

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	--	---

MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCION EDUCATIVA MONTEBELLO

INTRODUCCIÓN

TÍTULO I. HORIZONTE INSTITUCIONAL

Capítulo I. Marco legal

Capítulo II. Marco conceptual.

Capítulo III. Propósitos del Manual de Convivencia

TÍTULO II. DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Capítulo I. Reseña histórica

Capítulo II. Proceso de admisión y matrícula

Capítulo III. Perfiles de directivos, docentes, padres y estudiantes

Capítulo IV. De la higiene en general

TÍTULO III NORMAS GENERALES PARA LA COMUNIDAD

Capítulo I. Normas de conducta de estudiantes, profesores y padres familia que garanticen el mutuo respeto

Capítulo II. Normas de convivencia

Capítulo III Derechos y deberes

Capítulo IV. Responsabilidades y obligaciones

TÍTULO IV. DEFINICIÓN DE CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS APLICABLES A LOS ESTUDIANTES, INCLUYENDO EL DERECHO A LA DEFENSA.

Capítulo I. Acatamiento de derechos y deberes

Capítulo II. Debido proceso

Capítulo III. Faltas y correctivos

Capítulo IV. Procedimiento para resolver con oportunidad y justicia los conflictos individuales o colectivos que se presenten entre los miembros de la comunidad educativa.

TÍTULO V. DEL FUNCIONAMIENTO

Capítulo I. Órganos de gobierno y de participación de la Comunidad Educativa.

Capítulo II. Instancias de participación de la comunidad educativa.

TÍTULO VI. SERVICIOS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Capítulo I. Calidades y Condiciones de los Servicios que ofrece la Institución.

Capítulo II. Otros aspectos de funcionamiento.

capítulo III procedimientos generales

TÍTULO VII. FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO.

Capítulo I. Comunicaciones

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

Capítulo II. Aprovisionamiento de material didáctico de uso general, libros, uniforme, seguros de vida y seguros de salud individuales y colectivos.

TÍTULO VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Capítulo I. Estímulos.

Capítulo II. Evaluación de los estudiantes

TÍTULO IX. CONSIDERACIONES GENERALES.

Capítulo I. Referentes legales.

Capítulo II. Modificaciones, adiciones y vigencia del Manual.

ANEXOS

1. Reglamento interno comité escolar de convivencia IE Montebello.
2. Protocolo para la atención de situaciones que se presenten con estudiantes.

INTRODUCCIÓN

La Comunidad de la Institución Educativa Montebello, en sus sedes: Antonio Ricaurte, San Pedro Apóstol y Andrés Joaquín Lenis, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, La Ley General de Educación, el Decreto 1860 y otras Normas Complementarias, elabora el presente MANUAL DE CONVIVENCIA y lo entrega en sus manos en el contexto en el que la convivencia se refiere a la capacidad que tienen las personas para vivir y relacionarse con su entorno; una buena y sana convivencia implica una mejor calidad de vida para todos los miembros de una comunidad, necesaria en la construcción de una sociedad justa. Se espera que todos los miembros de esta comunidad valoren este propósito fundamentado en los principios de respeto, responsabilidad, solidaridad, tolerancia y dignidad humana.

TÍTULO I: HORIZONTE INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I: MARCO LEGAL

ARTÍCULO 1.-: La Institución Educativa Montebello fue creada a partir de la fusión ordenada por el Ministerio de Educación Nacional, en aquellos municipios que fueron certificados, bajo reconocimiento oficial No. 1763 del 3 de septiembre de 2002, para prestar servicios en educación preescolar, básica y media. Se tienen las siguientes Resoluciones que actualizan la situación legal de la Institución: Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 - Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de Noviembre de 2018 -Resolución N° 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 -Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009.

CAPÍTULO II: MARCO CONCEPTUAL

OBJETIVOS DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN COMUNES DE TODOS LOS NIVELES (artículo 13, Ley 115/94)

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

ARTÍCULO 2.-: Es objetivo primordial de todos y cada uno de los niveles educativos el desarrollo integral de los estudiantes mediante acciones estructuradas encaminadas a:

- Formar la personalidad y la capacidad de asumir con responsabilidad y autonomía sus derechos y deberes.
- Proporcionar una sólida formación ética y moral y fomentar la práctica del respeto a los Derechos Humanos.
- Fomentar en la Institución Educativa, prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación y organización ciudadana y estimular la autonomía y la responsabilidad.
- Desarrollar una sana sexualidad que promueva el conocimiento de sí mismo y la autoestima, la construcción de la identidad sexual dentro del respeto por la equidad de sexos, la afectividad, el respeto mutuo y prepararse para una vida familiar armónica y responsable.
- Desarrollar acciones de orientación escolar, profesional y ocupacional.
- Formar una conciencia educativa para el esfuerzo y superación.
- Fomentar el interés y el respeto por la identidad cultural de los grupos étnicos.

CAPÍTULO III: PROPÓSITOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA:

ARTÍCULO 3.- Basado en el respeto mutuo de los derechos y el conocimiento de los deberes de sus miembros, el presente manual de convivencia se traza como:

OBJETIVO GENERAL: Servir como instrumento Orientador de una Pedagogía de Convivencia, en la que los valores y principios establecidos contribuyan al desarrollo integral de ciudadanos comprometidos con sus acciones, en la búsqueda de una sana convivencia y en el uso óptimo de recursos.

ARTÍCULO 4.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer una ruta interna Institucional, que contemple todas las pautas para promover la sana convivencia.
- Comprometer a todos los miembros de la comunidad Educativa en el cumplimiento de lo aquí establecido.
- Facilitar el normal desarrollo de las actividades curriculares.
- Establecer pautas de comportamiento para el cuidado y conservación del medio ambiente.
- Ofrecer garantías para el debido proceso.
- Informar a los padres de familia y comunidad en general sobre todo lo relacionado con el funcionamiento de la Institución.

ARTÍCULO 5.- FILOSOFÍA: La Institución Educativa Montebello, fundamenta sus labores en el respeto por los derechos y en la ejecución de acciones que motiven y permitan el cumplimiento de los deberes; con actitudes de compromiso frente a la sana convivencia, a los

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	--	---

valores éticos y morales y a la responsabilidad de las acciones, de acuerdo con el rol, de todos y cada uno de los miembros de la comunidad. A través del modelo pedagógico constructivista-humanista se busca tener una visión integral de los estudiantes donde el intelecto, las habilidades sociales, sentimientos, habilidades artísticas entre otras, sean parte fundamental del desarrollo personal y social.

ARTÍCULO 6.- MISIÓN: La Institución Educativa Montebello es una institución de educación básica y media de carácter oficial que contribuye a la formación de personas creativas con una visión emprendedora y humanística, mediante la apropiación de conocimientos y valores para una proyección social en la solución de problemas que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida. Trabajamos en el modelo de inclusión en donde todos tienen iguales oportunidades.

ARTÍCULO 7.- VISIÓN: Ser reconocida en el año 2026 como una institución educativa rural incluyente que acompaña y potencializa el desarrollo humano y social del educando, que se caracteriza por la práctica de valores, desarrollando un currículo integrado y articulado a las competencias del siglo XXI.

ARTÍCULO 8.- CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONTEBELLO: La Institución Educativa Montebello, asume la responsabilidad social de crear una cultura de la ética ciudadana, teniendo comportamientos en pro de la vida. Considera por lo tanto necesario, promover en la comunidad educativa el valor de la honestidad en el desarrollo integral de su ser. El estudiante tiene criterios, responsabilidad y originalidad para atender las exigencias de comunicación visual del entorno. Por eso, los estudiantes se conciben, como personas honestas y trabajadoras, que hacen lo correcto, con originalidad, profesionalismo y calidad.

ARTÍCULO 9.- PROPUESTA DE CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE MONTEBELLO: Reconocernos como personas diferentes, que hacemos parte de una comunidad y tenemos derecho a ser, pensar, sentir y actuar; generando espacios de respeto y consideración entre los seres vivos que comprenden esta comunidad, en el ejercicio del reconocimiento de sí mismo y del otro.

ARTÍCULO 10.- PRINCIPIOS INSTITUCIONALES: La Institución Educativa Montebello considera necesario la construcción de la **EQUIDAD** con todos los miembros de la comunidad educativa para dar a cada uno lo que le corresponde por sus méritos y actos, con justicia, de manera legítima y recta. Para ello, en su práctica cotidiana promueve la apropiación del **SENTIDO DE PERTENENCIA o ARRAIGO INSTITUCIONAL** a partir de la asunción de principios y valores que garantizan la **CONVIVENCIA** considerada como la forma de vivir en armonía con otros y con la naturaleza, reconociendo derechos y obligaciones, promoviendo el respeto y consideración entre otros.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

PRINCIPIOS

1. **RESPECTO:** Es reconocer la dignidad que posee cada persona, teniendo en cuenta sus deberes y derechos. Aceptar las ideas, las creencias o las prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.
2. **COMPAÑERISMO:** Es el vínculo que existe entre compañeros, quienes se apoyan en el desarrollo de su proyecto de vida, en el ámbito personal, familiar y comunitario.
3. **COLABORACIÓN:** Trabajar o aprender en conjunto con otra u otras personas para realizar una tarea, actividad, proyecto.
4. **SOLIDARIDAD:** Sentimiento de hermandad, aprecio consigo mismo y su entorno.

ARTÍCULO 11.- VALORES INSTITUCIONALES

VALORES:

1. **ESPERANZA:** misión del hombre de seguir siempre adelante proyectando cosas nuevas, generando confianza en sí mismo.
2. **GRATITUD:** sentimiento que nos obliga a estimar el beneficio o favor que se nos ha hecho o se nos ha querido hacer y a corresponder a él de alguna manera.
3. **HONESTIDAD:** valor de decir la verdad, ser decente, recatado, justo y honrado.
4. **LEALTAD:** sentimiento de respeto y fidelidad a los propios principios morales, a los compromisos establecidos o hacia alguien.
5. **PERDÓN:** renuncia de una persona de vengarse o guardar rencor por un daño que ha recibido, nos ayuda a reconciliarnos con nosotros mismos y con los demás.
6. **RESPONSABILIDAD:** Cumplimiento consciente, eficiente y oportuno de todos los deberes, obligaciones, normas y el disfrute racional de los Derechos Humanos.
7. **AUTOESTIMA:** **valoración**, generalmente positiva, **de uno mismo**. Amor hacia el conjunto de rasgos corporales, mentales y espirituales que forman la **personalidad**.
8. **LIBERTAD:** facultad natural que tiene el ser humano de obrar de una manera o de otra y de no obrar o movilizarse para tomar parte en ella. Es la facultad para participar de manera activa y respetuosa con el otro.
9. **CONFIANZA.** Esperanza firme que se tiene en una persona o una cosa. Es el resultado del inicio que se hace sobre una persona para asumirla como veraz, como competente o interesada en el bienestar de uno mismo. Es la proyección de credibilidad en el actuar.

ARTÍCULO 12.- ÁMBITOS DE APLICACIÓN: El presente Manual de Convivencia es aplicable a todos los miembros de la Comunidad Educativa de Montebello en el desarrollo de todas las actividades institucionales, teniendo en cuenta las estrategias, condiciones diferenciales propias de las edades, niveles educativos y situación que se presente en el país

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

TÍTULO II: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I:

ARTÍCULO 13.- RESEÑA HISTÓRICA: La Institución Educativa Montebello fue creada a partir de la asociación bajo reconocimiento oficial N° 1763 del 3 de septiembre del 2002 ordenada desde el Ministerio de Educación Nacional, para aquellos municipios que fueron certificados y como rector encargado fue designado el Licenciado Freddy Fajardo López.

La institución quedó conformada por las Sedes Andrés Joaquín Lenis, ubicada en la Vereda Campoalegre; San Pedro Apóstol, ubicada en la cabecera del corregimiento Avenida de los Estudiantes y la Sede Principal, Antonio Ricaurte, ubicada en la avenida 43 oeste No. 5ª49. Las sedes Andrés Joaquín Lenis y San Pedro Apóstol, ofrecen los servicios de educación preescolar y primaria; la sede Antonio Ricaurte ofrece los servicios de educación básica secundaria y media.

A partir del año 2007 se posesionó como rectora la licenciada Clara Inés Cruz Perdomo quien inició con la educación formal para adultos en la Sede San Pedro Apóstol; en el momento se presta el servicio de educación para adultos jornada nocturna desde el ciclo I hasta el ciclo VI.

Atendiendo a las necesidades de formación de la comunidad y conociendo el crecimiento de la población, se hizo necesario implementar la educación formal para adultos los días sábados, ésta funcionaba desde las 7 a.m. hasta las 5 p.m. y era atendida por los mismos docentes de la Institución Educativa.

Desde el año 2007 se enfocó el Proyecto Institucional Educativo Rural y Comunitario (PIERC) a fortalecer el Desarrollo Humano, tomando como base una educación integral, propiciando cambios tanto en la estructura física de cada una de las sedes como en la organización académica.

A partir del año 2008 y como estrategia para mejorar la convivencia entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa se institucionaliza la Semana de Convivencia, espacios donde participan estudiantes en talleres artísticos, foros, charlas, eventos culturales permitiendo con esto descubrir talentos diversos en los niños y jóvenes.

CAPÍTULO II: PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULAS:

ARTÍCULO 14.- DEFINICIONES: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 95 y 96 de la ley 115 de 1994, se determinan los criterios y reglas para la formalización de la vinculación de los estudiantes a la Institución Educativa Montebello y de las condiciones de permanencia de los mismos en la institución educativa.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

Para efectos de lo establecido, se acogen las siguientes definiciones:

- **Estudiante Nuevo:** es el aspirante admitido que ingresa por primera vez a la IEM a un grado determinado.
- **Estudiante antiguo:** es el educando ya matriculado en la IEM y que recibe autorización para renovar la matrícula, posibilitando su permanencia en el servicio educativo.
- **Estudiante reintegrado:** es aquel estudiante que habiendo estado matriculado en la IEM y que por retiro voluntario o por cualquier otra causa se haya retirado de la Institución y solicite nuevamente ser admitido para el año siguiente, será considerado administrativamente como un estudiante nuevo.

ARTÍCULO 15.-PROCESO DE MATRÍCULA: La matrícula es el acto jurídico-contrato que formaliza la vinculación del aspirante como estudiante regular de la Institución Educativa Montebello. Se realiza por una vez al ingresar a la Institución y se podrá renovar para cada año lectivo en la medida en que el estudiante y sus padres o acudientes cumplan con los requisitos exigidos para ello.

La matrícula se formaliza con la suscripción del contrato, previo el cumplimiento de todos los requisitos señalados en este manual, según se trate de matrícula ordinaria o extraordinaria. Al momento de suscribir el acta, los padres o representante legal o acudiente y el estudiante deberán firmar el contrato de matrícula con la Institución Educativa Montebello, el cual se registrará por las reglas del derecho público.

ARTÍCULO 16.- ADMISIONES Y MATRICULADOS: Al hacer referencia a los estudiantes se reconocen como tales, los niños, las niñas, adolescentes y adultos admitidos a través del proceso de matrícula. La Rectoría determinará la disponibilidad de cupos en cada grado de acuerdo con la capacidad instalada, a la confirmación de cupos realizada y se acuerdan las estrategias a realizar, el cronograma, diseño de papelería y procedimientos en general.

La Institución Educativa Montebello elaborará los respectivos formatos de: inscripción (estudiantes nuevos) y separación de cupos (estudiantes antiguos) para ser distribuidos entre los estudiantes (según sea el caso), desde la secretaría de la Institución y a través de los coordinadores, docentes y personas encargadas de este proceso, siguiendo el cronograma que para el efecto establece anualmente la Secretaría de Educación Municipal.

ARTÍCULO 17.- ASIGNACIÓN DE CUPOS: Los estudiantes antiguos que desean continuar con sus estudios en la Institución Educativa Montebello deben diligenciar a las personas y/o dependencias señaladas, el formato de reserva de cupo dentro de los plazos establecidos cada año para este propósito. La no presentación de este formato dentro del plazo que para ello se determine, indicará a la Institución que el estudiante no continuará en esta Institución el

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

año siguiente y en consecuencia su cupo se adjudicará a otro aspirante, sin derecho a reclamación por parte del estudiante antiguo que no haya cumplido con este requisito.

De igual manera se fortalece el trabajo artístico y cultural a través del teatro, actividad dirigida por uno de los docentes durante tres años y en los cuales la Institución participa en el encuentro departamental de teatro. La danza se integra a las actividades institucionales desde la academia con la participación de estudiantes de todos los grados.

Al finalizar cada año lectivo se realizan torneos de microfútbol donde participan estudiantes de todas las jornadas incluyendo la nocturna, de igual manera se cuenta con la participación de egresados.

En el año 2015 y dando cumplimiento a la directriz ministerial se implementa la cátedra de emprendimiento, a partir de allí se dinamizan procesos pedagógicos que contribuyen a fortalecer el sentido de pertenencia y el desarrollo de competencias en los estudiantes en grado once, las cuales se visibilizan y practican desde el aula y se demuestra en el Día de la Gratitud.

Desde el año 2017 se implementan dos semanas de convivencia al año y para el año 2019 en cada período y sede se realiza una semana. En el año 2019 se inicia la media Técnica en Auxiliar en Diseño Gráfico insertada en un Proyecto macro “Arte para la Vida, Desarrollo del Ser, Cerro de las Tres Cruces”, al finalizar el año se gradúan los primeros Bachilleres Técnicos en Auxiliar en Diseño Gráfico de la Institución.

ARTÍCULO 18.- RANGOS DE EDAD: La Institución atendiendo al Artículo 8 del Decreto 1860 de 1994 establece los siguientes rangos de edad para los grados en las jornadas mañana y tarde:

Preescolar	Desde 5 años
Primero	Hasta 6 años
Segundo	Hasta 7 años
Tercero	Hasta 8 años
Cuarto	Hasta 9 años
Quinto	Hasta 10 y 11 años
Sexto	Hasta 12 años
Séptimo	Hasta 13 años
Octavo	Hasta 14 años
Noveno	Hasta 15 años
Décimo	Hasta 16 años
Once	Hasta 17 años

Para la jornada nocturna las edades mínimas cumplidas son:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

ciclo 1	14 años
ciclo 2	15 años
ciclo 3	16 años
ciclo 4	17 años
ciclo 5 y 6	18 años

El Ministerio de Educación Nacional y en consecuencia la Institución Educativa Montebello, exigen a los padres de familia o acudientes en el momento de matricular a un estudiante, presentar los siguientes documentos:

PREESCOLAR:

1. Tener cinco años
2. Fotocopia del Registro civil de nacimiento
3. Fotocopia del carné de vacunas
4. Fotocopia de la IPS, EPS o SISBEN
5. Dos fotos
6. fotocopia de documento de padres y/o acudientes)
7. Recibo de servicios domiciliarios (para registro de dirección domiciliaria)

PRIMARIA, SECUNDARIA, MEDIA Y EDUCACIÓN DE ADULTOS (JORNADA NOCTURNA)

1. Fotocopia de Certificado de estudio de los años anteriores para estudiantes nuevos.
2. Fotocopia de Registro civil de nacimiento para estudiantes nuevos
3. Fotocopia de documento de identidad.
4. Fotocopia de la IPS, EPS o SISBEN
5. Dos fotos
6. Fotocopia de documento de padres y/o acudientes)
7. Recibo de servicios domiciliarios (para registro de dirección domiciliaria)

REQUISITOS DE INGRESO PARA ESTUDIANTES NUEVOS:

Los requisitos para el ingreso de estudiantes nuevos a la IEM son los siguientes:

1. Diligenciamiento del formulario de inscripción, presentación del mismo anexando la totalidad de documentos exigidos, en las fechas establecidas para cada año escolar en el calendario de admisión, matrículas y reintegros.
2. Entrevista a padres y/o acudientes y estudiantes.
Presentación de la documentación exigida por la Secretaría de la Institución Educativa Montebello.
3. Formalización del acto de matrícula por parte del padre y/o madre o acudiente mediante la aceptación y firma del contrato de servicios educativos, de conformidad con el Artículo 201 de la Ley general de Educación (Ley 115 de 1994).

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

REQUISITOS PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS (JORNADA NOCTURNA)

1. A partir de 14 años para iniciar el Ciclo I.
2. Certificar que ha estado por fuera del sistema educativo formal por dos (2) años o más.
“Decreto 3011 de 1997: Artículo 16. Podrán ingresar a la educación básica formal de adultos ofrecida en ciclos lectivos especiales integrados:
 1. Las personas con edades de trece (13) años o más, que no han ingresado a ningún grado del ciclo de educación básica primaria o hayan cursado como máximo los tres primeros grados.
 2. Las personas con edades de quince (15) años o más, que hayan finalizado el ciclo de educación básica primaria y demuestren que han estado por fuera del servicio público educativo formal, dos (2) años o más.

ARTÍCULO 20.- Las personas menores de trece (13) años que no han ingresado a la educación básica o habiéndolo hecho, dejaron de asistir por dos (2) años académicos consecutivos o más, deberán ser atendidos en los establecimientos educativos que ofrecen educación formal en ciclos regulares, mediante programas especiales de nivelación educativa, de acuerdo con lo establecido en los artículos 8º y 38 del Decreto 1860 de 1994 o las normas que lo modifiquen o sustituyan”.

La persona encargada de matricular tendrá en cuenta estos requisitos al momento de asentar la matrícula. La persona que aspire ingresar a la educación de adultos debe cumplir con todos los requerimientos, de lo contrario debe ser sometido a previo estudio del Consejo Académico para su ingreso.

ARTÍCULO 21.- MATRÍCULA ORDINARIA: Es la que se efectúa en las fechas señaladas en el calendario de matrículas establecido por la Institución y de conformidad con los lineamientos que en esta materia establezca el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación Municipal.

ARTÍCULO 22.- MATRÍCULA EXTRAORDINARIA: Aquella que se realiza en cualquier época del año lectivo en el caso de los estudiantes que provengan de otras Instituciones oficiales o privadas.

ARTÍCULO 23.- RENOVACIÓN DE MATRÍCULA: La renovación de matrícula es el acto jurídico-contrato- mediante el cual el estudiante legaliza su permanencia en la Institución Educativa Montebello para cada año escolar y para cada grado.

La matrícula podrá renovarse en los siguientes eventos:

1. Cuando el estudiante haya sido promovido al grado siguiente al término del año escolar.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

2. Cuando repruebe el grado cursado, por primera vez, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes, según el Decreto 1290 de 2010.

No se podrá renovar matrícula cuando:

1. El estudiante ha reprobado dos años consecutivos en la institución.
2. No se hayan cumplido los compromisos adquiridos en la comisión de convivencia escolar.

Requisitos para la renovación de la matrícula:

1. Diligenciar anualmente el formato de reserva de cupo para el año siguiente y entregarlo en la fecha que la Institución lo determine.
2. Cumplir con los requisitos exigidos por la secretaría de la Institución.
3. Firmar el padre, madre y/o acudiente la ficha de renovación de matrícula en la fecha que ésta determine; en caso de no hacerlo en la fecha señalada y que no medie justificación, la Institución Educativa Montebello dispondrá del cupo.

ARTÍCULO 24.- CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO O MATRÍCULA: La Institución Educativa Montebello podrá dar por terminado el contrato de matrícula en el momento en que se compruebe cualquiera de las siguientes causales o la reiterada violación a este Manual de Convivencia, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que puedan ocasionarse con la infracción de alguna de las normas estipuladas:

1. Voluntad expresa y escrita de las partes
2. Terminación del año académico lectivo
3. No haber diligenciado y entregado la reserva de cupo en las fechas asignadas
4. Cuando por prescripción médica o psicológica se considere inconveniente la permanencia del estudiante en la Institución o que se requiera para su formación de una Institución especializada.
5. El incumplimiento de un compromiso académico, pedagógico y disciplinario, en la Comisión de evaluación y promoción o en el Comité de Convivencia Institucional. Cuando se incumpla con las cláusulas establecidas en una resolución rectoral, previa aprobación por el Consejo Directivo.

La Institución Educativa Montebello no tendrá la obligación de mantener en sus aulas a un estudiante que no rinde académicamente y que frecuentemente incumple las disposiciones del Manual de Convivencia, violando el derecho a la educación de sus compañeros, según la Constitución Política de Colombia y Sentencias de la Corte Constitucional, por lo tanto, esta debe garantizar el cumplimiento del debido proceso a todos los estudiantes que presenten este tipo de irregularidades.

La Institución Educativa condiciona el Derecho de Admisión de estudiantes que, aunque hayan aprobado el curso, su actitud y comportamiento no armonicen con la filosofía de la Institución

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

Educativa y/o con las normas del MANUAL DE CONVIVENCIA. Al igual si existe la falta compromiso por parte del padre de familia o acudiente. Deberá cumplirse con el debido proceso antes de aceptar de nuevo su matrícula.

ARTÍCULO 25.- CAMBIOS DE JORNADA: Se hará la solicitud por escrito en el formato de la institución ante la rectoría, argumentando los motivos. El cambio de la jornada de un estudiante sólo se acepta si es por salud, estudio, situación familiar o social relevante. El hecho de presentar el formato no implica la aprobación de la solicitud.

ARTÍCULO 26.- SEPARACIÓN DE CUPO: Los padres y los acudientes son los responsables de diligenciar en el tiempo determinado por la rectoría el formato correspondiente. Los padres o acudientes que no cumplan perderán su cupo y deberán realizar el proceso como estudiante nuevo para la matrícula.

ARTÍCULO 27.- PARA RETIROS O SOLICITUD DE TRASLADO DE ESTUDIANTES: Se diligenciará el formato Institucional con los datos del estudiante, grado, sede, padres y/o acudiente. No se devuelven documentos, pues estos deberán permanecer en la institución como reserva de gestión documental.

ARTÍCULO 28. PERFIL DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES: Las Directivas Docentes de la Institución Educativa Montebello deben:

- Estar comprometidos con todas las actividades de la Institución Educativa Montebello que posibiliten el uso de las TICS.
- Liderar acciones que permitan superar dificultades, integren la comunidad educativa a través de los distintos recursos de la comunicación y hagan buen uso de estos.
- Orientar las estrategias pedagógicas que permitan adaptar el currículo a las circunstancias actuales.
- Establecer entre los diferentes agentes educativos canales y medios de comunicación acertada.
- Estar dispuestos al cambio, que busquen alternativas de solución a los diversos problemas y situaciones con nuevos conceptos que en el momento se plantean.
- Promover desde su ámbito las acciones que permitan fomentar la no discriminación, la cultura de paz, equidad de género y respeto a la diversidad sexual.

ARTÍCULO 29. PERFIL DE LOS DOCENTES: Se requiere que los docentes sean:

- Creativos para diseñar estrategias pedagógicas que posibiliten el trabajo en casa con sus estudiantes.
- Responsables y comprometidos con su labor.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

- Orientadores y facilitadores en los procesos académicos, personales y sociales, atendiendo a las particularidades del contexto.
- Motivadores de sus estudiantes para lograr de ellos el máximo rendimiento.
- Comunicativos, con sus directivos, compañeros, acudientes y estudiantes, para que den a conocer logros, proyectos, avances que se obtengan en el desarrollo de las diversas actividades e igualmente de las dificultades de los estudiantes y sus familias para que se puedan generar oportunamente alternativas para superarlas.
- Autocríticos, que realicen con frecuencia autoevaluación de su desempeño manteniendo sus aciertos y mejorando en los procesos que se requieran.
- Innovadores, que conozcan la normatividad actual relacionada con la pandemia y hagan uso de las TICs para facilitar el aprendizaje de los estudiantes.
- Conocedores y practicantes de varias formas de evaluación, que posibiliten y faciliten el trabajo de los estudiantes.
- Promotores de cultura de paz, equidad de género y respeto de la diversidad sexual, fomentando estrategias de prevención de las discriminaciones y violencias.

ARTÍCULO 30.- PERFIL DEL DOCENTE DINAMIZADOR DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

- Ser mediador y facilitador, respetuoso de la familia, la ley, la constitución política.
- Observar un comportamiento social adecuado a las necesidades de la institución y al país.
- Respetuoso de los derechos y exigente en el cumplimiento de los deberes.
- Debe tener el conocimiento y la formación académica acorde para liderar procesos de participación ciudadana y de emprendimiento en proyectos y programas en beneficio de la comunidad.

ARTÍCULO 31.- PERFIL DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES: Los padres de familia o acudientes deben ser:

- Conscientes de sus deberes, interesados en conocer y motivar con frecuencia el rendimiento de su hijo.
- Conocedores de los problemas de su hijo, que busquen soluciones de buenas relaciones, médicas, psicológicas entre otras.
- Comunicadores de sus inquietudes y dificultades, en la búsqueda de unidad y eficacia en la formación integral de sus hijos.
- Solidarios con los problemas de la Institución y de sus miembros.
- Promotores de la igualdad de derechos, del afecto, la solidaridad y el respeto recíproco entre todos sus integrantes.
- Responsables de la armonía y unidad familiar, evitando toda forma de violencia.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

- Cumplidores de las obligaciones de la familia según el artículo 39 de la ley de la Infancia y la Adolescencia, listados en este Manual, en los deberes de los Padres de Familia o acudientes.
- Promotores del respeto, la no discriminación, equidad de género y respeto de la diversidad sexual desde sus hogares.

ARTÍCULO 32.- PERFIL DE LOS ESTUDIANTES: El estudiante de la Institución Educativa Montebello, al egresar estará apropiado de valores que le permitan alcanzar su desarrollo integral para que se proyecte a la comunidad con base a su capacidad de liderazgo, transformando y orientando la realidad de ésta hacia metas que permitan el desarrollo común y propio.

EL PERFIL DEL ESTUDIANTE

¿Quién soy?

1. Soy una persona respetuosa conmigo, los demás y el entorno.
2. Apropio los valores institucionales que me permiten avanzar en mi crecimiento personal.
3. Tengo sentido de pertenencia por mi Institución y mi entorno.
4. Soy responsable, seguro(o) y cumplidor(a) de mis deberes.
5. Líder: capaz de transformar y orientar la realidad hacia las metas en el desarrollo común y propio
6. Solidario (a) con los problemas de mis compañeros (as) y demás miembros de la comunidad educativa.
7. Aseado(a) y cuidadoso(a) con los bienes personales y colectivos.
8. Conocedor(a) de la necesidad de conservar el medio ambiente sano y agradable.
9. Interesado(A) en la lectura.
10. Activo(a). Demuestro interés por participar en las actividades culturales, recreativas, deportivas, sociales, pedagógicas organizadas por la institución.
11. Independiente, colaborador(a), crítico(a), creativo(a), integro(a), coherente, afectuoso(a), y comunicativo (a).
12. Manejo mi tiempo libre para fortalecer mi ser
13. Utilizo adecuadamente los recursos y el tiempo académico para mi formación.
14. Tengo una actitud adecuada para el trabajo en equipo.
15. Me reconozco como sujeto de derechos y deberes, promotor de los derechos humanos, la equidad de género, el respeto por la diversidad sexual y la cultura de paz.

El **EGRESADO de Media Técnica en Auxiliar de Diseño Gráfico** de la Institución Educativa Montebello, desarrolla actividades de emprendimiento de carácter comercial, empresarial, educativo y cultural, en los que demuestra capacidades y habilidades de pensamiento crítico, creativo y convergente, para ello:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

1. Utilizo medios visuales y audiovisuales, herramientas y habilidades de las diversas técnicas artísticas.
2. Me valgo de los recursos técnicos, tecnológicos y conceptuales para la resolución de problemas de comunicación visual.
3. Vinculo las tendencias creativas del pasado y el presente para proyectarlas al futuro.
4. Comunico asertivamente mis emociones, sentimientos, pensamientos y conocimientos a través del diseño.
5. Utilizo y optimizo de manera racional y sostenible los recursos del entorno.
6. Lidero procesos que me llevan a mitigar las necesidades del entorno.
7. Establezco relaciones interpersonales en la que muestro simpatía y empatía por los demás.
8. Reconozco mis derechos sin afectar los ajenos.

ARTÍCULO 33.- USO DE LAS TIC'S: El establecimiento de las diferentes Políticas referentes al uso y apropiación de las TIC en la institución garantiza las condiciones necesarias para su implementación y la creación de una cultura digital, en la cual se evalúen sus alcances y oportunidades de mejora, los problemas y riesgos inmersos. De esta manera la comunidad educativa se servirá de las TIC adecuada y responsablemente fortaleciendo las competencias para su uso.

Las políticas son una declaración de intenciones y por ello deben ser implementadas a través de un procedimiento o protocolo.

Los beneficios de implementar políticas en la IE **MONTEBELLO** están relacionados con: generar seguridad de comunicación interna en todos los niveles; asegurar confianza, transparencia, objetividad y aprendizaje entre los actores de la institución; asegurar un trato equitativo para todos frente a los tópicos relacionados con las TIC en la IER Montebello; entre otros.

Los usuarios TIC'S de la Institución Educativa Rural Montebello serán:

- a) *Los estudiantes de educación preescolar, básica secundaria y media y media técnica de la institución educativa.*
- b) *Los Docentes nombrados y contratistas que realizan actividades de docencia, investigación, extensión, prácticas asociadas o consultas, propias de su área académica.*
- c) *Participantes en cursos intensivos que la institución ofrezca.*

Las normas son reglas específicas que se deben seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, o actividades en la IE Montebello para poder llevar a cabo el cumplimiento de las

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

políticas, por tanto, forman parte del contenido de las políticas institucionales. El objetivo general de las Políticas de uso y apropiación en la institución educativa podría enmarcarse de la siguiente manera:

- Fomentar el uso, apropiación y aplicación de las TIC en todos los procesos de la gestión escolar, de forma transversal, permitiendo la seguridad, integridad y disponibilidad de estas tecnologías, así como los mecanismos que garanticen la adecuada gestión de contenidos y el acceso como la formación de los diferentes actores de la IER Montebello para desarrollar competencias digitales con el fin de ser más competitivos e innovadores.

Algunos objetivos específicos de las Políticas de uso y apropiación en las IEO están orientados hacia:

- Fomentar el uso de las TIC como apoyo a los diferentes procesos de la gestión escolar para apoyar la calidad, eficacia y eficiencia.
- Fortalecer el desarrollo de las competencias digitales de los diferentes actores de la comunidad educativa como apoyo al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Fortalecer estrategias que permitan el mejoramiento continuo de la infraestructura institucional, para garantizar su acceso con miras al logro de la cultura digital.
- Promover un sentido crítico de uso de las TIC, como un factor que agrega valor formativo y permite entregar a la sociedad individuos responsables con el manejo ético de la información y los dispositivos tecnológicos.

ARTÍCULO 34.- BIBLIOBANCO DE TEXTOS Y BIBLIOTECA ESCOLAR: Los textos escolares deben ser seleccionados y adquiridos por el establecimiento educativo de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional. Para ofrecer al estudiante soporte pedagógico e información relevante sobre la asignatura o proyecto pedagógico. Debe cumplir la función de complemento del trabajo pedagógico y guiar o encauzar al estudiante en la práctica de la experimentación y de la observación, apartándolo de la simple repetición memorística.

El uso de textos escolares prescritos por el plan de estudios se hará mediante el sistema de biblio-banco, según el cual el establecimiento educativo estatal pone a disposición del estudiante en el aula de clase o en el lugar adecuado, un número de textos suficientes, especialmente seleccionados y periódicamente renovados.

La biblioteca del establecimiento educativo se conformará con los biblio-bancos de textos escolares y los libros de consulta, tales como diccionarios, enciclopedias, libros y otros materiales audiovisuales informáticos y similares.

Reglas para el uso del biblio-banco:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

- El biblio-banco es un mecanismo mediante el cual la Institución pone a disposición de los y las estudiantes de cada aula de clase, un lugar adecuado y seguro, un número de textos suficientes, especialmente seleccionados y periódicamente renovados para uso exclusivo de los estudiantes en clase.
- El biblio-banco es una ayuda muy importante en la vida escolar y por ello todos deben colaborar en la conservación de los textos y útiles ahí ubicados, manejándolos en un ambiente propicio para el estudio, la lectura, la reflexión y la investigación.
- El biblio-banco se conformará de textos escolares, enciclopedias temáticas, diccionarios, publicaciones periódicas, libros y otros materiales audiovisuales, informáticos y similares.
- El biblio-banco se pondrá en funcionamiento de manera gradual y ajustada al programa que para el efecto elabore la institución.
- Se debe propiciar en el aula mediante el uso del biblio-banco, un ambiente de silencio, respeto, orden y solidaridad, dado el uso colectivo de los textos. Extremar el cuidado de los libros y material cuya propiedad es de la Institución y para uso de todos los estudiantes.
- Los libros no serán prestados para retirarlos del aula; todas las consultas deben hacerse dentro del salón y en el horario correspondiente a la asignatura que se trabaja.
- El o los responsables de los daños a los materiales y libros del biblio-banco, distinto al deterioro normal, pagarán colectiva o individualmente los daños causados conforme al costo que ellos tengan a la fecha de su pago. Para ello, el padre o madre de familia y/o acudiente responderá solidariamente por dicho costo. Si no lo hiciere, no podrá obtener el paz y salvo de la Institución.

ARTÍCULO 35.- REGLAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA:

1. La biblioteca podrá nutrirse con libros remitidos por el Ministerio de Educación, las Secretarías de Educación Municipal y Departamental, otras entidades públicas y privadas o por adquisición de la propia Institución.
2. Los profesores o la persona encargada prestarán libros a los estudiantes que lo soliciten, para ser consultados en la sala. Para ello se diligenciará la ficha correspondiente, en la que se indicarán el nombre el estudiante, título y autor del libro, así como la hora de entrega. Cuando se devuelva el libro se hará la anotación respectiva.
3. El horario de funcionamiento será establecido por la Institución a principio del año escolar y estará indicado en la puerta de la biblioteca.
4. El préstamo de libros para utilizar fuera de la biblioteca se hará en todas las horas señaladas con la palabra “préstamo” en el cuadro de horario.
5. Todo libro retirado en concepto de préstamo por un estudiante tendrá un plazo de entrega de 8 días como máximo pudiendo ser prorrogado una semana más.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

6. Sólo podrán sacarse en préstamo dos libros de la misma materia y un tercero de otra diferente. En ningún caso podrán sacarse más de tres libros a la vez, de la misma materia.
7. El deterioro o la no devolución de un libro será causa de reposición, mediante el aporte de otro ejemplar igual al deteriorado o no devuelto.
8. El estudiante reincidente en el deterioro de un libro podrá ser sancionado con la privación temporal de la utilización de este servicio.
9. La propuesta de sanción será hecha por el personal encargado de la biblioteca.
10. En la biblioteca habrá un fichero de control de libros prestados.
11. La prensa no puede sacarse de la biblioteca. Las revistas sólo se pueden usar en la sala de lectura.
12. El orden y el silencio serán normas de conducta obligada. Al igual que en el resto de la Institución, está prohibido fumar.
13. La relación de libros propuestos para su adquisición será autorizada por la dirección y conocida por la Institución.
14. La biblioteca es un lugar mediante el cual el colegio pone a disposición del estudiante un lugar adecuado para la lectura y la investigación. La biblioteca es un lugar muy importante en la vida de la Institución y por ello todos deben colaborar a crear y mantener en ella un ambiente propicio para la lectura, el estudio, la reflexión y la investigación.
15. La biblioteca cumple la función de complemento del trabajo pedagógico en información relevante sobre un área o asignatura: por ende, la asistencia a ella debe guiar y encauzar al estudiante en la práctica de la lectura y la investigación, apartándose de la simple copia y repetición memorística de los textos y documentos.
16. Los y las estudiantes deben abstenerse de ingresar a la biblioteca consumiendo alimentos y bebidas de cualquier especie.
17. El ambiente dentro de la biblioteca y en los sectores aledaños debe ser de silencio y tranquilidad para garantizar el ejercicio de la lectura, la investigación y la reflexión.
18. La presentación personal en la biblioteca debe ser adecuada. Las manos limpias para garantizar el buen uso de los libros en su manipulación.
19. Se debe presentar el carné que le acredite como miembro de la Comunidad Educativa para acceder al servicio de la biblioteca.
20. Mantener buen trato con los libros y el material utilizado.
21. Los libros de referencia, como diccionarios, mapas, mapamundis, sólo se presta para consulta interna en la sala de lectura.
22. Los libros de colección se prestarán por solicitud expresa del o de la interesada, quien entregará su carné y su préstamo podrá ser de uno hasta cinco días hábiles en el caso de obras literarias.
23. El daño o pérdida del material bibliográfico es una falta grave con la Comunidad y debe ser compensado, además de la aplicación de correctivos, con la restitución de la obra en un término máximo de hasta veinte días. El daño deliberado como rayones, dibujos y rasgaduras que se ocasionen a los libros es falta grave y también puede llevar

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

a la obligación de la restitución del libro u obra dañado. Cualquiera de estos eventos impide la entrega de Paz y Salvo de biblioteca hasta tanto no se produzca la restitución de la obra o el libro.

24. El retraso en la entrega del material bibliográfico prestado implica una multa, por cada día de retraso a la fecha de devolución del libro.
25. El ó la estudiante que deba material bibliográfico pierde temporalmente el derecho a préstamo de libros hasta cuando lo devuelva.
26. El préstamo de material bibliográfico se suspenderá la última semana antes de vacaciones o de clases; a partir de esa fecha, se empieza a expedir el paz y salvo a los usuarios.

CAPÍTULO IV: DE LA HIGIENE EN GENERAL

ARTÍCULO 36.- HIGIENE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, SUS DEPENDENCIAS Y LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- Las instalaciones de la Institución estarán en perfectas condiciones de limpieza y respetarán las debidas garantías de higiene. De su inspección se encargará el personal auxiliar, bajo las orientaciones de la rectoría o la coordinación de la Institución.
- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a conservar el aseo y la buena presentación tanto personal como de todas las dependencias y espacios de la Institución.
- Toda la comunidad educativa está en la obligación de comunicar al personal indicado de cualquier daño ocasionado en las dependencias.
- Los tanques de almacenamiento de agua serán lavados según las indicaciones de la Secretaría de Salud Pública Distrital.
- Hacer uso adecuado del agua y las instalaciones sanitarias es parte del compromiso social y ecológico que se debe tener con el ambiente.
- La detección de cualquier indicio de enfermedad infectocontagiosa o problema de salubridad se comunicará inmediatamente a la rectoría, quien tomará las medidas oportunas e informará a la Secretaría de Salud Pública Distrital.
- La Institución trabajará articuladamente con la secretaría de salud pública distrital, siguiendo las recomendaciones que ésta haga, buscando el bienestar general de todos los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 37.- El restaurante escolar estará regido por las directrices nacionales impartidas por el MEN y acatadas por la SED.

ARTÍCULO 38.- SISTEMA DE PREVENCIÓN EN SALUD:

1. La Institución educativa promoverá diariamente a través de acciones articuladas desde el proyecto de educación sexual campañas de prevención en salud.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

2. El proyecto de educación sexual transversaliza todo el plan de estudios, fortaleciendo así la formación integral de los estudiantes, permitiendo a diario la capacitación continua respecto a hábitos y costumbres que buscan la prevención en salud, de embarazos a temprana edad, infecciones de transmisión sexual y consumo de sustancias psicoactivas.

3. La familia es la responsable de mantener periódicamente, según su régimen de salud, de acuerdo con los rangos de edad requerida, el esquema de vacunación y desparasitación de su hijo.

4. El padre, madre y/o acudiente debe presentar en el momento de la matrícula la copia del carné de vacunas (estudiantes hasta los 7 años)

5. La Institución Educativa no suministrará medicamentos a ningún estudiante (salvo algunas excepciones en las cuales los padres o acudientes soliciten por escrito y anexando fórmula médica correspondiente).

6. En caso de malestar o enfermedad que manifieste el estudiante durante su permanencia en la Institución se procederá a llamar al padre, madre y/o acudiente, para que de inmediato lo recoja y lleve al servicio médico correspondiente.

7. Las campañas de salud, vacunación, higiene oral y otras que se promuevan desde el interior de la Institución por cualquier entidad de salud, se harán previa solicitud ante la rectoría y con el permiso escrito de los padres de familia y/o acudientes.

8. Quienes padezcan de enfermedad infectocontagiosa, teniendo en cuenta el protocolo de salud (Salud Pública Distrital), no deben asistir a la institución, mientras exista el riesgo de contagio. Se deben respetar los días de incapacidad formulados.

9. El embarazo constituye una experiencia de mayor impacto en la vida de una mujer, por lo tanto, su estado físico y psicológico debe ser el mejor para lograr el bienestar tanto de la madre como del hijo y asumir responsablemente su nuevo estado.

Según la normatividad colombiana, la estudiante continuará vinculada a la Institución Educativa sin ningún trato especial o diferente, excepto en áreas donde su bienestar físico pueda ser afectado, teniendo en cuenta lo siguiente:

a. La estudiante tiene el deber de informar por medio de sus padres de familia o acudientes su condición de embarazo a la institución educativa presentando la respectiva prueba de embarazo (director de grupo, coordinador).

b. Es responsabilidad legal y moral de los padres de familia y de la estudiante procurar el buen desarrollo de gestación del que está por nacer.

c. La estudiante debe presentar certificado médico de control donde manifieste que puede continuar con las actividades académicas. La autorización de desescolarización de la estudiante en estado de embarazo es determinación exclusiva del médico.

d. Las estudiantes en estado de embarazo tendrán las mismas exigencias académicas que el resto de sus compañeros.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

e. Durante la lactancia, la estudiante, tiene derecho a dar alimentación a su hijo o hija. Los padres de familia o acudientes deberán acordar con rectoría y coordinadores, los horarios durante el periodo de lactancia.

f. La estudiante no podrá asistir a clases con su hijo o hija, ya que la institución educativa no cuenta con las condiciones necesarias para atender a lactantes.

g. La Institución Educativa brinda acompañamiento pedagógico.

h. La estudiante en estado de embarazo, para la clase de educación física, no realizará actividades propias de esta área, pero deberá presentar talleres escritos, realizando la respectiva sustentación.

i. La Institución no asume responsabilidad alguna en caso de que la estudiante oculte su estado de embarazo.

ARTÍCULO 39.-: CONSUMO DE SPA EN RELACIÓN CON LA SALUD: La Institución Educativa Montebello reconoce que el consumo de sustancias psicoactivas (incluyendo el licor y el tabaquismo) pueden generar enfermedades susceptibles de tratamiento. Los estudiantes que presenten situaciones de dependencia deben buscar asesoría y seguir un tratamiento en forma rápida y apropiada, antes de que el problema se convierta en un obstáculo para un adecuado desempeño o desarrollo intelectual, emocional y personal. La negativa y/o desatención de los padres o acudientes y estudiantes de iniciar un programa de acompañamiento, será causal de que su continuidad en la institución sea estudiada por el Comité de Convivencia Escolar y el Consejo Directivo, previo informe de la negativa al I.C.B.F. (Situaciones Tipo II Protocolo para atención en situaciones de Consumo de SPA en niños y adolescentes. Ver anexo).

En caso de que la institución reciba la información de que el (la) estudiante se encuentra en consumo, se citará al estudiante y padre de familia para informar la situación. En caso de que el estudiante admita el consumo, se activará la ruta de atención. En caso de la negativa del estudiante, se firman acuerdos, y se hará seguimiento periódico al caso.

TÍTULO III NORMAS GENERALES PARA LA COMUNIDAD

CAPÍTULO I: NORMAS DE CONDUCTA DE ESTUDIANTES, PROFESORES Y PADRES FAMILIA QUE GARANTICEN EL MUTUO RESPETO

ARTÍCULO 40.- PAUTAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL QUE PRESERVEN A LOS ESTUDIANTES DE LA DISCRIMINACIÓN POR RAZONES DE APARIENCIA: Los estudiantes durante su permanencia en la institución y en todas las actividades curriculares y extracurriculares planeadas y desarrolladas por la Institución, debe cumplir con las normas de higiene que procuran el bienestar propio y de los demás.

Además de las recomendaciones de higiene que se dan, el estudiante debe:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

*Mantener el cabello limpio con peluqueado corto para los hombres y en el caso de las mujeres mantener el cabello bien recogido; esta medida con el fin de evitar proliferación de piojos.

*Usar los zapatos y tenis limpios o bien lustrados y con medias para los hongos

*Usar el uniforme limpio y en buen estado, con sus respectivos cierres, botones, planchado y jeans clásico azul sin rotos ni estampados y con correa.

*Tenga y utilice el pantalón de la sudadera sin entubar por recomendaciones deportivas (facilitar el movimiento en la práctica deportiva) y de salud (para evitar contracción de circulación y músculos).

*Se abstenga de usar al interior de la institución o en las actividades extracurriculares: gorras, cachuchas, sombreros, pañoletas y otros accesorios que no hacen parte del uniforme y además la Institución no responderá por su pérdida o extravío.

* Proteger la salud evitando el uso de tatuajes y piercings, ya que toda modificación corporal requiere un cuidado especial para proteger la salud y prevenir alguna infección.

*Los jóvenes presentan cambios en su cuerpo, especialmente en su piel. Por lo tanto, la institución, les recomienda a sus estudiantes abstenerse de presentarse en la institución con algún tipo de maquillaje o adornos extravagantes como gorras, cachuchas, sombreros, pañoletas, aretes, collares, candongas, piercings y otros. Las uñas cortas para evitar proliferación de bacterias en ellas y preferiblemente con esmalte colores claros.

Los estudiantes de la jornada nocturna no usan uniforme, pero se les recomienda una adecuada presentación personal, abstenerse de usar pantalones cortos, minifaldas y escotes para prevenir cualquier acto de indisciplina, discriminación e irrespeto por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, así como una buena higiene personal.

UNIFORMES:

Permiten fomentar la responsabilidad y el orden; evita la discriminación socioeconómica y el afán competitivo; permiten que el estudiante se sienta identificado con la institución; contribuye a la economía familiar.

- Los estudiantes, de la jornada diurna, deben portar el uniforme institucional.
- El escudo de la Institución será el distintivo de éste y debe portarlo al lado izquierdo del camibuso y en la parte superior del lado derecho de la sudadera.
- El uso del uniforme es importante ya que es la forma de identificarse como estudiante de la institución.
- El estudiante manifestará el sentido de pertenencia y el respeto por la Institución portando el uniforme adecuadamente.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

- Cuando por alguna circunstancia el estudiante tenga dificultades para portar el uniforme, su padre, madre y/o acudiente debe enviar una excusa explicando el motivo.
- En época de invierno, se les permite a los estudiantes el uso de botas plásticas, sacos y chaquetas sin emblemas y colores neutros (negro, blanco, azul turquí y café), sobre el uniforme.
- El camibuso debe ir por dentro del pantalón.
- El uso de la bata blanca es exclusivo para ingresar al laboratorio.
- El docente orientador de grupo al que pertenece el estudiante y la coordinación de la institución son los únicos autorizados para permitir que éste asista a la Institución sin uniforme.
- El uniforme de educación física es el mismo para los hombres como para las mujeres.

Uniforme diario:

HOMBRES:

- Blue jean clásico azul oscuro, sin parches, rotos ni adornos.
- Camibuso con el logotipo de la institución
- Medias clásicas azul oscuro o blancas por encima del tobillo.
- Zapatos y cordones negros.
- Correa negra

Mujeres:

- Blue jean clásico azul oscuro, sin parches, rotos ni adornos.
- Camibuso con logotipo de la Institución.
- Medias clásicas blancas.
- Zapatos negros con cordones.

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA:

- Sudadera azul oscuro, sin entubar, con una franja blanca diagonal en la pierna izquierda y el logotipo de la Institución en la parte posterior de la pierna derecha.
- Camiseta blanca con ribete en los hombros de los colores de la bandera del Municipio de Santiago de Cali.
- Tenis blancos con cordones de igual color.
- Medias blancas clásicas.

CAPÍTULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 41.- NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

1. La organización de La Institución es la reflejada en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Las responsabilidades de los distintos órganos unipersonales como colegiados son las que establecen las normas vigentes.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

3. Todo conflicto entre los miembros de la Comunidad Educativa se procurará que sea resuelto en su propio ámbito, es decir, entre las personas implicadas en primera instancia. Si no quedase resuelto, intervendría el docente, director de grupo, la coordinación, la comisión de convivencia y en último caso, la rectoría.
4. La violencia ha de ser desterrada de la Institución, ya que la Comunidad Educativa considera el diálogo y la concertación como valores fundamentales para una sana convivencia. Se fomentará el espíritu de comprensión y tolerancia.

ARTÍCULO 42.- NORMAS ESPECÍFICAS DE CONVIVENCIA:

1. Queda prohibida la entrada de los padres, acudientes o familiares a las aulas en horas de clase, o sin la debida autorización.
2. Todos los padres o acompañantes deben traer los niños a la puerta de la Institución, sin pasar al interior.
3. Los estudiantes entrarán en orden, sin correr ni empujarse. En las salidas de clase y al finalizar el horario escolar, los estudiantes abandonarán la Institución en forma ordenada, a la mayor brevedad posible. Los profesores de disciplina se encargarán de que se cumpla esta norma.
4. En las horas de descanso, los estudiantes no podrán estar dentro de las aulas de clase, salvo que estén acompañados por el profesor o en caso de enfermedad o lesión.
5. El aseo y la buena presentación es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
6. Los estudiantes han de demostrar especial aprecio y cuidado por las zonas verdes, vegetación y árboles de la Institución.
7. Los estudiantes no deben tirar papeles u otros objetos al suelo y deben cuidar el aspecto decorativo de las aulas de clase.
8. El material de las instalaciones de la Institución es para uso común de los que conviven en ella; a todos los miembros de la Comunidad Educativa les corresponde su cuidado y conservación.
9. Finalizada la jornada cada aula de clase ha de quedar ordenada cerrándose las puertas por el profesor del curso.
10. El delegado de cada curso diariamente registrará la ausencia de los estudiantes y entregará el listado a la coordinación.
11. Los estudiantes de preescolar dejarán el aula de clase acompañados de sus profesores unos minutos antes del fin del horario general, para facilitar su salida.
12. Se prohíbe la salida del recinto escolar en horas de clase, excepto cuando se considere necesario, con la debida autorización firmada por el padre, madre o acudiente y por supuesto con el visto bueno de Coordinación y profesor de disciplina.
13. El profesor que se encuentre en clase en el momento de la entrada y salida, se responsabilizará de que los estudiantes lo hagan en orden.
14. La Institución no se hace responsable de la conducta que los estudiantes observen en los lugares públicos o privados fuera del horario escolar.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

ARTÍCULO 43. OBJETOS PERSONALES

1. El uso de objetos personales u otros que no correspondan a las necesidades de carácter pedagógico y/o académico se sujetan al uso adecuado y responsable de cada persona.
2. El estudiante debe abstenerse de llevar a la institución objetos tales como celulares, parlantes, iPod, mp3, mp4, juegos electrónicos, gorras, artículos alimenticios, decorativos para la venta o uso personal y todos aquellos que interfieran con el desarrollo normal de las actividades escolares.
3. El incumplimiento de esta directriz será responsabilidad directa del estudiante y acudiente.
4. Los objetos electrónicos personales deben conservarse apagados durante las clases y actividades programadas.
5. Todos aquellos comportamientos y usos de objetos tecnológicos que atentan contra la dignidad y la integridad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa y que afecten el normal desarrollo de las actividades escolares.

CAPÍTULO III: DEBERES Y DERECHOS

Los derechos y los deberes son partes constitutivas de un todo en el cual uno resulta ser complemento del otro. Por lo tanto, la exigencia de un derecho implica el cumplimiento de un deber.

La Institución es un espacio donde se produce contacto entre diferentes saberes, lo cual genera entre los miembros de la comunidad, actitudes de reflexión, crítica, creación, argumentación y proposición que posibilitan el desarrollo de las diversas capacidades de los actores del proceso enseñanza —aprendizaje.

La Institución es un lugar abierto y democrático donde todos los miembros de la comunidad podrán ejercer el diálogo, recibir y dar trato digno, tener privacidad y respetar la de los demás, regular el ejercicio libre de expresión y respetar los derechos ajenos sin abusar de los propios.

Es un deber de todos los miembros de la comunidad conocer, cumplir y hacer cumplir las normas que regulan la convivencia social y adoptar los valores institucionales establecidos en este Manual de Convivencia. Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen, además de los estipulados por la constitución y las leyes, derechos y deberes.

ARTÍCULO 44. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES

1. Conocer al inicio del año lectivo, las características de la institución educativa, los principios que orientan el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia, el Plan de Estudios, estrategias pedagógicas básicas, el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción y el Plan de Mejoramiento Institucional.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

2. Conocer el cronograma de actividades a desarrollarse durante el año lectivo.
3. Recibir durante el año escolar, y en forma periódica, información sobre el desempeño académico y de convivencia de su hijo(a).
4. Ser escuchado y atendido con respeto, dándosele una respuesta clara a sus requerimientos.
5. Elegir y ser elegido para representar a los padres de familia en los órganos del Gobierno Escolar.
6. Conocer oportunamente los procesos, correctivos y seguimientos que afectan a su hijo(a).
7. Conocer el equipo de educadores y sus respectivos horarios de atención del nivel cursado por su hijo(a).
8. Ser citado con la debida anticipación teniendo en cuenta el cronograma excepto en casos especiales.
9. Ejercer el derecho de asociación con el propósito de mejorar los procesos educativos, la capacitación de los padres, madres y /o acudientes en los asuntos que atañen a la mejor educación y el desarrollo armónico de sus hijos(as).
10. Participar en las modificaciones y ajustes del Manual de Convivencia.
11. Recibir colaboración eficiente y oportuna de los diferentes estamentos de la institución en aspectos formativos y académicos.
12. Conocer de manera oportuna las disposiciones y demás acuerdos que de alguna manera tengan que ver con la vida escolar. (Manual de Convivencia).
13. Guardar reserva respecto a la información que pueda estar afectando el comportamiento y / o rendimiento académico de su hijo(a) dentro de la institución.

ARTÍCULO 45.- DEBERES DE LOS PADRES, MADRES DE FAMILIA O ACUDIENES.

Los padres de familia tienen la primera y principal obligación de educar a sus hijos(as); la institución ayuda, pero no puede sustituir.

Muchos problemas dependen del desconocimiento e incumplimiento de los deberes de los padres de familia de familia de acuerdo al Artículo 42 de la Constitución Política de Colombia, y el Artículo 7 de La ley General de Educación.

Con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la educación de sus hijos, corresponde a los padres, madres de familia o acudientes los siguientes deberes:

1. Al firmar la matrícula de sus hijos(as) los padres, madres y / o acudientes adquieren una obligación de seguimiento académico y de comportamiento dentro y fuera de la institución, además deben aportar todos los documentos exigidos por la institución.
2. Conocer y hacer cumplir el Manual de Convivencia.
3. Asistir puntualmente a las reuniones o llamados de la institución para informarse del desempeño académico y del comportamiento de su hijo(a).

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

4. Enviar con puntualidad todos los días a su hijo(a), con una adecuada presentación personal y aseo.
5. Responder por los daños muebles e inmuebles que sus hijos(as) causen en la institución.
6. Justificar por escrito, a través de la agenda u otro medio de comunicación, las faltas de asistencia de su hijo(a), los permisos y salidas en horas de clase.
7. Acoger el conducto regular que tiene la institución cuando su hijo(a) sea afectado(a).
8. Proporcionar a su hijo(a), los medios o útiles necesarios para el cumplimiento de sus deberes y ofrecer la orientación para que los usen con responsabilidad a fin de evitar el desperdicio o la pérdida.
9. Presentar informes o documentos que den cuenta del estado de salud a nivel físico, biológico y psíquico de su hijo(a) y colaborar con la adopción de las medidas pertinentes. En caso de que su hijo sea remitido desde la institución, buscar la valoración de los especialistas oportunamente, y seguir las recomendaciones brindadas.
10. Seguir las recomendaciones del docente en cuanto a valoraciones con otros profesionales.
11. Cumplir con los horarios establecidos para la atención a padres, madres y / o acudientes.
12. Asistir a la institución con una adecuada presentación.
13. Fomentar la práctica de buenos hábitos y valores para que el desempeño escolar y el comportamiento de su hijo(a) sean el reflejo de la formación familiar.
14. Ser ejemplo de responsabilidad, buenos modales y comportamiento sano.
15. Respetar al docente como persona y profesional.
16. Manifestar a los docentes o directivos los cambios de comportamiento observados en sus hijos(as) o de otros estudiantes que no sean aceptados. (Sectas, pandillas etc.).
17. Controlar las horas de llegada y salida de sus hijos(as).
18. Devolver cualquier útil o elemento que su hijo lleve a la casa y no le pertenezca.
19. Retirar a sus hijos(as) puntualmente a la hora de salida. (En el caso de preescolar y básica primaria), puesto que después de la hora de salida de cada jornada es responsabilidad del padre de familia o acudiente lo que suceda con el estudiante.
20. Informar a su hijo(a) sobre los peligros de higiene y seguridad que presentan las ventas callejeras.
21. Acompañar y orientar constantemente a su hijo(a) en el proceso académico para que alcance los objetivos propuestos tanto a nivel académico como en el de convivencia.
22. Hacer observación y revisión constante a sus hijos (as) para evitar que porten o usen armas, sustancias psicoactivas, cigarrillos u otros objetos que no sean de uso escolar. (Serán decomisados).
23. Participar activamente en la conformación del gobierno escolar y en las actividades institucionales.
24. Velar por la buena salud de sus hijos(as), llevándolos periódicamente al médico evitando situaciones de maltrato físico y mental.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

25. Respetar los valores y símbolos patrios y de la Institución.
26. Respetar de trato y palabra al personal administrativo, de oficios varios, vigilancia, manipuladora de alimentos y personas que trabajan o cumplan alguna actividad o labor en la Institución.
27. Velar por la integridad de los hijos (as) evitando situaciones de explotación laboral infantil y cooptación por grupos delincuenciales.
28. Conocer y seguir la Ruta de Atención Integral cuando se presente una situación de convivencia escolar o vulneración de derechos, de acuerdo con lo estipulado en el presente manual de convivencia.

ARTÍCULO 46. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES: Los derechos generales de los estudiantes se fundamentan, además de la Constitución en Ley de La Infancia y La Adolescencia o Ley 1098 de 2006 que en su artículo 37 establece que: “Los niños y los adolescentes gozan de las libertades consagradas en La Constitución Política y en los tratados internacionales de derechos humanos. Forman parte de estas libertades: el libre desarrollo de la personalidad y la autonomía personal; la libertad de conciencia y de creencias; la libertad de cultos; la libertad de pensamiento, la libertad de locomoción y la libertad para escoger profesión u oficio...”

Se reconoce al estudiante como persona en proceso de formación continua, por lo cual tiene derecho a:

1. Ser reconocido como el centro del proceso educativo en todas las actividades institucionales que se realicen.
2. Recibir al momento de su matrícula el Pacto de Convivencia.
3. Recibir de parte de la institución el documento que lo (a) acredite como estudiante regular de la misma.
4. Recibir trato respetuoso y equitativo sin discriminación alguna de género, etnia, religión, credo, posición socioeconómica etc.
5. Contar y exigir con la planta completa de directivos y docentes.
6. Recibir los incentivos en todos los aspectos académicos, actitudinales y culturales.
7. Conocer oportunamente el plan de área, su metodología y los correspondientes criterios de evaluación y promoción participando en sus ajustes.
8. Ser atendido oportuna y respetuosamente por los funcionarios administrativos en los horarios establecidos previamente.
9. Ser evaluado después de haber justificado las ausencias según sea el caso.
10. A una evaluación continua, progresiva, que tenga en cuenta todos los procesos del desarrollo integral y las potencialidades y dificultades de cada estudiante.
11. Ser escuchado, orientado, en todos los procesos.
12. A garantizar un debido proceso.
13. Al descanso estipulado en los horarios.
14. Participar activamente en el Gobierno Escolar y en todas las actividades institucionales.
15. Expresar sus ideas observando normas de cortesía y parámetros de ética.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

16. A ser reconocido (a) por sus nombres y apellidos.
17. Realizar actividades para cumplir cabalmente los proyectos institucionales, en el desarrollo de sus capacidades y habilidades.
18. Solicitar por escrito permiso para no asistir o retirarse de la Sede previa firma de su padre, madre y/o acudiente.
19. A que se le expidan certificados, constancias o cualquier documento previa cancelación de los derechos correspondientes en el transcurso de 10 días hábiles.
20. Que las valoraciones de un proceso no sean utilizadas como medio para afectar otros procesos.
21. Obtener la devolución oportuna de los trabajos y pruebas realizadas debidamente corregidos.
22. Solicitar puntualidad y cumplimiento de las actividades programadas.
23. A ser remitido (a) a profesionales de apoyo en caso de dificultades académicas y/o de convivencia.
24. Ser exonerado o exonerada de las prácticas que demanden esfuerzo físico en caso de alguna limitación física que lo impida o alguna enfermedad previamente certificada por el médico.
25. Solicitar a los profesores y profesoras puntualidad, respeto, eficiencia en el cumplimiento de los deberes, lo cual debe hacerse de una forma respetuosa y cortés.

Y todos los consagrados en la Constitución Política de Colombia, las leyes y los Derechos de los niños y las niñas.

ARTÍCULO 47. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES: Propendiendo por el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad y el buen desarrollo de las actividades, en el marco de una sana convivencia, todo estudiante debe:

1. Portar, conocer y cumplir el Pacto de Convivencia.
2. Asistir diariamente bien presentado o presentada con el uniforme correspondiente según sea el horario.
3. Aprovechar el tiempo y los recursos lo mejor posible, cumpliendo con tareas, trabajos y consultas que le sean asignadas.
4. Evitar comportamientos que entorpezcan el rendimiento propio y el de sus compañeros y compañeras.
5. Asumir un buen comportamiento dentro y fuera de la institución, que refleje los principios de la buena educación propios de la comunidad educativa.
6. Cuidar y hacer buen uso de las instalaciones y servicios sanitarios, mobiliario, material didáctico, guías de trabajo y demás recursos que la institución coloque a su disposición.
7. Utilizar el diálogo como primer recurso en la solución de conflictos con cualquier miembro de la comunidad educativa.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	--	---

8. Abstenerse de consumir o distribuir drogas alucinógenas, alcohol, bebidas embriagantes, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, vapeadores y en general todas aquellas sustancias que atentan contra la salud mental y física del educando y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
9. Portar el uniforme en todas las actividades que realice la institución.
10. Prepararse bien para las evaluaciones y evitar el fraude.
11. Dar aviso y entregar las informaciones enviadas a sus padres y/o acudientes.
12. No realizar actividades extracurriculares sin autorización escrita de la rectoría.
13. No portar armas u objetos que puedan dañar la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa.
14. Respetar en todas las formas posibles a todos los miembros de la comunidad educativa.
15. Valorar los símbolos patrios: nacional, departamental, municipal y los de la institución.
16. Cuidar sus objetos personales y respetar los de los demás miembros de la comunidad educativa.
17. Conservar y hacer buen uso de los recursos naturales que le provee el ambiente.
18. Ayudar a mantener limpios el salón y los demás espacios de la institución.
19. Respetar los diferentes toques del timbre.
20. Permanecer en el tiempo del descanso fuera del aula, dirección, biblioteca, sala de profesores y otros espacios con función específica siempre y cuando no se encuentre un profesor o profesora responsable.
21. Evitar juegos bruscos y de dinero en todos los espacios de la institución.
22. **Portar el carné estudiantil.**
23. Respetar, proteger y tratar con cuidado a los niños y niñas que sean menores que el estudiante.
24. Abstenerse de alterar, dañar o extraviar el control de asistencia, observador del estudiante y planillas de evaluaciones.
25. Observar buen comportamiento a la hora de la salida, en la espera del transporte y el trayecto hacia su casa.
26. Abstenerse de realizar cualquier tipo de ventas, rifas o actividades comerciales dentro de la institución.
27. Respetar y valorar la intervención de sus compañeros y compañeras en todas las actividades institucionales.
28. Observar buen comportamiento en todos los espacios de la institución.
29. Cumplir responsablemente con todas las actividades académicas y de convivencia.
30. Asistir por lo menos al 85% de las clases del año lectivo en cada área. Para el caso de los estudiantes, de lo contrario este se dará como no aprobado por inasistencias injustificadas
31. Los estudiantes de la educación por ciclos deben justificar sus ausencias a clase. Si el estudiante es de menor edad será justificada por sus padres y/o acudientes.
32. Velar y no realizar actos temerarios que atenten su bienestar por su integridad física y emocional.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

33. Al cumplir la mayoría de edad (18 años) el estudiante asume con su comportamiento todas las responsabilidades que le corresponde como ciudadano y las leyes de nuestro país.
34. Obtener buenos resultados académicos incluyendo las Pruebas SABER, acorde con las exigencias de la institución.
35. Abstenerse de utilizar el celular tanto en los espacios (clase, comedor escolar, actividad extracurricular) y tiempos inadecuados.
36. Evitar los retardos en el inicio de la jornada académica, a las actividades pedagógicas y a las extracurriculares.

ARTÍCULO 48: DERECHOS DE LOS DOCENTES: Además de los contemplados en la Constitución Política de Colombia, la ley General de Educación, el decreto 2277, el decreto 1278, la ley 734 y los reglamentos, los docentes tienen los siguientes:

1. A la libertad de enseñanza, el ejercicio de esta libertad está orientado a promover una formación integral de los y las estudiantes, que contribuya a formar su conciencia moral y cívica de manera respetuosa con la libertad y dignidad de los mismos.
2. Ser valorados, considerados y respetados en su dignidad humana y condición profesional por parte de los directivos, padres, madres y/o acudientes, personal de administración y servicios de la institución.
3. Ser atendido, escuchado por las directivas en cualquier inquietud que tenga con respecto al manejo de su área, al funcionamiento de la institución o a las relaciones con cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Participar activamente en la construcción y actualización del Proyecto Educativo Institucional.
5. Ser informado oportunamente sobre cualquier evaluación o crítica que se haga de su trabajo.
6. Presentar descargos ante la autoridad competente.
7. Obtener los recursos pedagógicos necesarios para el cumplimiento de su labor docente, de acuerdo con las posibilidades del presupuesto institucional.
8. Recibir estímulos específicos, conforme al presupuesto institucional, que le motiven y dinamicen su participación y compromiso docente.
9. A intervenir en los aspectos de la institución a través de los estamentos establecidos para ello.
10. A reunirse en los locales de la institución, siempre que no se perturbe el normal desarrollo de las actividades. Estas reuniones serán comunicadas a la rectoría con la debida antelación.
11. A convocar y participar de reuniones informativas profesionales.
12. A promover convocatorias de los docentes.
13. A ser informados por sus representantes en los órganos del Gobierno Escolar, sobre los acuerdos adoptados por los mismos.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

14. A ser informado de cuantas comunicaciones se reciban y les afecten laboral y profesionalmente.
15. A elegir y ser elegido miembro del Gobierno Escolar.

ARTÍCULO 49. DEBERES DE LOS DOCENTES.

1. Cumplir con la Constitución y las leyes.
2. Velar por el cumplimiento del presente Pacto de Convivencia.
3. Cumplir la jornada laboral, dedicando la totalidad del tiempo a labores propias de su cargo y atendiendo las pautas generales.
4. Asistir puntualmente a las clases y a todas las actividades de la institución.
5. Acompañar y asesorar permanentemente a los estudiantes para facilitarles un desempeño académico, de comportamiento y convivencia con niveles superiores.
6. Innovar en la práctica pedagógica y adecuarla a las necesidades de cada grupo, haciendo las evaluaciones y replanteamientos necesarios.
7. Velar por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles, enseres, material didáctico y planta física de la institución.
8. Atender con amabilidad y respeto a estudiantes, padres, madres y/o acudientes de familia, brindando la información y orientación que ellos requieran.
9. Actuar con justicia y de acuerdo con este Pacto en las determinaciones académicas y/o de convivencia en las que tenga autoridad.
10. Atender profesionalmente los llamados de atención u observaciones respecto a su labor.
11. Guardar lealtad a la institución y a sus miembros evitando comentarios y/o actitudes que la lesionen.
12. Mantener comunicación permanente con el orientador del curso, docentes y coordinadores, respetando el conducto regular.
13. Realizar y atender citaciones a los padres, madres y/o acudientes de familia de acuerdo con los horarios establecidos haciendo el registro en el observador.
14. Hacer uso siempre de la agenda del estudiante para informar a los padres, madres y/o acudientes sobre alguna situación ocurrida en cualquier proceso de desarrollo de éste.
15. Ser ejemplo para sus estudiantes en toda circunstancia y lugar.
16. Conocer lo establecido en el Pacto de Convivencia.
17. Hacer de los derechos de los estudiantes criterio primordial en su relación con ellos.
18. Dar a conocer el Plan de Estudios, metodología, sistema de evaluación, así como los tiempos establecidos para cada tema.
19. Verificar la asistencia de los y las estudiantes en cada una de las clases.
20. Brindar los espacios para cada una de las actividades de apoyo que requieren los y las estudiantes.
21. Entregar a los educandos las evaluaciones y trabajos debidamente corregidos y darle a conocer las dificultades y fortalezas antes de pasarlas a coordinación para que puedan ejercer su derecho a reclamo cuando sea el caso.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

22. Estimular a los y las estudiantes a aprender a partir de sus logros y progresos antes que desde sus dificultades y deficiencias.
23. Controlar y resolver problemas de comportamiento dentro y fuera del salón de clase, y no excluir de él a los educandos.
24. Respetar la dignidad de los educandos evitando las agresiones físicas, verbales y psicológicas.
25. Dar un trato cortés a todo el personal de la institución.
26. No desautorizar a los compañeros delante de los estudiantes.
27. Preparar oportuna y continuamente las clases al fin de brindar a los estudiantes alternativas organizadas de aprendizaje.
28. Atender con amabilidad los reclamos de los educandos, padres, madres y/o acudientes de familia y demás miembros de la comunidad educativa, siempre y cuando sean hechos en forma respetuosa y oportuna y darles adecuada y pronta solución.
29. Ser respetuoso, ecuánime, prudente en el manejo de las relaciones interpersonales con las directivas, compañeros, educandos y en general con todas las personas vinculadas a la institución.
30. Promover la participación dinámica y creativa del educando en las clases y en la vida institucional.
31. Participar desde su condición de docente en los actos comunitarios, reuniones y convivencias convocadas por las directivas de la Institución, actividades complementarias y comités en los que sea requerido.
32. Desempeñarse como orientador u orientadora de grupo o auxiliar en el grado que le sea asignado y elaborar con padres, madres y/o acudientes de familia, el proyecto de dirección de grupo.
33. Presentar a la coordinación el informe del desempeño académico, personal y social de los y las estudiantes que tiene a su cargo, al término de cada uno de los periodos y certificar las valoraciones con su firma.
34. Elaborar oportunamente las planillas de valoraciones y presentar el informe correspondiente a los y las estudiantes.
35. Dirigir las reuniones de padres, madres y/o acudientes de familia e informarles periódicamente acerca del desempeño académico y de convivencia de su hijo.
36. Dirigir la formación integral de cada uno de sus estudiantes.
37. Adaptar a las condiciones peculiares de sus estudiantes el desarrollo de las planeaciones didácticas y utilizar la metodología que considere más adecuada para sus estudiantes, conforme al enfoque pedagógico de la Institución.
38. Elaborar en equipo, con los docentes de su área o grado la planeación y demás actividades.
39. Tomar parte de la disciplina en las pausas o descansos y otras actividades realizadas en la institución.
40. Presentar el respectivo documento que soporte su ausencia, sea de salud, sindical o fuerza mayor, cuando se ausente en horas laborales para cumplir otro compromiso. Se tendrán por excepciones los casos así entendibles.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

ARTÍCULO 50.A los docentes en su desempeño diario se les prohíbe:

1. Enviar fuera de la institución a los y las estudiantes a hacer diligencias.
2. Permitir la salida a los y las estudiantes después de ingresar a la institución sin haber terminado la jornada escolar, si es de fuerza mayor, avisar a su padre, madre y/o acudiente, salvo autorización de los directivos docentes.
3. Abstenerse de fumar en cualquier espacio de la institución, o en cualquier actividad programada por ésta.

CAPÍTULO IV: RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

Los estudiantes están sujetos a tres agentes educativos directos: El Hogar (la familia), la Sociedad y El Estado (La Escuela). Los cuales deben actuar coordinadamente buscando neutralizar los efectos nocivos de la vida social. La Ley de la Infancia y la Adolescencia, establece respectivamente en los artículos 39, 40 y 41 al 45, sus obligaciones.

ARTÍCULO 51.- Son obligaciones de la Familia, respecto de los niños y adolescentes, todas las contempladas en el Artículo 39 de la Ley de Infancia y la Adolescencia.

1. Protegerles contra cualquier acto que amenace o vulnere su vida, su dignidad y su integridad personal.
2. Participar en los espacios democráticos de discusión, diseño, formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de interés para la infancia, la adolescencia y la familia.
3. Formarles, orientarles y estimularles en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades y en el desarrollo de su autonomía.
4. Inscribirles desde que nacen en el registro civil de nacimiento.
5. Proporcionarles las condiciones necesarias para que alcancen una nutrición y una salud adecuadas, que les permita un óptimo desarrollo físico, psicomotor, mental, intelectual, emocional y afectivo y educarlos en la salud preventiva y en la higiene.
6. Promover el ejercicio responsable de los derechos sexuales y reproductivos y colaborar con la escuela en la educación sobre este tema.
7. Incluirlos en el sistema de salud y de seguridad social desde el momento de su nacimiento y llevarlos en forma oportuna a los controles periódicos de salud, a la vacunación y demás servicios médicos.
8. Asegurarles desde su nacimiento el acceso a la educación y proveer las condiciones y medios para su adecuado desarrollo, garantizando su continuidad y permanencia en el ciclo educativo.
9. Abstenerse de realizar todo acto y conducta que implique maltrato físico, sexual o psicológico, y asistir a los centros de orientación y tratamiento cuando sea requerido.
10. Abstenerse de exponer a los niños, niñas y adolescentes a situaciones de explotación económica.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

11. Decidir libre y responsablemente el número de hijos e hijas a los que pueda sostener y formar.
12. Respetar las manifestaciones e inclinaciones culturales de los niños, niñas y adolescentes y estimular sus expresiones artísticas y sus habilidades científicas y tecnológicas.
13. Brindarles las condiciones necesarias para la recreación y la participación en actividades deportivas y culturales de su interés.
14. Prevenirles y mantenerlos informados sobre los efectos nocivos del uso y el consumo de sustancias psicoactivas legales e ilegales.
15. Proporcionarles a los niños, niñas y adolescentes con discapacidad un trato digno e igualitario con todos los miembros de la familia y generar condiciones de equidad de oportunidades y autonomía para que puedan ejercer sus derechos.
16. Habilitar espacios adecuados y garantizarles su participación en los asuntos relacionados en su entorno familiar y social.

En los pueblos indígenas y los demás grupos étnicos las obligaciones de la familia se establecerán de acuerdo con sus tradiciones y culturas, siempre que no sean contrarias a la Constitución Política, la Ley y a los instrumentos internacionales de derechos humanos.

ARTÍCULO 52- OBLIGACIONES DEL ESTADO: Son obligaciones de la Sociedad, respecto de los niños y adolescentes, todas las contempladas en el Artículo 40 de la Ley de Infancia y la Adolescencia. Son obligaciones del Estado, respecto de los niños y adolescentes, todas las contempladas Artículos 41 al 45 de la Ley de Infancia y la Adolescencia. Conciernen a las Instituciones Educativas cumplirlas como parte de su Misión.

1. Garantizar el ejercicio de todos los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
2. Promover la convivencia pacífica en el orden familiar y social.
3. Promover en todos los estamentos de la sociedad, el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la forma de hacerlos efectivos.
4. Formar a los niños, las niñas y los adolescentes y a las familias en la cultura del respeto a la dignidad, el reconocimiento de los derechos de los demás, la convivencia democrática y los valores humanos y en la solución pacífica de los conflictos.
5. Garantizar las condiciones para que los niños, las niñas y los adolescentes tengan acceso a una educación idónea y de calidad, bien sea a instituciones educativas cercanas a su vivienda, o mediante la utilización de tecnologías que garanticen dicho acceso, tanto en los entornos rurales como urbanos.
6. Asegurar los medios y condiciones que les garanticen la permanencia en el sistema educativo y el cumplimiento de su ciclo completo de formación
7. Garantizar un ambiente escolar respetuoso de la dignidad y los Derechos Humanos de los niños, las niñas y los adolescentes y desarrollar programas de formación de maestros para la promoción del buen trato.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

8. Erradicar del sistema educativo las prácticas pedagógicas discriminatorias o excluyentes y las sanciones que conlleven maltrato, o menoscabo de la dignidad o integridad física, psicológica o moral de los niños, las niñas y los adolescentes.
9. Atender las necesidades educativas específicas de los niños, las niñas y los adolescentes con discapacidad, con capacidades excepcionales y en situaciones de emergencia.
10. Garantizar la Etnoeducación para los niños, las niñas y los adolescentes indígenas y de otros grupos étnicos, de conformidad con la Constitución Política y la Ley que regule la materia.
11. Diseñar y aplicar estrategias para la prevención y el control de la deserción escolar y para evitar la expulsión de los niños, las niñas y los adolescentes del sistema educativo.
12. Fomentar el deporte, la recreación y las actividades de supervivencia, y facilitar los materiales y útiles necesarios para su práctica regular y continuada.
13. Fomentar la participación en la vida cultural y en las artes, la creatividad y producción artística, científica y tecnológica de niños, niñas y adolescentes y consagrar recursos especiales para este, entre otros.

ARTÍCULO 53.- OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

1. Facilitar el acceso de los niños, niñas y adolescentes al sistema educativo y garantizar su permanencia.
2. Brindar una educación pertinente y de calidad.
3. Respetar en todas circunstancias la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
4. Facilitar la participación de los estudiantes en la gestión académica del centro educativo.
5. Abrir espacios de comunicación con los padres de familia para el seguimiento del proceso educativo y propiciar la democracia en las relaciones dentro de la comunidad educativa.
6. Organizar programas de nivelación de los niños y niñas que presenten dificultades de aprendizaje o estén retrasados en el ciclo escolar y establecer programas de orientación psicopedagógica y psicológica.
7. Respetar, permitir y fomentar la expresión y el conocimiento de las diversas culturas nacionales y extranjeras y organizar actividades culturales extracurriculares con la comunidad educativa para tal fin.
8. Estimular las manifestaciones e inclinaciones de los niños, niñas y adolescentes, y promover su producción artística, científica y tecnológica.
9. Garantizar la utilización de los medios tecnológicos de acceso y difusión de la cultura y dotar al establecimiento de una biblioteca adecuada.
10. Organizar actividades conducentes al conocimiento, respeto y conservación del patrimonio ambiental, cultural, arquitectónico y arqueológico nacional.
11. Fomentar el estudio de idiomas nacionales y extranjeros y de lenguajes especiales.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

12. Evitar cualquier conducta discriminatoria por razones de sexo, etnia, credo, condición socio-económica o cualquier otra que afecte el ejercicio de sus derechos.

ARTÍCULO 54- OBLIGACIÓN ÉTICA FUNDAMENTAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS: Las Instituciones de educación primaria y secundaria, públicas y privadas, tendrán la obligación fundamental de garantizar a los niños, niñas y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar. Para tal efecto, deberán:

1. Formar a los niños, niñas y adolescentes en el respeto por los valores fundamentales de la dignidad humana, los Derechos Humanos, la aceptación, la tolerancia hacia las diferencias entre personas. Para ello deberán inculcar un trato respetuoso y considerado hacia los demás, especialmente hacia quienes presentan discapacidades, especial vulnerabilidad o capacidades sobresalientes.
2. Proteger eficazmente a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros y de los profesores.

ARTÍCULO 55-OBLIGACIONES COMPLEMENTARIAS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS: Los directivos y docentes de los establecimientos académicos y la comunidad educativa en general pondrán en marcha mecanismos para:

1. Comprobar la inscripción del registro civil de nacimiento.
2. Establecer la detección oportuna y el apoyo y la orientación en casos de malnutrición, maltrato, abandono, abuso sexual, violencia intrafamiliar, y explotación económica y laboral, las formas contemporáneas de servidumbre y esclavitud, incluidas las peores formas de trabajo infantil.
3. Comprobar la afiliación de los estudiantes a un régimen de salud.
4. Garantizar a los niños, niñas y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar.
5. Proteger eficazmente a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros o profesores.
6. Establecer en sus reglamentos los mecanismos adecuados de carácter disuasivo, correctivo y reeducativo para impedir la agresión física o psicológica, los comportamientos de burla, desprecio y humillación hacia los niños, niñas y adolescentes con dificultades de aprendizaje, en el lenguaje o hacia niños, o adolescentes con capacidades sobresalientes o especiales.
7. Prevenir el tráfico y consumo de todo tipo de sustancias psicoactivas que producen dependencia dentro de las instalaciones educativas y solicitar a las autoridades competentes acciones efectivas contra el tráfico venta y consumo alrededor de las instalaciones educativas.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

8. Coordinar los apoyos pedagógicos, terapéuticos y tecnológicos necesarios para el acceso y la integración educativa del niño, niña o adolescentes con discapacidad.
9. Reportar a las autoridades competentes, las situaciones de abuso, maltrato o peores formas de trabajo infantil detectadas en niños, niñas y adolescentes.
10. Orientar a la comunidad educativa para la formación en la salud sexual y reproductiva y la vida en pareja.

ARTÍCULO 56.- PROHIBICIÓN DE SANCIONES CRUELES, HUMILLANTES O DEGRADANTES:

Los directores y educadores de los centros públicos o privados de educación formal, no formal e informal no podrán imponer sanciones que conlleven maltrato físico o psicológico de los estudiantes a su cargo, o adoptar medidas que de alguna manera afecten su dignidad. Así mismo, queda prohibida su inclusión bajo cualquier modalidad, en los manuales de convivencia escolar.

TÍTULO IV:

**DEFINICIÓN DE CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS APLICABLES A LOS ESTUDIANTES,
INCLUYENDO EL DERECHO A LA DEFENSA.**

CAPÍTULO I: ACATAMIENTO DE DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 57.-: Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán acatar los derechos y los deberes consagrados en este Manual.

Podrán corregirse, los actos contrarios a las normas de convivencia de la Institución realizados por los estudiantes en el recinto Institucional o durante la realización de actividades complementarias y extra Institucionales. Igualmente, las actuaciones del estudiante, aunque realizadas fuera del recinto Institucional, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida Institucional y afecten a sus compañeros o compañeras o a otros miembros de la Comunidad Educativa.

Los incumplimientos a las normas de convivencia de la Institución serán valorados considerando la situación y las condiciones personales del estudiante.

Los órganos competentes para la instrucción del procedimiento o para la imposición de las correcciones tendrán en cuenta la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales del estudiante, tanto para decidir la iniciación del proceso o para exonerar.

ARTÍCULO 58.- PROCESO DE APLICACIÓN DE CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS: Se dará cumplimiento a los mandatos de la Ley de La Infancia y La Adolescencia establecidos en sus artículos 41 al 45. (Véase Obligaciones del Estado y de las Instituciones en el TÍTULO IV, Capítulo III).

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

ARTÍCULO 59- PROCESO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS: En armonía con los objetivos delineados en el presente MANUAL DE CONVIVENCIA, los correctivos pedagógicos deben estar orientados hacia la corrección de comportamientos que así lo ameriten. La corrección de las faltas cometidas debe tener como base fundamental la formación de nuestros estudiantes en la apropiación de los valores Institucionales.

Debe existir un diálogo amistoso, claro y sincero antes de imponer una corrección a un estudiante por determinada falta, con el fin de cumplir el perfil que la Institución propone. Quedan abolidas todas aquellas correcciones que impliquen escarnio para el estudiante o que afecte su dignidad.

En todo caso se tendrá en cuenta las siguientes atenuantes para aplicar una corrección:

1. El buen comportamiento anterior.
2. Haber sido inducido por un superior a cometer la falta.
3. Confesar la falta oportunamente.
4. Procurar a iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado.
5. Cometer la falta en estado de ofuscación.

Las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán carácter educativo, reeducativo y recuperador, no podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad del estudiante.

La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del estudiante y deberá contribuir a mejorar su proceso educativo. En la imposición de las correcciones se tendrá en cuenta la edad del estudiante como las circunstancias personales, familiares o sociales en las que se desenvuelve.

“Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a que se les apliquen las garantías del debido proceso en todas las actuaciones administrativas y judiciales en que se encuentren involucrados. En toda actuación administrativa, judicial o de cualquier otra naturaleza en que estén involucrados, los niños, niñas y adolescentes, tendrán derecho a ser escuchados y sus opiniones deberán ser tenidas en cuenta.”

Por esta razón, la Institución aplicará y respetará el DEBIDO PROCESO en todas las actuaciones que conduzcan a la aplicación de algún correctivo al estudiante.

CAPÍTULO II: DEBIDO PROCESO

ARTÍCULO 60.- DEFINICIÓN: Es un conjunto de garantías que buscan la protección de la persona (estudiante) incurso en una actuación administrativa para que durante su trámite se respeten sus derechos y se logre la aplicación correcta de la justicia, dentro del marco del principio de legalidad que vincula a todas las autoridades en el estado social de derecho.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

Con el debido proceso se busca que el (la) estudiante cuente con las garantías procesales básicas.

Contenido del Debido Proceso.

1. Se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.
2. Nadie podrá ser juzgado sino conformes a las leyes preexistentes al acto que se le imputa.
3. La favorabilidad en la pena.
4. La presunción de inocencia.
5. El Derecho a la defensa.
6. La presentación de pruebas.
7. La controversia de pruebas en contra.
8. La impugnación de la sentencia condenatoria.
9. No ser juzgado dos veces por el mismo hecho.
10. Nulidad de la prueba obtenida con violación al Debido Proceso.

Elementos del Debido Proceso.

1. La Norma: Disposición que prohíbe una conducta y se materializa a través de La Constitución Política, la Ley de La Infancia y La Adolescencia y el Manual de Convivencia.
2. El Destinatario de la Norma: Aquel sujeto que resulta afectado negativamente cuando quebranta la norma (estudiante).
3. Derecho a la defensa: El imputado podrá rebatir los cargos formulados, pedir y aportar pruebas e impugnar los cargos formulados que no le favorezcan.
4. Garante del Debido Proceso: El personero velará por el cumplimiento (observación) de la plenitud de las formas propias de cada juicio.
5. Administrador de la Norma: puede ser individual o colegiado (Profesor, Coordinador, Rector o Consejo Directivo). Aplica el poder punitivo de la norma (disuasivo, correctivo ó reeducativo).
6. Sujetos Procesales: El Inculpado (Estudiante), El Acusador (quejoso, docente o estudiante), El Garante (Personero) y El Acudiente (Padre de familia).

ARTÍCULO 61.- PROCEDIMIENTO QUE DEBE ADOPTARSE EN LA APLICACIÓN DEL DEBIDO PROCESO.

1. Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario, al estudiante que se le imputan las conductas posibles de sanción y al acudiente.
2. Formulación de los cargos imputados de forma verbal o escrita, dejando claridad y precisión de las conductas que se constituyan faltas disciplinarias a la norma.
3. Traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

4. Indicación de un término durante el cual el acusado pueda formular sus descargos de forma verbal o escrita, además de controvertir las pruebas en su contra, y allegar las que considere necesarias.
5. Pronunciamiento definitivo de las autoridades competentes mediante acto motivado.
6. Imposición de correctivo(s) proporcional(es) a los hechos que la motivaron.
7. Posibilidad de que el imputado pueda controvertir el(los) correctivo(s) mediante los recursos pertinentes.

ARTÍCULO 62.- Los Recursos: Figura establecida para permitirle a los sujetos procesales controvertir las decisiones de las que se le acusa.

1. Recurso de Reposición: Se presenta ante la misma autoridad que impuso el (los) correctivo (s) (Coordinador, Rector, Consejo Directivo). Con el objetivo de que se aclare, modifique, adicione o revoque el (los) correctivos (s). Debe presentarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al pronunciamiento definitivo o en su respecto al de su correspondiente notificación ante la misma autoridad,
2. Recurso de Apelación: Se presenta ante el superior jerárquico de aquella autoridad que define la causa en primera instancia. (Consejo Directivo para sanciones impuestas por el Coordinador o el Rector). Debe presentarse a más tardar 3 días hábiles después del pronunciamiento definitivo o en su defecto su correspondiente notificación, ante la autoridad superior.

En todos los casos, entre el conocimiento de los hechos y la definición del recurso de apelación no pueden transcurrir más de 15 días.

Cualquier violación del debido proceso determina la nulidad del caso. Cada paso debe regirse por el principio de la celeridad para evitar demoras infructuosas en el proceso.

Cuando no se haga uso de los recursos señalados (reposición y apelación) en los términos señalados, la sanción quedará en firme.

3. Prescripción de conducta contraria al Manual de Convivencia: Si una vez cometida la falta no se pone en marcha el procedimiento para imponer el correctivo, ya no podrá sancionarse dicha conducta sino se ha hecho dentro de los dos 5 días hábiles siguientes a su conocimiento.

ARTÍCULO 63.- ACCIONES QUE FORMAN PARTE DEL DEBIDO PROCESO.

1. Observar por parte de los Docentes y Directivos Docentes los cambios de actitud que comporte el estudiante y que hagan presumir conflictos de índole familiar (violencia, abuso, drogadicción, entre otros), encausándolos a través de organismos idóneos y competentes, e informando a sus padres o acudientes.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

2. Brindar ayuda psicológica Institucional o a través de entes del Estado en los casos de Estudiantes que presenten problemas relevantes de convivencia.
3. Reportar a las autoridades u organismos idóneos y competentes (I.C.B.F, Comisaria de familia, o Personería Municipal) la no observación de los padres o acudientes de los estudiantes en las recomendaciones o informaciones que brinda la Institución respecto de estos.

ARTÍCULO 64.- IMPORTANCIA DE LA APLICACIÓN DEL DEBIDO PROCESO.

1. Generar un acercamiento entre los estudiantes que presentan comportamientos que se salen del ritmo Institucional.
2. Detectar acciones que deben ser implementadas para mejorar el Clima Institucional, identificando las diferencias que puedan existir entre los diferentes actores escolares.
3. Obtener resultados positivos en la formación para la democracia y el respeto por los Derechos Humanos de la Comunidad Educativa.
4. Evitar tomar decisiones a la ligera, sin los análisis necesarios para valorar las circunstancias que los rodean, generando consecuencias negativas para la armonía institucional.
5. Demostrar que la intencionalidad de la Institución no es retirar estudiantes, sino su permanencia en la institución, formándolos para que mejoren su capacidad de convivencia y contribuyan con la armonía Institucional.

ARTÍCULO 65.- DESCONOCIMIENTO DEL DERECHO AL DEBIDO PROCESO.

1. Tutela: Por omisión de la normatividad legal Suprema y demás disposiciones.
2. Proceso Disciplinario: por incumplimiento de los deberes y prohibiciones de los artículos 34 y 35 del Código Único Disciplinario.

El Debido Proceso busca garantizar que todo procedimiento incluya la garantía de la defensa. En consecuencia, Los Manuales de Convivencia deben contemplar unos requisitos mínimos que hagan efectivo, básicamente, este derecho. (Sentencia T301/96).

De lo anterior, se concluye que todo Manual de Convivencia debe:

1. Establecer claramente el procedimiento a seguir previo a la imposición del (os) correctivo (s), garantizando el Derecho a la defensa (descrito en el Capítulo 8).
2. Determinar las faltas disciplinarias y correctivos respectivos.
3. Garantizar su publicidad, a fin de conocer oportunamente los cargos que se imputan al acusado y sus consecuencias.

Capítulo III. FALTAS Y CORRECTIVOS

Del Decreto Reglamentario 1965 de la Ley 1620, en sus artículos:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

“ARTÍCULO 66.- Definiciones. Para efectos del presente decreto se entiende por:

1. *Conflictos. Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.*
2. *Conflictos manejados inadecuadamente. son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan a lugar hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.*
3. *Agresión escolar. Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.*
 - a. *Agresión física. Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.*
 - b. *Agresión verbal. Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodos ofensivos, burlas y amenazas.*
 - c. *Agresión gestual. Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.*
 - d. *Agresión relacional. Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.*
 - e. *Agresión electrónica. Es toda acción que busca afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o vídeos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.*
4. *Acoso escolar (bullying). De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional, metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o a cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se*

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.

5. *Ciberacoso escolar (ciberbullyng). De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.*
6. *Violencia sexual. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, “se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor”*
7. *Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.*
8. *Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza que se desarrollan para la restauración de su dignidad como sujetos de derechos y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.*

ARTÍCULO 67.- SITUACIONES TIPO I: Además de cualquier incumplimiento de los deberes Institucionales se constituyen como faltas de situación tipo I según el decreto 1965 las siguientes:

1. Incumplimiento de los deberes establecidos en el presente Manual de convivencia.
2. Irrespeto de palabra o de cualquier otra forma a algún miembro de la comunidad educativa.
3. Rayar o dañar pupitres o paredes o enseres de la institución
4. Hacer uso inadecuado del servicio del transporte escolar
5. No ingresar a clases estando en la institución.
6. Llegar tarde a las actividades programadas por la institución sin justificación alguna
7. Hacer mal uso del tablero acrílico
8. Estar en clase haciendo actividades diferentes a las propuestas en clase.
9. Indisciplina en el aula de clase, en los espacios comunitarios y en las actividades generales.
10. Bajo rendimiento académico reiterativo
11. Atentar con el prestigio y buen nombre de la Institución

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

12. Realizar dentro de la Institución a título propio, cualquier tipo de compraventa, rifas y actividades comerciales no autorizadas.
13. Poner apodos.
14. Negarse a realizar las actividades de clase, sin causa justificada.
15. Jugar dentro del salón de clase.
16. Gritar en los corredores o el salón cuando se está en clase.
17. Irrespeto a los valores y símbolos patrios y de la Institución
18. Hablar reiteradamente con sus compañeros mientras el profesor explica su clase.
19. Comer alimentos en el salón durante el desarrollo de las clases, exceptuando los refrigerios escolares.
20. Esconder los objetos de sus compañeros.
21. Permanecer en el aula de clase durante el descanso, sin autorización del docente.
22. Usar palabras soeces dentro o fuera del plantel.
23. Presentarse a clase sin los materiales necesarios.
24. No portar el carné del colegio, el seguro escolar y/o EPS.
25. Incumplir con el trámite de la correspondencia enviada a los padres, madres y/o acudientes.
26. Comportamiento inadecuado en los homenajes a la bandera o actividades extracurriculares.
27. Permanecer fuera de clase sin autorización del docente o de la Coordinación.
28. Comprar en la tienda escolar en horas de clase.
29. Realizar compras a vendedores por fuera de la Institución durante la jornada escolar.
30. Realizar compras a vendedores por fuera de la Institución durante la jornada escolar.
31. Llegar a la Institución sin el debido aseo y presentación personal.
32. Presentarse a La Institución sin el uniforme que corresponde.
33. Arrojar basura fuera de los sitios destinados para este fin.
34. Comportamiento inadecuado en el comedor escolar
35. Uso inadecuado de las unidades y baterías sanitarias
36. salir sin permiso del salón de clase
37. No sigue los lineamientos del docente en las diferentes actividades escolares
38. Uso inadecuado de los enseres institucionales

Procedimiento Interno (ver anexo)

- Anotación en el observador por parte del docente a cargo, con compromisos iniciales.
- Cuando se cometen de manera reiterada faltas tipo I, incumpléndose los compromisos iniciales, se realiza anotación en el observador por parte del director de grupo. Se establecen compromisos de segundo nivel.
- Cuando se incumplen los compromisos de segundo nivel, el director de grupo realiza citación al acudiente. Se levanta acta con compromisos familiares.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

- En caso de que se evalúe vulneración de derechos del estudiante, o se encuentren situaciones que afectan la salud física y/o emocional, se realiza remisión a los entes externos correspondientes: ICBF, Comisaria de Familia, Sector salud.
- Durante el proceso previamente citado se garantizará el debido proceso, y se promoverán las acciones restaurativas.

ARTÍCULO 68.- SITUACIONES TIPO II

1. **Situaciones Tipo II.** *Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (cyberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:*
 - a. *Que se presenten de manera repetida o sistemática*
 - b. *Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados*

Además de cualquier incumplimiento de los deberes Institucionales se constituyen como faltas de situación tipo II según el decreto 1965 las siguientes:

1. Amenaza o intimidación hecha personalmente o por terceros o a través de cualquier medio de comunicación a cualquier miembro de la comunidad.
2. Agresión física a cualquier persona que pertenezca o no a la comunidad educativa.
3. Promover y o participar en riñas dentro y fuera de la institución.
4. Liderar e incitar actos de indisciplina dentro o fuera de la Institución.
5. Porte o consumo de sustancias psicoactivas dentro o fuera de la institución, incluyendo los vapeadores.
6. Encubrimiento de una falta contemplada en el manual de convivencia.
7. Alteración de valoraciones académicas.
8. Indisciplina permanente
9. Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos de La Institución o en los bienes de otros miembros de La Comunidad Educativa.
10. El incumplimiento de las correcciones impuestas.
11. Salir del plantel sin permiso expreso de la autoridad competente
12. Utilizar en el salón de clase sin justificación alguna, celulares, radios o similares.
13. Atentar contra el patrimonio ecológico de la Institución.
14. La reiteración de faltas en un mismo año lectivo.
15. Maltrato a los compañeros, utilización de sobrenombres y toda actitud que ridiculice, humille o rebaje a cualquier persona de la Institución.
16. La complicidad o la no denuncia oportuna de actos que afecten la moral, la buena conducta, la seguridad de los integrantes de la Comunidad educativa y los intereses de la Institución.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

a. Situaciones tipo II

Procedimiento interno (ver anexo)

- Las faltas reiteradas tipo I se convierten en Tipo II
- Ante una falta tipo II, se realiza citación al acudiente desde coordinación, donde se realiza un acta de seguimiento. En este espacio se buscan acciones que permitan el cambio en el comportamiento y la no repetición de la situación.
- En caso de que se evalúe vulneración de derechos del estudiante, o se encuentren situaciones que afectan la salud física y/o emocional, se realiza remisión a los entes externos correspondientes: ICBF, Comisaria de Familia, Sector salud.
- Ante el no cumplimiento de los compromisos adquiridos, se cita nuevamente al acudiente desde rectoría, donde se consolida la información previa del caso del estudiante a través de: El observador (descripción de situaciones teniendo como base modo, tiempo y lugar), informe académico, actas de seguimiento y hoja de vida del estudiante. En esta instancia se categoriza la situación y se decide si el caso se envía al CECO (para recomendaciones), o se envía al consejo directivo (para decisiones finales).
- Durante el proceso previamente citado se garantizará el debido proceso, y se promoverán las acciones restaurativas.

ARTÍCULO 69.- SITUACIONES TIPO III

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*

Además de cualquier incumplimiento de los deberes Institucionales se constituyen como faltas de situación tipo III según el decreto 1965 las siguientes:

1. Cometer fraude, engaño, copia, suplantación, plagio en las evaluaciones, trabajos y consultas académicas.
2. Hurto o robo comprobado.
3. Falsificación de firmas y o documentos.
4. Portar y conservar material pornográfico en cualquier forma o medio.
5. Portar, distribuir o traficar sustancias psicoactivas y o alucinógenas dentro o fuera de la institución.
6. Portar y traficar armas cortopunzantes, de fuego, balines, dardos u otras que causen daño a cualquier miembro de la Comunidad educativa.
7. Soborno o chantaje.
8. Consumo, porte y tráfico de estupefacientes, cigarrillos y/o bebidas alcohólicas, o incitar a otros a realizar estas conductas dentro o fuera de La Institución.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

9. La injuria, la difamación u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
10. La agresión grave física o moral contra los demás miembros de la Comunidad Educativa.
11. Las amenazas a los miembros de la Comunidad Educativa.
12. La suplantación de personalidad en actos de la vida escolar y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

A continuación, se muestran los protocolos para la atención de situaciones tipo III sin flagrancia y en flagrancia.

Situaciones tipo III

Procedimiento interno (Ver anexo)

- Remisión a las entidades competentes, dejándose constancia de dicha situación en el observador del estudiante
- Cuando se requiera medidas de restablecimiento de derechos, se remite a las autoridades administrativas en el marco de la ley 1098 de 2006, y se deja constancia.
- Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra. Se deja constancia.
- Comunicado a los padres por medio de la agenda. Se deja constancia.
- El presidente del comité de convivencia escolar de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, se deja constancia.
- El presidente del comité de convivencia escolar comunicará al comité las constancias que se han tenido en cuenta para tomar decisiones concernientes una vez se haya dado cumplimiento al debido proceso.
- El consejo directivo definirá los correctivos que obedezcan a la aplicación de las decisiones concernientes una vez se haya dado cumplimiento al debido proceso y los dará a conocer según el caso, a través de una resolución hecha por la rectora.

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS PARA RESOLVER CON OPORTUNIDAD Y JUSTICIA LOS CONFLICTOS INDIVIDUALES O COLECTIVOS QUE SE PRESENTEN ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A diario, se promoverá por parte de todos sus miembros, una sana y pacífica convivencia en la que se generen relaciones interpersonales mediadas por el respeto, la tolerancia y el diálogo.

El diálogo entendido como una comunicación amplia, asertiva, respetuosa, será un componente esencial de cualquier proceso para resolver conflictos en la Institución, ya que

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

es el recurso pedagógico que nos permite determinar las causas que llevaron al estudiante a cometer la falta.

El padre, madre y/o acudiente de familia, debe conocer oportunamente cualquier procedimiento que la Institución le lleve a cabo a su hijo o hija, para tal caso recibirá por escrito la comunicación.

Todo procedimiento que se lleve a cabo para resolver conflictos individuales o colectivos amerita que se registre por escrito en el observador del y la estudiante especificando la fecha del acontecimiento, la descripción de los hechos, las estrategias pedagógicas implementadas (acciones disuasivas, correctivas o reeducativas) y las firmas de los implicados.

Los conflictos en la Institución son vistos como una oportunidad de mejoramiento personal y colectivo, por lo tanto, cuando se presenten, los procedimientos para resolverlos serán minuciosos en la búsqueda de estrategias pedagógicas que los superen y permitan el crecimiento de toda la Comunidad Educativa.

Todo procedimiento que se lleve a cabo para resolver los conflictos individuales o colectivos debe tener un carácter disuasivo (educativo), correctivo o reeducativo si es el caso, nunca sancionatorio o excluyente, buscando un cambio de comportamiento para lograr la formación integral de la persona y garantizar el respeto a los derechos del resto de los estudiantes y mejorar las relaciones de los integrantes de la Comunidad Educativa. Por lo cual, la Institución trabajará los siguientes procesos para resolver con oportunidad y justicia los conflictos individuales y colectivos que se presenten entre los miembros de la Comunidad Educativa.

ARTÍCULO 70.- PROCESO DE CARÁCTER PREVENTIVO: Reúne todas aquellas acciones planeadas y organizadas en las que se busca evitar o prevenir desacatos, abusos o incumplimientos del Manual de Convivencia de la Institución.

La Institución en cada una de sus sedes y jornadas, conformará la COMISIÓN DE CONVIVENCIA, que informará mensualmente al COMITÉ DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL, las comisiones serán las encargadas de hacer un trabajo preventivo con todos los miembros de la Comunidad Educativa y así evitar situaciones conflictivas que afecten el normal desarrollo de las actividades cotidianas.

La Coordinación de cada una de las sedes y jornadas será la encargada de conformar y establecer la COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA estará conformada por estudiantes representantes de cada grado, en cada una de las jornadas y un docente dinamizador de dicho proceso. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA debe cumplir funciones de carácter preventivo y conciliatorio, y se encargará de:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

1. Promover la sana convivencia entre todos los miembros de la institución educativa a través de la difusión, conocimiento, apropiación de todos los aspectos del MANUAL DE CONVIVENCIA por medio de talleres, encuentros, carteleras, conversatorios, foros, participación en las izadas de la bandera, en la formación diaria, actividades deportivas, culturales, académicas etc.
2. Propiciar la lectura y aplicación del MANUAL DE CONVIVENCIA.
3. Mediar en los conflictos planteados entre los diferentes actores.
4. Entregar en forma periódica informe mensual al Comité de Convivencia y Bienestar Institucional sobre las actividades realizadas a favor de la sana convivencia y la resolución pacífica de los conflictos.
5. Canalizar las iniciativas de la comunidad para mejorar la convivencia.

ARTÍCULO 71.- PROCESO DE CARÁCTER PERSUASIVO

Reúne todas aquellas acciones y estrategias pedagógicas que se implementan en cada una de las sedes de la Institución y que buscan dar aprendizajes a los y las estudiantes que no han acatado las normas del MANUAL para que accedan a comportamientos y actitudes de sana convivencia. Buscan guiar personalmente al estudiante, comunicándole al padre de familia, el proceso actitudinal que se lleva con su hijo (a) con el objetivo que se integre a la comunidad educativa de manera asertiva y respetuosa.

ARTÍCULO 72.- PROCESO DE CARÁCTER DISUASIVO (EDUCATIVO): Reúne todas aquellas acciones y estrategias pedagógicas que se implementan en cada una de las sedes de la Institución y que buscan dar aprendizajes a los y las estudiantes que no han acatado las normas del MANUAL para que accedan a comportamientos y actitudes de sana convivencia. Buscan guiar personalmente al estudiante en su proceso actitudinal con el objetivo que se integre a la comunidad educativa de manera asertiva y respetuosa.

Se harán siempre respetando al estudiante, identificando su situación conflictiva, necesidades, dificultades, capacidades y limitaciones, esto con el ánimo de generar estrategias pertinentes que aporten al desarrollo integral del estudiante.

En el caso de la básica secundaria, el o la docente de área debe registrar en el observador el acontecimiento sucedido con el estudiante y comunicarle al orientador de grupo para que haga el trabajo educativo respectivo.

El educador que determine estrategias pedagógicas, debe describirlas ampliamente en el observador del o la estudiante, justificando su implementación y tiempo de aplicación así como la fecha en que culmina.

El diálogo amistoso, claro y sincero será una herramienta fundamental en la aplicación de estrategias pedagógicas.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	--	---

El estudiante debe tener claridad sobre la estrategia pedagógica que debe trabajar, reconociendo que de su aplicación e interiorización depende la sana convivencia Institucional.

El docente deberá citar al padre, madre y/o acudiente del estudiante para comunicarle su situación e involucrarlo en el proceso educativo. El padre, madre y/o acudiente debe firmar el observador, y comprometerse a trabajar en equipo con la Institución, después de conocer la situación de su hijo o hija.

El orientador del grupo determinará en qué momento un estudiante debe participar de talleres educativos con la COMISIÓN DE CONVIVENCIA, para ello debe enviar un comunicado a dicha comisión detallando la situación del estudiante y la necesidad específica en la que la comisión debe intervenir.

ARTÍCULO 73.- PROCESO DE CARÁCTER REEDUCATIVO: Reúne todas las acciones y estrategias pedagógicas que se han de trabajar con todos los estudiantes que incumplen el MANUAL DE CONVIVENCIA a pesar que hayan participado de las actividades preventivas y disuasivas (educativas) organizadas e implementadas por la Comisión de Convivencia y el director de grupo.

Estarán a cargo de la coordinación de cada una de las sedes en conjunto con el docente dinamizador de la Comisión de Convivencia.

El educador que requiera éste tipo de estrategias debe por escrito enviar a la coordinación y al dinamizador de la Comisión de Convivencia la solicitud de atención y la descripción del caso a trabajar, al igual que una copia del observador del estudiante donde se evidencie los procedimientos de carácter preventivo y educativo que a la fecha se han realizado con él o ella, si no se han trabajado los anteriores procedimientos, la coordinación y el dinamizador de la Comisión de Convivencia no podrán realizar las estrategias reeducativas.

Después de recibida la solicitud, la coordinación en conjunto con la persona dinamizadora de la Comisión de Convivencia estudiarán el caso para determinar las estrategias a seguir, luego citarán al padre, madre y/o acudiente de familia con el objetivo de comunicarle la situación e involucrarlo en el proceso.

La coordinación y el dinamizador de la Comisión de Convivencia llevarán por escrito en el observador el registro de todas las actividades, acciones pedagógicas y tiempo que se trabaja con el estudiante, haciéndole firmar siempre después de terminada la actividad. Todas las actividades, acciones y estrategias pedagógicas que se trabajen con los estudiantes deben realizarse en la Institución, nunca se excluirá a éstos de ella.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

ARTÍCULO 74.- PROCESO CONCILIATORIO Y RESTAURATIVO: Reúne todas aquellas acciones y procedimientos que llevan al estudiante a reflexionar sobre su actuación con respecto al resto de comunidad educativa o al entorno y a resarcir el daño causado.

1. Están dirigidas por el docente dinamizador de la Comisión de Convivencia.
2. El estudiante accede a ellas después del trabajo reeducativo.
3. El docente dinamizador de dicho proceso debe registrar las acciones de tipo restaurativo y conciliatorio que el estudiante debe realizar argumentando cada una de ellas.
4. Cada vez que se trabaje con el estudiante, se debe hacer el registro con las firmas del estudiante y el docente dinamizador del proceso.
5. En caso de culpabilidad se deberá recuperar la falta tanto en lo material como en lo moral, de acuerdo con lo establecido en el presente manual.

ARTÍCULO 75- INICIO DEL PROCESO CORRECTIVO. (Procedimiento Disciplinario): Para efectos de imponer un correctivo se deben agotar los siguientes pasos:

1. Observación: La rectoría o la coordinación de cada sede de la Institución y el Comité de Convivencia Institucional después de recoger la información necesaria y evaluar todas las circunstancias de incumplimiento de las normas de convivencia, es la responsable de decidir la iniciación de un procedimiento correctivo estudiante inculcado.
2. Iniciación: Esta decisión debe tomarla en un plazo que no supere 5 días hábiles desde que se tuvo conocimiento de las conductas que afectan la convivencia Institucional.
3. Comunicación: La decisión de iniciar un proceso correctivo debe comunicarse al estudiante y al padre/madre de familia o al acudiente por escrito, con firma y fecha de recibido, a más tardar al segundo día una vez se conozca el caso por parte de la Rectoría.
4. Formulación de cargos: Debe hacerse dentro de los 3 días siguientes a la comunicación de iniciación del proceso.
5. Presentación de pruebas: Se deben presentar en los 2 días siguientes a la formulación de cargos. Se guardará copia de los documentos aportados y se incorporarán en el registro del estudiante. Además, se pueden usar como pruebas la confesión y los testimonios.
6. Formulación de descargos: deben presentarse, en forma verbal ò escrita, a más tardar 2 días después de presentadas las pruebas. La rectoría o la coordinación de cada sede de la Institución y el Comité de Convivencia Institucional procederá a escuchar los descargos del estudiante o de su padre, madre o acudiente y dejará constancia escrita con fecha y firmas.
7. Pronunciamiento definitivo: Debe efectuarse mediante acto motivado 1 día después de cumplirse el tiempo de la formulación de descargos. La autoridad para el caso hará

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

una propuesta de resolución de corrección o declarará inocente al estudiante inculcado con al menos, los siguientes apartados:

- * Hechos originariamente imputados y estudiante al que se le imputaron, fecha, circunstancias etc.
- * Trámites efectuados durante la instrucción y breve resumen del contenido de estos.
- * Conductas y circunstancias que se consideran probadas.
- * Propuesta de corrección ponderada de acuerdo con lo probado. O propuesta declarando inocente al inculcado argumentando razones.

En todo caso, entre el conocimiento de los hechos y el pronunciamiento definitivo no deben transcurrir más de 10 días hábiles.

TÍTULO V. DEL FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. Reglas para la elección del gobierno escolar, de todos los consejos, personero y contralor de los estudiantes.

ARTÍCULO 76.- COMUNIDAD EDUCATIVA: Según lo dispuesto en el artículo 6º de La Ley 115 de 1994, La Comunidad Educativa está constituida por las personas que tienen responsabilidad directa en la organización, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional que se ejecuta en un determinado establecimiento o Institución Educativa.

Se compone de los siguientes estamentos:

1. Los estudiantes que se han matriculado.
2. Los padres y acudientes, o en su defecto los responsables de la educación de los estudiantes matriculados.
3. Los docentes vinculados que laboren en la Institución.
4. Los directivos docentes o administrativos escolares que cumplen funciones directas en la prestación del servicio educativo.
5. Los egresados organizados para participar.

Todos los miembros de La Comunidad Educativa son competentes para participar en la dirección de La Institución y opinar por medio de sus representantes en los órganos del gobierno escolar, usando los medios y procedimientos establecidos por La Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios.

ARTÍCULO 77.- OBLIGATORIEDAD DEL GOBIERNO ESCOLAR: Todos los establecimientos educativos deberán organizar un gobierno para la participación democrática de todos los estamentos de la Comunidad Educativa y acogerse a las fechas que para el efecto de la

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

organización del Gobierno Escolar se establecen para cada uno de los organismos que la conforman.

ARTÍCULO 78.-ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR: El gobierno escolar de la Institución está constituido por los siguientes órganos:

1. El Consejo Directivo. Como instancia directiva, de participación de La Comunidad Educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
2. El Consejo Académico. Como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.
3. La Rectoría. Como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutora de las decisiones del gobierno escolar.

Los representantes en los órganos institucionales serán elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período.

Los órganos de gobierno de la Institución velarán porque las actividades de ésta se desarrollen de acuerdo con los principios de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en el artículo 5 de La Ley General de Educación y en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.

Además, los órganos de gobierno de la Institución garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los estudiantes, profesores, padres de estudiantes y personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Así mismo favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida de la Institución, en su gestión y evaluación.

ARTÍCULO 79.- Integración del Consejo Directivo. La composición del Consejo Directivo de la Institución será la siguiente:

1. El Rector ó la rectora. Quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo Considere conveniente.
2. Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
3. Dos representantes de los padres de familia, elegidos por el Consejo de Padres de Familia.
4. Un representante de los estudiantes, elegido por el Consejo de Estudiantes entre los estudiantes que se encuentren cursando los 3 últimos grados de educación ofrecida por la Institución.
5. Un representante de los exalumnos, elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos, o en su defecto, por quien, en el año inmediatamente anterior, haya ejercido el cargo de representante de los estudiantes.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

6. Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que expiden o patrocinan el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

ARTÍCULO 80.- Proceso de elección de docentes representantes ante el consejo directivo.

1. Dicho proceso estará a cargo de la rectoría quien es la que convoca y genera el espacio para dicha elección.
2. La elección de los docentes representantes ante el Consejo Directivo debe estar fundamentada en los artículos 143 y 144 de la Ley 115 y los artículos 21 y 23 del decreto 1860.
3. El educador que participe como candidato al Consejo Directivo debe estar nombrado en propiedad.
4. Iniciando el año lectivo, los candidatos a este cargo deben presentar por escrito al Consejo Directivo su candidatura para que en primera instancia se verifique el cumplimiento de los requisitos.
5. El Consejo Directivo escogerá los jurados de votación quienes estarán a cargo del proceso de votación.
6. Pasarán a presentar por escrito las propuestas a los compañeros.
7. La rectoría convocará a Asamblea de docentes para hacer dicha elección.
8. Dicha Asamblea será exclusiva de docentes de la institución.
9. En la Asamblea de docentes debe nombrarse un moderador quien dirige el proceso y un relator quien va registrando el proceso.
10. Se procederá a verificar la asistencia y el quórum por parte del moderador.
11. Los docentes deben firmar la asistencia como requisito para iniciar el proceso.
12. Los candidatos presentan a la Asamblea sus propuestas en un espacio máximo de 10(diez) minutos cada uno.
13. Los educadores podrán interrogar a los candidatos en el espacio en que estén presentando sus propuestas.
14. Se pasará a hacer votación secreta con tarjetón.
15. Cada docente en orden recibirá el tarjetón por parte del jurado de votación y hará la respectiva elección.
16. El jurado registrará los datos de cada participante y le dará su respectivo certificado de votación.
17. El acta del proceso debe quedar firmada por el relator, moderador y el jurado de votación.

PARÁGRAFO: Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin la rectoría convocará, con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

ARTÍCULO 81.- Las funciones del Consejo Directivo son las siguientes:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
2. Adoptar el Manual de Convivencia y el reglamento de La Institución.
3. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
4. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de La Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos.
5. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
6. Recomendar criterios de participación de La Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
7. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva Comunidad Educativa.
8. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
9. Fomentar la conformación de la Asociación de Padres de Familia de la Institución y el Consejo de Estudiantes.
10. Reglamentar los procesos electorales de la Institución.
11. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares.
12. Darse su propio reglamento.

ARTÍCULO 82.- El régimen de funcionamiento del Consejo Directivo de La Institución se atenderá a las siguientes normas:

1. El Consejo Directivo quedará válidamente constituido cuando estén presentes la mitad más uno de sus componentes.
2. Respecto a las votaciones, el voto de la rectoría será dirimente.
3. En caso de empate, el voto de La Rectoría será dirimente.
4. Derecho a voto.
5. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o cuando así lo solicite un tercio de los asistentes.
6. De todas las reuniones del Consejo Directivo, se levantará acta, quedando a salvo el derecho de formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan.
7. Una vez aprobada el acta, será firmada por los integrantes del Consejo Directivo.
8. El orden del día de las reuniones del Consejo Directivo y los acuerdos adoptados por el mismo será público. A estos efectos, se deberá informar del orden del día y de los acuerdos a los miembros de la Comunidad Educativa que lo soliciten.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

Los administradores escolares podrán participar en las deliberaciones del Consejo Directivo con voz pero sin voto, cuando éste les formule invitación, a solicitud de cualquiera de sus miembros.

ARTÍCULO 83.- Integración del Consejo Académico. Está integrado por:

1. El Rector, quien lo preside,
2. Los Coordinadores de la Institución y
3. Un docente líder por cada departamento definido en el plan de estudios, elegidos por votación al interior de cada uno de ellos.

Las funciones del Consejo Académico, Son las siguientes:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Decreto;
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;
4. Participar en la evaluación institucional anual;
5. Integrar las Comisiones de Evaluación y Promoción, para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y supervisar el proceso general de evaluación;
6. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.

CAPÍTULO II: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ARTÍCULO 84.-PERSONERO (A) DE LOS ESTUDIANTES: estudiante encargado de promover el ejercicio de los derechos y deberes de los y las estudiantes consagrados en la constitución política, las leyes, los reglamentos, y este manual de convivencia.

ARTÍCULO 85.- Proceso de elección del personero (a) estudiantil.

1. La elección del personero estudiantil se hace fundamentada en el artículo 94 de la Ley 115 y el artículo 28 del decreto 1860.
2. Se elegirá dentro de los 30 días calendario siguientes al de la iniciación de clases
3. El proceso de elección del personero estudiantil será liderado por los docentes del Área de Sociales de la institución.
4. Los docentes del área de Sociales y los directores de los grados once (11), serán los que motiven, capaciten y acompañen al personero estudiantil.
5. Las fechas de inscripción y elección del personero estudiantil estarán sujetas al cronograma Institucional.
6. La elección del personero estudiantil se hará el mismo día en todas las sedes de la Institución.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

7. La rectoría brindará el espacio para que los candidatos a personero estudiantil puedan desplazarse a cada una de las sedes y jornadas para la respectiva campaña electoral; sin que esto les afecte en las actividades académicas.
8. Los docentes del Área de Sociales organizarán en cada una de las sedes de la Institución los jurados de votación que garanticen normalidad y transparencia en el proceso de elección del personero estudiantil.
9. Se convocará a todos los estudiantes matriculados, y se elegirá por el sistema de mayoría simple, mediante el voto secreto.

Requisitos candidato(a) a personero (a) estudiantil.

- a) Ser estudiante del grado once de la institución.
- b) Haber cursado un año como mínimo en la Institución
- c) Presentar ante los docentes del Área de Sociales, el proyecto a trabajar, con su respectivo cronograma de actividades.
- d) Demostrar sentido de pertenencia por su institución y entorno.
- e) Poseer valores que le permitan avanzar en su crecimiento personal.
- f) Ser responsable, seguro y cumplidor de sus deberes.
- g) Solidario con los problemas de sus compañeros, profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
- h) Aseado y cuidadoso con sus bienes personales y colectivos.
- i) Conocedor de la necesidad de conservar el medio ambiente sano y agradable.
- j) Tener un buen rendimiento académico y buenas acciones de convivencia

ARTÍCULO 86.- Las funciones del personero de los estudiantes son las siguientes:

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
3. Presentar ante la coordinación o la rectoría, según sus competencias, las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes
4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones de la rectoría respecto a las peticiones presentadas por su intermedio, y
5. Presentar a La comunidad estudiantil, a través de los representantes de grupo y del consejo estudiantil, un informe semestral de gestión.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

ARTÍCULO 87.- CONTRALOR (A) DE LOS ESTUDIANTES: En cumplimiento del acuerdo n° 0398 del 2016, del consejo municipal de Santiago de Cali, se elegirá el contralor(a) como un estudiante que será encargado de promover el buen uso de los recursos, y de los bienes públicos de la institución.

ARTÍCULO 88.- Proceso de elección del contralor estudiantil.

1. El proceso de elección del contralor estudiantil será liderado por los docentes del Área de Sociales de la institución.
2. Los docentes del área de Sociales y los directores de los grados novenos y décimos serán los que motiven, capaciten y acompañen al contralor estudiantil.
3. Las fechas de inscripción y elección del contralor estudiantil estarán sujetas al cronograma Institucional.
4. La elección del contralor estudiantil se hará el mismo día en todas las sedes de la Institución.
5. La rectoría brindará el espacio para que los candidatos a contralor estudiantil puedan desplazarse a cada una de las sedes y jornadas para la respectiva campaña electoral; sin que esto les afecte en las actividades académicas.
6. Los docentes del Área de Sociales organizarán en cada una de las sedes de la Institución los jurados de votación que garanticen normalidad y transparencia en el proceso de elección del contralor estudiantil.
7. La rectoría convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

Requisitos candidato(a) a contralor (a) estudiantil.

1. Los candidatos a contralor estudiantil, debe cumplir con los siguientes requisitos:
2. Ser estudiante del grado noveno o décimo de la institución.
3. Presentar ante los docentes del Área de Sociales, el proyecto a trabajar, con su respectivo cronograma de actividades.
4. Haber cursado dos años como mínimo consecutivos en la Institución
5. Demostrar sentido de pertenencia por su institución y entorno.
6. Poseer valores que le permitan avanzar en su crecimiento personal.
7. Ser responsable, seguro y cumplidor de sus deberes.
8. Solidario con los problemas de sus compañeros, profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
9. Aseado y cuidadoso con sus bienes personales y colectivos.
10. Conocedor de la necesidad de conservar el medio ambiente sano y agradable.
11. Tener un buen rendimiento académico y buenas acciones de convivencia.

ARTÍCULO 89.- DEBERES DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

1. Promover la rendición de cuentas en las Instituciones educativas.
2. Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de las Institución Educativa Montebello.
3. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PIERC), el plan de mejoramiento, el presupuesto y el plan de compras de la Institución Educativa.
4. Velar por el cuidado del medio ambiente.
5. Promover en la comunidad educativa, programas para incentivar el uso racional de los recursos.
6. Seguir conducto regular de comunicación frente a presuntas inconsistencias surgidas en el control social.
7. Conservar una actitud personal adecuada frente a normas sociales, internas del Manual de Convivencia y en general mantener el buen comportamiento propio de un estudiante con sentido de pertenencia frente a su comunidad educativa y al perfil que representa.
8. Mantener una actitud reflexiva y propositiva que le permitan orientar una favorable gestión de control social en la institución educativa, de modo que se facilite el ejercicio paralelo en el reconocimiento de debilidades y elementos de mejoramiento continuo.

ARTÍCULO 90.- CONSEJO DE ESTUDIANTES: Es el organismo que garantiza la continua participación de los estudiantes en la vida Institucional. Integración del Consejo de Estudiantes. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos en la Institución, elegidos durante las primeras cuatro semanas del calendario académico. Los alumnos del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, tendrán un representante que esté cursando tercer grado.

ARTÍCULO 91.- FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES:

1. Darse su propia organización interna;
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
4. Promover entre los estudiantes el conocimiento y el aprecio por los valores y principios del Proyecto Educativo de la Institución.
5. Presentar, ante las instancias correspondientes, las sugerencias que consideren importantes para el estudiante e involucrarse en la implementación y desarrollo de estas.

ARTÍCULO 92.- MONITORES, COLABORADORES O REPRESENTANTES DE GRUPO: En cada grupo se elegirán al principio del año escolar un Representante de Grupo, Monitor o Colaborador y su suplente, Tendrá como funciones:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

1. Representar los intereses del grupo ante las diferentes instancias de la Institución.
2. Apoyar los procesos de formación de su grupo en coordinación con su orientador.
3. Coordinar el trabajo de los Comités del grupo.

ARTÍCULO 93: REVOCATORIA PERSONERO (A), CONTRALOR (A), REPRESENTANTES DE GRUPO

Los estudiantes podrán ser sujetos de revocatoria en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de sus funciones.
- b) Bajo rendimiento académico, entendido como la pérdida de dos asignaturas o más en el periodo.
- c) Incumplimiento del manual de convivencia, que acarree una acción disciplinaria, garantizando el debido proceso.

Para efectos del incumplimiento del numeral a) del artículo 66 se llevará a cabo el siguiente proceso:

1. Recepción por parte del consejo de estudiantes de la solicitud de revocatoria, con las respectivas pruebas. Se debe tener en cuenta que esta solicitud no podrá suponer ningún acto que afecte la dignidad de la persona, ni vulnere sus derechos fundamentales.
2. El consejo de estudiantes evaluará la petición.
3. Cuando el consejo de estudiantes determine que hay motivos para iniciar proceso de revocatoria, coordinará acciones para la recolección de firmas entre todos los estudiantes, teniendo como base el número total de votantes que participaron en la elección. Se deberán recolectar un número igual o superior al 51%.
4. Ocupará el cargo la persona que haya tenido la segunda votación más alta en la elección inicial.

*Cuando se presente retiro de la institución o renuncia irrevocable del estudiante elegido en alguna de las instancias de participación, será reemplazado por la persona que obtuvo la segunda votación más alta en la elección inicial.

ARTÍCULO 94.- ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA: De acuerdo con el decreto 1286 de 2005, en la Institución, sólo existirá una Asociación de Padres de Familia cuyo carácter es de entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados y sólo tendrá vigencia legal cuando haya adoptado sus propios estatutos y se haya inscrito ante la Cámara de Comercio.

6. Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

ARTÍCULO 95.-CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA: El Consejo de Padres de Familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

Integración del Consejo de Padres de Familia. Estará integrado por mínimo, uno (1) y máximo, tres (3) padres de familia por cada uno de los grados de la Institución. Su conformación se hará mediante elección en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres, o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

ARTÍCULO 96.- FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA: Corresponde al Consejo de Padres de Familia:

1. Contribuir con la rectoría en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
2. Velar porque la Institución, con todos sus estudiantes, participe en las pruebas de competencias y de Estado, realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
7. Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
9. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 1290 de 2009.
10. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo Institucional que surjan de los padres de familia, de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

11. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo del establecimiento educativo, con la excepción establecida en el presente Manual de Convivencia.

El consejo de padres de la Institución ejercerá estas funciones en directa coordinación con la rectoría y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan a La Institución ante otras instancias o autoridades.

ARTÍCULO 97.-ELECCIÓN DE REPRESENTANTE DE LOS PADRES AL CONSEJO DIRECTIVO:

Cuando el número de afiliados a la Asociación de Padres alcance la mitad más uno de los padres de familia de la Institución, la asamblea de la asociación elegirá uno de los dos representantes de los padres ante el Consejo Directivo, caso en el cual el consejo de padres elegirá solamente a un padre de familia como miembro del Consejo Directivo (Parágrafo 2 del Decreto 1286 de 2005).

TÍTULO VI

SERVICIOS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I: CALIDADES Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN.

ARTÍCULO 98.- La Institución brinda los Servicios Educativos de Biblioteca Escolar y Biblio-banco. Las normas de uso de estos dos espacios están definidas en el TÍTULO III, CAPÍTULO IV.

ARTÍCULO 99.- Escenarios Deportivos y Zonas al aire libre. Para los cuales se establece lo siguiente:

1. Corresponde a todos los miembros de la Comunidad Educativa de la Institución, velar por el buen uso y mantenimiento de las instalaciones deportivas y de las zonas al aire libre.
2. Los estudiantes podrán traer a la Institución implementos deportivos que se puedan usar en los espacios disponibles únicamente en el horario de educación física.

ARTÍCULO 100.-LABORATORIOS. Se utilizarán bajo los siguientes lineamientos:

1. Al ingresar al laboratorio el estudiante debe portar la bata adecuada para los trabajos en este lugar y abstenerse de portar alhajas y otros accesorios.
2. El trabajo en el laboratorio estará bajo la responsabilidad del respectivo profesor (a), por lo tanto, ningún estudiante tendrá acceso sin su autorización.
3. Los trabajos prácticos se realizarán con la debida seriedad para prevenir accidentes y atendiendo estrictamente las orientaciones del profesor (a).

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

4. El estudiante se abstendrá de realizar en el laboratorio experiencias no autorizadas debidamente por el profesor responsable. Igualmente, el docente responsable guiará las prácticas teniendo en cuenta los lineamientos legales al respecto.
5. El profesor responsable informará oportunamente a la Coordinación de cualquier novedad en el laboratorio para que se tomen las medidas disciplinarias o administrativas pertinentes.
6. En especial el estudiante tendrá en cuenta las recomendaciones del profesor para prevenir accidentes en el laboratorio.
7. Los estudiantes se abstendrán de consumir alimentos en el laboratorio.
8. Es prerequisite para renovar su matrícula u optar por el título de Bachiller, que el estudiante esté a paz y salvo con el laboratorio.

ARTÍCULO 101.- SALAS DE INFORMÁTICA: Se utilizarán bajo los siguientes lineamientos:

1. El trabajo en esta sala estará bajo la responsabilidad del respectivo profesor, por lo tanto, el acceso de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa se hará bajo su responsabilidad y con su autorización.
2. El estudiante seguirá estrictamente las orientaciones que le haga el profesor sobre el cuidado en el manejo de los equipos de esta sala.
3. Las indicaciones sobre las condiciones de los insumos a utilizar serán de estricta observancia para prevenir alteración o daño en los equipos.
4. El profesor responsable de la sala reportará oportunamente a coordinación cualquier novedad para tomar las medidas disciplinarias o administrativas del caso.
5. Al terminar la sesión de trabajo en la sala, los estudiantes harán entrega de los equipos al profesor, observando las reglas que él les ha recomendado.
6. Cuando el computador tenga acceso a Internet, el acceso del estudiante sólo se realizará bajo la guía del profesor y a direcciones que no representen riesgos para su formación ni para el computador. De igual manera se debe proceder cuando se utilice cualquier computador con acceso a Internet de la Institución.
7. Los estudiantes y demás usuarios se abstendrán de consumir alimentos en la sala.
8. Se deben dejar las mesas y asientos organizados, sin arrojar al suelo basuras y/o papeles.
9. Las estudiantes deben tratar los computadores y demás implementos que conforman la sala, con el máximo cuidado.
10. Los estudiantes deben abstenerse de ingresar a la sala CD's, memorias sin antes ser vacunados y autorizados por la persona encargada.
11. Los estudiantes deben acatar las normas para el préstamo de computadores y dejarlos en buen estado.
12. Los estudiantes deben mantener una buena disposición para el trabajo y para compartir con sus compañeras el computador que se les ha asignado.

ARTÍCULO 102.- TIENDA ESCOLAR O KIOSKO. Además de lo dispuesto en el TÍTULO III, CAPÍTULO IV 1, se tiene en cuenta:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

1. La tienda escolar será un espacio que contribuya a la nutrición de los estudiantes.
2. Cada sede de la institución contará con la tienda escolar, la cual será SUPERVISADA por la coordinación y los educadores.
3. El espacio de la tienda escolar será agradable, organizado e higiénico y aseado.
4. Los dineros consignados por concepto de tienda escolar, serán incorporados al presupuesto de la Institución.
9. La tienda escolar seguirá las recomendaciones de la Secretaría de Salud Pública Distrital en cuanto al tipo y calidad de los productos que se deben expendir para aportar al desarrollo y nutrición de las y los estudiantes.

ARTÍCULO 103.- Las normas de funcionamiento de la tienda escolar que se establecen son:

1. No arrojar bolsas, papeles o restos de comida al suelo.
2. Solicitar y recibir con respeto el servicio de los encargados de la tienda escolar.
3. La tienda escolar debe permanecer en perfectas condiciones de higiene y salubridad, las personas encargadas de la tienda deben tener su respectivo carné de manipulación de alimentos al igual que una debida presentación personal.
4. Los productos que se vendan deben contener valor nutritivo y precios justos, registros sanitarios y fechas de vencimiento.
5. La tienda escolar hará un aporte diario en dinero a La Institución, de acuerdo con las directrices de la rectoría y proporcional a la cantidad de estudiantes de cada sede.
6. La rectoría determinará la contratación del personal a cargo de la tienda escolar.
7. La tienda escolar es un lugar de servicio para todo el personal de La Institución.
8. Para que la tienda escolar pueda prestar un mejor servicio se requiere de la colaboración, el orden y el buen comportamiento por parte de los usuarios.
9. La tienda escolar tiene horas señaladas para atender a los estudiantes. (Específicamente el tiempo de descanso) Fuera de las horas de descanso o pausa pedagógica, el uso de ella sin autorización superior es un acto de indisciplina.
10. Los estudiantes acudirán a la tienda escolar y harán hileras respetando el turno de la atención.
11. En la tienda escolar no se tolerarán exigencias, protestas ni reclamos caprichosos o mal formulados.

ARTÍCULO 104.-RESTAURANTE ESCOLAR: Funcionará bajo los siguientes parámetros:

1. Está condicionado al presupuesto o financiación por parte de la Secretaría de Educación Municipal.
2. La rectoría es la responsable de la organización, compra de productos, implementación del restaurante escolar en cada una de las sedes de la institución.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

3. En cada una de las sedes, se conformará un COMITÉ OPERATIVO LOCAL (COL) integrado por la rectoría, quien lo preside, una o un docente, una o un estudiante y un padre, madre y/o acudiente de familia.
4. Dicho comité trabajará en coordinación con la rectoría para asegurar que el servicio de restaurante escolar en cada sede sea de calidad desde los productos que se compran, hasta su preparación diaria, además, se encargará de hacer continuamente el inventario de productos y menaje.
5. Las personas encargadas de la preparación de los alimentos (manipuladoras) deben portar el certificado de manipulación de alimentos y cumplir con todas las normas de higiene y preparación de éstos, incluyendo el aseo personal y el uniforme que les entregue la institución.
6. Cada una de las sedes contará con un espacio para la cocina y comedor, dicho espacio debe cumplir con las especificaciones y recomendaciones de la Secretaría de Salud Municipal.
7. El servicio de restaurante escolar es para las y los estudiantes de cada una de las sedes de la institución.
8. El consumo de los alimentos del restaurante escolar por parte de las y los estudiantes es de carácter obligatorio ya que hace parte del plan de nutrición de la Secretaría de Salud Municipal.
9. La o el estudiante que no consuma alimento en el restaurante escolar, debe presentar por escrito y firmado por su padre, madre y/o acudiente los argumentos por los cuales hay que excluirlo de dicho programa.
10. Las y los educadores de cada una de las sedes de la institución deben acompañar a las y los estudiantes al restaurante escolar, verificando que consuman todos los alimentos y lo hagan con las normas de higiene y los buenos hábitos.

ARTÍCULO 105.- TRANSPORTE ESCOLAR. Además de lo dispuesto por la secretaria de Educación en la última resolución expedida por ésta al respecto, se tendrá en cuenta:

1. El transporte escolar de la institución, está financiado por la Secretaría de Educación Municipal, la continuidad de éste depende de la diligencia y proyecto de dicha entidad gubernamental.
2. La rectoría y coordinación de la institución velarán porque el servicio de transporte escolar se brinde a las y los estudiantes en condiciones de calidad, respeto y seguridad.
3. El vehículo de transporte escolar llevará la identificación de la institución.
4. La empresa transportadora debe estar con su documentación al día y en condiciones legales ante la Secretaría de Tránsito Municipal, es decir, cumplir con los requisitos para el transporte de estudiantes.
5. El vehículo de transporte debe estar a diario en excelentes condiciones de higiene y aseo al igual que de funcionamiento.
6. El conductor debe seguir las indicaciones que reciba de la rectoría y coordinación, solicitando claridad cuando así lo requiera.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

7. El conductor del vehículo escolar debe tener al día su licencia de conducción y demás documentos requeridos, respetar las normas de tránsito y asegurarse de cumplir con la velocidad exigida.
8. El conductor del vehículo debe a diario estar bien presentado y ser cortés y respetuoso con todas y todos los estudiantes.
9. Cualquier miembro de la comunidad educativa puede quejarse del servicio de transporte escolar respetando los conductos regulares y haciéndolo por escrito ante la rectoría o la coordinación.

ARTÍCULO 106.- Oficinas y dependencias administrativas. Se utilizarán bajo los siguientes lineamientos:

1. Las oficinas y dependencias administrativas (rectoría, secretaría, tesorería, coordinación) y operativas de la institución son lugares privados y de trabajo, a los cuales sólo se puede acceder con previa autorización del encargado y para adelantar trámites respectivos a dichas dependencias.
2. Los estudiantes que deban realizar alguna diligencia en las oficinas, lo harán durante los descansos, asistirán solos y las abandonarán inmediatamente terminen de realizarlas.
3. Las constancias y certificados de estudio deberán ser solicitados en la secretaría del colegio en los días y horarios indicados y se dispondrá hasta de 10 (diez) días hábiles para entregarlos al o la solicitante.
4. La sala de profesores es un lugar exclusivo de trabajo para los docentes. Los estudiantes deben abstenerse, en lo posible, de ingresar a la sala de profesores.
5. Se debe contribuir con el orden, el silencio y la buena presentación de estas dependencias y respetar los horarios de atención y servicios.

CAPÍTULO II: OTROS ASPECTOS DE FUNCIONAMIENTO.

ARTÍCULO 107.- Personal de Administración y Servicios. Los derechos del personal administrativo y de servicios, además de los establecidos en la legislación vigente, serán los siguientes:

1. A ser tratado en todo momento con dignidad y respeto.
2. Presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda.
3. Celebrar reuniones, respetando el normal desarrollo de las actividades de la Institución.

ARTÍCULO 108.- Los deberes del personal administrativo y de servicios, además de los establecidos en la legislación vigente, serán los siguientes:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

1. Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su contrato y/o nombramiento, respetando el Proyecto Educativo de la Institución.
2. Mantener un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
3. Cumplir las normas establecidas en este Manual de Convivencia y en el cronograma institucional anual.
4. Adoptar una actitud de colaboración hacia los miembros de La Comunidad Educativa y favorecer la convivencia y la disciplina de los estudiantes.
5. Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones, materiales y mobiliario de La Institución, comunicando inmediatamente a la dirección cualquier anomalía o deterioro que se detecte.
6. Dar un trato cortés a todo el personal interno y externo a la Institución.
7. Ser respetuoso, ecuaníme y prudente en el manejo de las relaciones interpersonales con las directivas, compañeros, educandos y en general con todas las personas vinculadas a la Institución y a las que asistan a ella.

ARTÍCULO 109.- FUNCIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Realizar certificados solicitados por estudiantes.
2. Manejo de libros de valoración de la Institución.
3. Manejo de libros de matrícula de la Institución.
4. Realizar constancias solicitadas tanto de estudiantes como de docentes, directivos docentes y administrativos
5. Manejar la caja menor.
6. Realizar y llevar las novedades de nómina.
7. Liquidar e informar a la secretaria de Educación las horas extras
8. Archivar oficios relacionados con pre-nómina- nómina y horas extras.
9. Anotar los asientos contables en el libro diario y mayor.
10. Colaborar en la elaboración de informes contables a la secretaria de Educación y a Contraloría Municipal.
11. Recolectar dineros que pertenecen al fondo de servicios de la Institución.
12. Realizar los pagos respectivos de cuentas, facturas, jornales, técnicos, profesionales y otros.
13. Liquidar y pagar impuestos y estampillas.
14. Realizar cartas y oficios solicitados.
15. Realizar formatos que necesita la institución.
16. Atender al público en general.

ARTÍCULO 110.- FUNCIONES AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS

1. Manejo del archivo de la Institución, tanto de los estudiantes (legajadores, papeles, hojas de vida) como los docentes y personal administrativo
2. Recibir y asentar los recibos de pagos de los estudiantes

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

3. Enviar cuentas de cobro a los padres, madres o acudientes y estudiantes.
4. Reportar cada trimestre el estado de la cartera de los estudiantes para hacer los asentamientos contables
5. Revisar y estar pendiente de traslados y cambios de matrícula para actualizar listados
6. Entregar listados actualizados para docentes de la Institución
7. Archivar correspondencia recibida y despachada de La Institución
8. Colaborar en la entrega de formatos a docentes y estudiantes de la institución
9. Colaborar en el plan de matrícula: inscripciones y matrículas de nuevos estudiantes
10. Recoger los cheques de subsidios familiares
11. Realizar y verificar el inventario de los bienes de La Institución
12. Hacer Paz y Salvo de estudiantes
13. Colaborar en el manejo de la fotocopidora cuando sea requerido por los directivos docentes y docentes
14. Colaborar en el manejo de llaves de la puerta principal, oficinas y laboratorio.
15. Atender al público en general

ARTÍCULO 111- FUNCIONES DE PAGADURÍA

1. Participar en la elaboración del Presupuesto de ingresos y gastos por vigencia conforme al decreto 111 y demás reglamentarios y concordantes.
- 2.
3. Establecer métodos de recaudo y distinción del ingreso.
4. Orientar y elaborar pagos a proveedores de bienes y servicios
5. Participar en la presentación de proyectos de adquisición de recursos, inversión y asignación de estos.
6. Colaborar en el diseño de políticas para asignación de recursos de todo tipo, entre ellos por S. G.P
7. Rendir un informe anual sobre gestión.
8. Elaborar las conciliaciones bancarias
9. Facilitar y proveer oportunamente la información para la elaboración de estados financieros y demás reportes financieros
10. Elaborar los informes presupuestales y de tesorería que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del estado

ARTÍCULO 112.-FUNCIONES VIGILANTE: El vigilante adscrito a la Institución, además de los derechos y deberes contenidos en el Manual de Convivencia, tendrá las siguientes funciones específicas:

1. La vigilancia de entradas y salidas dentro de su jornada laboral.
2. Recoger la correspondencia para su entrega inmediata a la secretaría de la rectoría. Previamente debe registrarla en el cuaderno destinado para este efecto.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

3. Recibirá y depositará en las dependencias de la Institución, el mobiliario y material destinado al mismo. No permitirá la retirada de este mobiliario sin orden de la rectoría.
4. Poner en conocimiento de la rectoría, toda incidencia ocurrida durante o fuera del horario lectivo.
5. No permitir el ingreso de personas a la Institución, sin autorización.

ARTÍCULO 113.- El personal de aseo, además de los derechos y deberes contenidos en el Manual de Convivencia, tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir puntualmente con el horario asignado por la rectoría.
2. Barrer, trapear y limpiar diariamente los pisos de todas las aulas, corredores, servicios sanitarios y demás dependencias de la Institución.
3. Limpiar el polvo de pupitres, escritorios, puertas, paredes, muros y bibliotecas de La Institución, con el fin de que presenten el mejor estado de aseo posible.
4. Velar por la conservación y buen uso de los elementos, tratándolos con el debido cuidado.
5. Responder por los daños causados durante la labor desempeñada.
6. Coordinar su trabajo con la dirección de la Institución Educativa, a fin de que la realización del aseo no interfiera, ni retarde las labores docentes.
7. Informar al coordinador o rectora, sobre las necesidades o irregularidades que se presenten en la Institución y, que estén relacionadas con su trabajo de aseo.
8. Atender y responder con respeto a las observaciones realizadas por los coordinadores y la rectora.
9. Los demás propios de sus funciones.

Capítulo III. PROCEDIMIENTOS GENERALES.

ARTÍCULO 114.- Procedimientos generales.

A continuación, se detallan los procedimientos generales para cada una de las situaciones que se presentan con mayor frecuencia, con su correspondiente instancia.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

PROCEDIMIENTOS GENERALES		
SITUACIÓN	PROCEDIMIENTO	INSTANCIA
1. Salida de la Institución durante la jornada Escolar.	1. Sólo podrá retirarse en compañía del padre, madre y/ o acudiente. 2. Ningún permiso exonera de la Presentación de trabajos, evaluaciones o del cumplimiento de cualquier otra responsabilidad.	Coordinador (a) Director de grupo Profesor de disciplina
2. Salidas del salón de clase.	1. Todos los estudiantes deberán solicitar permiso al profesor en la hora de su clase. 2. Debe presentar el permiso escrito cuando se le solicite. Si el permiso es por más de una hora de clase, debe solicitarlo al Coordinador. 3. En ambos casos deberá dejar constancia escrita de tal solicitud. El estudiante deberá cumplir con todas las responsabilidades académicas.	Docente de la clase Coordinador (a)
3. Entradas al salón de clase.	1. En cualquier circunstancia de llegada tarde a la Institución debe registrarse en el control de disciplina y solicitar autorización para ingresar al salón. 2. Cuando el estudiante llega tarde al salón de clase por encontrarse en compañía de un docente, deberá presentar la autorización firmada por este docente.	Docente de la asignatura o de la disciplina Coordinador (a)
4. Inasistencia a la Institución.	1. Toda inasistencia debe justificarse por medio de excusa escrita. 2. Cuando la causa de la inasistencia es por enfermedad, debe adjuntar a la excusa escrita, la incapacidad o constancia médica. 3. Cuando la inasistencia sea igual o superior a cinco días hábiles, el estudiante debe presentarse a la Coordinación en compañía del padre, madre y/ o acudiente, para explicar los motivos que ocasionaron dicha inasistencia.	Coordinador(a) Director de grupo Docentes
5. La no asistencia a actividades programadas.	1. La no asistencia a actividades programadas (oficios religiosos, día cultural, alfabetización, Vigía de la salud, salidas pedagógicas, convivencias, etc.) será autorizada por la dirección de grupo.	Coordinador(a) Director de grupo
6. Citación a padres de Familia.	1. Cuando existe causa justificada de tipo académica, disciplinaria o administrativa, padre, madre y/ o acudiente será citado por escrito. Se especificará fecha y hora de atención. 2. Cuando el padre atienda la citación dejará constancia firmada en el libro de seguimiento de proceso del estudiante. 3. Cuando el padre, madre y/ o acudiente no atienda la segunda citación, el estudiante permanecerá en la Coordinación hasta que se presente el acudiente.	Coordinador(a) Director de grupo

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

1. Por valoraciones erradas. 2. Por errores en el recibo de Pago. 3. Maltrato Verbal o Físico.	1.1. Presentar el boletín correspondiente con la nota señalada y los exámenes, trabajos u otros que comprueben el error. 1.2. El profesor firmará el boletín, Corrigiendo el error. 1.3. El boletín se entregará en coordinación, para corregir en la secretaría. 1.4 La información corregida se entregará finalizando el siguiente período. 2.1. Presentar la solicitud escrita y anexar el recibo en la oficina de secretaría. 3.1. Presentar su inconformidad por escrito (padre de familia o acudiente y estudiante)	Docente Coordinador(a) Secretaria Director de grupo Comisión Coordinación Rectoría.
8. Solicitud de certificados o Constancias.	1. Diligenciar el formato suministrando la información precisa del estudiante. 2. Adjuntar el Paz y Salvo de la Secretaría de la Institución. 3. Presentar las estampillas y el recibo de consignación por el valor correspondiente a este documento 4. La expedición del certificado o constancia no será mayor a diez días calendario.	Secretaria académica
9. Retiro de Documentos Por cancelación voluntaria de Matricula.	1. Informar por escrito la decisión de retiro a la Coordinación y secretaria. 2. Solicitar paz y salvo en la Secretaría. 3. Solo el padre, madre y/o acudiente que firmó la matrícula debe presentarse personalmente a retirar los ningún tercero o estudiante está autorizado para ello.	coordinación rectoría pagaduría secretaria académica

TÍTULO VII: FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO.

CAPÍTULO I: COMUNICACIONES

ARTÍCULO 115.- Comunicación:

1. En la Institución Educativa se promoverá una comunicación escrita, oportuna, asertiva y clara que contribuya a la sana convivencia entre sus miembros.
2. Toda comunicación en la Institución deberá seguir un conducto regular de acuerdo con el objetivo de esta.
3. La comunicación que se reciba desde rectoría y coordinación deberá ser firmada por los destinatarios.
4. La persona encargada de transmitir la comunicación debe garantizar que esta llegue a cada uno de los interesados.
5. En cada sede debe destinarse una carpeta con la correspondencia recibida y enviada.
6. En cada sede debe existir un directorio de los directivos, docentes, padres de familia, estudiantes y entidades de apoyo, el cual quedará en un sitio accesible a docentes y directivos.
7. La información del directorio será de uso exclusivo de directivos y docentes, no podrá ser difundida sin autorización previa.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

8. La comunicación que se haga telefónicamente deberá ser registrada y firmada por quien la recibe en un cuaderno con fecha, hora, origen y destinatarios.
9. La comunicación con los padres de familia y/o acudiente se hará a través de comunicados y la agenda, que deberá portar diariamente cada estudiante.
10. La agenda es el manual práctico de uso diario, con el que la Institución educativa pretende ofrecer una oportuna ayuda a los estudiantes con la colaboración de los padres, madres, acudientes y los docentes.
11. La agenda se utiliza para: el seguimiento de actividades del educando, el control personal y grupal, la comunicación entre la Institución y la familia, la interiorización del manual de convivencia.
12. La agenda contiene elementos básicos como el manual de convivencia el cual está elaborado a partir del conjunto de pautas y normas legales generales que posibilitan la convivencia entre los estudiantes, docentes, directivos, padres, madres y acudientes, con el fin de garantizar el pleno desarrollo del proceso formativo y el cumplimiento de derechos y deberes contemplados en la Constitución Política, La Ley de la Infancia y de la Adolescencia, La Ley General de educación y todas aquellas normas legales orientadas a la formación integral del estudiante.

ARTÍCULO 116.-Internet.

1. El uso de internet será exclusivo de cada jornada y se hará bajo la supervisión del docente.
2. Todo trabajo que se haga con internet debe tener una intención educativa, y estar sujeto a las normas de la sala de informática.
3. El correo electrónico es una opción de comunicación que puede ser usada por toda la Comunidad educativa. La comunicación que se haga por este medio deberá ser previamente avisada.
4. La Institución Educativa promoverá y apoyará proyectos que conduzcan a la producción de revistas, periódicos, boletines y la instalación de una emisora.
5. Estos proyectos podrán ser liderados por directivos, docentes, estudiantes y padres de familia y avalados por el Consejo Directivo después de presentar el proyecto.

CAPÍTULO II: APROVISIONAMIENTO DE MATERIAL DIDÁCTICO DE USO GENERAL, LIBROS, UNIFORME, SEGUROS DE VIDA Y SEGUROS DE SALUD INDIVIDUALES Y COLECTIVOS.

ARTÍCULO 116.- Textos educativos: Para la consecución de textos materiales educativos, la Institución Educativa en cabeza de la rectora y coordinadores harán las gestiones respectivas ante la Entidad Territorial según lo dispuesto en el artículo 102 de la ley 115 y artículo 43 del decreto 1860.

Parágrafo 1: la institución buscará estrategias para la adquisición de materiales de apoyo digital o físico provistos por el estado o por disposición del consejo directivo en corresponsabilidad del padre de familia.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	--	---

ARTÍCULO 117.- Otorgamiento de subsidios o créditos: según el artículo 103 de La Ley 115. El Consejo Directivo de la Institución gestionará ante el Estado los subsidios y créditos según lo dispuesto en el artículo 103 de la ley 115.

“El Estado creará subsidios y créditos a la demanda educativa para ser otorgados a las familias de menos ingresos económicos, destinados al pago de los gastos escolares de los educandos tales como matrículas, pensiones, uniformes, transporte, textos y materiales educativos que aquéllas efectúen en establecimientos educativos estatales o privados.

La rectora y coordinadores de la Institución tendrán organizada la estadística de los estudiantes para enviar a la entidad correspondiente y adquirir diferentes beneficios.

ARTÍCULO 118.- Seguro de salud estudiantil: (Artículo 100 ley 115): “Los estudiantes que no se hallen amparados por algún sistema de seguridad social, en todos los niveles de la educación formal. Estarán protegidos por un seguro colectivo que ampare su estado físico, en caso de accidente. El gobierno nacional reglamentará lo relacionado con la gradualidad en los aportes correspondientes y presentará un plan para lograr la paulatina cobertura.”

TÍTULO VIII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

CAPÍTULO I: ESTÍMULOS.

ARTÍCULO 119.- Definición: es todo reconocimiento verbal o escrito que la Institución otorga a los estudiantes resaltando los progresos y avances académicos, éticos, morales, sociales, deportivos y culturales según sus méritos.

Los estímulos podrán ser:

1. Reconocimiento personal en aspectos sobresalientes como: presentación personal, rendimiento académico, cultural, social, deportivo, responsabilidad y puntualidad, el cual será registrado en el observador del estudiante.
2. Reconocimiento público Institucional en forma oral o escrita por parte de los profesores, directores de grupo y directivos docentes.
3. Representación a nombre de la Institución, en eventos especiales, tales como seminarios, talleres, foros, encuentros que amplíen su horizonte educativo.
4. Participación en los homenajes a los símbolos patrios.
5. Distinciones y premios especiales por la participación en actos culturales, deportivos, académicos, publicaciones, etc.
6. Menciones por: se darán al finalizar el año lectivo, tres por grupo.
 - a. Excelencia
 - b. Compromiso y responsabilidad
 - c. Esfuerzo y Dedicación
 - c. Creatividad
7. Medalla de honor para el estudiante de grado undécimo y de los Ciclos VI, por Excelencia

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

8. Medalla de honor para el estudiante de grado undécimo con el mejor puntaje en las pruebas de estado (SABER 11).
9. Perseverancia (estudiantes que han cursado en la Institución del grado preescolar al grado undécimo, sin ser repitentes).
10. Excelencia y perseverancia: para los estudiantes que han cursado en la Institución del grado preescolar al grado undécimo y además, han sido excelentes en su desempeño.

CAPÍTULO II: EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

ARTÍCULO 120.- Referente al SIEE: El decreto 1290 del 16 de abril de 2009 faculta a las Instituciones Educativas para generar su propio sistema de evaluación de los estudiantes (SIEE), en términos de competencias y desempeños, integrado y coherente con el Proyecto Educativo Institucional (PIERC).

Nuestra Institución con la participación de la comunidad educativa y acorde con nuestro lema propósito institucional y política educativa **“Acompañamos y potenciamos tu proyecto de vida”**, ha generado el sistema de evaluación y promoción en pro de un servicio educativo con calidad y como resultado de las necesidades y expectativas de la colectividad, con la mejor intencionalidad y pensado en la formación integral de los educandos, contribuyendo con la transformación de la comunidad.

Nuestro SIEE obedece al propósito institucional “Acompañamos y Potenciamos tu proyecto de vida” y a su enfoque pedagógico “articulación e integración curricular”, teniendo en cuenta el currículo y sus proyectos transversales.

ARTÍCULO 121: Escala de valoración. Para efectos de valoración de los estudiantes en cada uno de los periodos, se tendrá en cuenta la siguiente escala así:

ESCALA DE VALORACIÓN

VALORACIÓN	JUICIOS VALORATIVOS
4.6 a 5.0	Desempeño superior
4.0 a 4.5	Desempeño alto
3.0 a 3.9	Desempeño básico
1.0 a 2.9	Desempeño bajo

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

ARTÍCULO 122. ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES

Se hace necesario definir los conceptos de estrategia de valoración y valoración integral del desempeño.

Estrategia de Valoración: Es un conjunto articulado y lógico de acciones desarrolladas por el docente que le permiten tener una información y una visión clara de los desempeños de los estudiantes.

Valoración integral del desempeño: Hace alusión a la explicación o descripción de los niveles de aprendizaje, comprensión, alcance de los desempeños, motivación y actitudes del estudiante respecto a las diferentes actividades inherentes al proceso formativo.

Para efectos de consolidar el informe periódico de evaluación y la valoración integral de los estudiantes en cada período, la Institución asigna porcentajes para cada proceso así:

COGNITIVO	PERSONAL	SOCIAL	AUTOEVALUACIÓN	PRUEBA FINAL DE PERIODO
35%	20%	20%	10%	15%
conjunto de procesos de pensamiento con los que el educando explica, interpreta y comprende la realidad.	Construcción y apropiación de los valores que sustentan la formación, donde se manifiesta el ser, el sentir y el actuar de los estudiantes.	Se refiere al desarrollo de hábitos, habilidades y destrezas que cualifican el hacer y el actuar humano.	valoración de los propios conocimientos, actitudes, comportamiento.	Prueba que se realiza al finalizar cada periodo académico con el propósito de evaluar la apropiación de conocimientos.

ARTÍCULOS 123. . PERIODOS ACADÉMICOS. Para efectos de dar cumplimiento a la resolución municipal de calendario académico, y obedeciendo a nuestro propósito institucional, enfoque pedagógico y sistema institucional de evaluación y promoción, la Institución Educativa Montebello divide su año escolar en dos (3) periodos, de semanas lectivas diferentes, que la institución asigna porcentaje y tiempo para cada periodo así:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

Primer periodo Personas “Yo artista”	Segundo periodo Familia “Taller”	Tercer periodo Comunidad “Memorias”
30%	30%	40%
13 SEMANAS	13 SEMANAS	14 SEMANAS

TÍTULO IX: CONSIDERACIONES GENERALES.

CAPÍTULO I: REFERENTES LEGALES.

Normatividad.

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Ley General de la Educación 1994.
3. Decreto 1860 1994
4. Normas Complementarias.
5. Carta Internacional de los Derechos Humanos 1948
6. Declaración de los derechos del niño- Ley 12 1991
7. Código disciplinario único- Ley 734 2002
8. Ley de infancia y adolescencia 1098 de 2006
9. Sistema institucional de evaluación y promoción. Decreto 1290 de 2009.
10. Doctrina y jurisprudencia de las Cortes.
11. Convenios internacionales vigentes (conexos)
12. Carta internacional de los derechos de la niñez y la juventud.
13. Proyecto Institucional Educativo Rural y Comunitario.
14. Ley 1620 del 15 de marzo de 2013 “por la cual se crea el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar”
15. Decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013 que reglamenta la ley 1620
16. Decreto No. 457 del 22 de marzo de 2020
17. Decreto 417 del 17 de marzo del 2020
18. Directivas Ministeriales 11 y 12 de MEN
19. Directiva 02 de 2020, medidas para atender la contingencia generada por el COVID-19 a partir del uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

CAPÍTULO II: MODIFICACIONES, ADICIONES Y VIGENCIA DEL MANUAL.

El presente Manual de Convivencia de la Comunidad Educativa Montebello fue aprobado para su aplicación, después de haberlo sometido a debate y aprobación de La Comunidad Educativa, por el Consejo Directivo, en Santiago de Cali, a los 15 días del mes de febrero de

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

2023 y ratificado por la Rectoría de la Institución, según lo dispuesto en el literal C de artículo 23 del decreto 1860 de 1994.

La Rectoría establecerá el procedimiento adecuado para garantizar la difusión del presente Manual de Convivencia a todos los miembros de la Comunidad Educativa. Ejemplares de este estarán en la secretaría de La Institución para consulta de los interesados.

Este Manual de Convivencia tendrá vigencia para el Año Lectivo 2023 sin embargo, se podrá modificar cuando concurra alguna de las siguientes causas:

. Cambio de las normas legales que sirvieron de fundamento para su construcción que son las siguientes:

- * Constitución Política de Colombia.
- * Ley General de Educación.
- * Decreto 1860
- * Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013.
- * Guía No. 49 del MEN
- * Acuerdos y Protocolos Internacionales vigentes firmados por Colombia

DECRETOS EMANADOS DESDE LA PRESIDENCIA, MINISTERIOS DE PROTECCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, ALCALDÍA DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, POR LA PANDEMIA DE LA CONVID 19

A petición de un tercio del Consejo Directivo de la Institución y con la aprobación de la mayoría absoluta de sus miembros.

Dado en Santiago de Cali a los 15 días de febrero de dos mil veinte (2023)
Comuníquese y Cúmplase.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

ANEXOS

1. REGLAMENTO INTERNO COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA I.E. MONTEBELLO

INTRODUCCIÓN

1. CAPÍTULO I.- EL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA
 - 1.1. FECHA LÍMITE DE CONFORMACIÓN
 - 1.2. MIEMBROS
 - 1.3. ACTO DE CONFORMACIÓN
2. CAPÍTULO II.- FUNCIONES

PARÁGRAFO: INTERVENCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS COMITÉS DE MEDIACIÓN
3. CAPÍTULO III.- SECRETARÍA DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA
4. CAPÍTULO IV.- SESIONES
 - 4.1. ORDINARIAS
 - 4.2. EXTRAORDINARIAS
 - 4.3. CITACIÓN PARA SESIONAR
 - 4.4. INFORME
 - 4.5. FORMALIDAD
 - 4.6. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO
 - 4.7. ACTAS
5. CAPÍTULO V.- NORMATIVA INTERNA Y DISPOSICIONES VARIAS
 - 5.1. USO DEL DERECHO DE PALABRA
 - 5.2. DECISIONES
 - 5.3. CONFLICTO DE INTERESES Y CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN
 - 5.4. CONFIDENCIALIDAD
6. CAPÍTULO VI. - VIGENCIA Y MODIFICACIONES

INTRODUCCIÓN

En concordancia con la ley 1620 del 15 de marzo del 2013, el objetivo del comité de Convivencia Escolar es velar por el cumplimiento del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, en los niveles de educativos de Preescolar, Básica y Media, dentro de su respectiva jurisdicción.

El Comité de Convivencia Escolar en la Institución Educativa Montebello, que en adelante se conocerá como el “CECO”, se crea para cumplir con ese mandato,

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

optimizando la convivencia escolar a través de cada uno de sus estamentos y así coadyuvar en el desarrollo y formación de cada uno de sus estudiantes en el acompañamiento y potenciación de su proyecto de vida personal, familiar y social.

1. CAPÍTULO I.- EL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.

1.1. FECHA LÍMITE DE CONFORMACIÓN:

De acuerdo a lo estipulado en la ley 115 de 1.994 en el artículo 142 del gobierno escolar, el decreto 1860 en el artículo 21 del parágrafo 2, en el artículo 12 de la ley 1620 de 2013 y en concordancia con el artículo 22 del Decreto 1965 del mismo año, mediante el cual se reglamenta la ley 1620 de 2013, el Comité de Convivencia Escolar deberá estar constituido a más tardar dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin el rector convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

Los miembros del Comité de Convivencia Escolar serán elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período.

1.2. MIEMBROS:

- El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité.
- El personero estudiantil.
- El docente con función de orientación.
- El coordinador cuando exista este cargo.
- El presidente del consejo de padres de familia.
- El presidente del consejo de estudiantes.
- Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

PARÁGRAFO 1: En el caso de la Institución Educativa Montebello, el Comité es ampliado con representación de docentes, padres de familia y Coordinadores de todas las sedes.

PARÁGRAFO 2: Los docentes representantes, serán elegidos en asamblea de docentes en la primera semana de Desarrollo Institucional del respectivo año lectivo. Los padres representantes serán elegidos en la asamblea de conformación del Consejo de Padres.

PARÁGRAFO 3: En ausencia de rectoría, las reuniones del Comité serán presididas por el docente que lidere los procesos y estrategias de convivencia.

1.3. ACTO DE CONFORMACIÓN:

Una vez elegidos los representantes de cada uno de los órganos que hacen parte del Comité

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

de Convivencia Escolar, se dispondrá a realizar un Acuerdo de Aprobación, citado por el Consejo Directivo de la Institución Educativa, en la cual será presentada la Resolución Rectoral que reconoce y oficializa dicho comité.

2. CAPÍTULO II.- FUNCIONES.

2.1 Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.

2.2 Liderar en la Institución Educativa, las acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

2.3 Promover la vinculación de la I.E. a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.

2.4 Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.

2.5 Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1620, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.

2.6 Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.

2.7 Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.

2.8 Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

PARÁGRAFO: INTERVENCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS COMITÉS DE MEDIACIÓN:

Para efectos de la aplicación y ejercicio de las funciones del Comité de Convivencia contempladas en los anteriores numerales 2.1 (Cuando se trate de conflictos entre estudiantes) y el 2.4, (Añadiéndole compañeros líderes mediadores y el Personero Escolar), los Comités de Mediación Escolar conformados en cada una de las sedes, podrán iniciar las acciones necesarias para la solución de los conflictos que se presenten, antes de ser asumidos o remitidos al Comité Institucional de Convivencia Escolar.

3. CAPÍTULO III.- SECRETARÍA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.

La secretaría será designada por el presidente del Comité de Convivencia y tendrá las siguientes funciones:

- 3.1. Citar a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por el presidente del Comité de convivencia escolar.
- 3.2. Comunicar la agenda de las sesiones programadas, a los integrantes del comité de convivencia escolar.
- 3.3. Elaborar y suscribir las actas de las sesiones del comité de convivencia escolar.
- 3.4. Poner en conocimiento del comité, los informes, estudios, propuestas y demás documentación que haya sido allegada por sus integrantes.
- 3.5. Coordinar logísticamente las reuniones del comité.
- 3.6. Organizar y mantener un archivo actualizado en medios físico y electrónico, sobre las actas y documentos del comité.
- 3.7. Las demás que defina el comité de convivencia escolar.

4. CAPÍTULO IV.- SESIONES.

4.1. ORDINARIAS. El Comité de Convivencia Escolar deberá sesionar como mínimo una vez cada dos meses en concordancia con el decreto 1965 en su artículo 23. Sin embargo, por necesidades de la comunidad educativa se establece sesionar **una vez al mes** durante el año lectivo.

4.2. EXTRAORDINARIAS. Las sesiones Extraordinarias serán convocadas ya sea por el presidente del Comité de Convivencia Escolar cuando las situaciones o las circunstancias así lo exijan o por solicitud expresa de cualquiera de sus integrantes.

4.3. CITACIONES. La secretaría del Comité de Convivencia Escolar enviará citación a cada uno de los integrantes de este Comité, la fecha para asistir a las sesiones ordinarias con una antelación no inferior a tres (3) días a la fecha de su celebración, acompañada de la agenda conforme a lo que será tratado en la respectiva sesión. Para el caso de las Sesiones Extraordinarias, deberá citar de inmediato y por el medio más expedito, a cada uno de los integrantes del Comité de Convivencia escolar, enviando todos los documentos e información

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

necesaria respecto al tema o temas urgentes a tratar en esa sesión.

4.4. INFORME. La Secretaría del Comité de Convivencia Escolar deberá enviar a través de correo electrónico a cada uno de sus integrantes, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, el Acta sobre los temas tratados, acuerdos, conclusiones y las decisiones adoptadas.

4.5. FORMALIDAD. Las sesiones del Comité de Convivencia Escolar serán presenciales. En casos extraordinarios, podrán ser virtuales, siempre y cuando se garantice la participación de todos los integrantes en las deliberaciones y votaciones necesarias.

Cuando se considere necesario en cumplimiento de los objetivos y funciones, el Comité de Convivencia Escolar podrá invitar a las sesiones a miembros de la comunidad educativa, funcionarios o representantes de la comunidad, o personas expertas u otras personas naturales o jurídicas cuyo aporte sea de utilidad. Tendrán voz, pero no voto.

4.6. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. El Comité de Convivencia Escolar podrá sesionar y tomar decisiones con la asistencia de **ocho (8)** de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los miembros que asistan y será de obligatorio cumplimiento para todos sus integrantes. En cualquier caso, este Comité no podrá sesionar sin la presencia del presidente.

4.7 ACTAS. Por cada sesión que realice el Comité de Convivencia Escolar se deberá elaborar un Acta, la cual deberá contener cómo mínimo:

- Lugar, fecha y hora dónde se efectuó la reunión.
- Registro de los miembros del Comité que asistieron a la sesión, precisando en cada caso la entidad o sector que representan y verificación del quórum.
- Registro de los miembros del Comité que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la sesión.
- Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Comité.
- Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas, recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones.
- Firma del presidente del Comité y de la Secretaría, una vez haya sido aprobada por los asistentes en la siguiente sesión.

5. CAPÍTULO V.- NORMATIVA INTERNA Y DISPOSICIONES VARIAS.

5.1. USO DEL DERECHO DE PALABRA. A todos los miembros del Comité Escolar de Convivencia se le respeta el derecho al uso de la palabra en igualdad de condiciones, con intervenciones de máximo tres (3) minutos. Los acuerdos se expiden no a título personal sino del Comité en general.

5.2. DECISIONES. Todas las decisiones que tome el Comité Escolar de Convivencia estarán ajustadas a las normas legales, constitucionales y las del debido proceso en la acción disciplinaria. Se podrán tomar por unanimidad o por mayoría relativa y con voto abierto y público cuando no haya el consenso total.

5.3. CONFLICTO DE INTERESES Y CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN. Cuando en el

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N 4143.2.21.8469 de 5 de octubre 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	--	---

Comité de Convivencia Escolar respecto a las actuaciones adelantadas en ejercicio de sus funciones, se presenten conflicto de intereses o causales de impedimento o recusación, respecto de los integrantes que ostenten la calidad de miembros del comité de convivencia, los mismos se tramitarán conforme a los artículos 11 y 12 de la ley 1437 de 2011, por medio del cual se expide El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

5.4. CONFIDENCIALIDAD. El Comité de Convivencia Escolar deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de cada una de las actuaciones que éstos adelanten conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

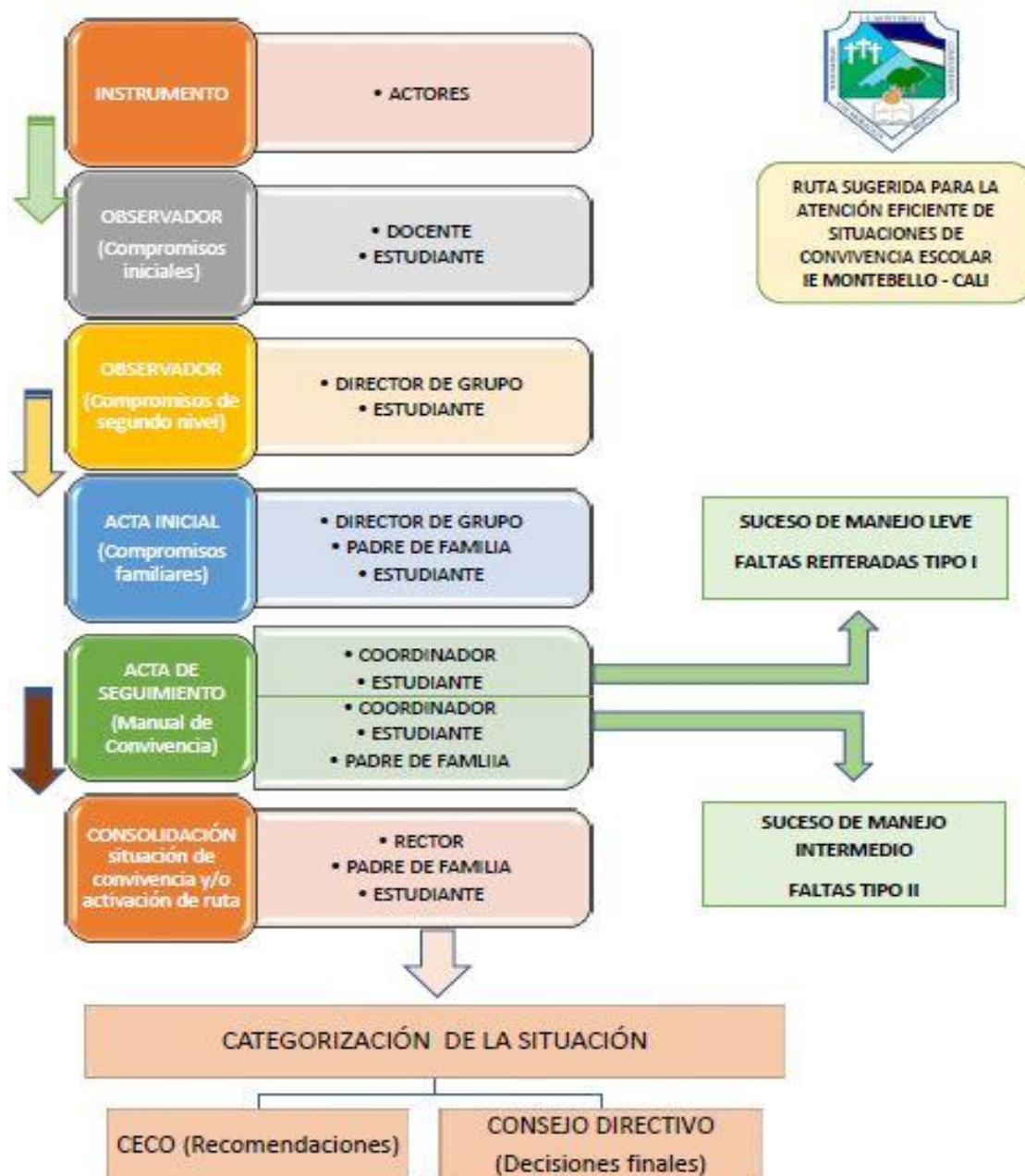
5.5. INASISTENCIA. Cuando un miembro del Comité de Convivencia Escolar no asista injustificadamente a dos (2) reuniones, será retirado y su reemplazo se proveerá según el acta en la cual se registró el orden de elección en las respectivas reuniones o asambleas de estamentos de sedes y jornadas.

6. CAPÍTULO VI. - VIGENCIA Y MODIFICACIONES.

El presente reglamento interno rige a partir de su publicación y podrá modificarse con la votación de la mitad más uno de los integrantes de los miembros del Comité de Convivencia Escolar, mediante decisión adoptada a través de una sesión extraordinaria.

2. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES QUE SE PRESENTEN CON ESTUDIANTES.

PROTOCOLO SITUACIONES TIPO I Y II

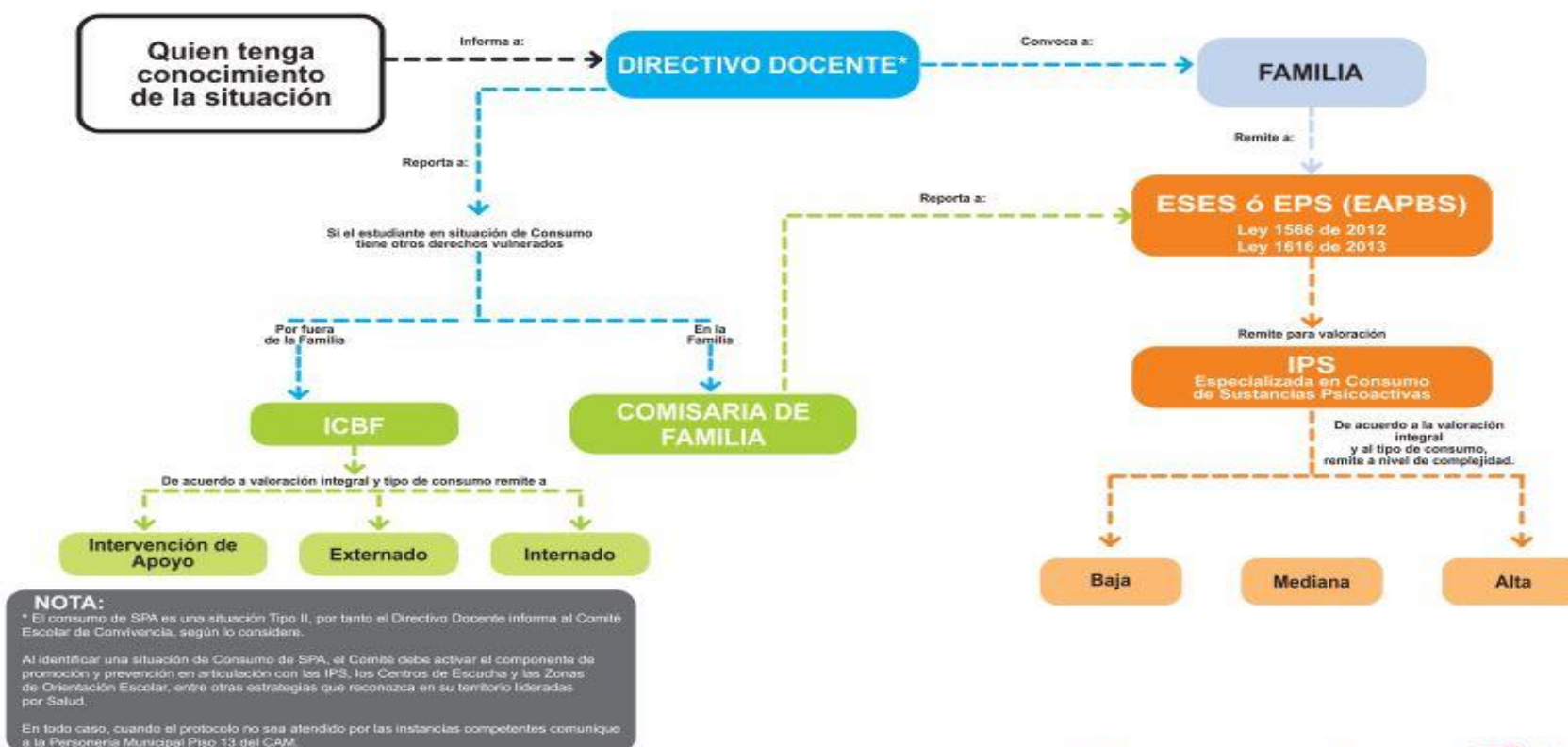




INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO
MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO
Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019
Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018
Resolución N° 4143.2.21.8469 de 5 de octubre de 2009
Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009
NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354



*** PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN EN SITUACIONES DE CONSUMO *
DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**



Flujograma 4 Protocolo para la atención en situaciones de consumo de sustancias psicoactivas en niños, niñas y adolescentes. Tornado del Comité Municipal de Convivencia Escolar (2015). Educación para la Paz y los Derechos, Salud y Protección la Mejor Opción. (1ª Edición) Guía # 3. Santiago de Cali. Secretaría de Educación Municipal.

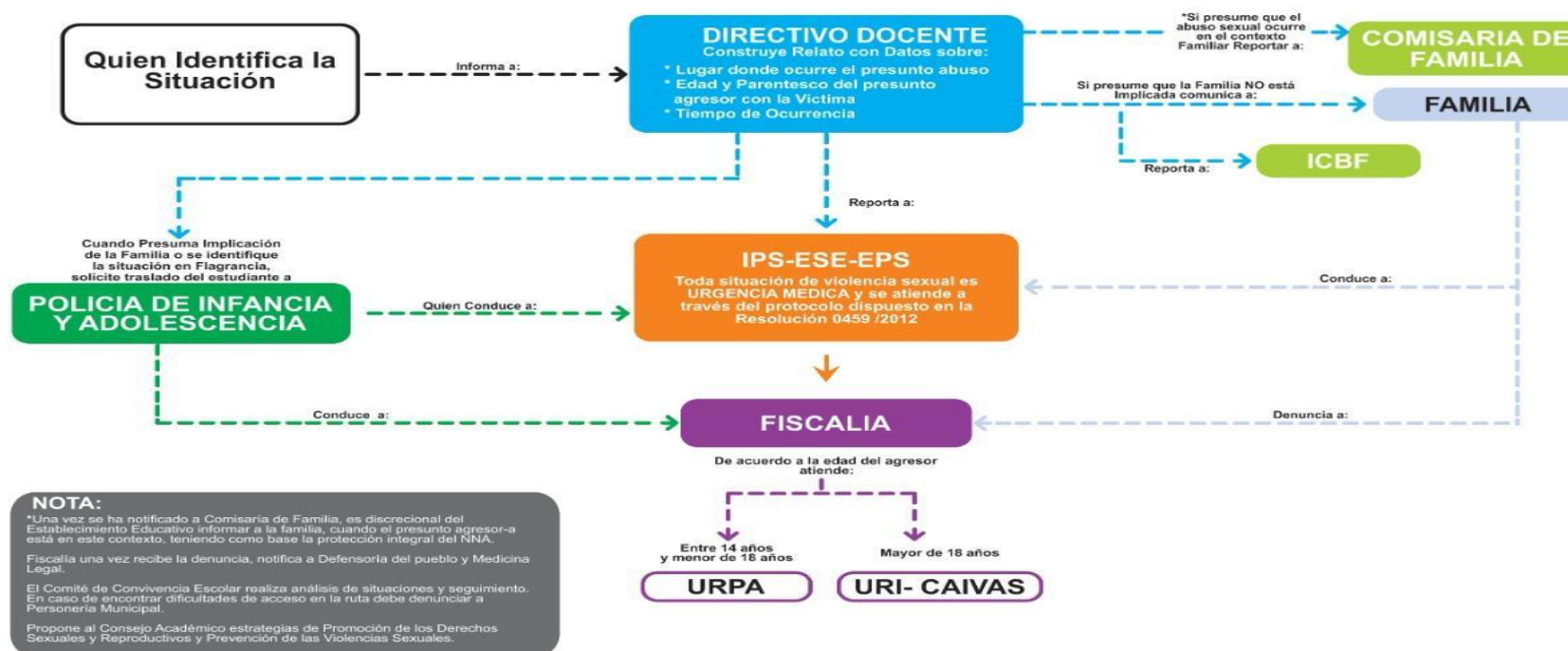
**Proyecto Pedagogías para la Convivencia
y Construcción de Ciudadanía**
Convenio Interinstitucional
4143.0.26.457.2014



Construyendo hoy
la Cali del mañana



*** PROTOCOLO PARA ACTIVAR LA ATENCIÓN DESDE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS EN SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES ***

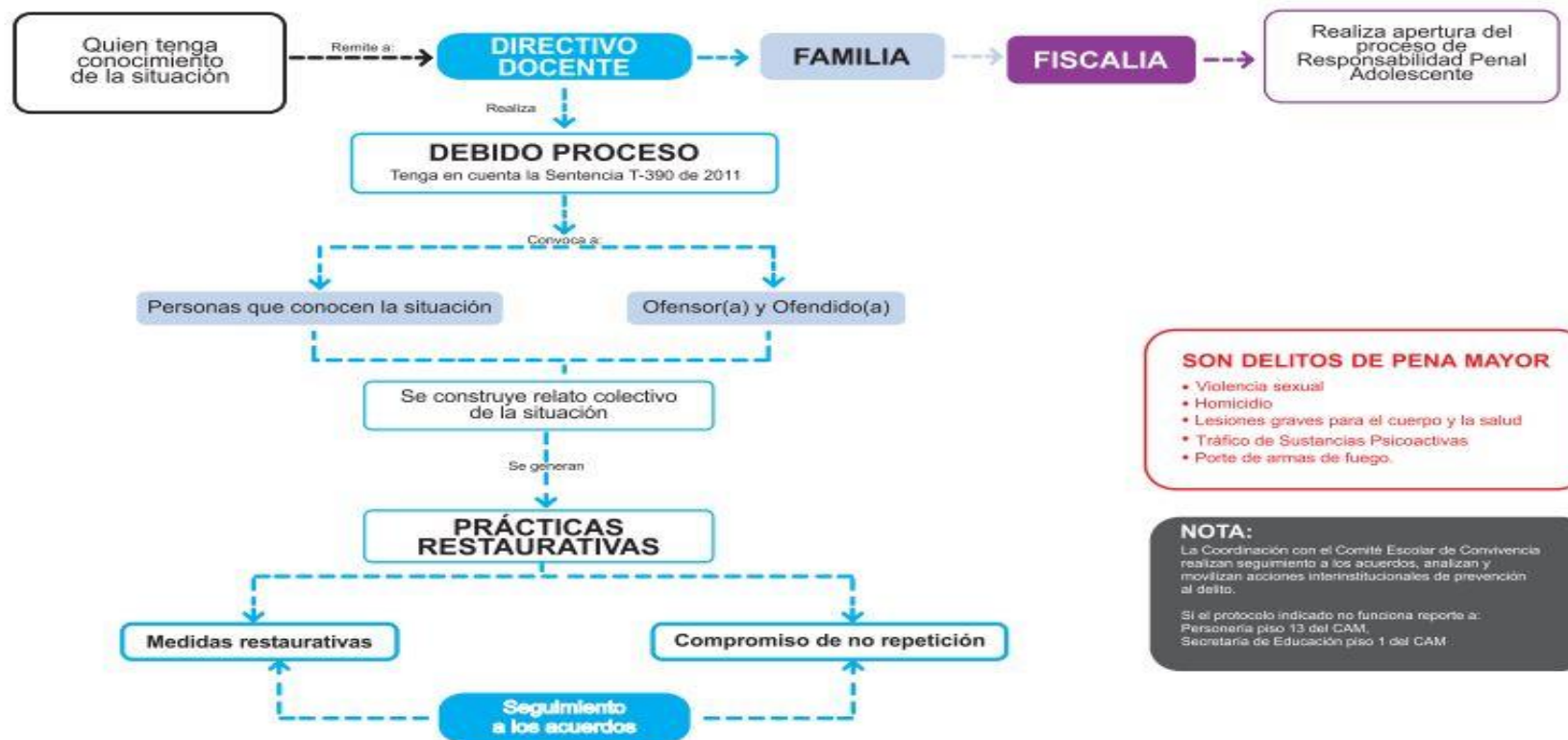


* PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LAS SITUACIONES DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE EN FLAGRANCIA *



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL MONTEBELLO MEDIA TÉCNICA EN AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO Resolución N° 4143.010.21.0.05802 de 5 de agosto de 2019 Resolución N° 4143.010.21.0.10147 de 20 de noviembre de 2018 Resolución N° 4143.2.21.8469 de 5 de octubre de 2009 Resolución N° 4143.2.21.7628 de 14 de septiembre de 2009 NIT 805.025.963.6 Código DANE 276001011354	
---	---	---

* PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LAS SITUACIONES * DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE - SIN FLAGRANCIA



Flujograma 5 Protocolo para el manejo de las situaciones de responsabilidad penal adolescente - sin flagrancia
Tomado de: Comité Municipal de Convivencia Escolar (2015). Educación para la Paz y los Derechos.
Justicia y Oportunidad. (1ª Edición) Guayaquil, P.E. Santiago de Cali: Secretaría de Educación Municipal.

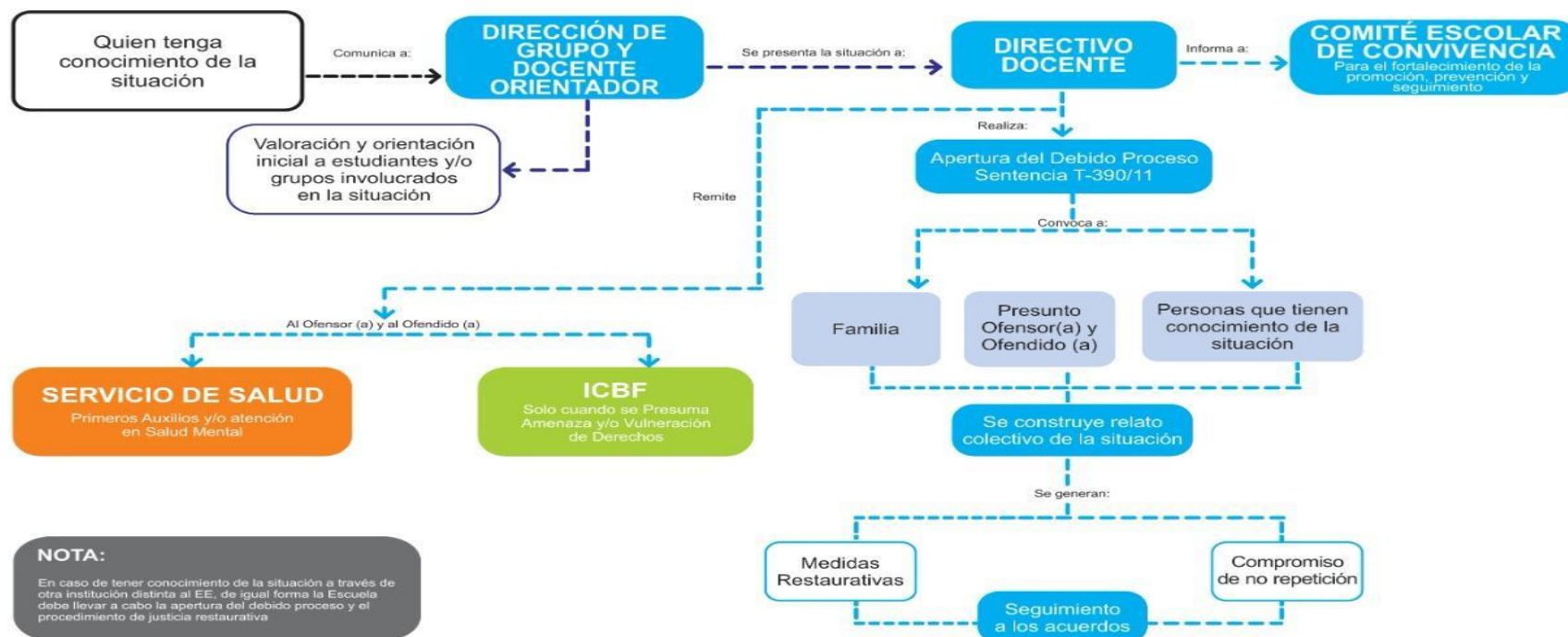
Proyecto Pedagogías para la Convivencia
y Construcción de Ciudadanía
Convenio Interinstitucional
4143.0.26.457.2014



Construyendo hoy
la Cali del mañana



*** PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN SITUACIONES TIPO II ***
Que no revisten la comisión de un delito e indican algún tipo de riesgo a la salud



Flujograma 2 Protocolo de atención en situaciones tipo II que no revisten la comisión de un delito e indican algún tipo de riesgo a la salud. Tomado de: Comité Municipal de Convivencia Escolar (2015). Educación para la Paz y los Derechos. Conviviendo con las diferencias. (1ª Edición) Guía # 1. Santiago de Cali: Secretaría de Educación Municipal.

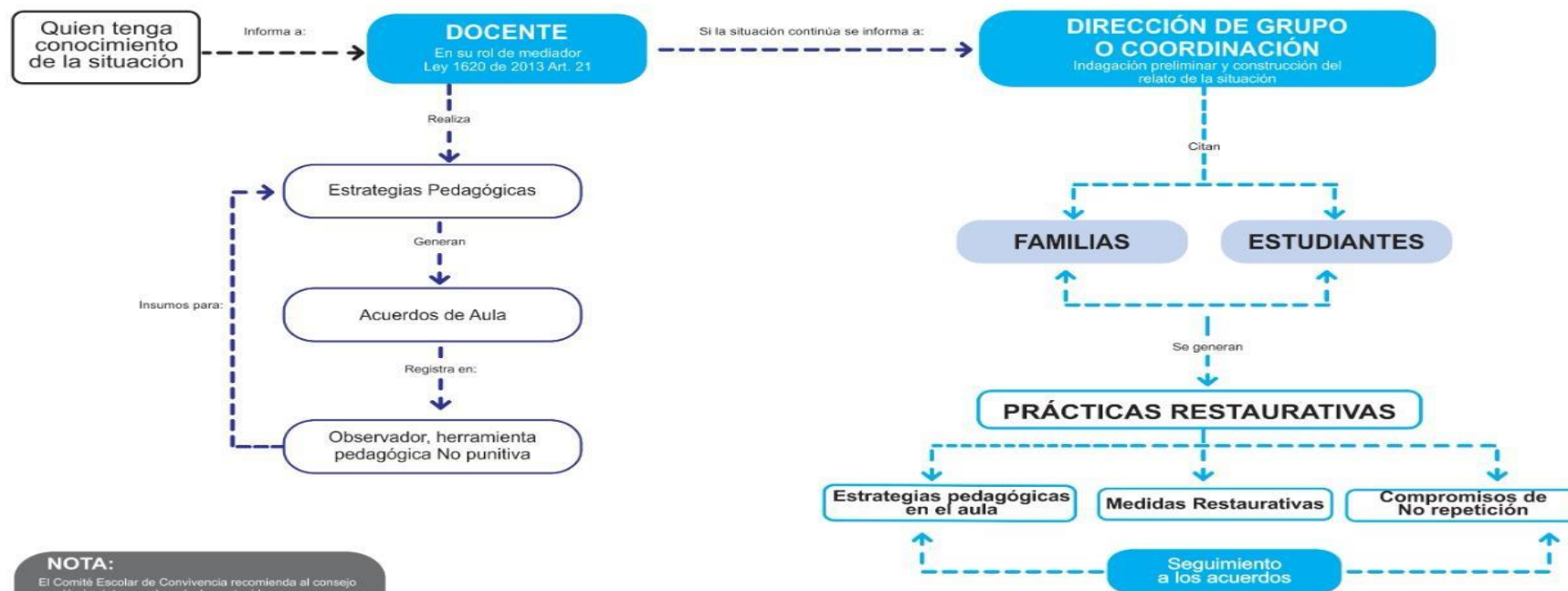
**Proyecto Pedagogías para la Convivencia
 y Construcción de Ciudadanía**
 Convenio Interinstitucional
 4143.0.26.457.2014



Construyendo hoy
 la Cali del mañana



*** PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN SITUACIONES TIPO I ***
Conflictos abordados tempranamente



Flujograma 1 Protocolo de atención en situaciones tipo I
 conflictos abordados tempranamente
 Tomado de: Comité Municipal de Convivencia Escolar (2015). Educación para la Paz y los
 Derechos. Conviviendo con las diferencias. (1ª Edición) Guía # 1.
 Santiago de Cali: Secretaría de Educación Municipal.

**Proyecto Pedagogías para la Convivencia
 y Construcción de Ciudadanía**
 Convenio Interinstitucional
 4143.0.26.457.2014



Construyendo hoy
 la Cali del mañana



Comité Municipal de Convivencia Escolar
 EDUCACIÓN PARA LA PAZ Y LOS DERECHOS

