educativa Altozano se ha conformado el comité de convivencia escolar con el fin de seguir un conducto regular y generar apoyo ante las situaciones de convivencia que se presentan en con la comunidad educativa. Este comité se rige con los principios establecidos en la Ley 1620 y Decreto 1965 de 2013: participación corresponsabilidad, autonomía, diversidad e integralidad.

**PARAGRAFO 1**: El Comité de Convivencia es el órgano encargado de velar por la convivencia sana, armónica, pacífica, igualitaria y respetuosa entre los miembros de la comunidad educativa de la Institución Educativa Altozano. Es el primer órgano que toma decisiones posteriores al debido proceso con los casos presentados, donde los implicados y las implicadas pueden recurrir al recurso de reposición, pasando AL CONSEJO DIRECTIVO en caso de apelación.

**ARTÍCULO 2: Integrantes del comité de convivencia:**

\* Rector o rectora

\* Coordinador o coordinadora de convivencia

\* Orientador u orientador (psicólogo o psicóloga)

\* Docente representante de primaria

\* Docente representante de secundaria y media

\* Personero o personera del año en curso

\* Representante de los padres de familia

ARTÍCULO 3: Lugar en donde se llevará a cabo las reuniones:

Las reuniones se realizaran en la sede principal de la Institución, ubicada en la vereda Altozano del Municipio de Ortega en el departamento del Tolima.

**ARTÍCULO 4: funciones del comité de convivencia:**

\* Actualizar el manual de convivencia teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para tal fin.

\* Dar a conocer a toda la comunidad educativa las actualizaciones del manual de convivencia.

\* Promover el dialogo y el trabajo en equipo como estrategias principales entre pares y cuerpo docente.

\* Analizar y resolver los casos que remiten los docentes, en donde se evidencia la alteración de la sana convivencia.

\* Realizar seguimiento a casos específicos de convivencia con el fin de fortalecer la sana convivencia del estudiantado, docentes y administrativos de la Institución.

\* Documentar el seguimiento del caso con actas, fotografías e informes.

\* Escuchar a los estudiantes y las estudiantes, docentes o personal administrativo que presentan dificultades a nivel comportamental o emocional.

\* Liderar acciones que promuevan la sana convivencia, tales como charlas, debates, esquemas de trabajo de tipo grupal.

\* Promover talleres dinámicos fortaleciendo valores, derechos fundamentales, derechos humanos sexuales y reproductivos, violencia escolar, ciudadanía, deberes y derechos, límites, entre otros temas que apunten al mejoramiento de las relaciones interpersonales.

\* Activar la Ruta de Atención Integral para la convivencia escolar definida en el artículo 29 de la ley 1620 de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo a lo establecido por el manual de convivencia, porque trascienden el ámbito escolar, y revistan las características de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias.

\* Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia y presentar informes al ente correspondiente sobre los casos o situaciones que haya conocido el comité.

**Artículo 5. Funciones del presidente del Comité de Convivencia Escolar**

Además de las propias de su cargo, las estipuladas en el capítulo 18 de la ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario, se consideran las siguientes funciones que deben ir en concordancia con las ya mencionadas:

1. Presidir las reuniones y ejercer la representación del comité de Convivencia Escolar.
2. Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Preparar el orden del día.
4. Elaborar el acta de reunión y darle el trámite correspondiente.
5. Llevar los archivos del comité, citaciones, control de asistencia, actas, correspondencia y documentos que soportan los casos.

**Parágrafo 1.** De todas las reuniones que lleve a cabo el Comité de Convivencia Escolar se debe dejar constancia a través de un acta, la cual debe contener como mínimo:

* Lugar, fecha y hora de la sesión.
* Registro de los miembros del Comité Escolar de Convivencia que asistieron a la reunión.
* Registro de los miembros del comité que presentaron excusa justificada para no asistir.
* Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del comité.
* Síntesis de los asuntos tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas y recomendaciones a seguir.
* Firma del presidente del comité, una vez haya sido aprobada por los concurrentes.

**Parágrafo 2.** Las actas deberán ser entregadas en rectoría al día hábil siguiente para ser archivada en la carpeta correspondiente.

**Artículo 6. Funciones de los miembros del Comité de Convivencia Escolar.**

Son funciones de los miembros del Comité de Convivencia Escolar:

1. Asistir puntualmente a todas las reuniones que se convoquen.
2. Presentar y tomar en consideración las iniciativas de la comunidad educativa que promuevan la práctica de la democracia en la vida escolar.
3. Dar a conocer las sugerencias hechas por la comunidad educativa.
4. Presentar informes periódicos de su gestión a sus representados.

**Artículo 7. Miembros del Comité Escolar de Convivencia.**

Los miembros son de dos clases: Por derecho propio y por elección.

Son miembros por derecho propio:

1. La rectora.
2. El coordinador de convivencia.
3. La orientadora escolar.

Son miembros por elección:

1. Docente representante de primaria.
2. Docente representante de secundaria y media.
3. Personero o personera del año en curso.
4. Representante de los padres de familia.

El Comité Escolar de Convivencia, cuando considere necesario para mejor cumplimiento de sus funciones y objetivos, podrá invitar a miembros de la comunidad educativa, funcionarios públicos o privados, o personas expertas cuyo aporte pueda ser de utilidad. Dichas personas tendrán voz pero no voto en las reuniones.

**Artículo 8. Criterios para ser miembros del Comité de Convivencia Escolar.**

1. Estar vinculado a la comunidad educativa.
2. Tener sentido de pertenencia y compromiso con la institución.
3. Demostrar cualidades y valores genuinos y congruentes con el Proyecto Educativo Institucional.
4. Conocer la reglamentación referente al manual de convivencia y la ley 1620 del 2013.
5. Disponer del tiempo para las reuniones y actividades.

**Artículo 9. Deberes de los miembros del Comité de Convivencia Escolar.**

1. Asistir puntualmente a todas las reuniones que se convoquen.
2. Tener discreción y prudencia en los asuntos que trate el Comité de Convivencia.
3. Participar activamente en las reuniones y en los compromisos que asigne el Comité de Convivencia Escolar.
4. Responder por las disposiciones que adopte el Comité de Convivencia Escolar.
5. Tratar con respeto a los integrantes de la comunidad educativa.
6. Informar fidedigna, imparcial y oportunamente sobre los asuntos tratados por el comité.

**Artículo 10. Derechos de los miembros del Comité de Convivencia Escolar.**

1. Presentar iniciativas y sugerencias como asistencia con la rectora en la toma de decisiones y para lograr la práctica de la participación en la vida escolar.
2. Recibir buen trato y estar en igualdad de condiciones con los demás miembros del comité Escolar de Convivencia.
3. Participar en todas las deliberaciones con voz y voto.
4. Ser motivado por su labor en beneficio de la comunidad educativa.

**Artículo 11. Prohibiciones a los miembros del consejo directivo.**

1. Revelar información sobre temas tratados en el Comité de Convivencia Escolar sin la debida autorización del mismo.
2. Deformar las decisiones tomadas por el Comité de Convivencia Escolar.
3. Obstaculizar constantemente la buena marcha de las deliberaciones y/o de las actividades del el Comité de Convivencia Escolar.

**Artículo 12.** Al miembro del consejo directivo que falte continuamente al cumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones, se le sancionara de acuerdo a lo estipulado en régimen disciplinario único.

**Parágrafo 1.** La competencia para sancionar, recae en el mismo Comité de Convivencia Escolar.

**Artículo 13.** Perdida de investidura**.** Se pierde el derecho de pertenecer alComité de Convivencia Escolar cuando:

1. Hay inasistencia a dos sesiones sin justa causa.
2. Se comete indiscreción con los temas tratados dentro del comité en detrimento de la dignidad del estudiante procesado.
3. Hay constante negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 14.** Las reuniones delComité de Convivencia Escolar serán de dos clases:

1. **Ordinarias,** que se convocan para el día y hora convocados por los miembros del Comité de Convivencia Escolar.
2. **Extraordinarias,** que se convocan de forma excepcionalpara tratar un asunto especifico.

**Artículo 15.** El comité deConvivencia escolarconvocara a reuniones extraordinarias cuando lo considere necesario para estudio de situaciones que ameriten este tipo de atención.

**Artículo 16.** Conducto regular. Los asuntos que lleguen a consideración del Comité de Convivencia Escolar, solo serán considerados después de haber seguido el conducto regular establecido en el manual de convivencia.

**Artículo 17.** Recursos contra las decisiones delComité de Convivencia Escolar. Se podrá apelar al derecho de defensa, recurriendo al mismo consejo 24 horas después a la comunicación de una decisión.

Surtido este recurso no procede ningún otro.

**Artículo 18.** El voto es personal e intransferible para todos los efectos.

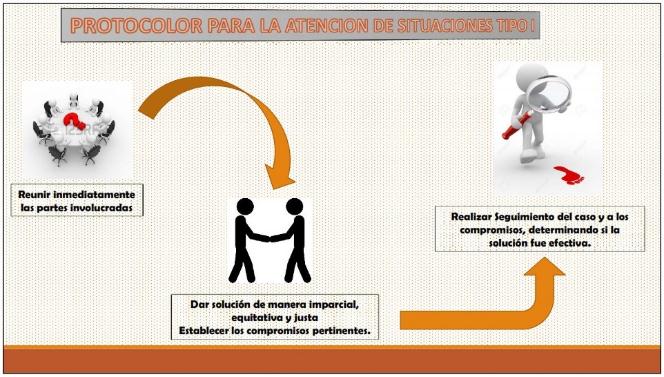
**Artículo 19.** Todos los integrantes delComité de Convivencia Escolar se someten a las mismas obligaciones por principio de corresponsabilidad.

**Artículo 20.** El Comité de Convivencia Escolar ejercerá sus funciones por un año a partir de su instalación y hasta que se designe un nuevo comité.

El presente reglamento rige a partir de su publicación y estará vigente hasta cuando sea modificado total o parcialmente por el mismo Comité de Convivencia Escolar.

**ANEXOS**

**PROTOCOLO DE ATENCION DE SITUACIONES TIPO I**

****

**PROTOCOLO DE ATENCION DE SITUACIONES TIPO II**

****

**PROTOCOLO DE ATENCION DE SITUACIONES TIPO III**

****