

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO
“Ciencia, Empeño y Progreso”

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Código:
MNCN-001- V4

Vigencia:
04/03/2016

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

CARTAGENA 2018

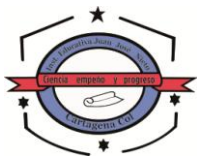
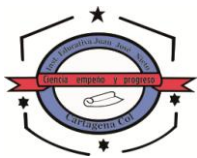


TABLA DE CONTENIDO

Contenido

| | |
|---|----|
| RESOLUCIÓN..... | 6 |
| 0. INTRODUCCIÓN..... | 8 |
| 1. RESEÑA HISTÓRICA..... | 8 |
| SEDE PRIMARIA EL EDUCADOR (CIBARCO)..... | 11 |
| SEDE DE PRIMARIA (BARANOA) EN EL BARRIO EL SOCORRO..... | 12 |
| OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA..... | 14 |
| PERFILES INSTITUCIONALES..... | 14 |
| PERFIL DEL ESTUDIANTE:..... | 14 |
| PERFIL DEL DOCENTE:..... | 14 |
| PERFIL DE DIRECTIVO DOCENTE:..... | 15 |
| PERFIL DEL ADMINISTRATIVO:..... | 15 |
| PERFIL DEL PADRE; MADRE O ACUDIENTE:..... | 15 |
| PERFIL DEL EGRESADO:..... | 16 |
| SÍMBOLOS INSTITUCIONALES..... | 16 |
| LEMA: “ciencia, empeño y progreso”..... | 16 |
| BANDERA:..... | 16 |
| | 16 |
| ORACIÓN NIETISTA:..... | 17 |
| CAPÍTULO I..... | 18 |
| 1.1. HORIZONTE INSTITUCIONAL..... | 18 |
| 1.1.1. MISIÓN..... | 18 |
| 1.1.2. VISIÓN..... | 18 |
| 1.1.3. FILOSOFÍA..... | 18 |
| 1.1.4. PRINCIPIOS..... | 18 |
| 1.1.5. PRINCIPIOS NO NEGOCIABLES..... | 18 |
| 1.1.6. VALORES..... | 18 |
| 1.2. PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA..... | 19 |
| 1.2.1. INSCRIPCIÓN Y ENTREVISTA DE ADMISIÓN..... | 19 |
| 1.2.2. RENOVACIÓN DE MATRÍCULA..... | 19 |
| 1. REPETICIÓN DEL CURSO:..... | 21 |
| 2. REINTEGRO:..... | 21 |
| 3. EDADES ESTABLECIDAS PARA INGRESAR A LOS DIFERENTES GRADOS Y CICLOS:..... | 21 |
| CAPÍTULO II..... | 22 |
| 2. CONCEPTOS DE ESCUELA, EDUCACIÓN, HOMBRE, FORMACIÓN, INTEGRALIDAD..... | 22 |
| a. ESCUELA:..... | 22 |
| b. EDUCACIÓN:..... | 22 |
| c. EL HOMBRE:..... | 22 |
| d. LA FORMACIÓN:..... | 22 |
| e. INTEGRALIDAD:..... | 22 |



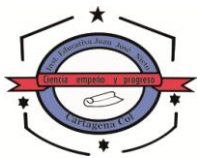
INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO
“Ciencia, Empeño y Progreso”

MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
MNCN-001 V4

Vigencia:
04/03/2016

| | |
|--|----|
| CAPITULO III..... | 23 |
| 2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES | 23 |
| 3.1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES..... | 23 |
| PARAGRAFO I. ACLARATORIO: EI CONDUCTO REGULAR O RUTA DEL DEBIDO PROCESO..... | 25 |
| El Conducto Regular es el siguiente: | 25 |
| 3.2. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES | 25 |
| CAPÍTULO IV | 30 |
| 4. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA..... | 30 |
| 4.1. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES..... | 30 |
| 4.2. DERECHOS DE LOS PADRES Y/O ACUDIENES. | 31 |
| CAPÍTULO V | 32 |
| 5. DEBERES Y DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES, PERSONAL PSICOSOCIAL, ADMINISTRATIVOS Y CONCESIONARIOS..... | 32 |
| 1.1. DERECHOS DE LOS EDUCADORES REGIDOS POR EL DECRETO 2277 de 1979..... | 32 |
| 1.2. DEBERES DE LOS EDUCADORES REGIDOS POR EL DECRETO 2277 de 1979..... | 32 |
| 1.3. PROHIBICIONES A LOS EDUCADORES REGIDOS POR EL DECRETO 2277 de 1979..... | 32 |
| 1.4. CAUSALES DE MALA CONDUCTA PARA LOS EDUCADORES REGIDOS POR EL DECRETO 2277 de 1979..... | 33 |
| 1.5. ABANDONO DEL CARGO PARA LOS EDUCADORES REGIDOS POR EL DECRETO 2277 de 1979..... | 33 |
| 1.6. SANCIONES POR INFRACCION DE DEBERES Y PROHIBICIONES PARA LOS EDUCADORES REGIDOS POR EL DECRETO 2277 de 1979 | 33 |
| 1.7. SANCIONES POR MALA CONDUCTA PARA LOS EDUCADORES REGIDOS POR EL DECRETO 2277 de 1979..... | 34 |
| 1.8. INEFICIENCIA PROFESIONAL DE LOS EDUCADORES REGIDOS POR EL DECRETO 2277 de 1979..... | 34 |
| 1.10. DERECHO DE DEFENSA PARA LOS EDUCADORES REGIDOS POR EL DECRETO 2277 de 1979..... | 34 |
| 1.10. DERECHOS PARA LOS EDUCADORES REGIDOS POR EL DECRETO 1278 DE 2002..... | 35 |
| 1.11. DEBERES PARA LOS EDUCADORES REGIDOS POR EL DECRETO 1278 DE 2002..... | 35 |
| 1.12. PROHIBICIONES PARA LOS EDUCADORES REGIDOS POR EL DECRETO 1278 DE 2002..... | 35 |
| 1.13. ABANDONO DEL CARGO PARA LOS EDUCADORES REGIDOS POR EL DECRETO 1278 DE 2002..... | 36 |
| 1.14. INHABILIDADES PARA LOS EDUCADORES REGIDOS POR EL DECRETO 1278 DE 2002..... | 36 |



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO

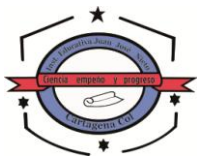
“Ciencia, Empeño y Progreso”

MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
MNCN-001 V4

Vigencia:
04/03/2016

| | |
|--|----|
| 1.15. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SEGÚN LA LEY 734 DE 2002..... | 37 |
| 1.16. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SEGÚN LA LEY 734 DE 2002. | 37 |
| 1.17. DEBERES DE LAS PERSONAS EXTERNAS VINCULADAS POR CONTRATO TEMPORAL O CONCESIÓN..... | 38 |
| CAPÍTULO VI..... | 39 |
| 2. ESTÍMULOS..... | 39 |
| 2.1. ESTIMULO A LOS ESTUDIANTES..... | 39 |
| 2.2. ESTÍMULOS A DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES: | 39 |
| 2.3. ESTÍMULOS A ADMINISTRATIVOS:..... | 39 |
| CAPÍTULO VII..... | 40 |
| 3. DEL COMPORTAMIENTO SOCIAL: RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL | 40 |
| 7.3.1. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES O EXIMENTES | 47 |
| 7.3.2. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES: | 47 |
| 7.4. REGLAMENTOS SOBRE EL USO DE LOS DIFERENTES SERVICIOS INSTITUCIONALES. | 47 |
| 7.4.1. REGLAMENTO SOBRE LA EMISORA | 48 |
| 7.4.2. REGLAMENTO DEL RESTAURANTE ESCOLAR:..... | 48 |
| 7.4.3. REGLAMENTO DEL USO DE LA SALA DE AUDIOVISUALES | 48 |
| 7.4.4. REGLAMENTO PARA EL USO DEL PARQUEADERO DE CARROS, MOTOS Y BICICLETAS:..... | 49 |
| 7.4.5. REGLAMENTO PARA LA SALA DE CÓMPUTO: | 49 |
| 7.4.6. REGLAMENTO PARA SERVICIO DE FOTOCOPIADORA: | 49 |
| 7.4.7. REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA | 49 |
| CAPÍTULO VIII..... | 50 |
| 8. GOBIERNO ESCOLAR Y ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA..... | 50 |
| 8.1. CONSEJO DIRECTIVO | 50 |
| 8.1.1. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:..... | 50 |
| 8.2. CONSEJO ACADÉMICO:..... | 54 |
| 8.2. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN | 55 |
| 8.2.1. PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES | 55 |
| 8.3.1.2 FUNCIONES DEL PERSONERO: | 56 |
| 8.2.2. CONSEJO ESTUDIANTIL | 56 |
| 8.2.3. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES | 57 |
| 8.2.4. REPRESENTANTE ESTUDIANTIL..... | 58 |
| 8.3. REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES EN EL CONSEJO DIRECTIVO. | 58 |
| 8.4. GOBIERNO DEL AULA | 58 |
| 8.6. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA..... | 60 |
| 8.6.1. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA..... | 60 |



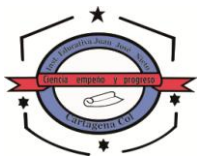
INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO
“Ciencia, Empeño y Progreso”

Código:
MNCN-001 V4

Vigencia:
04/03/2016

MANUAL DE CONVIVENCIA

| | |
|---|----|
| 8.7. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES FAMILIA EN EL CONSEJO DIRECTIVO | 61 |
| 8.8. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA..... | 61 |
| 8.8.1. FINALIDADES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA..... | 62 |
| 9. DE LA APROBACION Y REFORMA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA..... | 62 |



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO

“Ciencia, Empeño y Progreso”

MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
MNCN-001 V4

Vigencia:
04/03/2016

RESOLUCIÓN

POR LA CUAL SE ADOPTA EL PACTO O MANUAL DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO.

EL RECTOR

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO

CONSIDERANDO

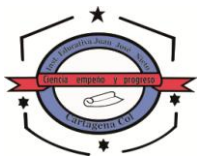
Que La Ley General de Educación 115 de 1994 en su artículo 87 ordena la existencia en cada Institución Educativa de un Reglamento Interno o Manual de Convivencia que responda a las necesidades de la comunidad educativa.

Que es una función del Consejo Directivo la adopción del Pacto o Manual de Convivencia. Que el Decreto 1860 de 1994, reglamenta en su artículo 17 la existencia y estructura básica del Manual o Pacto de Convivencia en cada Institución Educativa.

Que la Ley de Convivencia Escolar (Ley 1620 del 15 de marzo de 2013) y el decreto 1965 del 11 de septiembre del 2013, establecen que las instituciones educativas deben actualizar sus manuales de convivencia escolar para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de convivencia escolar, especialmente en lo referente a la tipificación de los conflictos y las respectiva promoción, prevención, atención y seguimiento a las rutas de atención de los conflictos.

Que el Decreto 1965 de 2013, el título III, artículo 29, párrafo I y II, acorde con lo establecido en la Ley 115 de 1994, en el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013 y en el Decreto 1860 de 1994, determina que los establecimientos educativos en el marco del Proyecto Educativo Institucional deberán revisar y ajustar el Manual de Convivencia y dar plena aplicación a los principios de participación, corresponsabilidad, autonomía, diversidad e integralidad que establece la Ley 1620 de 2013 y que el Manual de Convivencia deberá ser construido, evaluado y ajustado por la comunidad educativa integrada por los estudiantes, padres y madres de familia, docentes y directivos docentes, bajo la coordinación del Comité Escolar de Convivencia. Y que el plazo para la actualización de los Manuales de Convivencia de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales será en un plazo no superior a seis (6) meses contados a partir de la publicación del presente Decreto, deberán ajustar los manuales de convivencia, conforme a lo señalado en este título.

Que teniendo en cuenta el marco legal anterior la Institución Educativa Juan José Nieto ha realizado desde el año 2014 y hasta la fecha diversos procesos y estrategias encaminadas al cumplimiento de lo establecido en la Ley 1620 y el decreto 1965, actualizando el presente documento. **En reunión del Consejo Directivo realizada el 4 de marzo de 2016, fueron revisadas y encontradas satisfactorias las modificaciones aplicadas a la versión existente del Manual de Convivencia, a partir de los aportes hechos por los miembros de la Comunidad Educativa que participaron en las mesas de trabajo, convocadas para tal fin bajo la asesoría del Comité de Convivencia de la institución.**



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO
“Ciencia, Empeño y Progreso”

MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
MNCN-001 V4

Vigencia:
04/03/2016

RESUELVE

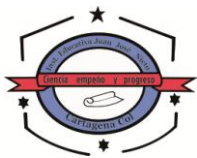
Artículo Primero: Adoptar la versión 2018 del Manual de Convivencia como marco de referencia sobre las normas, deberes, derechos y procedimientos para regular la convivencia escolar en la comunidad educativa Juan José Nieto, atendiendo a los requisitos legales vigentes, especialmente en relación con lo dispuesto en la Ley 1620 y el decreto 1965 de 2013.

Artículo Segundo: Publicar y dar a conocer el presente Manual de Convivencia a toda la Comunidad Educativa, para su cumplimiento. Disponiendo copias de este documento en todas las dependencias de la institución, así como su entrega a los directivos, docentes y administrativos, y su publicación en la página web de la institución para difusión a toda la comunidad; estableciendo como estrategia de socialización a principio de cada año una semana de sensibilización e inducción a todos los estudiantes para el conocimiento del presente Manual.

Artículo Tercero: El presente Manual de Convivencia empieza a regir a partir de la fecha de aprobación.

na, a los 4 días del mes de marzo de 2016.

Manual de los Santos Cassiani Reyes
Rector



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO

“Ciencia, Empeño y Progreso”

MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
MNCN-001 V4

Vigencia:
04/03/2016

0. INTRODUCCIÓN

El Manual de Convivencia es una recopilación de aspectos funcionales y legales que orientan y regulan la convivencia y las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa y su entorno, explica las instancias y canales de comunicación y presenta modos de conciliar necesidades e intereses dentro de un ambiente pacífico, armonioso y productivo.

Hemos aprendido a volar como los pájaros, a nadar como los peces; pero no hemos aprendido el sencillo arte de vivir como hermanos.
Martín Luther King

1. RESEÑA HISTÓRICA

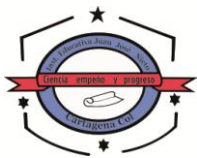
SEDE PRINCIPAL (BACHILLERATO)

La Institución Educativa Juan José Nieto se inició como bachillerato Académico del Sector Oficial Departamental ubicado en el Barrio El Socorro, zona Sur Occidental de la ciudad de Cartagena, con los niveles de Básica Secundaria y Media Vocacional, en la planta física del Instituto de Promoción Social. Nació por una necesidad de cobertura educativa del sector sur de la ciudad, debido al traslado del Colegio Oficial Liceo de Bolívar al antiguo Seminario de la ciudad de Cartagena ubicado en el Barrio Daniel Lemaitre, y por falta de recursos de la población estudiantil para trasladarse a esta sede.

El 6 de diciembre de 1977, siendo gobernador de Bolívar el Dr. Haroldo Calvo Núñez, Secretario de Educación Francisco Bustillo Cuevas, y Secretario de Hacienda Carlos Villalba Bustillo, por Ordenanza No. 21 de 1977, fue creado el Colegio Departamental Juan José Nieto. El 6 de marzo de 1978, se iniciaron las labores académicas con los grados 1, 2 y 3 de bachillerato, siendo nombrado como rector encargado el Licenciado Guillermo Truco, hasta el 30 de marzo de 1978, y con la siguiente nómina de docentes: Fanny Morales Arrieta, Irene Caballos Martínez, Carlos Hurtado Cueto, Ricardo Carabaito, Raúl Pardo Castilla, Amira Dominchetti Matoso, Norys Barcas negras Pérez, Raquel Blanquiceth López, Mariela Cantillo Peña, Iveth Fernández de Valiente, Dogley Lamar Florián, Ivón Espinosa, Buenaventura Barrios de Lambis.

Con los siguientes administrativos: Josefa María González, Hilda García de Martínez, (Secretario y Pagadora), Rubí Maver (Trabajadora Social), Uriel Pérez (Portería), Eufrosina de Sabaleta (Servicios generales). El 1 de abril de 1978, fue nombrado rector en propiedad el Licenciado Marco Tulio Silva, Coordinadora Académica Enith Blanco, Coordinadora Femenina Fanny Morales Arrieta y Coordinador de Varones Dogley Lamar Florián. En este mismo año se dio la permuta del profesor Ricardo Caraballo con el docente Eduardo Ramírez Jiménez. El cargo de coordinación académica fue reemplazado por el Lic. Manuel Cuentas y el de disciplina por Catalina Marimon.

El Licenciado Marco Tulio Silva dirigió la institución hasta el 1 de mayo de 1979, y en su reemplazo fue nombrado el Licenciado Jorge Venecia y para la Coordinación de Disciplina la profesora Raquel Blanquiceth López. Durante esta administración, el colegio amplió su cobertura, y se dieron varios traslados como el de Amira Dominchetti Matoso, Ivón



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO

“Ciencia, Empeño y Progreso”

MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
MNCN-001 V4

Vigencia:
04/03/2016

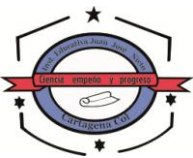
Espinosa, Irene Ceballos, Buenaventura Barrios de Lambis, Carlos Hurtado Cueto, Nohora Matute e ingresaron nuevos docentes tales como: Alfonso Piña, Medardo Hernández, Javier Cabrera, Byron Córdoba, Richard Grimes, Anastasio Cervantes. Durante la misma administración, se trasladaron a los docentes Alfonso Piña y Medardo Hernández y vino Cecilia Herrera de Tejada.

El 2 de marzo de 1981 fue reemplazado en la dirección de la institución el Lic. Jorge Valencia, por el Lic. Carlos Reyes Ricardo y como Coordinador Académico Rubén Romero Orozco; esta administración se caracterizó por las buenas relaciones humanas, armonía, recreación e integración. También se realizaron varias experiencias en la parte vocacional como inclusión de las asignaturas de dibujo, pintura, modelado, artes manuales y vocacionales y técnicos. También se presentaron varios nombramientos como el de la trabajadora social Lourdes Ricaurte y la Orientadora escolar Luz Marina González, como profesora de sociales vino Thelmira Burgos de Ahumada. En 1981 se graduó la primera promoción de bachilleres.

Todo este proceso se dio en las instalaciones del Instituto de Promoción Social en el barrio Socorro; por carecer de planta física la Gobernación, Secretaria de Educación y Secretaría de Hacienda determinaron que el Colegio funcionara en las horas de la tarde. La modalidad académica se conservó hasta el año 1985. Un año después fue adscrito al CASD Manuela Beltrán en las siguientes modalidades: Industrial, Comercial, Salud y Ciencias Naturales. En 1995 al Colegio se le asigna sede propia, en un área de 3612 m², con 20 aulas, repartidas en dos plantas, una sala de profesores, baños, kioscos, cancha, un patio y oficinas administrativas, con la mediación de personajes como: Alcides Pereira Carrasquilla, Nicolás Curí Vergara y Gabriel García Romero. Así mismo se autoriza la apertura de la jornada nocturna.

En 1996 se abrió la jornada de la mañana con modalidad académica, con los cursos de 6^o a 9^o, bajo el programa FIS, el cual finalizó en 1998, cuando recibe su aprobación en dicha jornada; ese mismo año es nombrada rectora la señora Edilsa Barco de Borré y 1999 fue adscrita al Distrito de Cartagena. En el año 2000, fue nombrada como coordinadora de la jornada nocturna la Licenciada Adela Estarita Marrugo. El 30 de mayo de 2002, mediante resolución 0850, el colegio se transformó en la Institución Educativa Juan José Nieto, con dos sedes fusionadas: Ciudad de Medellín y El Educador. Dos años más tarde la sede Ciudad de Medellín solicita su retiro de la institución.

Ante la problemática de cobertura que se venía presentando en la sede de bachillerato, la cual tenía capacidad para 6 grupos de grado sexto y solo tenía anexo un grado 5^o en la jornada de la mañana de la sede Cibarco en el barrio El Educador; el Secretario de Educación Julio Alandete Arroyo, dispuso la apertura de una sede de primaria en el barrio el Socorro, que funcionaría en la jornada de la tarde en la planta física del Colegio Naval del Socorro según acuerdos adelantados con las directivas de la Escuela Naval de Cartagena. Se hizo el marketing del servicio y se logró matricular 130 estudiantes de primaria, pero finalmente la Escuela Naval tomó la determinación de disolver el pacto; por lo tanto se resolvió la situación tomando en arriendo el colegio de plan becario Corporación Instituto Educativo del Socorro. La nueva sede de Primaria “Baranoa” en el barrio El Socorro tuvo reconocimiento oficial mediante Resolución 0902 del 28 de diciembre del 2009.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO

“Ciencia, Empeño y Progreso”

MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
MNCN-001 V4

Vigencia:
04/03/2016

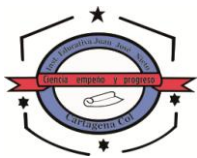
En el año 2017, con la resolución N° 5051 dl día 4 de julio la Secretaria de Educación Distrital asigna para ésta sede las instalaciones en la Urbanización Anita.

Desde su inicio, la institución ha tenido los siguientes Directivos y Docentes:

| Relación Histórica de Rectores | |
|--|-----------------------|
| Lic. Guillermo Truco | Marzo 6 de 1978 |
| Lic. Marco Tulio Silva | 1 de abril de 1978 |
| Lic. Jorge Venencia Pacheco | Marzo 1 de 1979 |
| Lic. Carlos Reyes Ricardo | Marzo 2 de 1981 |
| Lic. Alcides Pereira Carrasquilla | Septiembre 6 de 1990. |
| Lic. Hugo Sanguino | Mayo de 1998 |
| Lic. Edilsa Barco de Borré | Junio 14 de 1998. |
| Lic. Guillermo Rodríguez Cassiani | 2002 |
| Lic. Adalberto Cabrera U | Septiembre de 2006 |
| Lic. Leddy Zapardiel Herrera | Diciembre 14 de 2006. |
| Lic. Benjamín Acevedo Correa | Octubre 17 de 2013 |
| Lic. Manuel de los santos Cassiani Reyes | Enero 17 de 2018 |

| VICE RECTORES | |
|-----------------------------|---|
| Enith Blanco | Enero a marzo de 1979. |
| Jorge Venencia Pacheco | Marzo de 1979 |
| Manuel Cuentas | Julio de 1979 a marzo del 1981 |
| Rubén Romero Orozco | Mayo de 1981 a febrero de 1987. |
| Haroldo Cortázar Cáez | Febrero de 1987 a diciembre de 1990 |
| COORDINADORES | |
| Dougley Lamar Florián | 1978 |
| Fanny Morales | 1978 |
| Catalina Tarimón | 1978 |
| Raquel Blanquiceth López | 1978 |
| Haroldo Cortázar Caes | 1990 |
| Adela Estarita Marrugo | 2000 |
| Frederick Castellón Morales | 2000 |
| Nancy Mejía | 2000 |
| Ever Guevara Martínez | 23 de octubre de 2006 |
| Roció Herrera Genes | 2003 reingresa en el mes de abril del año 2010 hasta la fecha |
| Amalfi Rosales | 2015 a 2017 |

| ORIENTADORAS ESCOLARES | |
|------------------------------------|-----------------|
| Luz Marina González Montero | 1994 |
| Dolores Cedeño De Maza | 1994 hasta 2016 |
| Norela de la Mercedes Mendoza Roca | 2017 |
| Yunny Girado Pérez | 2017 |

**PLANTA DOCENTE 2018****BACHILLERATO JORNADA DE LA MAÑANA**

Acosta Escudero Adolfo
Almanza Méndez Rocío
Angulo Mendivil Lorenza
Arnedo Robayo Orlando
Arrieta Luna Luzmina
Ballestas Suárez Nina
Bello Blanco Edilson
Caballero Arias Herlinda
Guardo Muñoz Ramón
Hernández Jaimes Alejandro Claver
Hernández Arrieta Mayda
Hernández López Lucy
Herazo Cassiani Félix

Hogis Polo José Luis
Junco Hernández Luis Alberto
Mendoza Marimon Sileni
Ochoa Herrera Martha Gisela
Pérez Narváez Raúl Adán
Polanco Gutiérrez Ernesto
Pombo Martínez Erika
Rosales Amalfi (Coordinadora)
Ruiz Ríos Wilfrido
Salgado Pérez Rosalba
Solano Amín Grisbel María
Vivanco Mendivil Sebastián

DOCENTES DE BACHILLERATO JORNADA DE LA TARDE

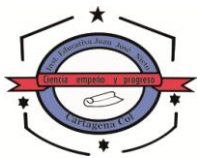
Ardila Arroyo Elida
Cantillo Medina Adolfo
Chiquillo Meléndez Raúl
Díaz Pérez Anaís del Socorro
Echeverría Hernández Janeth
Espitia Iriarte Nevis
Galván Ortiz Donald
García Blanquiceth Armando
Henríquez Ramírez Prisciliana
Gutiérrez Meza José David
Hernández Mendoza Robinson

Herrera Genes Rocío Ester
(Coordinadora)
Herrera Torres José Gregorio
Martínez Salazar Luz Irene
Mendoza Roca Norela
Mercado Pérez Juan Bautista
Murillo Becerra Onassis
Posada Saavedra John Jairo
Romero Tapias Lourdes
Torres Puente Nubia
Villa Orozco Cesar

SEDE PRIMARIA EL EDUCADOR (CIBARCO)

En el año 1995, como resultado de un trabajo comunitario sobre una necesidad sentida de la zona, fue creada la Escuela El Educador, en un lote público que contaba con un salón. Con el apoyo de Plan Internacional, entidad que apadrinaba niños del barrio, se construyeron 3 aulas y una batería sanitaria y con la dirección de la docente Carmen Vargas se inició el nivel Preescolar y los grados 1º, 2º y 3º con las docentes de grupo: Yelenka Almanza, Fanny Villadiego, Dolores Cedeño y sin sueldos y sin ningún nombramiento oficial, se inició el año escolar.

Como las 3 últimas docentes laboraban en la mañana en el sector privado y Carmen Vargas no trabajaba, se decidieron dos cosas, una, que el funcionamiento de la escuela fuera en la jornada tarde y que Carmen fuera la rectora para que en la mañana hiciera las gestiones de dirección. También se consideran docentes fundadoras, Sujail García, Carmen Anachury, Senith Villadiego, Eduardo Ramírez, Leonor Chagüí, María Araceli Pinzón y Marelis Mercado. En 1999 fue nombrado como rector en propiedad el Licenciado Frederick Castellón Morales. Desde su inicio la escuela ha pretendido brindar un servicio



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO

“Ciencia, Empeño y Progreso”

MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
MNCN-001 V4

Vigencia:
04/03/2016

integral a los niños, ofreciendo el restaurante escolar, gestionado ante el Instituto de Bienestar Familiar desde antes de la creación de la escuela en el año 1994. El proyecto fue llevado a la Secretaría de Educación y al Consejo Distrital, siendo aprobado en marzo mediante ordenanza del Consejo N° 007. El 30 de Mayo de 2002, mediante Resolución 0850, la escuela El Educador fue fusionada al entonces Colegio Juan José Nieto, constituyéndose la Institución Educativa Juan José Nieto bajo la dirección de un solo Rector.

DOCENTES SEDE CIBARCO

Castellón Morales Frederick (Coordinador)
Corpus Macea Bertha Mileydis
Mena Mena Samuel
Mercado Acevedo Marely
Atencio Campo Lesma
Incer Buelvas Teresa
Anachury Díaz Carmen

Martínez Monterrosa Tatiana
Padilla Dominga
Morales Amador Edelma
Pérez Álvarez Silat
Rodríguez Gómez Yenny
Pacheco Sierra Katya Lucía

SEDE DE PRIMARIA (BARANOA) EN EL BARRIO EL SOCORRO

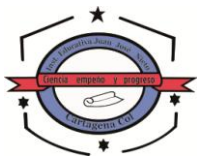
Ante la problemática de cobertura que se venía presentando en la sede de bachillerato, la cual tenía capacidad para 6 grupos de grado sexto y solo tenía anexo un grado 5° en la jornada de la mañana de la sede Cibarco en el barrio El Educador; el Secretario de Educación Julio Alandete Arroyo, dispuso la apertura de una sede de Primaria en el barrio el Socorro, que funcionaría en la jornada de la tarde en la planta física del Colegio Naval del Socorro según acuerdos adelantados con las directivas de la Escuela Naval de Cartagena. Se hizo el marketing del servicio y se logró matricular 130 estudiantes de primaria, pero finalmente la Escuela Naval tomó la determinación de disolver el pacto. Fue necesario conseguir otra institución y fue así como se tomó en arriendo en la jornada de la tarde el Colegio privado El Socorro, ubicado a pocos metros de la sede bachillerato. La apertura de la nueva sede de Primaria en el barrio El Socorro denominada internamente “Baranoa” tuvo reconocimiento oficial mediante Resolución 0902 del 28 de diciembre del 2009.

En el año 2017, la Secretaria de Educación Distrital asigna para ésta sede las instalaciones en la Urbanización Anita, decisión plasmada en la resolución 5051 del día 04 de julio del 2017.

DOCENTES SEDE BARANOA

Acosta Silgado Gladys
Espinosa Mestre Mercedes José
Estarita Marrugo Adela (Coordinadora)
Martínez Blanco Karen
Ventura Marimon Vanessa

Herrera Arrieta Yolima
Pacheco Pilot Loyda



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO
“Ciencia, Empeño y Progreso”

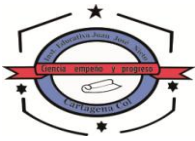
MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
MNCN-001 V4

Vigencia:
04/03/2016

ADMINISTRATIVOS

Laguna Díaz Eduardo Alfonso
Mendoza De Medina Leyla
Páez Villamizar Luz Marina
Rivera Joly Luis Eduardo
Sáenz Atencia Elizabeth
Schotborg Castro Rosa María
Uparela Silva Rosario Del C
Bleydis Acevedo Caraballo
Orozco Díaz Rosita Virginia
Villa Hernández Alba Luz
Polanco Gutiérrez Héctor



OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

- ✚ Fomentar valores y actitudes favorables a la convivencia pacífica y armoniosa en la comunidad educativa.
- ✚ Propiciar en los miembros de la comunidad educativa la construcción de conocimientos básicos que les permita comprender su realidad, defender sus derechos y cumplir sus deberes ciudadanos.
- ✚ Lograr que los estudiantes tomen conciencia y control de sus actos y sean capaces de actuar con libertad, responsabilidad y autonomía.
- ✚ Promover la activa identificación de la comunidad educativa con la filosofía institucional, a fin de hacerse corresponsables de ella
- ✚ Fomentar la formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, promoviendo y fortaleciendo la formación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes de los niveles educativos de preescolar, básica y media, a sí mismo prevenga y mitigue la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia.

PERFILES INSTITUCIONALES

PERFIL DEL ESTUDIANTE:

- ✚ Comprometido con la filosofía institucional y su entorno social
- ✚ Cumplidor de sus deberes y defensor de sus derechos para tener sana convivencia
- ✚ Respetuoso de sí mismo, de sus semejantes y del medio ambiente
- ✚ Interesado por la investigación, las nuevas tecnologías de la información
- ✚ Participativo, autónomo, responsable de su proceso de aprendizaje
- ✚ Constructor de su Proyecto de Vida
- ✚ Comprometido con la promoción de la convivencia pacífica y la paz
- ✚ Es testimonio de valores humanos, espirituales, éticos y sociales con un compromiso personal y social.
- ✚ Muestra respeto y orgullo de ser colombiano, de los símbolos patrios, las tradiciones cívicas y de la Constitución Política Colombiana.
- ✚ Muestra sentido de pertenencia y vela por la integridad de los muebles y enseres de la institución educativa.
- ✚ Mantiene impecable presentación personal (corte de cabello clásico, uniforme, zapatos y accesorios acordes con el uniforme)
- ✚ Respetuoso de la integridad material de la institución e identidad sexual, religiosa, racial, cultural e intelectual de la persona.

PERFIL DEL DOCENTE:

- ✚ Comprometido con la filosofía institucional, y con la formación de niños y niñas, jóvenes y adultos en el desarrollo de la sociedad
- ✚ Investigador y promotor de procesos investigativos
- ✚ Orientador del proceso de formación integral de los estudiantes
- ✚ Capaz de identificar y promover los talentos de los estudiantes
- ✚ Comprensivo con sus estudiantes y los ayuda en su desarrollo socio -afectivo
- ✚ Modelo de valores
- ✚ Abierto al mejoramiento y aprendizaje permanentes



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO
“Cientia, Empeño y Progreso

MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
MNCN-001-V4

Vigencia:
04/03/2016

- ✚ Apropiado de las nuevas tecnologías de la información
- ✚ Ávido de conocimientos, ejemplo de comportamientos, actitudes de liderazgo que promueva la reflexión sobre las ideas e identifique nuevas actitudes
- ✚ Comprometido con la protección del ambiente
- ✚ No le teme al cambio para alcanzar sus metas pedagógicas
- ✚ Competente para trabajar en equipo
- ✚ Sabe escuchar a sus estudiantes y se adapta a sus necesidades
- ✚ Busca superarse a sí mismo y adquirir nuevas herramientas
- ✚ Tiene actitud positiva y activa frente al trabajo
- ✚ Sabe comunicarse y trabajar con la familia

PERFIL DE DIRECTIVO DOCENTE:

- ✚ Maestro de vida, quien lidera la cultura organizacional y todos los procesos escolares.
- ✚ Ejemplo de trabajo y compromiso con el mejoramiento de la institución a todo nivel.
- ✚ Genera empatía, sabe escuchar y es comprensivo.
- ✚ Desarrollador, líder y proactivo

PERFIL DEL ADMINISTRATIVO:

- ✚ Comprometido con la filosofía institucional
- ✚ Altamente eficiente y eficaz en la atención al público.
- ✚ Respeta a los otros y a sí mismo
- ✚ Genera empatía, sabe escuchar y es comprensivo.
- ✚ Conoce sus potencialidades, acepta y corrige los errores.
- ✚ Tiene elevada autoestima y reconoce que hace grandes aportes a la organización
- ✚ Muestra equilibrio emocional para manejar cualquier dificultad o eventualidad
- ✚ Trabaja con honestidad, honradez y lealtad
- ✚ Es emprendedor, no se queda atrás ante los cambios y las exigencias.
- ✚ Apropiado en las nuevas tecnologías de la información.
- ✚ Comprometido con la protección del ambiente.
- ✚ Actúa con ética dentro y fuera de la organización.
- ✚ Trabaja en equipo.
- ✚ Es puntual y responsable.
- ✚ Ejerce autocontrol sobre su rendimiento.

PERFIL DEL PADRE; MADRE O ACUDIENTE:

- ✚ Comprometido con la filosofía institucional.
- ✚ Comprometido con las diferentes actividades que se programen en la institución.
- ✚ Es comprensivo ante las debilidades y fortalezas de sus hijos.
- ✚ Vela por el bienestar de sus hijos.
- ✚ Guía y apoya el aprendizaje de sus hijos: los protege, los aconseja.
- ✚ Comprometido con la formación y el desarrollo autónomo de sus hijos.
- ✚ Propicia el diálogo.
- ✚ Es razonable frente a las inquietudes de sus hijos.
- ✚ Genera empatía, sabe escuchar y es comprensivo



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO

“Ciencia, Empeño y Progreso”

MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
MNCN-001-V4

Vigencia:
04/03/2016

PERFIL DEL EGRESADO:

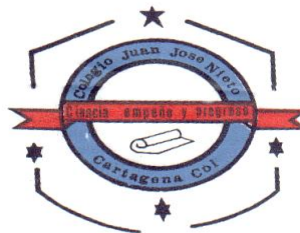
- Modelo de los valores inculcados por la institución, con alto grado de pertenencia, embajador de la institución en la sociedad.

SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

LEMA: “ciencia, empeño y progreso”

En esta frase, se muestra un camino, una alternativa, una propuesta para formar hombres y mujeres con éxito. La “ciencia” aduce a la necesidad de acceder al conocimiento universal, de prepararse, de estar en continua actitud y disposición de aprendizaje. El “empeño” convoca al esfuerzo, al sacrificio, a la perseverancia necesaria para construir el intelecto, la personalidad, el código ético y moral, el proyecto de vida personal. El “progreso” entendido como mejoramiento continuo interminable, es la meta a la cual se aspira que llegue todo integrante de la comunidad educativa.


ESCUDO:



El escudo está elaborado en formas geométricas, dentro de una línea hexagonal negra, guarda una circunferencia gruesa y azul con el nombre de la Institución y de Cartagena, cruzada por una cinta diametral roja que contiene el lema “ciencia, empeño y progreso”. Un pergamino en el hemisferio inferior y 4 estrellas irregulares en la periferia, complementan el símbolo que incita al saber y al éxito.

BANDERA:



| | | |
|--|--|---|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO <i>“Ciencia, Empeño y Progreso</i> MANUAL DE CONVIVENCIA | Código: MNCN-001-V4 Vigencia: 04/03/2016 |
|--|--|---|

Su fondo es blanco que simboliza pureza, transparencia; en la parte superior el nombre de la institución y en el centro el escudo que contiene una fórmula para alcanzar el éxito que consiste en prepararse con esfuerzo y constancia.

ORACIÓN NIETISTA:

Señor...

*Escucha la voz de los jóvenes Nietistas y envíanos una luz de esperanza.
Orientáanos por el camino del bien y por el sendero de la disciplina.*

*Motívanos a amar el estudio y encamínanos a continuar aprendiendo siempre.
No permitas que la mediocridad nos invada y corrompa nuestro trabajo diario.
Tú que eres dios del cielo, de la tierra y de todo lo que hay en ella sostennos con tu mano redentora y llena nuestros corazones de voluntad.*

*Danos un aliento de compromiso para cumplir con nuestras obligaciones, ayúdanos en la obtención de nuestras metas y aspiraciones...
Indúcenos con tu amor, para mantener nuestra institución siempre vigente y siempre nueva.*

*Inúndanos de perseverancia y tolerancia y llénanos de tu sabiduría e inteligencia para alcanzar nuestros propósitos de excelencia,
Bendito seas.*

Amen.



CAPÍTULO I

1.1. HORIZONTE INSTITUCIONAL

1.1.1. MISIÓN

Desarrollar en sus estudiantes competencias cognitivas y actitudinales que contribuyan a construir y alcanzar su proyecto de vida con calidad y dignidad en un ambiente de reconciliación y paz.

1.1.2. VISIÓN

En el 2020, la Institución Educativa Juan José Nieto será reconocida a nivel distrital por el mejoramiento continuo de sus procesos y el fortalecimiento de competencias de los estudiantes, acorde con su Proyecto de Vida, en un contexto de escuela incluyente y sociedad de la paz con el apoyo de alianzas estratégicas.

1.1.3. FILOSOFÍA





La filosofía Nietista se fundamenta en la formación integral del ser humano a través del desarrollo de competencias cognitivas y actitudinales para que sean capaces de integrarse socialmente ejerciendo sus derechos y cumpliendo sus deberes, que comprendan y respeten la diversidad, manejen amplia y adecuadamente las nuevas tecnologías de la información para que mejoren su calidad de vida y ejerzan como ciudadanos generadores de una sociedad sostenible e incluyente, más justa y equitativa.

1.1.4. PRINCIPIOS

EXCELENCIA: entendida como la capacidad de aceptar que siempre es posible mejorar, innovar y desarrollarse en forma permanente. Como el camino para lograr convertir la riqueza potencial en real.

1.1.5. PRINCIPIOS NO NEGOCIABLES


En la Institución, se consideran **PRINCIPIOS NO NEGOCIABLES**:

-  El respeto por la vida
-  El bien común
-  La libertad responsable
-  La valoración de la familia

1.1.6. VALORES

Los valores que la comunidad educativa a través de encuesta, escogió como los principales que se deben aprender y practicar para orientar el quehacer pedagógico y desarrollar actividades formativas institucionales son el **RESPECTO** y el **COMPROMISO**, entendidos como:

Respeto: Valoración de sí mismo, de los demás y del entorno.

| | | |
|--|--|---|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO <i>“Ciencia, Empeño y Progreso</i> MANUAL DE CONVIVENCIA | Código: MNCN-001-V4 Vigencia: 04/03/2016 |
|--|--|---|

Compromiso: Cumplimiento de las obligaciones haciendo más de lo esperado, respondiendo por el deber y lo prometido aún en circunstancias adversas. Base para producir cambios y lograr resultados.

1.2. PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

1.2.1. INSCRIPCIÓN Y ENTREVISTA DE ADMISIÓN

El solicitante de cupo se presenta personalmente a la institución y se inscribe en el formato control de inscripciones y/o traslados que maneja la oficina de sistematización y matrículas. Posteriormente se remite a coordinación para la verificación académica, (el padre de familia debe traer el observador del estudiantes y los informes académicos del año anterior o boletines del año que está cursando), para dar visto bueno de cumplimiento de requisitos a través del comité de admisión.

Después de la revisión por coordinación se remite a la oficina de Bienestar Estudiantil para la entrevista de admisión. Si el estudiante es admitido se marca en el formato de inscripciones y admisiones y se llena el formato de entrevista de admisión. Al momento de realizar la entrevista se da el diagnóstico a fin de establecer las condiciones en las cuales ingresa el estudiante.

En el caso de las sedes de primaria la revisión de requisitos académicos y entrevista las hará el coordinador de cada sede o a quien este encargue en su ausencia.

En el grado preescolar y para los estudiantes que no estén en el sistema de matrícula SIMAT, se les entrega adicionalmente el formato amarillo que entrega SED CARTAGENA para inscripción de estudiantes nuevos en el SIMAT.

Definido el cupo se remite a la operadora de SIMAT la legalización de la matrícula manual.

1.2.2. RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.

El SIMAT procede a realizar la promoción automática de estudiantes.

Al finalizar el año escolar se lleva a cabo la renovación de matrícula para los estudiantes antiguos, con el fin de conocer el número de estudiantes que continuarán sus estudios en la institución, El SIMAT arroja un formato de renovación de matrícula que es obligatorio llevar.

Realizada la admisión, se procede a la legalización de matrícula, en presencia del acudiente y entregando la documentación requerida:

2. MATRICULA

Pre-escolar:

- Formato de Inscripción para estudiantes nuevos en el Sistema (*Amarillo*)
- Formato de entrevista de admisión
- Registro Civil
- Copia Cedula de Ciudadanía del acudiente y/o padre de familia.
- Carné EPS, opcional
- Copia del SISBEN, opcional
- Copia del cané de vacuna (opcional)



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO
“Ciencia, Empeño y Progreso”

MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
MNCN-001-V4

Vigencia:
04/03/2016

Primaria:

- Formato de Inscripción para estudiantes nuevos en el Sistema (*Amarillo*)
- Formato de entrevista de admisión
- Registro Civil.
- Tarjeta de Identidad.
- Certificado de notas del año anterior
- Copia cédula de Ciudadanía del acudiente y/o padre de familia.
- Copia del Observador del estudiante.
- Carné EPS, opcional
- Copia del SISBEN, opcional

Bachillerato:

- Formato de Inscripción para estudiantes nuevos en el Sistema (*Amarillo*)
- Formato de entrevista de admisión
- Registro Civil.
- Tarjeta de Identidad o Cedula(para mayores de edad)
- Certificados de estudios desde 5° de primaria hasta el último año cursado.
- Copia cédula de ciudadanía del acudiente y/o padre de familia.
- Copia del Observador del Estudiante.
- Carné EPS, opcional
- Copia del SISBEN, opcional

Requisitos esenciales

Son requisitos esenciales para matrícula:

- Observador del Estudiante
- Notas del último periodo académico
- Identificación: Tarjeta de identidad, Registro civil o Cédula
- Formato de Admisión
- Identificación del padre de familia y/o acudiente
- Formato de matrícula

Traslado o Retiro del estudiante

En caso de traslado o retiro del estudiante el padre de familia y/o acudiente debe presentar una carta en la cual informe los motivos del retiro del estudiante con el DANE de la institución donde se traslada. Dichos documentos se remiten a la rectoría para su firma y aprobación y por último se procede a la devolución de los documentos del estudiante, para ser bajados de SIMAT

En caso de traslado interno, debe ser solicitado en forma escrita por el padre de familia, el coordinador de la jornada de origen en consenso con el coordinador de la jornada destino y el rector(a), deciden la pertinencia del traslado y lo legalizan en el formato para realizar los cambios en el sistema.

Los traslados y retiros de estudiantes estarán disponibles en dos tipos de carpetas, una para la vigencia actual y otra para vigencias anteriores que serían los estudiantes que no renovaron su matrícula.

El administrativo encargado de archivo debe tener al día el formato de registro de traslados y retiros.

1. REPETICIÓN DEL CURSO:

En caso de estudiantes que aspiren a matricularse para repetición del curso, deben cumplir los siguientes requisitos:

1. No haber repetido con anterioridad el mismo curso en la institución.
2. Firmar el padre y el educando un acta de compromiso de buen rendimiento académico y comportamiento adecuado.
3. Renovar la matrícula en las fechas determinadas por el Consejo Directivo

2. REINTEGRO:

El reintegro de estudiantes al plantel, se hará previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Presentar solicitud escrita a las directivas del plantel.
2. Certificado de estudios de los años anteriores a partir del grado 5°
3. Copia del observador del estudiante
4. Demás requisitos exigidos para la renovación de matrícula.

3. EDADES ESTABLECIDAS PARA INGRESAR A LOS DIFERENTES GRADOS Y CICLOS:

- Pre escolar 5 años cumplidos antes de 1º de abril del año lectivo.
- Grado 1º hasta 7 años cumplidos en diciembre del año anterior al ingreso.
- Grado 2º hasta 8 años cumplidos en diciembre del año anterior al ingreso.
- Grado 3º hasta 9 años cumplidos en diciembre del año anterior al ingreso.
- Grado 4º hasta 10 años cumplidos en diciembre del año anterior al ingreso.
- Grado 5º hasta 11 años cumplidos en diciembre del año anterior al ingreso.
- Grado 6º hasta 12 años cumplidos en diciembre del año anterior al ingreso.
- Grado 7º hasta 13 años cumplidos en diciembre del año anterior al ingreso.
- Grado 8º hasta 14 años cumplidos en diciembre del año anterior al ingreso.
- Grado 9º hasta 15 años cumplidos en diciembre del año anterior al ingreso.
- Grado 10º hasta 16 años cumplidos en diciembre del año anterior al ingreso.
- Grado 11º hasta 17 años cumplidos en diciembre del año anterior al ingreso.

Sólo podrán ingresar a la oferta de educación básica formal de adultos: las personas con edad después de dieciséis (16) años o más.

CLEI III 16 años cumplidos a más tardar el 1 de abril

CLEI IV 17 años cumplidos a más tardar el 1 de abril

CLEI V 18 años cumplidos a más tardar el 1 de abril

CAPÍTULO II

2. CONCEPTOS DE ESCUELA, EDUCACIÓN, HOMBRE, FORMACIÓN, INTEGRALIDAD

a. ESCUELA:

La institución Educativa Juan José Nieto está inscrita en una sociedad y tiene como función esencial generar, enseñar, aplicar y transferir conocimientos. Es una organización donde se espera que todos sus integrantes aprendan permanentemente.

b. EDUCACIÓN:

Es el proceso a través del cual el hombre se forma y define como persona. Es un proceso permanente e integral de interacción mediante el cual hay un aprendizaje individual y grupal. Es un proceso formativo que prepara para asumir conocimientos y orienta hacia una visión crítica y transformadora. Es el acto en el cual los sujetos aprenden a aprender; se refiere a la creciente autonomía de las personas. Es un proceso de cambio de comportamientos a través del cambio de actitudes. El proceso educativo de la institución seguirá los lineamientos mostrados en el Manual de Diseño Curricular.

c. EL HOMBRE:

La educación debe garantizar al ser humano la posibilidad de desarrollarse psicológica, sociológica e intelectualmente, facilitándole la construcción de valores que correspondan al modelo de sociedad que aspira y merece.

d. LA FORMACIÓN:

Si bien la formación del ser humano no termina al finalizar los procesos educativos, si es cierto que la etapa que pasa el educando en la escuela contribuye al desarrollo de su personalidad, produce en él actitudes determinantes para su vida como persona, como ciudadano y luego como profesional.

e. INTEGRALIDAD:

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Institución Educativa Juan José Nieto busca formar personas que puedan reflexionar sobre sí mismas, sensibles al medio social y ambiental, capaces de auto generar nuevos conocimientos, con bases sólidas para ejercer la ciudadanía y acceder satisfactoriamente al campo laboral y al mismo tiempo participantes en las transformaciones sociales y económicas que requiere su entorno.



CAPITULO III

2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

3.1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

“No comparto lo que dices, pero defenderé tu derecho a decirlo”
Voltaire

Como miembro de una Comunidad Educativa que tiene el objetivo de “formar buenos y legales ciudadanos”, cada uno de los integrantes goza de unos derechos derivados básicamente del hecho de ser persona: derecho al respeto, al buen trato, a la formación, a ser escuchados, al diálogo, a participar en las labores y actividades escolares, a la expresión de las propias ideas, al estímulo, a la justa retribución y gratitud.

Concretamente, los estudiantes de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO, tienen derecho a:

- 3.1.1. Ser matriculado previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la institución.
- 3.1.2. Ser acompañado y recibir orientaciones del docente en el aula de clases.
- 3.1.3. Tener la oportunidad de cumplir el Servicio Social Obligatorio, mediante iniciativas y proyectos institucionales.
- 3.1.4. Ser el centro de una educación integral de calidad.
- 3.1.5. Ser atendido oportuna y debidamente por parte de todos los funcionarios de la institución, en particular por el personal administrativo, en lo referente a solicitud de certificados, paz y salvos, constancias, etc.
- 3.1.6. Recibir trato en igualdad, sin importar raza, sexo, religión, condición política o socio-económica, o cualquier factor discriminatorio.
- 3.1.7. Solicitar el reconocimiento y respeto de los derechos fundamentales, consagrados en la Constitución Política Nacional, la Ley de Infancia y Adolescencia, Ley General de Educación y demás normas vigentes
- 3.1.8. Recibir un trato respetuoso, justo y cordial por parte de sus educadores, compañeros y de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 3.1.9. Ser respetada su dignidad, intimidad y buen nombre.
- 3.1.10. Tener atención preferente en caso de accidente o calamidad.
- 3.1.11. Hacer buen uso de la planta física, de todos los elementos, dependencias y servicios de la institución.
- 3.1.12. Utilizar los bienes y servicios de la institución, previo acuerdo con el docente, autorización del coordinador y cumplimiento de requisitos.
- 3.1.13. Ser informado oportunamente sobre planes, programas y cronograma institucional.
- 3.1.14. Tener una adecuada distribución de trabajos, lecciones, tareas, consultas, evaluaciones y actividades durante el período; lo mismo que de actividades de recuperación.
- 3.1.15. Participar en todas las actividades programadas y organizadas en la institución.
- 3.1.16. Recibir a tiempo información sobre cualquier cambio en la rutina de trabajo.
- 3.1.17. Elegir al representante de curso para el Consejo Estudiantil y postularse para ser elegido, si tiene las condiciones necesarias.
- 3.1.18. Elegir el Personero de los estudiantes
- 3.1.19. Liderar y organizar eventos escolares de su propia iniciativa de acuerdo con los principios, valores y normas del PEI de la Institución Educativa Juan José Nieto.
- 3.1.20. Identificarse dignamente como estudiante y portar el carné de la institución y el de salud.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO

“Ciencia, Empeño y Progreso”

MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
MNCN-001-V4

Vigencia:
04/03/2016

- 3.1.21. Ser informado con antelación de las fechas de los eventos distritales y representar a la institución en diferentes eventos culturales, científicos, deportivos, cívicos y religiosos de acuerdo con sus capacidades e intereses, siempre y cuando su comportamiento social sea satisfactorio.
- 3.1.22. Conocer oportunamente el cronograma institucional, los programas educativos y las normas disciplinarias y académicas de la institución, para actuar de acuerdo a ellas.
- 3.1.23. Conocer y hacer reclamos respetuosos y oportunos sobre los resultados de las evaluaciones de las asignaturas o áreas.
- 3.1.24. Ser evaluados en forma integral, permanente y progresiva, con instrumentos convenientes y planificados. Además ser calificados con justicia.
- 3.1.25. Recibir los estímulos que contempla el presente Pacto o Manual de Convivencia.
- 3.1.26. Conocer oportunamente los resultados de sus evaluaciones, antes de registrar en planilla los conceptos definitivos del respectivo período en la planilla.
- 3.1.27. Conocer y apelar anotaciones que se le consignen en su hoja de vida.
- 3.1.28. Participar con responsabilidad en la dirección del grupo
- 3.1.29. Presentar respetuosamente iniciativas, sugerencias y peticiones tendientes al bienestar y mejoramiento de la institución.
- 3.1.30. Recibir estímulos por su buen comportamiento, rendimiento académico, solidaridad, creatividad, participación deportiva, cívica y cultural.
- 3.1.31. Recibir la orientación adecuada y pertinente para poder desarrollar sus potencialidades y valores.
- 3.1.32. Ausentarse de la institución por enfermedad temporal que le impide vivir en comunidad y recibir el apoyo y ayuda necesarios para recuperar el tiempo perdido.
- 3.1.33. Obtener certificados de estudio, de asistencia y comportamiento de acuerdo a la reglamentación oficial en ese aspecto.
- 3.1.34. Contar con el personal suficiente para recibir ayuda que le permita la superación de crisis, dificultades o conflictos por parte de servicio de bienestar estudiantil, directivos docentes, directores de grupo, docentes y personal administrativo de la institución.
- 3.1.35. Tener la opción de afiliarse a un Seguro Estudiantil.
- 3.1.36. Conocer con antelación los criterios y normas académicas y disciplinarias de la institución.
- 3.1.37. Verificar que pueda permanecer en la Institución Educativa Juan José Nieto, siempre y cuando cumpla con todas las exigencias académicas disciplinarias.
- 3.1.38. Expresar libre y respetuosamente las opiniones e ideas, tanto en clases como en cualquier otra instancia de la institución o fuera de ella.
- 3.1.39. Solicitar la reparación de algún derecho cuando considere que ha sido violado.
- 3.1.40. Participar sana y responsablemente en las actividades recreativas, culturales, deportivas, científicas y de cualquier otra índole que se realicen. Para inscribirse en actividades físicas, el estudiante debe tener Seguro estudiantil.
- 3.1.41. Presentar solicitudes, reclamaciones y sugerencias respetuosas siguiendo el conducto regular y obtener de ellos respuestas.
- 3.1.42. Participar en la elaboración y modificaciones del Pacto o Manual de Convivencia.
- 3.1.43. Disfrutar del descanso, el deporte y demás actividades lúdicas programadas.
- 3.1.44. Ser justificada su ausencia de la institución, cuando los documentos que la sustenten lo ameriten.
- 3.1.45. Conocer el seguimiento que se le hace en el Observador del Estudiante.
- 3.1.46. Ser preparado para presentar las Pruebas de Estado SABER.
- 3.1.47. A la defensa y a la presunción de inocencia hasta no demostrarse lo contrario.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO

“Ciencia, Empeño y Progreso”

MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
MNCN-001-V4

Vigencia:
04/03/2016

- 3.1.48. Las estudiantes tienen derecho a licencia por maternidad, (está amparada por el fallo de la Corte Constitucional).
- 3.1.49. Entrar a la institución en jornada contraria a realizar tareas y actividades asignadas, siempre y cuando porte el uniforme y el permiso del Coordinador respectivo.
- 3.1.50. Participar en actividades lúdicas que se programen y organicen con objetivos concretos en pro de su desarrollo personal, social, comportamental, académico y emocional, con tiempos establecidos por actividades que sean conocidas con antelación en el cronograma.

PARAGRAFO I. ACLARATORIO: EL CONDUCTO REGULAR O RUTA DEL DEBIDO PROCESO

Es un procedimiento que indica donde acudir para tramitar los reclamos que se tengan hacia cualquier integrante o estamento de la Comunidad Educativa o para resolver cualquier dificultad.

El Conducto Regular es el siguiente:

Docente del Área o Asignatura.
Director de Grupo.
Bienestar Estudiantil.
Coordinador.
Comité de Convivencia
Consejo Directivo

Se transita por estas instancias en el orden enunciado y sólo se acude a la siguiente cuando en la anterior no se encontró solución al reclamo o dificultad.

3.2. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

La Institución Educativa Juan José Nieto, estima que todo derecho genera un deber y viceversa. Igualmente convoca y enseña a la comunidad educativa a cumplir la Constitución Política de Colombia, la Ley de Infancia y Desarrollo, las normas del Ministerio de Educación Nacional, los preceptos acordados en el PEI, las orientaciones de la Rectoría, de los Directivos y Docentes y en particular del presente Manual de Convivencia. Los siguientes son los deberes de los estudiantes:

- 3.2.1. Demostrar especial respeto por los compañeros de grados inferiores.
- 3.2.2. Ajustar su comportamiento y sus actitudes dentro y fuera de la Institución, a las normas de buena educación y cultura.
- 3.2.3. Conocer y respetar los principios educativos, las normas y disposiciones propuestas por la Institución, para obrar de acuerdo con ellas, con plena convicción y libertad.
- 3.2.4. Defender, preservar, recuperar y utilizar adecuadamente los recursos naturales.
- 3.2.5. Respetar a los compañeros y educadores, el personal administrativo y de servicio, manteniendo con ellos buenas relaciones y trato amable.
- 3.2.6. Evitar palabras o expresiones soeces que ofendan a los demás.
- 3.2.7. Apelar al diálogo como medio eficaz para solucionar los problemas, nunca recurrir a las vías de hecho.
- 3.2.8. Evitar conflictos o peleas que afecten el ambiente de armonía de la institución.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO

“Ciencia, Empeño y Progreso”

MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
MNCN-001-V4

Vigencia:
04/03/2016

- 3.2.9. Recurrir a las diferentes instancias según el caso, para la solución de los conflictos. El procedimiento será el siguiente: Docente, Director de grupo, Coordinadores, Bienestar Estudiantil, Rectoría y Consejo Directivo.
- 3.2.10. Permanecer ordenadamente dentro del salón, en presencia o ausencia del docente.
- 3.2.11. Considerar como propia la Institución Educativa Juan José Nieto y preocuparse por el aseo, buena presentación y conservación de todas las dependencias e implementos.
- 3.2.12. Responder por los daños que ocasionen a la Institución.
- 3.2.13. Traer diariamente los útiles, libros e implementos necesarios para labores escolares.
- 3.2.14. Abstenerse de traer objetos que distraigan, causen daños o, se presten para problemas; como radio, grabadoras, joyas, armas, walkman, explosivos, cigarrillos, casetes, juegos electrónicos, licor, revistas pornográficas, etc.
- 3.2.15. No usar el celular dentro del aula de clases, a menos que sea en una actividad formativa dirigida por un docente.
- 3.2.16. Observar las normas que para el bien común establezcan los diferentes servicios como: secretaria, biblioteca, sala de informática, laboratorio, restaurante, fotocopias, etc.
- 3.2.17. Mantener orden, disciplina y honradez en el uso del transporte escolar.
- 3.2.18. Evitar citas médicas y otros compromisos durante la jornada escolar.
- 3.2.19. Presentar las evaluaciones y trabajos omitidos por ausencia justificada durante las 72 horas siguientes.
- 3.2.20. Hacer conocer a sus padres el resultado de las lecciones, tareas y evaluaciones; hacer llegar las circulares enviadas, informar sobre reuniones o citas a padres o acudientes y sobre la entrega de informes.
- 3.2.21. Evitar cualquier tipo de transacciones comerciales como rifas, ventas, mini tecas, sin la respectiva autorización de las autoridades competentes de la Institución.
- 3.2.22. Respetar y conocer los símbolos patrios e institucionales.
- 3.2.23. Observar comportamiento adecuado dentro de la institución y fuera de ella, mientras porte el uniforme.
- 3.2.24. Participar en todas las actividades cívicas, deportivas, académicas y culturales que se programen en la institución, dentro y fuera de ella. Atendiendo a la libertad de culto, la participación en actividades de carácter religioso será opcional para el estudiante.
- 3.2.25. Presentar oportunamente justificación por su inasistencia.
- 3.2.26. Presentar las pruebas respectivas sobre algún hecho violatorio de un derecho.
- 3.2.27. Responder con integridad y pundonor por los actos de indisciplina o de cualquier otra índole anómala que cometa.
- 3.2.28. Actualizar y presentar su carta laboral, el estudiante que trabaje.
- 3.2.29. Acordar con el docente de la asignatura las actividades complementarias, de recuperación o profundización por desarrollar y asistir puntualmente a ellas.
- 3.2.30. Acoger y cumplir las sugerencias y correctivos que hagan los docentes, directivos u orientadores para superar cualquier clase de dificultad.
- 3.2.31. Aprovechar al máximo las oportunidades de formación y acceso al conocimiento brindadas por la institución, en especial las actividades de recuperación que se programen en cada período.
- 3.2.32. Retirarse de la institución el tiempo que indique el médico, por enfermedad contagiosa.
- 3.2.33. Preparar con esmero, responsabilidad y honestidad las tareas, evaluaciones, sustentaciones y trabajos y presentarlos en forma oportuna.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO
“Ciencia, Empeño y Progreso”

MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
MNCN-001-V4

Vigencia:
04/03/2016

- 3.2.34. Dedicar parte del tiempo libre a nivelar y profundizar sus conocimientos en las diferentes áreas.
- 3.2.35. Colaborar en el normal desarrollo de las actividades académicas.
- 3.2.36. Portar el carné del Seguro Estudiantil o carné de Seguridad Social.
- 3.2.37. Velar por la integridad física y moral propia y de las demás personas de la comunidad educativa, absteniéndose de consumir sustancias alucinógenas, cigarrillo, licor, lo mismo que de chismes, juicios, críticas, uso de apodosos y otras acciones violatorias de derechos.
- 3.2.38. Utilizar adecuadamente el tiempo libre de recreo y cambios de clase.
- 3.2.39. Tratar con respeto a todas las personas de la institución.
- 3.2.40. Presentarse a la institución y permanecer en él, debidamente aseado y decentemente vestido, sin extravagancias en las modas y cortes de cabello.
- 3.2.41. Evitar ingerir y negociar alimentos, dulces o bebidas durante las actividades académicas o culturales.
- 3.2.42. Contribuir a la formación de sus compañeros, informando oportunamente sobre situaciones irregulares que algún estudiante o grupo esté viviendo.
- 3.2.43. Respetar el derecho de propiedad sobre los elementos de trabajo y demás pertenencias de compañeros, docentes y de la institución en general.
- 3.2.44. Responsabilizarse de sus objetos personales, asumiendo las consecuencias en caso de pérdida (celulares, manos libres, audífonos, tablets, etc.,)
- 3.2.45. Cumplir las lecciones y tareas que asignen los docentes y participar activamente en las clases.
- 3.2.46. Cumplir con el programa de preparación para las pruebas de estado.
- 3.2.47. Cumplir con las 80 horas de Servicio Social Obligatorio (estudiantes de grado 10º y 11º).
- 3.2.48. Consultar con sus compañeros y docentes las tareas, lecciones, trabajos y evaluaciones que se asignaron durante su ausencia y presentarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes después del regreso.
- 3.2.49. Conocer y cumplir con exactitud y puntualidad el horario escolar. Asistir puntualmente a clases y permanecer dentro de la institución. Cuando por alguna circunstancia necesite retirarse antes de terminar la jornada, debe traer el permiso del padre, madre o acudiente, debidamente firmado y cedulao y presentarlo al Director de Grupo y al Coordinador, el cual autorizará la salida. Se utilizarán 4 tipos de horario, de acuerdo a las necesidades y circunstancias. A saber:

HORARIO PARA ESTUDIANTES:

➤ **PRE- ESCOLAR**

Jornada de la mañana de 7:00 AM a 11:00 AM

Jornada de la tarde de 1:00 PM a 5:00 PM

➤ **BÁSICA PRIMARIA**

Jornada de la mañana de 7:00 AM a 12:00 M

Jornada de la tarde de 1:00 PM a 6:00 PM

➤ **BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA**

Jornada de la mañana de 6:30 AM a 12:30 PM

Jornada de la tarde de 12:30 PM a 6:30 PM



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO

“Ciencia, Empeño y Progreso”

MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
MNCN-001-V4

Vigencia:
04/03/2016

- BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA NOCTURNA
6:45 PM a 9:45 PM
- PRE ESCOLAR

| Horas | JORNADA MATUTINA | | JORNADA VESPERTINA | |
|----------|------------------|-------|--------------------|-------|
| | INICIO | FINAL | INICIO | FINAL |
| 1ª hora | 7:00 | 7:55 | 1:00 | 1:55 |
| 2ª hora | 7:55 | 8:50 | 1:55 | 2:50 |
| DESCANSO | 8:50 | 9:20 | 2:50 | 3:20 |
| 4ª hora | 9:20 | 10:10 | 3:20 | 4:10 |
| 5ª hora | 10:10 | 11:00 | 4:10 | 5:00 |

- BÁSICA PRIMARIA

| Horas | JORNADA MATUTINA | | JORNADA VESPERTINA | |
|----------|------------------|-------|--------------------|-------|
| | INICIO | FINAL | INICIO | FINAL |
| 1ª hora | 7:00 | 8:00 | 1:00 | 2:00 |
| 2ª hora | 8:00 | 8:50 | 2:00 | 2:50 |
| 3ª hora | 8:50 | 9:40 | 2:50 | 3:20 |
| DESCANSO | 9:40 | 10:10 | 3:20 | 4:10 |
| 4ª hora | 10:10 | 11:00 | 4:10 | 5:00 |
| 5ª hora | 11:00 | 12:00 | 5:00 | 6:00 |

- BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA

| Horas | JORNADA MATUTINA | | JORNADA VESPERTINA | |
|----------|------------------|-------|--------------------|-------|
| | INICIO | FINAL | INICIO | FINAL |
| 1ª hora | 6:30 | 7:25 | 12:45 | 1:35 |
| 2ª hora | 7:25 | 8:20 | 1:35 | 2:40 |
| 3ª hora | 8:20 | 9:15 | 2:40 | 3:30 |
| DESCANSO | 9:15 | 9:45 | 3:30 | 4:00 |
| 4ª hora | 9:45 | 10:40 | 4:00 | 4:50 |
| 5ª hora | 10:40 | 11:35 | 4:50 | 5:40 |
| 6ª hora | 11:35 | 12:30 | 5:40 | 6:30 |



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO

“Ciencia, Empeño y Progreso”

MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
MNCN-001-V4

Vigencia:
04/03/2016

➤ EDUCACION PARA ADULTOS JORNADA NOCTURNA

| JORNADA NOCTURNA | | |
|------------------|--------|-------|
| LUNES A VIERNES | | |
| Horas | INICIO | FINAL |
| 1ª hora | 6:45 | 7:30 |
| 2ª hora | 7:30 | 8:15 |
| 3ª hora | 8:15 | 9:00 |
| 4ª hora | 9:00 | 9:45 |

PARAGRAFO I: Los estudiantes que llegan tarde serán anotados por el respectivo Coordinador o quien haga sus veces en una planilla de seguimiento de la puntualidad, no entra al aula de clases durante la primera hora y están obligados a ponerse al día en el trabajo realizado en clase. Al completar 3 retardos, se citará al acudiente y si reincide firmará acta de compromiso.

PARAGRAFO II: Al término de la jornada todos los estudiantes deben salir de la institución lo más pronto posible, salvo el caso que estén participando en alguna actividad debidamente organizada y coordinada por un profesor. En todas las jornadas el profesor que tenga clase en el último periodo debe ser el último en salir, velar porque el salón quede ordenado y limpio y garantizar la evacuación de estudiantes en forma ordenada.

3.2.50. **Uniforme:** Portar adecuadamente el uniforme, con orgullo, dignidad y respeto por la institución, dentro y fuera de ella. Igualmente sólo portarán el uniforme de educación física los días correspondientes a las clases y no intercalarán el uso de las prendas entre sí. A continuación, se describen los uniformes.

UNIFORME DE DIARIO:

- **HOMBRES:** Suéter estilo chompa blanco con cuello en V con el logotipo o monograma de la institución, pegado en el bolsillo izquierdo, pantalón azul turquí con bota clásica, zapatos colegiales negros con cordón, medias negras o azul turquí, no tobilleras. En caso de usar franelilla o suéter debajo de la camisa, este debe ser completamente blanco.
- **MUJERES:** Falda pantalón azul turquí con 4 pliegues adelante y atrás, debajo de las rodillas, suéter estilo chompa blanco con cuello en V con el logotipo o monograma de la institución, pegado en el bolsillo izquierdo, zapatos colegiales negros con cordón y medias blancas.
- **UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA:** Para todos, sudadera oficial de color azul y blanco con el logotipo del colegio. Zapatos tenis blancos y medias blancas. Si por alguna circunstancia especial el educando se ve impedido de usar el uniforme, debe presentar al coordinador o a quien haga sus veces, excusa escrita por el padre de familia.
- Los estudiantes de la jornada nocturna, están obligados a portar el suéter del uniforme de diario, blue jean, sin huecos, zapatos tenis, se prohíbe el ingreso con chancletas.



- 3.2.51. Evitar el uso de pintauñas de colores fuertes, maquillajes exagerados, accesorios como: collares, pulsos, aretes grandes, moños, gorras, piercings y otros elementos que no estén de acuerdo con el uniforme.
- 3.2.52. Difundir el buen nombre de la institución y velar por ella.
- 3.2.53. Usar el cabello con corte clásico, abstenerse de tintes bicolors y de llevar dobles cortes, colitas, motas, totumitas, hongos, raspados y otros estilos extravagantes.
- 3.2.54. Portar diariamente y en lugar visible el Carné Estudiantil, el cual entrega la institución a cada estudiante en el primer bimestre del año y sirve de identificación como estudiante de la I. E. Juan José Nieto.
- 3.2.55. Hacer la reposición de objetos hurtados o dañados a otras personas en el tiempo acordado; en caso contrario no tendrá paz y salvo para matricularse en el año siguiente.
- 3.2.56. Si el estudiante cursa la Media Técnica en el CASD o debe asistir a otra institución con fines académicos, debe cumplir el Manual de Convivencia de dicha institución

CAPÍTULO IV

4. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

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

- 4.1.1. Asistir con su hijo o acudido a la realización de matrícula y firmarla como compromiso del cumplimiento de las normas establecidas por la institución.
- 4.1.2. Propiciar a sus hijos o acudidos un ambiente conveniente de afecto y seguridad que facilite el aprendizaje.
- 4.1.3. Brindar en casa seguimiento, control y ayuda para que los estudiantes puedan cumplir las responsabilidades escolares.
- 4.1.4. Enviar a los hijos o acudidos con el uniforme exigido por la institución.
- 4.1.5. Velar por la higiene y buena presentación de sus hijos o acudidos.
- 4.1.6. Proteger a sus hijos o acudidos contra el tráfico, posesión y consumo de sustancias alucinógenas, drogas, alcohol, cigarrillos, así como también de armas y pornografía.
- 4.1.7. Abstenerse de hacer comentarios indiscretos, intrigantes ofensivos de los miembros de la comunidad educativa.
- 4.1.8. Apoyar las actividades complementarias y extracurriculares, asistiendo y facilitando la participación de sus hijos o acudidos.
- 4.1.9. Colaborar con sus hijos o acudidos para que estén al día en las actividades académicas cuando haya faltado a la institución y presentar la debida excusa.
- 4.1.10. Buscar acuerdos familiares de comportamiento tales como uso de buen vocabulario, saludarse, despedirse, agradecer, ofrecer disculpas, llamarse por su nombre, etc.
- 4.1.11. Tratar en forma respetuosa a todos los funcionarios de la institución.
- 4.1.12. Hablar bien de la institución y hacer críticas constructivas siguiendo el conducto regular.
- 4.1.13. Participar en la Asociación de Padres de familia y en el Consejo de Padres.
- 4.1.14. Responder por los daños que su hijo o acudido ocasione en la institución.
- 4.1.15. Asistir a las reuniones y convocatorias que haga la institución o voluntariamente cuando lo considere necesario.
- 4.1.16. Acatar las determinaciones que se tomen en las Comisiones de Evaluación y Promoción, Consejo Académico y Consejo Directivo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO

“Ciencia, Empeño y Progreso”

MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
MNCN-001-V4

Vigencia:
04/03/2016

- 4.1.17. Suministrar a sus hijos o acudidos los útiles y materiales indispensables para el trabajo escolar.
- 4.1.18. Conocer y velar porque su hijo también acate las normas del Pacto o Manual de Convivencia.
- 4.1.19. Responder por sus hijos o acudidos después de finalizada la jornada escolar.
- 4.1.20. Controlar a sus hijos o acudidos para que no traigan al plantel joyas, objetos y aparatos distractores. La institución no responde por su pérdida.
- 4.1.21. Suministrar a la institución, mínimo dos números telefónicos propios, o de un familiar o vecino, con el fin de poder establecer contacto en caso necesario.
- 4.1.22. Autorizar por escrito la salida de su hijo o acudido, cuando tenga que hacerlo antes de finalizar la jornada escolar, adicionando fotocopia del documento de identidad del acudiente.

4.2. DERECHOS DE LOS PADRES Y/O ACUDIENTES.

- 4.2.1. Exigir un servicio educativo de calidad.
- 4.2.2. Ser informado oportunamente sobre el desempeño académico y comportamiento de sus hijos o acudidos, horarios, calendarios, cronogramas y demás actividades y normas.
- 4.2.3. Ser atendido por todos los funcionarios de la institución en los espacios establecidos y notificados, en el caso de los docentes en el horario establecido.
- 4.2.4. Elegir y ser elegido en los cargos donde se requiera la participación de padres de familia.
- 4.2.5. Sugerir y proponer acciones a través de los mecanismos de participación o a través del representante de los padres o acudientes.
- 4.2.6. Ser notificado oportunamente de las sanciones impuestas a sus hijos o acudidos.
- 4.2.7. Recibir atención, orientación y discrecionalidad en el tratamiento de conflictos y situaciones familiares que trasciendan a la escuela.
- 4.2.8. Ser notificado sobre la inasistencia injustificada de sus hijos o acudidos durante la misma semana del hecho, lo mismo que del seguimiento que hace la institución a sus conductas atípicas.
- 4.2.9. Recibir informes periódicos sobre el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos o acudidos.
- 4.2.10. Presentar excusas por escrito cuando no pueda asistir a una convocatoria o cita.
- 4.2.11. Exigir información sobre el Proyecto Educativo Institucional, su desarrollo y cumplimiento.
- 4.2.12. Suministrar y conocer el Pacto o Manual de Convivencia desde principio de año.
- 4.2.13. Exigir que se respete el debido proceso a sus hijos cuando estén implicados en un conflicto o dificultad y acompañar a su hijo o acudido en la solución del mismo.
- 4.2.14. Autorizar por escrito anexando fotocopia del documento de identidad la salida de su hijo o acudido, cuando tenga que hacerlo.



CAPÍTULO V

5. DEBERES Y DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES, PERSONAL PSICOSOCIAL, ADMINISTRATIVOS Y CONCESIONARIOS

1.1. DERECHOS DE LOS EDUCADORES REGIDOS POR EL DECRETO 2277 de 1979

1.1.1. Formar asociaciones sindicales con capacidad legal para representar a sus afiliados en la formulación de reclamos y solicitudes ante las autoridades del orden nacional y seccional;

1.1.2. Percibir oportunamente la remuneración asignada para el respectivo cargo y grado del escalafón

1.1.3. Ascender dentro de la carrera docente

1.1.4. Participar en los programas de capacitación y bienestar social y gozar de los estímulos de carácter profesional y económico que se establezcan

1.1.5. Disfrutar de vacaciones remuneradas;

1.1.6. Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de ley;

1.1.7. Solicitar y obtener los permisos, licencias y comisiones, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes;

1.1.8. Permanecer en el servicio y no ser desvinculado o sancionado, sino de acuerdo con las normas y procedimientos que se establecen en el presente decreto;

1.1.9. No ser discriminado por razón de sus creencias políticas o religiosas ni por distinciones fundadas en condiciones sociales o raciales;

1.2. DEBERES DE LOS EDUCADORES REGIDOS POR EL DECRETO 2277 de 1979

1.2.1. Cumplir la Constitución y las leyes de Colombia:

1.2.2. Inculcar en los educandos el amor a los valores históricos y culturales de la Nación y el respeto a los símbolos patrios:

1.2.3. Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones de su cargo.

1.2.4. Cumplir las órdenes inherentes a sus cargos que les impartan sus superiores jerárquicos;

1.2.5. Dar un trato cortés a sus compañeros y a sus subordinados y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito;

1.2.6. Cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo;

1.2.7. Velar por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes que le sean confiados;

1.2.8. Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad del cargo;

1.2.9. Las demás que para el personal docente, determinen las leyes y los reglamentos ejecutivos.

1.3. PROHIBICIONES A LOS EDUCADORES REGIDOS POR EL DECRETO 2277 de 1979

1.3.1. Abandonar o suspender sus labores injustificadamente o sin autorización previa

1.3.2. Mala conducta e ineficiencia profesional



1.4. CAUSALES DE MALA CONDUCTA PARA LOS EDUCADORES REGIDOS POR EL DECRETO 2277 de 1979.

- 5.4.1. La asistencia habitual al sitio de trabajo en estado de embriaguez o la toxicomanía.
- 5.4.2 La práctica de aberraciones sexuales.
- 5.4.3 La malversación de fondos y bienes escolares o cooperativas.
- 5.4.4 El tráfico con calificaciones, certificados de estudio, de trabajo o documentos públicos.
- 5.4.5 La aplicación de castigos denigrantes o físicos a los educandos.
- 5.4.6 El incumplimiento sistemático de los deberes y la violación reiterada de las prohibiciones.
- 5.4.7 El ser condenado por delito o delitos dolosos.
- 5.4.8 El uso de documentos o informaciones falsas para inscripción o ascenso en el escalafón, para obtener nombramientos, traslados, licencias o comisiones.
- 5.4.9 El abandono del cargo.
- 5.4.10 La utilización de la cátedra para hacer proselitismo político.

1.5. ABANDONO DEL CARGO PARA LOS EDUCADORES REGIDOS POR EL DECRETO 2277 de 1979

El abandono del cargo se produce cuando el docente injusta causa no reanuda sus funciones dentro de los 3 días siguientes al vencimiento de una licencia, una comisión o de las vacaciones reglamentarias; cuando deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos; cuando en caso de renuncia, hace dejación del cargo antes de que se le autorice para separarse del mismo o antes de transcurridos quince (15) días después de presentada y cuando no asume el cargo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se le comunique un traslado. En estos casos la autoridad nominadora, sin concepto previo de la respectiva junta de escalafón, presumirá el abandono del cargo y podrá decretar la suspensión provisional del docente mientras la junta decida sobre la sanción definitiva de acuerdo con los plazos establecidos en el artículo 53 del presente decreto.

1.6. SANCIONES POR INFRACCIÓN DE DEBERES Y PROHIBICIONES PARA LOS EDUCADORES REGIDOS POR EL DECRETO 2277 de 1979

Los docentes que incumplan los deberes o violen las prohibiciones consagradas en este decreto se harán acreedores a las siguientes sanciones, las cuales serán impuestas en forma progresiva:

- 5.6.1 Amonestación verbal;
- 5.6.2 Amonestación escrita, con anotación en la hoja de vida, en la cual deben quedar igualmente consignados los descargos presentados por el inculcado;
- 5.6.3 Multa que no podrá exceder de la sexta parte del sueldo básico mensual;
- 5.6.4 Suspensión en el ejercicio del cargo hasta por quince (15) días sin derecho a remuneración.

La primera sanción será impuesta por el inmediato superior. La segunda por el inmediato superior administrativo. La tercera por la autoridad nominadora. La cuarta y la quinta igualmente por dicha autoridad, pero previo concepto de la respectiva junta seccional de escalafón.



1.7. SANCIONES POR MALA CONDUCTA PARA LOS EDUCADORES REGIDOS POR EL DECRETO 2277 de 1979

Los docentes que incurran en las causales de mala conducta establecidas en este decreto se harán acreedores a las siguientes sanciones:

5.7.1 Aplazamiento del ascenso en el escalafón por un término de seis (6) a doce (12) meses;

5.7.2 Suspensión en el escalafón hasta por seis (6) meses que ocasiona la pérdida de los derechos y garantías de la carrera docente por el término de la suspensión, y la pérdida del tiempo de suspensión para los efectos de ascenso en el escalafón;

5.7.3 Exclusión del escalafón que determina la destitución del cargo.

PARAGRAFO. Las sanciones establecidas en el presente artículo serán impuestas por la respectiva junta seccional de escalafón, la cual dará aviso inmediato a la autoridad nominadora para que dicte la providencia correspondiente.

1.8. INEFICIENCIA PROFESIONAL DE LOS EDUCADORES REGIDOS POR EL DECRETO 2277 de 1979

El educador que muestre serias deficiencias en la transmisión de los conocimientos de su especialidad, o en el ejercicio de las funciones y responsabilidades inherentes al cargo, estará sometido a las sanciones previstas en el artículo 49 DEL Decreto 2277 de 1979, las que sólo podrán ser aplicadas en forma progresiva, previa amonestación escrita de la entidad nominadora.


1.9. SUSPENSIÓN PROVISIONAL PARA LOS EDUCADORES REGIDOS POR EL DECRETO 2277 de 1979

En caso de falta grave, de mala conducta, que a juicio de la junta seccional de escalafón determine una situación de alta inconveniencia para la continuación del educador en el ejercicio del cargo mientras se cumple el proceso disciplinario, el docente podrá ser suspendido provisionalmente por dicha junta, sin derecho a remuneración hasta por sesenta (60) días, término dentro del cual, ésta determinará la sanción correspondiente.

Si la determinación final de la junta de escalafón fuere absolutoria, el docente será reintegrado al ejercicio de su cargo y se le pagarán los salarios y prestaciones dejados de devengar por causa de dicha suspensión.

1.10. DERECHO DE DEFENSA PARA LOS EDUCADORES REGIDOS POR EL DECRETO 2277 de 1979

Las sanciones disciplinarias se aplicarán con observancia del derecho de defensa del acusado, en los términos previstos en este decreto. El docente que sea objeto de una inculpación tendrá derecho a conocer el informe y las pruebas que se alleguen a la investigación, a que se practiquen las pertinentes que solicite, a ser oído en declaración de descargos, diligencia para la cual podrá pedir la asesoría del abogado o de su sindicato, y a interponer los recursos establecidos en este decreto.

| | | |
|--|---|---|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO <i>“Ciencia, Empeño y Progreso”</i> MANUAL DE CONVIVENCIA | Código: MNCN-001-V4 Vigencia: 04/03/2016 |
|--|---|---|

1.10. DERECHOS PARA LOS EDUCADORES REGIDOS POR EL DECRETO 1278 DE 2002

Además de los contemplados en la Constitución, en la Ley, en el Código Disciplinario Único y en los reglamentos vigentes, para todos los servidores públicos, los docentes y directivos docentes al servicio del Estado tendrán los siguientes derechos:

- 5.10.1 Ser estimulados para la superación y eficiencia mediante un sistema de remuneración acorde con su formación académica y desempeño, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto.
- 5.10.2 Asociarse libremente.
- 5.10.3 Permanecer en los cargos y funciones mientras su trabajo y conducta sean enteramente satisfactorios y realizados conforme a las normas vigentes, no hayan llegado a la edad de retiro forzoso o no se den las demás circunstancias previstas en la ley y en este decreto.
- 5.10.4. Participar en el gobierno escolar directamente o por medio de sus representantes en los órganos escolares.
- 5.10.5 Disfrutar de las licencias por enfermedad y maternidad de acuerdo con el régimen de seguridad social vigente.

1.11. DEBERES PARA LOS EDUCADORES REGIDOS POR EL DECRETO 1278 DE 2002.

- 5.11.1. Buscar de manera permanente el incremento de la calidad del proceso de enseñanza - aprendizaje y sus resultados, mediante la investigación, la innovación y el mejoramiento continuo, de acuerdo con el plan de desarrollo educativo de la correspondiente entidad territorial y el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento donde labora.
- 5.11.2 Cumplir con el calendario, la jornada escolar y la jornada laboral, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.
- 5.11.3 Educar a los estudiantes en los principios democráticos y en el respeto a la ley y a las instituciones, e inculcar el amor a los valores históricos y culturales de la Nación.
- 5.11.4 Observar una conducta acorde con la función educativa y con los fines, objetivos, derechos, principios y criterios establecidos en la Ley General de Educación y en los planes educativos.
- 5.11.5 Mantener relaciones cordiales con los padres, acudientes, estudiantes y compañeros de trabajo, promoviendo una firme vinculación y una cooperación vital entre la escuela y la comunidad y respetar a las autoridades educativas.

1.12. PROHIBICIONES PARA LOS EDUCADORES REGIDOS POR EL DECRETO 1278 DE 2002

Además de las prohibiciones establecidas en la Constitución y la Ley, y en especial en el Código Disciplinario Único, para los servidores públicos, a los docentes y directivos docentes les está prohibido:

- 5.12.1 Abandonar o suspender sus labores durante la jornada de trabajo sin justa causa o sin autorización previa de sus superiores.
- 5.12.2 Realizar propaganda o proselitismo político o religioso dentro de los centros educativos o lugares de trabajo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO

“Ciencia, Empeño y Progreso”

MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
MNCN-001-V4

Vigencia:
04/03/2016

- 5.12.3 Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores o dentro de los centros educativos o durante actividades extraescolares.
- 5.12.4 Aplicar a los estudiantes cualquier forma de maltrato físico o psíquico que atente contra su dignidad, su integridad personal o el desarrollo de su personalidad.
- 5.12.5 Coartar el derecho de libre asociación de los demás educadores o estudiantes.
- 5.12.6 Utilizar los centros educativos para actividades ilícitas o no propias de la enseñanza, o para vivienda sin la autorización correspondiente.
- 5.12.7 Vender objetos o mercancías a los estudiantes o dentro del centro educativo en beneficio propio o de terceros, que no responda a proyectos institucionales.
- 5.12.8 Realizar actividades ajenas a sus funciones docentes en la jornada de trabajo.
- 5.12.9 Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas narcóticas o estupefacientes.
- 5.12.10 Atentar o incitar a otros a atentar contra los bienes del establecimiento o bienes públicos o hacer uso indebido de las propiedades o enseres de la Institución o del Estado puestos bajo su responsabilidad.
- 5.12.11 Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado.
- 5.12.12 Realizar o ejecutar con sus educandos acciones o conductas que atenten contra la libertad y el pudor sexual de los mismos, o acosar sexualmente a sus alumnos.
- 5.12.13 Manipular estudiantes o padres de familia para obtener apoyos en causas personales o exclusivas de los docentes.
- 5.12.14 Ser elegido en un cargo de representación popular, a menos que haya renunciado al cargo docente directivo con seis (6) meses de antelación a la elección respectiva.
- 5.12.15 Utilizar la evaluación de los estudiantes para buscar provecho personal o de terceros.

1.13. ABANDONO DEL CARGO PARA LOS EDUCADORES REGIDOS POR EL DECRETO 1278 DE 2002


El abandono del cargo se produce cuando el docente sin justa causa deja de concurrir al trabajo; cuando no reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, una comisión, un permiso o las vacaciones reglamentarias; cuando en caso de renuncia, hace dejación del cargo antes de que se le autorice para separarse del mismo o antes de transcurrido un mes después de presentada, o cuando no asume el cargo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se le comunique un traslado.

El abandono del cargo conlleva la declaratoria de vacancia del mismo previo un proceso sumario en el que se garantice el derecho a la defensa. A su vez, la autoridad debe iniciar el correspondiente proceso disciplinario y proceder a la exclusión del Escalafón Docente.

1.14. INHABILIDADES PARA LOS EDUCADORES REGIDOS POR EL DECRETO 1278 DE 2002

Además de las inhabilidades señaladas en la Constitución y La ley especialmente en el Código Disciplinario Único, para todos los servidores públicos, no podrán ejercer la docencia.

5.14.1. Los educadores que padezcan enfermedad infecto-contagiosa u otra que, previa valoración médica de la correspondiente entidad de previsión social, represente grave peligro para los educandos o les imposibilite para la docencia.

| | | |
|--|---|---|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO <i>“Ciencia, Empeño y Progreso”</i> MANUAL DE CONVIVENCIA | Código: MNCN-001-V4 Vigencia: 04/03/2016 |
|--|---|---|

5.14.2. Los educadores que no se encuentren en el pleno goce de sus facultades mentales, dictaminada por médico psiquiatra de la correspondiente entidad de previsión social.

5.14.3 Los que habitualmente ingieran bebidas alcohólicas o que consuman drogas o sustancias no autorizadas o tengan trastornos graves de la conducta, de forma tal que puedan afectar el servicio.

1.15. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SEGÚN LA LEY 734 DE 2002

Además de los contemplados en la Constitución, la Ley y los reglamentos, son derechos de todos los funcionarios administrativos de la institución:

5.15.1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.

5.15.2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.

5.15.3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

5.15.4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.

5.15.5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.

5.15.6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.

5.15.7. Recibir tratamiento cortés de acuerdo a los principios básicos de las relaciones humanas.

5.15.8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.

5.15.9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.

5.15.10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

1.16. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SEGÚN LA LEY 734 DE 2002.

5.16.1. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

5.16.2. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

5.16.3. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

5.16.4. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.

5.16.5. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO

“Ciencia, Empeño y Progreso”

MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
MNCN-001-V4

Vigencia:
04/03/2016

- 5.16.6. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
- 5.16.7. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
- 5.16.8. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
- 5.16.9. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
- 5.16.10. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
- 5.16.11. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
- 5.16.12. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
- 5.16.13. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
- 5.16.14. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
- 5.16.15. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados
- 5.16.16. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización
- 5.16.17. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
- 5.16.18. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

1.17. DEBERES DE LAS PERSONAS EXTERNAS VINCULADAS POR CONTRATO TEMPORAL O CONCESIÓN

- 5.17.1. Asistir puntualmente a la hora que se haya comprometido.
- 5.17.2. Mostrar excelente presentación personal.
- 5.17.3. Atender al público solamente en lo relacionado con su competencia y abstenerse de intervenir en asuntos internos de la institución.
- 5.17.4. Cumplir personalmente la prestación del servicio, sólo puede delegarlo en otra persona con el visto bueno del Rector de la Institución Educativa.
- 5.17.5. Evitar comentarios que puedan generar malestar en el clima institucional.
- 5.17.6. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente a los estudiantes.
- 5.17.7. Abstenerse de hacer ruidos, escándalos o peleas dentro del área de influencia de la institución.
- 5.17.8. Mantener buen nombre y buen comportamiento, dentro y fuera de la institución.
- 5.17.9. Contribuir con la conservación del medio ambiente escolar.
- 5.17.10. Consultar con el Rector cualquier modificación en la prestación del servicio o en los espacios concedidos para tal fin.

- 5.17.11. Evacuar el plantel una vez terminada su labor. Sólo puede acceder a las aulas y espacios restringidos, con autorización de un docente o directivo docente.
- 5.17.12. Demostrar sentido de pertenencia por la institución.

CAPÍTULO VI

2. ESTÍMULOS

La institución otorga los siguientes estímulos

2.1. ESTIMULO A LOS ESTUDIANTES

La Institución Educativa Juan José Nieto, reconoce la importancia de los estímulos como herramienta educativa para contribuir mejoramiento continuo de la formación del estudiante.

La institución otorga los siguientes estímulos:

- RECONOCIMIENTO PÚBLICO EN LOS ACTOS COMUNITARIOS a estudiantes y grupos según su rendimiento académico en la institución educativa.
- IZAR EL PABELLÓN NACIONAL O DE LA INSTITUCIÓN por sobresalir en su rendimiento académico y disciplinario en la institución educativa.
- PREMIOS por participación destacada en concursos internos y/o externos.
- REPRESENTAR EN FORMA DESTACADA A LA INSTITUCIÓN: Reconocimiento público a estudiantes que participa en eventos culturales, deportivos, científicos o cualquier otro tipo de competencias a través de mención de honor.
- FIGURAR EN EL CUADRO DE HONOR: De Preescolar a undécimo por período a cargo del directivo docente, destacando los 5 primeros estudiantes en el tablero del aula, el día de la entrega de informes académicos.
- DIPLOMAS DE EXCELENCIA a los estudiantes que se hayan destacado durante el año por actitudes de convivencia y la totalidad de asignaturas con valoración alta.
- DIPLOMA DE HONOR Por ser el mejor bachiller por jornada.
- Se otorgará PREMIO ESPECIAL al estudiante que tenga el mayor puntaje en la prueba SABER del ICFES.
- Libro de auto superación a los estudiantes que han cursado desde el grado preescolar hasta 11^o en la institución. Se otorga en la ceremonia de grado.
- Premio especial al mejor bachiller integral de cada jornada. Se otorga en la ceremonia de grado.

2.2. ESTÍMULOS A DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES:

- Diploma de honor destacando las fortalezas de cada docente el día del maestro.

2.3. ESTÍMULOS A ADMINISTRATIVOS:

- Realizar un agasajo el día de la secretaria.



CAPÍTULO VII

3. DEL COMPORTAMIENTO SOCIAL: RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL

“Si quieres tardar la mitad en cortar el árbol, emplea el doble de tiempo en afilar el hacha”

Confucio

3.1. CONFLICTOS TIPO I

Son todos los conflictos manejados de forma inadecuada y todas las situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, no generan daño al cuerpo y a la salud física y mental.

Para la atención de estos conflictos se debe tener en cuenta tres pasos:

- Mediar de forma pedagógica con las personas involucradas: Dialogando con los estudiantes, padres de familia y docentes manteniendo el respeto y la tolerancia en la utilización de un lenguaje amable y cordial.
- Fijar formas de solución de manera imparcial, equitativa, justa y acciones para la reparación del daño causado, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
- Establecer compromisos y hacer seguimiento: el director de grupo consignará en el documento Observador del Estudiante de forma clara y precisa el suceso y los compromisos suscritos por las personas afectadas, de tal forma que no se repita la situación.

3.1.1. Las situaciones que aquí se tipifican son:

- 7.1.1.1. Impuntualidad en la llegada a clases o actos comunitarios.
- 7.1.1.2. Desordenes en formaciones y actos generales de la comunidad.
- 7.1.1.3. Descuido en el aseo personal, del aula y de la institución.
- 7.1.1.4. Comer en el aula de clase y sitios de reunión.
- 7.1.1.5. Realizar en horas de clases actividades diferentes a las orientadas por el docente.
- 7.1.1.6. Portar o difundir Material pornográfico.
- 7.1.1.7. Hacer uso inadecuado de los servicios sanitarios.
- 7.1.1.8. Poner apodosos y bromas de mal gusto.
- 7.1.1.9. Masticar chicle dentro de las aulas.
- 7.1.1.10. Usar incorrectamente el uniforme (Uniforme combinado, sin medias, sin zapatos inadecuados, pantalones descaderados o uniforme que no corresponde al día).
- 7.1.1.11. Dejar de presentar las evaluaciones programadas sin excusas justificadas.
- 7.1.1.12. Estar fuera del aula en horas de clases.
- 7.1.1.13. Maquillarse mientras desarrollan las clases.
- 7.1.1.14. Esconder objetos ajenos.



- 7.1.1.15. Faltar a actividades institucionales.
- 7.1.1.16. Ocultar información a padres o acudientes sobre citaciones o reuniones en las que se requiera su presencia.
- 7.1.1.17. Presentar inasistencia reiterada sin excusa.
- 7.1.1.18. Retirarse del establecimiento sin previa autorización.
- 7.1.1.19. Reunirse con el grupo escolar fuera de la institución durante la jornada de clases.
- 7.1.1.20. Negligencia permanente en los deberes escolares.
- 7.1.1. 21. Rayar, manchar o dañar las paredes, sillas, puertas tableros acrílicos y digitales, escritorios, aire acondicionado, útiles de los compañeros o cualquier otro objeto.
- 7.1.1.2.2 Vocabulario Soez.
- 7.1.1.2.3 Quitar sin permiso la merienda a los compañeros

3.1.2. CORRECTIVOS A CONFLICTOS TIPO I

- 7.1.1.2.1 Llamado de Atención verbal con evidencia escrita. Le siguen:
- 7.1.1.2.2 Observación escrita en el documento Acta de Seguimiento Individual del Estudiante
- 7.1.1.2.3. Comunicación y remisión del acta al Director de grupo.
- 7.1.1.2.4. Dialogo con Bienestar Estudiantil.
- 7.1.1.2.5 Citación del padre de familia o acudiente.

3.2. CONFLICTOS TIPO II

Son las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (ciber bullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y cumplan con cualquiera de las siguientes características: a) que se presenten de manera repetida, b) que causen daño al cuerpo o a la salud física o mental sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

1.2.1 Para la atención de estos conflictos se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

- 7.2.1.1 Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados.
- 7.2.1.2 Remitir la situación a las autoridades administrativas, cuando se requiera medidas de restablecimiento de derechos.
- 7.2.1.3 Adoptar medidas de protección para los involucrados para evitar posibles acciones en su contra.
- 7.2.1.4. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes dejando constancia del proceso.
- 7.2.1.5 Generar espacios para exponer y precisar lo acontecido.
- 7.2.1.6 Determinar acciones restaurativas para la reparación de los daños, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
- 7.2.1.7. El Comité Escolar de Convivencia realizará el análisis del caso y el seguimiento de las soluciones.

Se consideran comportamientos de estos Conflictos tipo II los siguientes:

- 7.2.3.1 Ser cómplice de robos u otros delitos.
- 7.2.3.2 Daños en los útiles de los compañeros



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO

“Ciencia, Empeño y Progreso”

MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
MNCN-001-V4

Vigencia:
04/03/2016

- 7.2.3.3 Fumar o ingerir bebidas alcohólicas en la institución o cuando porte el uniforme.
- 7.2.3.4 Utilizar en clase celulares, audífonos, radios y otros equipos ajenos a las actividades académicas.
- 7.2.3.5 Consumo o tráfico de drogas alucinógenas.
- 7.2.3.6 Agresión física de palabra a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 7.2.3.7 Distribución de escritos injuriosos o comentarios calumniosos contra la dignidad de cualquier persona que pertenezca a la institución.
- 7.2.3.8 Daños a bienes, inmobiliarios y enseres de la institución.
- 7.2.3.9 Oponerse sistemáticamente a las normas de la institución.
- 7.2.3.10 Pertenecer a grupos que atenten contra la dignidad de las personas, tales como: pandillas, sectas satánicas, barras bravas, entre otras.
- 7.2.3.11 Amenazar y extorsionar a compañeros, docentes o directivos.
- 7.2.3.12 Irrespetar los símbolos patrios y de la institución.
- 7.2.3.13 Provocar escándalos que perturben el orden, dentro de la institución.
- 7.2.3.14 Mal uso de la biblioteca, del restaurante o transporte escolar.
- 7.2.3.15 Utilizar medios masivos de comunicación para denigrar de las personas de la institución.
- 7.2.3.16 Ocasionar daños a personas ajenas a la institución.
- 7.2.3.17 Uso indebido de objetos o sustancias que altere el normal desarrollo de las actividades escolares.
- 7.2.3.18 Uso del celular en horas de clases.
- 7.2.3.19 Hacer necesidades fisiológicas fuera de los baños.
- 7.2.3.20 Practicar relaciones sexuales de cualquier tipo, con cualquier persona dentro de las instalaciones de la institución.
- 7.2.3.21 Copia o intento de fraude en trabajos y/o evaluaciones.
- 7.2.3.23 Faltarle el respeto a un docente, directivo o personal que labora en la institución.
- 7.2.3.24 Presentarse con el uniforme de la institución en establecimientos públicos de diversión.
- 7.2.3.25 Todos aquellos actos que a juicio del Comité de Convivencia y/o Consejo Directivo. Sean calificados como acoso a los integrantes de la Comunidad Educativa
- 7.2.3.2.6 Todos aquellos actos considerados de tipo I que se repiten sistemática y recurrentemente.

7.2.2. CORRECTIVOS A CONFLICTOS TIPO II

Corrección mínima:

- 7.2.4.1 Llamado de atención escrito por el docente de la asignatura y/o director de grupo, Le siguen:
 - 7.2.4.2. Dialogo con Bienestar Estudiantil.
 - 7.2.4.3. Dialogo con él o la coordinadora de la jornada correspondiente
 - 7.2.4.4. Citación al padre o acudiente ante el o la Coordinadora de la jornada
 - 7.2.4.5. Suspensión hasta por 5 días hábiles de las actividades en el aula de clases
 - 7.2.4.6. Compromiso disciplinario.
 - 7.2.4.7. Responsabilidad de pago por daños causado
 - 7.2.4.8. Prohibición de pertenecer a los órganos del Gobierno Escolar hasta por dos años
 - 7.2.4.9. Análisis del caso en el Comité de Convivencia Escolar.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO

“Ciencia, Empeño y Progreso”

MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
MNCN-001-V4

Vigencia:
04/03/2016

7.2.4.10. Ejecución de actividades durante el retiro del aula de clases, en Bienestar Estudiantil orientadas al desarrollo humano

7.2.4.11. Revisión o Construcción de su PROYECTO DE VIDA, que será orientado por el docente de Ética y Cátedra de la Paz del estudiante comprometido en la acción.

7.2.4.12. Otras acciones que a juicio del Comité de Convivencia favorezcan los derechos humanos y la salud sexual y reproductiva de los niños, niñas y jóvenes nietistas.

7.3. CONFLICTOS TIPO III

Todas las situaciones que son constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual.


7.3.1. Se consideran comportamientos de estos Conflictos tipo III los siguientes:

- 7.3.1.1 Agresión física o verbal contra miembros de la comunidad educativa.
- 7.3.1.2 Portar, expender y consumir sustancias psicoactivas.
- 7.3.1.3 Protagonizar peleas dentro o fuera de la institución.
- 7.3.1.4 Sobornar, chantajear o extorsionar a algún miembro de la comunidad educativa.
- 7.3.1.5 Presentarse en la institución embriagado o bajo efectos de drogas psicoactivas.
- 7.3.1.6 Sustraer o falsificar cualquier clase de documento o bien de la institución.
- 7.3.1.7 Suplantar a un compañero en la presentación de trabajos y evaluaciones.
- 7.3.1.8 Realizar abusos o agresiones de tipo sexual.
- 7.3.1.9 Faltar a la verdad. Manipular la información a través de argumentos falsos que comprometan a otros miembros de la comunidad educativa.
- 7.3.1.10 Portar armas de fuego, cortantes, contundentes, explosivos o cualquier otro elemento con el que puede herir la integridad de un semejante.
- 7.3.1.11 Hurto comprobado a cualquier miembro de la comunidad educativa
- 7.3.1.12 Fraude en las evaluaciones y alteraciones o falsificación de documentos en general.
- 7.3.1.13 Exponer o exhibir sus partes íntimas en público
- 7.3.1.14 Uso dentro de la institución de material pirotécnico
- 7.3.1.15 Coaccionar a través de conductas manipuladoras a otros compañeros
- 7.3.1.16 Agresión física o verbal contra miembros de la comunidad educativa o fuera de la institución

NOTA: Si la falta no está contemplada en este Pacto o Manual de Convivencia, el Comité de Convivencia Escolar será el encargado de tipificarla y establecer la atención y su aprobación es facultad del Consejo Directivo.

7.3.2. CORRECTIVOS CONFLICTOS TIPO III

- 7.3.2.1 Brindar atención inmediata en salud física y mental a los afectados
- 7.3.2.2. Informar de manera inmediata a los padres, madres, acudientes
- 7.3.2.3. Informar de la situación a la Policía Nacional (Policía de Infancia y Adolescencia) o a la instancia que corresponda.
- 7.3.2.4. Citar a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia y ponerlos en conocimiento del caso
- 7.3.2.5. Adoptar las medidas propias para proteger a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada
- 7.3.2.6. Realizar el reporte en el sistema de información unificado de Convivencia Escolar

| | | |
|--|---|---|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO <i>“Ciencia, Empeño y Progreso”</i> MANUAL DE CONVIVENCIA | Código: MNCN-001-V4 Vigencia: 04/03/2016 |
|--|---|---|

7.3.2.7. Realizar seguimiento por parte del Comité Escolar de Convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del Comité Distrital de Convivencia Escolar que ejerza jurisdicción en el establecimiento Educativo

Además se aplicaran los correctivos de los conflictos tipo II

Si la falta es constitutiva de un delito será remitido a la instancia que corresponda según la ruta de atención integral que estipula la ley 1620 y su decreto reglamentario 1965

7.3.3. INSTANCIAS DE REMISION DE CONFLICTOS TIPO III

- a) Bienestar Familiar
- b) Policía de Infancia y Desarrollo
- c) Unalde
- d) Secretaria de Educación de Cartagena
- e) Personería Distrital
- f) DADIS
- g) Medicina Legal
- h) Fiscalía General de la Republica.
- i) Asomenores
- j) Clínicas y hospitales que cubre el seguro estudiantil y las instancias que correspondan

7.4. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

El Comité Escolar de Convivencia estará conformado por:

- a) El rector del establecimiento educativo, quien lo preside.
- b) El personero estudiantil.
- c) Un docente con función de orientación.
- d) El coordinador cuando exista este cargo.
- e) El presidente del consejo de padres de familia.
- f) El presidente del consejo de estudiantes.
- g) Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

PARÁGRAFO: El comité podrá invitar con voz pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información y al coordinador de la jornada y sede donde suceda el conflicto.

7.2.2. FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

Son funciones del Comité Escolar de Convivencia

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO

“Ciencia, Empeño y Progreso”

MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
MNCN-001-V4

Vigencia:
04/03/2016

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

7.4.1.3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.

7.4.1.4.. 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.

7.4.1.5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1620 del 2013 frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo 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.

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

7.4.1.7. 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.

7.4.1.8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudad.

7.4.2. EL DIÁLOGO COMO HERRAMIENTA DE CONCILIACIÓN:

El diálogo será la herramienta fundamental en las mesas de conciliación, lo mismo la mediación y el acuerdo. El diálogo constructivo requerirá escuchar atentamente; es decir, tener la actitud y la disposición consciente de oír y comprender lo que la otra persona está diciendo o tratando de comunicar, pero también saber expresar. En ese acto, oír y comprender no significa estar de acuerdo; el otro argumento es una idea más que merece tenerse en cuenta así no se comparta. Más que de imponer o negar las tesis contrarias, se trata de abrirse a nuevas posibilidades.



En el aula, esto quiere decir que cada persona merecerá ser tenida en cuenta, que cuando tiene la palabra es la más importante del mundo y que, si la escucha es activa, se aprenderá algo de ella.

El interés verdadero por comprender lo que otros tienen para decir y compartir, muestra un camino para establecer relaciones sociales incluyentes en las que todas las personas cuenten y se favorezca el libre desarrollo de la personalidad, sin más límites que los que imponen los derechos de los demás y el orden jurídico. Es la importancia del diálogo constructivo -saber oír y expresar para fomentar competencias comunicativas, otra manera de fortalecer las competencias ciudadanas.

7.4.2.1. COMUNICACIÓN ASERTIVA:

Desde todas las instancias escolares se promoverá la comunicación asertiva como estrategia y estilo de comunicación, la cual será el punto medio entre la agresividad y la pasividad, que permite a la persona comunicarse con los demás sin agredir y sin someterse a la voluntad de otros, permitiéndose manifestar sus convicciones y defender sus derechos. También se suscitará la asertividad como una conducta de las personas, un comportamiento, una forma de expresión consciente, congruente, clara, directa y equilibrada, cuya finalidad es comunicar nuestras ideas y sentimientos o defender nuestros legítimos derechos sin la intención de herir o perjudicar, actuando desde un estado interior de autoconfianza, en lugar de la emocionalidad limitante típica de la ansiedad, la culpa o la rabia.

7.2.2. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA:

El Comité de Convivencia se instalará durante los dos primeros meses del año escolar y se reunirá ordinariamente en forma mensual. De cada reunión se levantará un acta. Además puede reunirse de manera extraordinaria cuando sus miembros lo consideren conveniente.

7.3. RUTA DE PROCEDIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CONVIVENCIA

Si quieres que te respeten, intenta respetar tú.
Jean Jacques Rousseau

El objetivo misional de la Institución es formar seres humanos integrales y ciudadanos de bien. Los procesos pedagógicos referentes a corregir comportamientos y aplicar medidas formativas por faltas cometidas tendrá como preámbulo un diálogo amistoso y claro, para que los estudiantes, tomen conciencia de sus errores, acepten la medida formativa y adquieran el compromiso personal de hacer ajustes en el comportamiento, teniendo en cuenta el respeto por la dignidad y los derechos de las personas implicadas.

Están prohibidas las sanciones que constituyan escarnio, o irrespeto por la dignidad personal del estudiante. Comprende los pasos que deben seguirse antes de aplicar una sanción por una falta de disciplina o cualquier acción violatoria del Pacto o Manual de Convivencia.



7.3.1. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES O EXIMENTES

Se consideran como causas que inciden en la atenuación de la responsabilidad de la conducta asumida por el estudiante y, por ende, en la medida formativa a imponer, las siguientes:

- 7.3.1.1. La edad, desarrollo mental, psicoafectivo y volitivo; sus circunstancias personales, familiares y sociales.
- 7.3.1.2. Haber observado buena conducta y disciplina anterior a la comisión de la falta.
- 7.3.1.3. Reconocer y confesar la falta oportunamente.
- 7.3.1.4. Procurar por iniciativa propia resarcir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de iniciarse el respectivo proceso disciplinario.

7.3.2. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES:

Se consideran como causales de agravación las que inciden en el aumento de la responsabilidad de la conducta asumida por el estudiante y, por ende, en la sanción a imponer, las siguientes:

- 7.3.2.1. La reincidencia en la comisión de la falta o faltas que dieron lugar a una sanción disciplinaria dentro del mismo año escolar.
- 7.3.2.2. La realización del hecho en complicidad con otros miembros de la Comunidad Educativa.
- 7.3.2.3. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada en el actor, por docentes, personal administrativo y condiscípulos.
- 7.3.2.4. Cometer la falta para ocultar otra.
- 7.3.2.5. Eludir la responsabilidad o atribuírsela a otro.
- 7.3.2.6. El efecto perturbador o nocivo que la conducta produzca en la comunidad educativa y en la comunidad en general.
- 7.3.2.7. Emplear en la ejecución del hecho un medio cuyo uso puede resultar peligroso.
- 7.3.2.8. Haber preparado ponderadamente la falta con complicidad de otras personas.
- 7.3.2.9. La manifestación clara e inequívoca de obrar de mala fe o la voluntad de querer causar daño.
- 7.3.2.10. Cometer el hecho con intervención de condiscípulos menores del autor o de curso académico inferior.

7.4. REGLAMENTOS SOBRE EL USO DE LOS DIFERENTES SERVICIOS INSTITUCIONALES.

Encargado de las llaves del salón de clases:

Al iniciar el año académico, cada director de grupo debe escoger el alumno que se encargará de las llaves del salón, el cual deberá cumplir con las siguientes funciones:

Abrir el salón al inicio de las actividades escolares.

Cerrar las puertas cuando el grupo se ausenta del aula momentáneamente.

Si algún compañero necesita entrar al salón estando cerrado, el encargado de las llaves no podrá prestarle las llaves sino que deberá acompañarlo y abrir la puerta y de nuevo cerrarla.

Devolver la llave al finalizar el año escolar.



7.4.1. REGLAMENTO SOBRE LA EMISORA

En la emisora se deben cumplir con los siguientes requisitos:

- 7.4.1.1. No utilizar el sitio para guardar elementos u otros enseres ajenos a la emisora
- 7.4.1.2. Solo deben estar en la emisora los responsables de ella, no se permite la entrada de personas que no pertenecen al grupo de trabajo.
- 7.4.1.3. Durante la permanencia de estudiantes en la emisora debe estar un adulto acompañante.
- 7.4.1.4. La emisora funcionará durante las comunidades, en los descansos y otros actos autorizados por los directivos.
- 7.4.1.5. Los alumnos encargados deben responder por los elementos y equipos que se entregan en inventario.
- 7.4.1.6. Los encargados de la emisora deben seguir un programa semanal autorizado por el coordinador del proyecto emisora.

7.4.2. REGLAMENTO DEL RESTAURANTE ESCOLAR:

El servicio que se presta en el Restaurante y la Tienda Escolar es para el bienestar de toda la comunidad educativa, por lo tanto deben cumplirse reglas mínimas como:

- 7.4.2.1. Guardar el orden y realizar las filas necesarias para poder ser atendidos rápidamente. Respetar el turno.
- 7.4.2.2. Tratar con educación las personas que prestan el servicio.
- 7.4.2.3. Dar buen uso de los elementos que en ellos hay.
- 7.4.2.4. No jugar con las comidas.
- 7.4.2.5. Botar los sobrantes y las basuras en las canecas respectivas.
- 7.4.2.6. Devolver los platos, vasos, cubiertos, envases y demás elementos que en ellos suministran y que tengan carácter devolutivo.
- 7.4.2.7. Desocupar rápidamente el comedor para dar oportunidad de usarlo a otros estudiantes.
- 7.4.2.8. Acudir al servicio de restaurante en el horario de 12:00 m a 12:30 pm la jornada de la tarde y de 12:30 pm a 1:00 pm la jornada de la mañana.

7.4.3. REGLAMENTO DEL USO DE LA SALA DE AUDIOVISUALES

La sala de audiovisuales está al servicio de toda la comunidad educativa, por lo tanto es responsabilidad de todos sus cuidados y mantenimiento. Para hacer buen uso de ella es necesario:

- 7.6.4.1. Se debe solicitar el uso de la sala con mínimo dos días de antelación.
- 7.6.4.2. Estar los estudiantes acompañados de un educador o persona responsable.
- 7.6.4.3. Dejar al administrativo encargado, el manejo de equipos de aire y audiovisuales.
- 7.6.4.4. Entregar el lugar organizado, limpio y tal cual se entrega al grupo. La persona que pide el uso de la sala, responde por su seguridad y entrega en completo orden y aseo.
- 7.6.4.5. Todo material que sea entrado para escenografía o con cualquier otro objetivo, deberá ser retirado inmediatamente termine la actividad.
- 7.6.4.6. En esta sala no se deben entrar comidas a menos que haya sido prestada para un evento social
- 7.6.4.7. En esta sala no se debe saltar, ni correr.
- 7.6.4.8. La entrada a la sala debe ser dirigida por quien solicitó su uso, lo mismo su evacuación.



7.4.4. REGLAMENTO PARA EL USO DEL PARQUEADERO DE CARROS, MOTOS Y BICICLETAS:

- 7.4.4.1. Los carros deben ocupar el mínimo espacio posible para dar cupo a otros
- 7.4.4.2. No se deben usar las bicicletas durante la jornada escolar.
- 7.4.4.3. Las bicicletas deberán quedar bien estacionadas en el bicicletero y solo se pueden retirar en el momento de salida.
- 7.4.4.4. La institución no responde por daños o robos.
- 7.4.4.5. Por mayor seguridad, es bueno que cada bicicleta porte su candado de seguridad.

7.4.5. REGLAMENTO PARA LA SALA DE CÓMPUTO:

- 7.4.5.1. El uso de CD, juegos, walkman, audífonos u otros medios, queda restringido, a menos que por motivos de la clase sea necesario usarlos.
- 7.4.5.2. No se puede correr, saltar o jugar en la sala de cómputo, estas acciones pueden llevar a un accidente.
- 7.4.5.3. Dentro de la sala no se puede consumir ningún tipo de alimentos. Se deben mantener las manos bien limpias.
- 7.4.5.4. Siempre que se termine la sesión de trabajo, a menos que se indique lo contrario, se debe apagar correctamente el equipo y taparlo con sus respectivos forros.
- 7.4.5.5. No se debe acercarse demasiado a las pantallas y mantener una buena postura, para no perjudicar la salud.
- 7.4.5.6. Manejar adecuadamente el teclado y el mouse, para evitar daños.
- 7.4.5.7. Mantener el lugar de trabajo ordenado y limpio.
- 7.4.5.8. La pérdida o mal uso de objetos, será analizado de acuerdo al presente manual.
- 7.4.5.9. Se permite el uso de DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO disquetes con autorización expresa y bajo previa revisión por parte del encargado de la sala.
- 7.4.5.10. Las configuraciones de los equipos deben ser estándar, pues estos son compartidos.
- 7.4.5.11. A la sala no deben entrarse bolsos ni materiales no autorizados.
- 7.4.5.12. el uso de los equipos será para actividades establecidas por el docente.

7.4.6. REGLAMENTO PARA SERVICIO DE FOTOCOPIADORA:

- 7.4.6.1. Respetar el turno.
- 7.4.6.2. Encomendar a un solo estudiante la operación de fotocopiar durante las horas de clases.
- 7.4.6.3. No deben permanecer estudiantes sentados alrededor de la fotocopidora.
- 7.4.6.4. La persona encargada del servicio debe asistir puntualmente en cada jornada y vestirse de manera recatada, desocupar prontamente a los estudiantes para que regresen a las aulas.

7.4.7. REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA

- 7.4.7.1. Los bolsos, libros y carpetas, deben dejarse en los estantes
- 7.4.7.2. La biblioteca no se responsabiliza por los objetos de valor, ni por las pertenencias que se dejen en ella.



7.4.7.3. Se debe guardar silencio en la biblioteca. Controle las risas, los gritos, los excesivos murmullos y otras conductas que distraigan e interrumpen el ambiente de lectura y estudio.

7.4.7.4. Se debe dejar el carné o documento de identidad al momento de sacar un libro o texto. El daño o pérdida del libro debe ser reparado en forma inmediata.

7.4.7.5. Al hacer el préstamo de un libro, el usuario se compromete a responder por el material que se le extravíe o dañe. En caso de deterioro comprobado o pérdida, debe presentarse a la biblioteca donde se le informarán los trámites que puede seguir para reponer el material; en caso de no conseguirlo, debe pagar el valor comercial de éste, según determinación de la biblioteca.

7.4.7.6. La biblioteca debe permanecer limpia para propiciar un ambiente de bienestar.

7.4.7.7. No consuma alimentos ni bebidas en la biblioteca.

7.4.7.8. Es necesario dejar sobre las mesas de lectura el material consultado, para que sean reubicados por la persona encargada.

7.4.7.9. El hurto, mutilación o maltrato del material de la biblioteca será sancionado como falta grave y requiere reparación del daño.

7.4.7.10. Se debe cuidar y velar por la conservación del espacio físico, puerta, mobiliario, equipos y demás elementos de la biblioteca, son de beneficio comunitario.

7.4.7.11. Registre su préstamo de libros con la persona encargada y devuélvalos en el momento estipulado.

CAPÍTULO VIII

8. GOBIERNO ESCOLAR Y ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

8.1. CONSEJO DIRECTIVO

Es la máxima autoridad de la institución y cuenta con la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa.

El Consejo Directivo está integrado por:

- ▶ El Rector quien lo preside
- ▶ Dos representantes de los padres de familia
- ▶ Un representante del sector productivo
- ▶ Un representante de los docentes de primaria
- ▶ Un representante de los docentes de básica secundaria y media
- ▶ Un egresado de la institución
- ▶ Un representante de los estudiantes

8.1.1. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:

Las estipuladas en la Ley General de Educación, el Decreto 1860/94, la Ley 715 de 2001 y Decreto 4791 de 2008. En relación con el Fondo de Servicios Educativos el Consejo Directivo cumplen las siguientes funciones:

1. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector.
2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en



la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.

3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.

4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.

5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.

6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes

7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.

8. Autorizar al rector para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1860 de 1994.

9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.

10. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

8.1.2. REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO:

I. DEL RECTOR

ARTICULO 1º.- Son atribuciones y deberes del RECTOR:

- 1) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo
- 2) Someter al Consejo Directivo, en cada sesión, la versión del acta anterior y una vez aprobada, autenticarla con su firma.
- 3) Dirigir y ordenar los debates de conformidad con este Reglamento.
- 4) Proponer las votaciones y proclamar su resultado.
- 5) Autenticar con su firma los acuerdos, órdenes, resoluciones y procedimientos del Consejo Directivo.
- 6) Tomar conocimiento de las comunicaciones dirigidas al Consejo Directivo o incorporarlas al Orden del Día.
- 7) Proveer lo concerniente al orden y ejecución de las sesiones del Consejo Directivo.
- 8) Observar y hacer observar este Reglamento en todas sus partes y ejercer las demás funciones que en él se le asignen.
- 9) Archivar copia de las actas de las sesiones que hubiere aprobado el Consejo Directivo.
- 10) Ejecutar los acuerdos emanados del Consejo Directivo.

II. DE LOS CONSEJEROS

ARTICULO 2º.- Los Consejeros tienen la obligación de asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, así como a las reuniones de las Comisiones que integren.

ARTICULO 3º.- El Consejero que se considere accidentalmente impedido para asistir a sesión, debe dar aviso con anticipación al Rector para que este evalúe la posibilidad de aplazar o realizar la sesión.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO

“Cientia, Empeño y Progreso”

MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
MNCN-001-V4

Vigencia:
04/03/2016

ARTICULO 4º. El Consejero que ha de faltar a tres o más sesiones ordinarias consecutivas debe solicitar licencia al Consejo Directivo.

ARTICULO 5º. El Consejero que sin causa justificada deje de asistir a tres sesiones consecutivas o cinco alternadas, incurre en incumplimiento de sus deberes y por lo tanto puede ser removido del cargo, para lo cual se convocará a la instancia que representa.

ARTICULO 6º. El Consejo Directivo puede separar a los Consejeros por causas notorias de mala conducta o por incumplimiento de sus deberes como tales. La separación, solo podrá decidirse en sesión especial convocada al efecto.

ARTICULO 7º. Uno de los miembros del Consejo Directivo, será el Secretario, elegido por mayoría.

ARTICULO 8º. Ningún Consejero puede invocar la representación del Consejo Directivo sin previa autorización de éste.

III. DEL SECRETARIO O SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO:

ARTICULO 9º. La Secretaría del Consejo Directivo será ejercida por un consejero.

ARTICULO 10º. En caso de ausencia del Secretario(a), desempeña sus funciones el agente que designe el Rector.

ARTICULO 11º. Corresponde al Secretario(a):

1) Diligenciar los asuntos destinados al Consejo Directivo, cuidando que los mismos sigan las tramitaciones determinadas para cada uno de ellos.

2) Proporcionar a los Consejeros los informes que le fueren requeridos.

3) Preparar el Orden del Día y remitirlo a los Consejeros.

4) Remitir las citaciones a reuniones del Consejo Directivo y de las Comisiones con la debida anticipación.

5) Llevar el control de asistencia a reuniones del Consejo Directivo.

6) Redactar los borradores de las actas de sesiones del Consejo Directivo y protocolizar las que fueren aprobadas.

7) Remitir al Rector copia de las actas aprobadas y firmadas por el Consejo Directivo.

8) Publicar antes de 48 horas, salvo causas de fuerza mayor, las resoluciones del Consejo Directivo.

9) Redactar las notas que emanen de decisiones del Consejo Directivo y publicarlas o enviarlas a sus destinatarios.

IV - DE LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS O PROPUESTAS:

ARTICULO 12º. Todo proyecto, propuesta o informe, debe presentarse al Consejo Directivo por escrito, fundamentado y firmado por su autor.

ARTÍCULO 13º. El Consejo Directivo dará sus respuestas a través del consejero que representa la estancia solicitante.

ARTÍCULO 14º. El autor del proyecto o una persona que lo represente puede usar la palabra durante quince minutos, prorrogables por aprobación de los consejeros presentes; con el fin de sustentarlo o hacer aclaraciones.

V - DE LAS ACTAS

ARTICULO 14º. Las actas de las Sesiones que celebre el Consejo Directivo deben consignar:

1) Asistencia

2) El lugar en que se celebra la sesión, la fecha y la hora de su apertura.



- 3) Las observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior.
- 4) Los asuntos, comunicaciones y proyectos de que se da cuenta.
- 5) El orden y la forma de la discusión de cada asunto, con mención de los Consejeros que en ella toman parte y los fundamentos principales que aducen.
- 6) Los acuerdos pactados.
- 7) La hora en que se levanta la sesión.

ARTICULO 15°. Las actas de las sesiones que celebre el Consejo Directivo serán redactadas por el Secretario y puestas en conocimiento de los Consejeros, quienes formularán las observaciones pertinentes en el momento de su consideración por el Consejo. Una vez aclaradas las observaciones el acta se considera aprobada.

VI - DE LAS SESIONES

ARTICULO 16. El Consejo Directivo se reúne en sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes.

ARTICULO 17°. El Consejo Directivo establece los días y la hora de sesión ordinaria, mediante cronograma anual.

ARTICULO 18. Son sesiones extraordinarias las que se celebran fuera de los días y horas establecidas para las ordinarias.

ARTICULO 19. Las sesiones extraordinarias se realizan en cualquier época del año por resolución del Rector o del Consejo o por petición escrita de algún miembro de la comunidad educativa con especificación del objeto de la sesión.

ARTICULO 20. El Rector debe convocar a sesión extraordinaria indicando día y hora, quien solicita la reunión y los temas a tratar.

ARTICULO 21°. Para formar quórum se requiere la presencia de cinco (5) Consejeros.

ARTICULO 22°. Transcurrida media hora sin haberse logrado quórum los presentes reunidos en minoría resuelven el criterio a seguir.

ARTICULO 23°. Las sesiones del Consejo Directivo son presididas por el Rector, en ausencia de este, por un delegado suyo a quien debe autorizar por escrito.

ARTICULO 24°. En las sesiones del Consejo Directivo sólo pueden estar presentes las personas que éste autorice.


VII - DEL ORDEN DE LAS SESIONES

ARTICULO 25°. Reunido el número reglamentario de Consejeros para formar quórum, el Rector declara abierta la sesión para tratar el Orden del Día integrado por:

- 1) Consideración de actas.
- 2) Informes:
 - a) Comunicaciones oficiales,
 - b) Asuntos enviados al Consejo
 - c) Asuntos internos
 - d) Otros.
- 3) Asuntos pendientes de la sesión anterior.
- 5) Acuerdos

VIII - DEL ORDEN EN EL USO DE LA PALABRA

ARTICULO 26°. El Rector será el moderador y concederá el uso de la palabra en el orden en que sea solicitada. Todos los consejeros tienen derecho al uso de la palabra. Su uso debe hacerse con moderación y respeto.

| | | |
|--|---|---|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO <i>“Cientia, Empeño y Progreso”</i> MANUAL DE CONVIVENCIA | Código: MNCN-001-V4 Vigencia: 04/03/2016 |
|--|---|---|

IX - DE LA VOTACION

ARTICULO 27°. Las votaciones son nominales y se hacen por viva voz de cada consejero.

ARTICULO 28°. Las decisiones del Consejo se toman por mayoría simple de votos en quórum.

X –DISPOSICIONES ESPECIALES:

ARTÍCULO 29°. La adquisición de bienes y servicios por cuantía mayor de \$1.000.000 requieren autorización del Consejo Directivo, en caso contrario, el rector está autorizado para ordenar el gasto.

ARTÍCULO 30°. La adquisición de bienes y servicios hasta el límite de los 20 SMLV se orientan por el procedimiento interno de compra y el principio de publicidad se cumple publicando en la cartelera institucional y/o en la Página Web los requerimientos de contratación de bienes o servicios, para que sean conocidos por la comunidad educativa y puedan ofertar servicios las personas naturales o empresas que cumplan los requisitos. Así mismo se publicarán los contratos adjudicados.

ARTÍCULO 31°. Antes de finalizar el año escolar, el Consejo Directivo aprobará el presupuesto de ingresos y egresos del año siguiente

ARTÍCULO 32°. Los recaudos serán realizados por la Secretaria Ejecutiva quien expedirá al usuario recibo oficial secuenciado y se encargará de realizar la consignación con una periodicidad no superior a 15 días hábiles.

ARTÍCULO 33°. Los pagos a acreedores se realizarán por lo menos una vez por semana, previa presentación de los documentos requeridos y presentación del recibo a satisfacción en el caso de servicios prestados.

ARTÍCULO 34°. Los cheques serán firmados por el rector y el profesional universitario, igualmente los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.

ARTÍCULO 35°. Los espacios escolares, enseres y equipos podrán ser prestados a miembros de la comunidad educativa, mediante carta motivada presentada al rector, quien dará o negará la solicitud de acuerdo a la conveniencia institucional.

DEL CUMPLIMIENTO Y REFORMA DEL REGLAMENTO

ARTICULO 36°. Ninguna disposición de este Reglamento puede ser alterada o derogada sin la anuencia de la mayoría de los consejeros.

ARTICULO 37°. Las correcciones, modificaciones o agregados al presente Reglamento se insertarán al mismo, inmediatamente después de ser aprobadas.

8.2. CONSEJO ACADÉMICO:

Es un organismo corporativo integrado por el Rector quien lo preside, los Directivos Docentes y un Docente por cada área definido en el Plan de Estudios.

FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO:

- Servir de órgano consultor del Rector y del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes necesarios.



- Organizar el plan de estudios, orientar su ejecución y plantear los ajustes pertinentes.
- Designar docentes para las diferentes Comisiones de Evaluación y Promoción
- Liderar la orientación pedagógica del establecimiento y participar en la Evaluación Institucional.
- Recibir los reclamos sobre la evaluación educativa por parte de los estudiantes y decidir sobre ellos.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.
- Participar en reuniones de evaluación que requieran el estudio de casos especiales, no resueltos por procedimientos administrativos.
- Seleccionar y decidir los textos y materiales de estudio de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.
- Promover el uso adecuado de laboratorios y biblioteca, supervisar su funcionamiento y velar por la implementación de acuerdo a sus necesidades.
- Trazar planes de acción que conlleven a la participación activa de la familia en el proceso de formación de los estudiantes.
- Organizar los comités y comisiones de profesores que contribuyan al logro de los objetivos de la educación.
- Presentar al Consejo Directivo informe final del año escolar sobre los procesos académicos atendiendo a logros y dificultades.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de los docentes.

8.2. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN

8.2.1. PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

El Personero de los Estudiantes es el estudiante de once grado, elegido en forma democrática y participativa por todos los estudiantes de la institución, en votación secreta, organizada por el área de Sociales e Informática y encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los educandos consagrados en la Constitución, las Leyes, Decretos Reglamentarios y en este Manual de Convivencia.

Tanto el principal como su suplente serán elegidos, dentro de los treinta días calendario, siguientes a la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el Rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlos por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto. Designará igualmente un Comité electoral integrado por estudiantes y profesores quienes se encargarán de coordinar el proceso y dar la credencial correspondiente a los estudiantes elegidos.

El ejercicio de cargo de Personero de los estudiantes, es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

8.2.1.1 REQUISITOS PARA ASPIRAR AL CARGO DE PERSONERO:

Quien aspire a ser elegido como personero o suplente de los estudiantes deberá reunir los siguientes requisitos:

- Estar matriculado en el grado once.
- Haber cursado en la institución al menos el año lectivo inmediatamente anterior.
- Inscribirse y presentar el programa ante el Área de Ciencias Sociales, estamento encargado de prepararlo y concientizarlo de su función democrática en la vida escolar.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO

“Ciencia, Empeño y Progreso”

MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
MNCN-001-V4

Vigencia:
04/03/2016

- No registrar en su ficha de seguimiento u observador del estudiante antecedentes disciplinarios graves por violación a los deberes y prohibiciones consagrados en este Manual.
- Observar excelente conducta y poseer los valores que la institución ha inculcado a través de todos los años (perfil del estudiante)
- Presentar un récord académico satisfactorio.
- Los estudiantes elegidos deben mantener estas condiciones, durante el cumplimiento de sus funciones.
- El cargo de personero puede ser revocado por incumplimiento de los requisitos, del programa presentado o por haber cometido una falta muy grave.

8.3.1.2 FUNCIONES DEL PERSONERO:

El personero y su suplente tendrán las siguientes funciones:

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes en forma imparcial, utilizando los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros u otras formas de expresión.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presentan los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la Comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes en este Manual consagradas.
- Ser el representante de los estudiantes ante todos los estamentos de la institución.
- Presentar ante el Rector las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Acompañar y promover la participación del Consejo Estudiantil.
- Rendir informes al Consejo Estudiantil sobre los avances en la ejecución de su propuesta.
- Asistir a las reuniones del Consejo Estudiantil.
- Visitar las diferentes sedes y jornadas para establecer contacto con sus electores y escuchar sus inquietudes, quejas y necesidades.
- Interponer los recursos que considere conducentes contra las decisiones tomadas en pro o en contra de los estudiantes por parte de algún estamento de la Comunidad Educativa.
- Promover el cumplimiento de los derechos, obligaciones y deberes consagrados en este Manual de Convivencia por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Representar la institución en eventos académicos externos, convocados por las autoridades educativas u otras instituciones educativas de la ciudad.

8.2.2. CONSEJO ESTUDIANTIL

El Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado de los estudiantes que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los Educandos.

8.2.2.1. CONFORMACION

Hacen parte del consejo estudiantil:

- Un (1) Vocero por el nivel Preescolar, los grados de primero segundo y tercero.
- Un (1) Vocero por los grados de cuarto y quinto.
- Un (1) vocero por cada grado de 6º a 11º



8.2.2.2 ELECCIÓN

El Rector de la institución convocará a asamblea a los estudiantes en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, con el fin de que en ella se elija, mediante votación electrónica los voceros del consejo estudiantil junto con sus suplentes. Designará igualmente un comité electoral integrado por estudiantes y profesores, quienes se encargarán de coordinar el proceso y dar las credenciales correspondientes a los que salieren elegidos.

Los estudiantes del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados, a una Asamblea conjunta para elegir un Vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.

8.2.2.3. REQUISITOS


Quién aspire a ser elegido como vocero de los estudiantes deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Inscribirse ante el Área de Sociales, estamento encargado de prepararlos y concientizarlos de su función democrática en su vida escolar.
- Estar debidamente matriculado.
- Haber cursado en la institución, al menos el año lectivo inmediatamente anterior.
- No registrar en su ficha de seguimiento u observador del estudiante antecedentes disciplinarios graves por violación a los deberes y prohibiciones consagradas en este Manual.
- Observar excelente conducta y poseedor de los valores que la institución ha inculcado a través de todos los años (perfil del estudiante).
- Presentar un récord académico satisfactorio.
- Presentar una propuesta o programa para desarrollar durante el año escolar
- Los estudiantes elegidos deben mantener estas condiciones, durante el cumplimiento de sus funciones.

Podrán ser removidos de su cargo por el Rector de la institución, mediante resolución Rectoral, previa petición elevada por el Consejo Directivo, Académico o Comité de Convivencia. En tal eventualidad la Rectoría de la institución ordenará ser reemplazado por el suplente.

8.2.3. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

- Elegir el Representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo del Colegio y asesorarlo en el cumplimiento de su representación. Dicho representante debe estar cursando el grado once.
- Invitar a sus reuniones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Presentar ante la Rectoría su cronograma de actividades y deliberaciones del año lectivo para su aprobación.
- Generar su propia organización interna y someterla a su aprobación a la Rectoría.
- Representar la institución en convocatorias interinstitucionales.
- Adelantar proyectos, actividades o iniciativas que promuevan la participación estudiantil (encuestas, entrevistas en la emisora, boletines informativos, etc.).
- Elaborar actas de sus reuniones, firmarlas y presentarlas al docente líder del proyecto de democracia.
- Revocar el mandato del Personero, previo referéndum en cada uno de los grados y asesoría del docente líder del proyecto de democracia.

| | | |
|--|---|---|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO <i>“Ciencia, Empeño y Progreso”</i> MANUAL DE CONVIVENCIA | Código: MNCN-001-V4 Vigencia: 04/03/2016 |
|--|---|---|

- Revocar el mandato al representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo, cuando sea necesario, con asesoría del docente líder del proyecto de democracia.
- Elaborar iniciativas para que sean presentadas ante el Consejo Directivo por el representante de los estudiantes.

8.2.4. REPRESENTANTE ESTUDIANTIL

El representante estudiantil, es el consejero estudiantil de cada grado, elegido por sus compañeros de grado para representarlos en el Consejo estudiantil. **FUNCIONES:**

- Colaborar con el director de grupo en el manejo del curso en todos los aspectos.
- Persuadir a sus compañeros para que colaboren en la buena marcha del grupo.
- Comunicar al Representante de los estudiantes en el Consejo Directivo, inquietudes, propuestas, quejas y necesidades, para que sean presentada por éste en el Consejo Directivo.
- Comunicar a sus compañeros de grado los acuerdos generados en el Consejo Directivo.
- Reportar al Director de Grupo o al Coordinador la ausencia de sus compañeros o cualquier novedad que ocurra en el aula de clases.
- Promover en el grupo la disciplina, el respeto y los buenos modales.
- Llevar la vocería del grupo ante el Director de Grupo, Coordinador, Comité de Convivencia y Personero.
- Representar al grupo ante el Consejo de estudiantes.

8.3. REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES EN EL CONSEJO DIRECTIVO.

Es un estudiante de grado 11^o, elegido por el Consejo Estudiantil, para que represente su estamento en el Consejo Directivo.

Tiene la responsabilidad de consultar el estamento estudiantil para presentar iniciativas ante el Consejo Directivo. De igual forma, debe rendir informe ante el Consejo Estudiantil de los acuerdos hechos en el seno del Consejo Directivo.

Debe ser un estudiante sobresaliente en su rendimiento académico y disciplina.

Puede ser relevado del cargo por incumplimiento de funciones o por haber cometido una falta muy grave.

8.4. GOBIERNO DEL AULA

La primera autoridad del aula es el docente, en su ausencia y para apoyar su gestión, existen en cada grupo comités y monitores o representantes:

8.4.1 CÍVICO O DE CONVIVENCIA: Apoya el control de la presentación personal y del comportamiento en general. Diligencia los formatos de control del aula.

8.4.2 CULTURAL: Lidera, motiva y participa en la organización de eventos culturales dentro y fuera de la institución.

8.4.3 ECOLÓGICO: Encargado de adelantar las Campañas de aseo y ornamentación del aula, pasillos, patios y entrada de la institución, velar por la preservación del medio



ambiente y conservación de muebles y enseres. Tendrá a su cargo la llave del candado de la puerta del salón

8.4.4 DEPORTIVO: Lidera la organización de las actividades deportivas, lúdicas y recreativas, especialmente durante el descanso.

8.4.5 ACADÉMICO: Está conformado por los monitores de las asignaturas, quienes colaboraran con los docentes en los procesos del quehacer pedagógico.

8.4.6 SOCIAL: Trabaja por el buen clima de amistad y convivencia armónica entre sus compañeros, lleva mensajes sobre valores, lidera la decoración del aula y coordinar eventos especiales en su grupo como celebraciones de cumpleaños, día del estudiante, del maestro, del amor y la amistad etc.

8.4.7 DE MATERIALES: Se responsabiliza del material didáctico que llega al aula, su buen uso y devolución.

8.5. PACTOS DE AULA

Bajo el liderazgo del Director de Grupo y los monitores del gobierno del aula estarán los pactos de Aula, que son acuerdos entre estudiantes, monitores del gobierno del aula y docente (director de grupo) para crear un ambiente adecuado de sana convivencia que facilite la enseñanza, el aprendizaje y el logro de objetivos. El pacto de aula se puede considerar como una estrategia para democratizar la convivencia en los salones de clase, mejorar las relaciones, la comunicación y la participación.

Procedimiento para la construcción del Pacto de Aula:

1. Conceptualización sobre ¿qué es un pacto de aula?
2. Elección de un secretario o secretaria.
3. Acuerdo sobre la manera de participar y tomar decisiones en el aula.
4. Elaboración de una cartelera que contenga las normas construidas y aceptadas por el grupo respecto a:

- Asistencia y puntualidad, control de asistencia, excusas
- Disciplina y ambiente de trabajo en las clases
- Uso de celulares
- Ingesta de alimentos en el aula
- Conversaciones
- Trato entre compañeros
- Salida del salón
- Uso de las sillas, tablero, mesa y silla del docente
- Relaciones interpersonales
- Saludo
- Oraciones
- Trabajos en equipo
- Respeto por lo ajeno y cuidado de las propiedades
- Vocabulario
- Organización del aula



- Aseo del aula
- Uso de canecas
- Uso del uniforme
- Seo personal
- Comportamiento en la comunidad
- Manera de hacer las filas
- Evaluaciones
- Exposiciones
- Celebraciones
- Incumplimiento del pacto de aula

8.5.1. Publicación del Pacto de Aula en un lugar visible (cartelera o periódico de aula).

8.6. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

El Consejo de Padres de Familia es un órgano de participación de los padres de familia de la institución educativa, destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrece la institución.

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el Rector, convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el Consejo de Padres de Familia. La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará 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.

La conformación del Consejo de Padres en la Institución Educativa Juan José Nieto es de carácter obligatorio.

El Consejo de Padres conformará comités para su trabajo de apoyo institucional; dichos comités tendrán la asesoría y acompañamiento de docentes, directivos y orientadores escolares.

8.6.1. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.

Corresponde al Consejo de Padres de Familia:

- a. Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- b. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- c. 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.
- d. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- e. 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.

f. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.

g. Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.

h. 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.

i. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.

j. 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.

k. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.

El Rector de la institución, proporcionará toda la información necesaria para que el Consejo de Padres pueda cumplir sus funciones.

El Consejo de Padres ejercerá estas funciones en directa coordinación con el Rector y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

8.7. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES FAMILIA EN EL CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo de Padres de Familia, en una reunión convocada para tal fin por el Rector, elegirá dentro de los primeros treinta días del año lectivo a los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo. Los representantes de los padres de familia solo podrán ser reelegidos por un período adicional.


En todo caso los representantes de los padres ante el Consejo Directivo deben ser padres de estudiantes del establecimiento educativo.

Los docentes, directivos o administrativos del establecimiento educativo no podrán ser representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo del mismo establecimiento en que laboran.

8.8. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

La asociación de padres de familia es una 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 en un establecimiento educativo. Sólo existirá una asociación de padres de familia por establecimiento educativo y el procedimiento para su constitución está previsto en el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995 y solo tendrá vigencia legal cuando haya adoptado sus propios estatutos y se haya inscrito ante la Cámara de Comercio. Su patrimonio y gestión deben estar claramente separados de los del establecimiento educativo.

Cuando el número de afiliados a la asociación de padres alcance la mitad más uno de los padres de familia de los estudiantes del establecimiento educativo, la asamblea de la asociación elegirá uno de los dos representantes de los padres ante el consejo directivo,

| | | |
|--|--|---|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO <i>“Ciencia, Empeño y Progreso</i> MANUAL DE CONVIVENCIA | Código: MNCN-001-V4 Vigencia: 04/03/2016 |
|--|--|---|

caso en el cual el consejo de padres elegirá solamente a un padre de familia como miembro del consejo directivo.

8.8.1. FINALIDADES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

Las principales finalidades de la asociación de padres de familia son las siguientes:

- a. Apoyar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento del establecimiento educativo.
- b. Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.
- d. Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.
- e. Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.
- f. Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral.

9. DE LA APROBACION Y REFORMA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.

El presente Manual de Convivencia es producto del trabajo de todos los estamentos de la comunidad educativa Nietista y adoptado por el Consejo Directivo según Resolución del 04 de marzo de 2016; por consiguiente cualquier modificación o ajuste, debe hacerse con la participación de los diferentes estamentos y la aprobación del Consejo Directivo.

10. DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA:

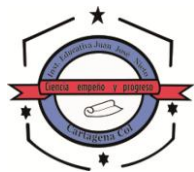
El presente manual es de estricto cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa Nietista, su desconocimiento parcial o total no exime de sanción al miembro infractor.

La vigencia del presente manual es a partir de su fecha de modificación hasta que el Consejo Directivo regulador del mismo considere el requerimiento de cambios.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Se firma en la ciudad de Cartagena a los 04 días del mes marzo de 2016

Manuel de los santos Cassiani Reyes
Rector



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN JOSÉ NIETO

“Ciencia, Empeño y Progreso”

MANUAL DE CONVIVENCIA

Código:
MNCN-001-V4

Vigencia:
04/03/2016

TABLA DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Aprobó | Revisó | Descripción de los cambios |
|---------|-------------------|---------|-------------------------|---|
| 1 | 09-05-2011 | Rectora | Coordinadora de calidad | Creación del documento |
| 2 | 16-09-2011 | Rectora | Coordinadora de calidad | Se agregó el horizonte institucional |
| 3 | 05-09-2015 | Rector | Coordinador de calidad | Rutas de atención de conflictos y tipificación (capítulo VII). Sistema de evaluación de estudiantes (capítulo II) |
| 4 | 04-03-2016 | Rector | Coordinador de Calidad | Actualización de Visión, Misión Institucional, Proceso de entrevista y admisión de estudiantes. Cambios en los criterios de evaluación de estudiantes. |
| 5 | 2017 | Rector | Coordinador de Calidad | Actualización de acuerdo a las mesas de trabajo |