

INSTITUTO TÉCNICO EN COMUNICACIÓN BARRANCABERMEJA

INTECOBA

MANUAL DE CONVIVENCIA



BARRANCABERMEJA

2016

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO PRIMERO PRESENTACION

**RESEÑA HISTÓRICA DEL INSTITUTO
JUSTIFICACIÓN
FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN
PRINCIPIOS INSITUCIONALES
MISION
VISION
LEMA
PERFIL DEL ESTUDIANTE INTECOBISTA
PERFIL DEL DOCENTE INTECOBISTA**

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INSTITUCIÓN y LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN

ARTICULO 1. CARACTERIZACIÓN

ARTÍCULO 2. ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 3. GOBIERNO ESCOLAR: DE SU CONFORMACIÓN Y SUS FUNCIONES

3.1 ORGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

3.2 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

3.3 OTROS ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN

3.3.1 DEL CONSEJO DE PADRES

3.3.2 DE LA ASOCIACION DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA

3.3.3 DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.

3.3.3.1 Requisitos

3.3.3.2 Inhabilidades

3.3.4 DE LOS PERSONERITOS DE LOS ESTUDIANTES

3.3.5 DEL CONTRALOR ESCOLAR

3.3.5.1 Funciones

3.3.5.2 Requisitos

3.3.5.3 Inhabilidades

3.3.5.4 Elección

3.3.6 REVOCATORIA DEL CARGO

3.3.7 DEL VEEDOR AMBIENTAL ESTUDIANTIL

3.3.7.1 Funciones del Veedor Ambiental Estudiantil

3.3.7.2 Requisitos

3.3.7.3 Inhabilidades

3.3.8 DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

3.3.8.1 Requisitos de los Candidatos al Consejo Estudiantil

3.3.8.2 Inhabilidades para ser Candidato al Consejo de Estudiantes

3.3.9 MONITOR DE AULA

3.3.10 DE LA ASOCIACION DE LOS EGRESADOS

3.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE MIEMBROS A DIFERENTES CUERPOS COLEGIADOS

3.4.1 CONSEJO ELECTORAL

3.4.2 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS

3.4.2.1 Campaña

3.4.2.2 Jornada de Elección

3.4.2.3 Revocatoria del Mandato

**CAPITULO TERCERO
REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN, ADMISIONES, Y MATRICULAS**

ARTÍCULO 2. INSCRIPCIONES

2.1. REQUISITOS

ARTICULO 3. DE LA ADMISIÓN

ARTICULO 4. MATRÍCULAS

4.1 DE LOS REQUISITOS PARA LOS ESTUDIANTES NUEVOS

4.2 ESTUDIANTES ANTIGUOS

ARTICULO 5. RENOVACIÓN DE LA MATRICULA

ARTICULO 6. ESTUDIANTES RETIRADOS

**CAPÍTULO CUARTO
DEL REGIMEN ACADÉMICO CURRICULAR**

ARTÍCULO 7. CURRÍCULO
ARTÍCULO 8. PLAN DE ESTUDIOS

ARTICULO 9. DE LOS PROYECTOS

ARTÍCULO 10. EVALUACION DE LOS ESTUDIANTES
11.1 PROCEDIMIENTO VALORATIVO DE LA EVALUACION
11.2 LA PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES A LOS PADRES DE FAMILIA
11.3 ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN FINAL DE PERIODO

ARTICULO 12. CRITERIOS DE PROMOCIÓN, REPROBACIÓN Y GRADUACIÓN
(Numeral 1.3 del SIEP)

ARTÍCULO 13. COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

ARTÍCULO 14. ESTRATEGIAS DE APOYO PARA RESOLVER SITUACIONES
PEDAGÓGICAS PENDIENTES

ARTÍCULO 15. REGISTRO ESCOLAR

CAPITULO QUINTO

NORMAS GENERALES DEL CONVIVENCIA DE LOS Y LAS ESTUDIANTES
INTECOBISTAS, DEBERES, DERECHOS Y ESTIMULOS DE LOS EDUCANDOS

ARTICULO 16. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA DEL ESTUDIANTE
INTECOBISTA

ÁRTICULO 17. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ÁRTICULO 18. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

ÁRTICULO 19. ESTIMULOS A LAS Y LOS ESTUDIANTES

CAPITULO SEXTO

DISPOSICIONES SOBRE MANEJO DE SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA
ESCOLAR

ARTÍCULO 20. EVALUACIÓN DE LA FALTA

ARTÍCULO 21. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTICULO 22.CONFORMACION DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTICULO 23. SESIONES
ARTICULO 24. ACTAS.
ARTICULO 25. ACCIONES O DECISIONES
ARTICULO 26. TIPIFICACION DE LAS SITUACIONES.
ARTÍCULO 27. PROTOCOLOS
ARTICULO 28. PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO I
ARTICULO 29. PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO II.
ARTICULO 30. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN EN SITUACIONES TIPO III.
ARTICULO 31. SITUACIONES TIPO I
ARTICULO 32. PROTOCOLO PARA ATENDER SITUACIONES TIPO I
ARTICULO 33. SITUACIONES TIPO II
ARTICULO 34. PROTOCOLOS PARA ATENDER FALTAS TIPO II
ARTICULO 35. SITUACIONES TIPO III
ARTICULO 36. PROTOCOLOS PARA ATENDER FALTAS TIPO III
ARTÍCULO 37. ENFOQUE DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRECTIVOS
ARTÍCULO 38: ACCIONES CORRECTIVAS Y SANCIONES
ARTÍCULO 39. MATRIZ DISCIPLINARIA PARA APLICAR SANCIONES EN FALTAS TIPO I, II, III
ARTÍCULO 39. GARANTÍAS DE DEFENSA Y DEBIDO PROCESO

CAPÍTULO SEPTIMO
DEL MANUAL DE FUNCIONES DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES,
PERSONAL ADMINISTRATIVO ,SEVICIOS GENERALES Y OTROS ESTAMENTOS

ARTÍCULO 40. DE LA ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO
ARTÍCULO 41. DEL PERSONAL DIRECTIVO
ARTÍCULO 42. DEL RECTOR (Ley 715 de 2001):
ARTICULO 43. DEL COORDINADOR GENERAL.
ARTICULO 44. DEL CONSEJO DIRECTIVO.

CAPITULO OCTAVO
DEL ASESOR DIRECTIVO

ARTICULO 45. DEL CONSEJO ACADÉMICO.
ARTICULO 46. JEFE DE AREA
ARTICULO 47. DEL ORIENTADOR ESCOLAR
ARTICULO 48. DE LOS ORIENTADORES DE GRUPO
ARTICULO 49. DE LOS PROFESORES EN GENERAL.

CAPITULO NOVENO
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTICULO 50. DE LA SECRETARIA ACADÉMICA:

ARTICULO 51. DE LOS AUXILIARES DE SECRETARIA.

ARTICULO 52. DEL BIBLIOTECARIO Y ALMACENISTA (Decreto No.006 del 14 enero de 2002).

ARTICULO 53. DEL PORTERO Y DEL CELADOR

ARTICULO 54. DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES

**TITULO I
NIVEL DE PARTICIPACION**

ARTICULO 55. DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA.

ARTICULO 56. DEL CONSEJO DE PADRES.

ARTICULO 57. DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.

ARTICULO 58. DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

**TITULO II
NIVEL DE PARTICIPACION**

ARTICULO 59. DE LA ASOCIACION DE EGRESADOS

**CAPITULO DECIMO
DE LOS OTROS SERVICIOS**

ARTICULO 60. ORIENTACION ESCOLAR Y BIENESTAR, SERVICIO SOCIAL DEL ESTUDIANTADO.

60.1 ORIENTACIÓN ESCOLAR

60.2 BIENESTAR SOCIAL

60.3 SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

60.4 NORMAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA

60.5 NORMAS PARA EL USO DE LAS SALAS DE TECNOLOGÍA Y DE INFORMÁTICA

60.6 NORMAS PARA EL USO DEL PUNTO VIVE DIGITAL

MANUAL DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO PRIMERO

PRESENTACION

RESEÑA HISTÓRICA DEL INSTITUTO

La planta física donde funciona actualmente el **INSTITUTO TÉCNICO EN COMUNICACIÓN BARRANCABERMEJA** fue construida en el año 1956 durante el gobierno del Presidente General Gustavo Rojas Pinilla. En un principio el establecimiento llevó el nombre de “Concentración Rojas Pinilla” el cual fue cambiado más tarde por Concentración Escolar Palmira, haciendo referencia al barrio de su ubicación en esa época. Desde entonces se halla registrado en el DANE y la Secretaría de Educación Departamental con el número de identificación 16808100448.

Durante algunos años el Establecimiento compartió sus instalaciones con el Instituto Técnico Superior Industrial ya que en ella funcionaban talleres y laboratorios, pero luego el industrial construyó su sede y aproximadamente en el año 1970 dejó libre algunas dependencias que ocupaba en la Concentración Escolar Palmira. En 1980 el Instituto de Educación Superior Colombiano INDESCO (hoy Universidad Cooperativa de Colombia, UCC), solicitó en calidad de préstamo las instalaciones del plantel para la jornada nocturna, petición que se legalizó según el acuerdo N° 009 de 1981 del Honorable Concejo Municipal de Barrancabermeja.

Debido al gran número de estudiantes que demandaban su ingreso al grado sexto en el Colegio de Bachillerato Mixto Municipal el Castillo, en el año 1990, se gestó la idea de utilizar las instalaciones de algunos centros educativos que ofrecieran una jornada donde se pudiera ubicar dicha población estudiantil. Es así como el día 13 de noviembre de este año, el Señor Alcalde Municipal Jorge Eliécer Gómez Villamizar, el Rector del Colegio Mixto Municipal el Castillo, Licenciado César Lanzziano Bohórquez y la Jefe de Núcleo N° 27 Licenciada Susana Murillo Garrido, envían a la Gobernación y a la Secretaría de Educación del Departamento de Santander “EL PROYECTO DE EXTENSION DEL COLEGIO DE BACHILLERATO MIXTO MUNICIPAL EL CASTILLO”., dándosele viabilidad el 27 de diciembre a través del director pedagógico para que la Administración Municipal procediera a tomar la respectiva determinación.

En 1991 siendo Rectora de la Concentración Escolar Palmira la Licenciada Esperanza Gómez González se inician labores académicas en la jornada de la tarde como una seccional del Castillo con siete profesores perteneciente a la nómina del FER, Sara Matilde Carreño de Piña, coordinadora académica y de disciplina hasta

1992, Matilde Díaz Rincón, Josefa Urrea Zafra, Natividad Mojica Carreño, Leticia Santana de Morales y Leonor Sanabria Hernández y dos profesores de la nómina municipal:, Luisa Serrano Gómez y Oscar Cáceres Molina , con cuatro cursos de sexto grado con un total 180 estudiantes.

En 1992 esta seccional cuenta con cuatro grupos de 7º y seis de 6º, para un total de 450 estudiantes con una nómina de docentes departamentales y municipales

Debido a la demanda de estudiantes de 6º que quedan sin cupo en otros establecimientos de la ciudad, en 1993 aumenta el número de estudiantes a un total de 810 distribuidos así: siete 6º, seis 7º y cinco 8º, incrementándose igualmente el número de docentes a 36 e ingresa el Profesor José Germán Rivera Llanes como Coordinador Académico y las Licenciadas Edith López Fuentes y María Victoria Andrade Niño como Orientadoras Escolares. A finales de este año asume la Rectoría del Colegio el Economista y Docente Fernando José Mosquera Zúñiga.

En 1994 le es asignada la Coordinación de Disciplina al Profesor Germán Rivera para dar cumplimiento al decreto de su nombramiento y como Coordinador Académico es nombrado el profesor José Francisco Saavedra Arrieta, en reemplazo de la Licenciada Sara Matilde Carreño de Piña. En este mismo año, por la necesidad de ampliar cobertura se crea la jornada de la mañana con nueve cursos; dos 6º y siete 7º y nueve profesores a contrato con el municipio. Se nombran para esta jornada a las Licenciadas Enith Hernández de Jiménez y Emely María López García como Coordinadoras de Disciplina y Académica, respectivamente.

Según resolución N° 1285 de agosto 19 de 1994 expedida por el Señor Alcalde Pedro Manuel Flórez Olivares, la Administración Municipal legaliza el funcionamiento de la Seccional Palmira en sus dos jornadas.

Los estudiantes de noveno grado ingresan al Centro Auxiliar de Servicios Docentes CASD, a realizar sus visitas de observación `para definir la modalidad que cursarían en la media vocacional, es así como al año siguiente los estudiantes de 10º asisten al CASD cumpliendo 14 horas de su intensidad horaria semanal, distribuidas en modalidades como: Secretariado Comercial, Contabilidad, Salud y Nutrición, Metalmecánica, Electricidad y Electrónica y Ciencias Naturales.

En 1995 se cuenta con 10 cursos en la jornada de la mañana y 9 cursos en la jornada de la tarde distribuidos de 6º a 10º. Asume la Rectoría del Colegio Mixto Municipal el Castillo la Licenciada Gabriela Aristizabal de Díaz, con una nómina de 54 docentes ; 19 del FER , 17 de nómina municipal de base y 18 a contrato.

Desde 1991 hasta 1995 el Centro Docente Palmira de Educación Básica Primaria, comparte sus instalaciones con la Seccional de Bachillerato Mixto Municipal El Castillo, con grupos de 6º a 10º distribuidos en ambas jornadas.

En diciembre de 1995 el Señor Alcalde Doctor Mario Evan Neme y su Secretario de Educación Municipal Doctor Alfonso Rincón Montenegro presentan al honorable Consejo Municipal el proyecto de acuerdo N° 110, para crear una Institución de Básica y Media Vocacional en el Centro Docente Palmira, proyecto que fusiona la básica primaria de dicho establecimiento y la básica secundaria del Colegio Mixto Municipal El Castillo Seccional Palmira , hecho que se hace realidad mediante el acuerdo 057 del 27 de diciembre del mismo año, donde se crea un nuevo colegio para Barrancabermeja con los niveles de pre-escolar, básica primaria, básica secundaria y Media Vocacional, bajo la dirección de la Licenciada Enith Hernández de Jiménez.

El 26 de marzo de 1996, apoyados en el artículo tercero de dicho acuerdo , la comunidad educativa teniendo en cuenta el énfasis del Proyecto Educativo Institucional (PEI) elige mediante votación el nombre de **INSTITUTO TECNICO EN COMUNICACIÓN BARRANCABERMEJA** para ser puesto a consideración del señor alcalde Mario Evan Neme y el 27 de agosto del mismo año se recibe la primera visita de legalización de estudios por parte de los supervisores educativos de la Secretaría de Educación Departamental, siendo aprobado el plan de estudio para todos los niveles y modalidades ofrecidas por el CASD, según resolución N° 0621 del 27 de noviembre de este año y hasta el 2003 .

Pasa el tiempo y la comunidad educativa sigue construyendo y consolidando su Proyecto Educativo Institucional en Comunicación orientado hacia la expresión (música, teatro, danza) y los medios de comunicación (radio, prensa y televisión) con la participación de todos los estamentos , producto de la participación acertada en el Programa Prensa- Escuela liderado en el Departamento por Vanguardia Liberal. y el desarrollo de talleres y permanentes jornadas pedagógicas con asesorías académicas de diferentes entidades como la Secretaría de Educación Municipal, el Programa de Desarrollo y Paz del Magdalena Medio (PDPMM), Diócesis de Barrancabermeja, Instituto Universitario La Paz, el Colegio Santa Teresita de Bucaramanga, La Escuela de Bellas Artes de Ocaña, La Universidad Autónoma de Bucaramanga entre otras. Proceso que lleva a su desvinculación del CASD a partir del año 2.000.

En 1998 la Licenciada Esperanza Gómez González renuncia a la Coordinación de Disciplina de la jornada de la mañana, siendo asumida por el Licenciado Eladio José Saravia Prens , hasta finales del mismo y en su reemplazo es nombrada la Licenciada Martha Cecilia Salas Cruz. También en este año se inscribe ante la administración municipal el proyecto de modernización y dotación de la planta física del Instituto

En 1999 la Licenciada Emely María López García es trasladada a otra institución, quedando en su reemplazo en la Coordinación Académica de la jornada de la mañana el Licenciado Jairo Acevedo Leal. De igual manera, el Licenciado Germán Rivera Llanes, por las mismas razones, deja vacante la Coordinación Académica

de la jornada de la tarde , asumiendo el cargo el Licenciado Hilarión Peña Pubiano.. Durante este periodo se inscribe en el Ministerio de Educación Nacional el proyecto de modernización de la planta física en la oficina de recursos de ley 21.

Además de la independencia del CASD y el inicio de la construcción de la I Fase de la I Etapa que consta de cinco aulas, el año 2.000 fue un periodo de altibajos tanto por la construcción de la planta física que llevó a ubicar un gran número de estudiantes en las instalaciones del Colegio Unión Sindical Obrera (USO) como por el mismo hecho de asumir el propio Proyecto Educativo Institucional de manera autónoma cuando el Ministerio de Educación Nacional venía implementando reformas sobre el proceso de racionalización de personal., acción legal que lleva a que se crea el cargo de Coordinador General y se supriman las Coordinaciones Académicas y de Disciplina, lo que para el colegio significa suprimir dos coordinadores, quedando en el nuevo cargo, en la Jornada de la Mañana la Licenciada Martha Cecilia Salas y en la Jornada de la Tarde el Licenciado José Francisco Saavedra Arrieta.

A partir de este momento se inician las gestiones ante la Secretaría de Educación Departamental para tener una visita oficial de asesoría y supervisión para efectos de la nueva licencia de funcionamiento o el reconocimiento oficial para seguir prestando los servicios, acción que se hace realidad el 27 de diciembre del 2001 en cabeza del señor Supervisor Segundo Forero, cuando por resolución 12956 se concede la nueva licencia de funcionamiento y se faculta a la institución para otorgar el Título de **Bachiller Académico con Profundización en Humanidades**.

El 29 de enero del 2002 asumen como encargados, en la Rectoría , el Licenciado José Francisco Saavedra Arrieta en reemplazo de la Licenciada Enith Hernández de Jiménez y como coordinadores de las jornadas mañana y tarde los Licenciados Carlos Enrique Jaimes Gelvez y Edgar Jaraba Vergara, respectivamente, previa elección de ternas realizada por la asamblea de profesores. A comienzos de junio de este mismo año hay cambio de coordinadores; la administración municipal hace nuevos encargos en la Coordinación para reemplazar a los anteriores y se asignan a los Licenciados Jairo Acevedo Leal en la Jornada de la Mañana y Erminia Cobos Barrios en la jornada de la tarde

Durante este año se inician las labores de construcción de la Fase II de la I Etapa por convenio que se da entre la Administración Municipal y la Cooperativa Ecogestar, que consta de 15 aulas académicas, dos para informática y una batería sanitaria para estudiantes de ambos sexos, obra que no ha sido terminada.

El día 28 de octubre del 2002 a través de la Resolución No.12511 el Gobernador de Santander teniendo en cuenta el Plan de Reorganización del sector educativo y mediante el Decreto Departamental No.0111 de 2001 realiza la integración de instituciones en el Municipio de Barrancabermeja según Acta No.011 de 2002. Mediante este acto administrativo se constituye la licencia de funcionamiento del colegio, como institución oficial de **carácter técnico** a la institución. Con esta resolución se integran los establecimientos

educativos Instituto Técnico en Comunicación Barrancabermeja – INTECOBA, conformada por de la siguiente manera:

Sede A: Sede principal INTECOBA

Sede B: Antigua escuela Cardales. Ubicada en el sector comercial frente a la antigua Escuela Normal de Señoritas.

Sede C: Antigua escuela Buenos Aires, está ubicada en la Calle 47 con Carrera 17, Barrio Buenos Aires, Comuna 1 del Municipio de Barrancabermeja.

Sede D: Antigua escuela la Victoria, está ubicada en la Calle 43 N° 21 – 61 Barrio la Victoria, Comuna 1 del Municipio de Barrancabermeja.

Sede E: Antigua escuela Fermín Amaya, está ubicada en la Calle 45 N° 40 – 61 Barrio Arenal, Comuna 1 del Municipio de Barrancabermeja.

Sedes que estuvieron a cargo de los coordinadores Lic. Rocío Oliveros, Lic. Eduardo Eljach, Lic. Erminia Cobos, Lic. Janeth Sánchez.

El 3 de marzo de 2014 el rector Lic. Esp. José Francisco Saavedra es trasladado a otra institución y recibe en encargo la rectoría la Lic. Esp. Janeth Sánchez Rivilla, en mayo del 2014 el Lic. Alcibiades Moscote recibe en encargo la coordinación de las sedes E, C y la Jornada B De La Sede A.

El 14 julio de 2016 se posesiona como Rectora en periodo de prueba de la institución la Mag Mary Denis Plata Díaz y el 22 de diciembre de 2015 se posesiona como rectora en propiedad. La Lic. Esp. Janeth Sánchez recibe la coordinación de la jornada A, el 21 de agosto recibe la coordinación en encargo de la sede C, E y jornada B de la sede a la Lic Esp. Amparo Sánchez.

En la actualidad, el Instituto Técnico en Comunicación Barrancabermeja está integrado por las sedes A, C y E, es decir por la sede principal, la antigua sede Buenos Aires y Fermín Amaya. Por otro lado, el colegio se encuentra articulado con el servicio nacional de aprendizaje SENA con el programa Técnico En Sistemas, por lo que se busca es desarrollar y fortalecer las competencias laborales en los grados 10° y 11°. Al terminar el grado once, los estudiantes reciben su título de TÉCNICOS y pueden continuar la carrera de formación directamente con el SENA.

JUSTIFICACIÓN

El Manual de Convivencia es el mecanismo ordenador de la conducta social; sus normas consagran los valores que se pretenden formar en los estudiantes; con el propósito de desarrollarles actitudes propias de la vida democrática, la paz y la convivencia armónica..

Teniendo en cuenta la Convención Internacional sobre los derechos del niño, los Decretos 2737 y 2272 de 1989, la ley 715 y 115 de 1994, el código del menor vigente, la Constitución Nacional de Colombia, en especial ,lo que hace relación con los derechos fundamentales, **la Ley 1620 de 2013 y el Decreto reglamentario 1965 de 2013**, se implementa el presente Manual de Convivencia, con el fin de dar a conocer a la comunidad educativa, los derechos y deberes, estímulos a los educandos que sobresalgan en el cumplimiento de sus obligaciones, medidas orientadoras a las que se hacen acreedores y las formas legales de aplicarlas.

El compromiso con la comunidad educativa del Instituto Técnico en Comunicación Barrancabermeja conllevó a la revisión y actualización de las normas para la convivencia en el diario vivir escolar. Se elaboró pensando en todos los agentes que lo integran: padres, profesores y estudiantes y demás miembros de la comunidad Intecobista. Se espera que sea un documento referencial para las discusiones y revisión del funcionamiento de las relaciones entre los miembros que integran el Instituto Técnico en Comunicación Barrancabermeja.

Los padres, estudiantes y docentes pueden expresar sus opiniones, sugerencias y /o reclamos sobre el documento en forma libre , respetuosa y con fundamentos, teniendo en cuenta el siguiente conducto regular:

➤ **PARA LOS PADRES:**

Orientador de grupo
Coordinador(a) General
Rector(a)
Consejo Directivo y /o Académico

➤ **PARA LOS ESTUDIANTES**

Orientador de grupo
Personero
Coordinador(a) General
Rector(a)
Consejo Directivo y/o Académico

➤ **DOCENTES**

Coordinador (a) General
Rector(a)
Consejo Directivo y /o Académico

FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN

Los principios filosóficos sobre los que se fundamenta el pensamiento pedagógico del Instituto Técnico en Comunicación Barrancabermeja, contemplan la formación integral del ser humano en su proyección espiritual, moral y social. De ahí el interés en educar a

nuestros estudiantes en un ambiente humanizante , de colaboración, respeto y respaldo así mismo y con los demás.

Al considerar al ser humano como persona, buscamos concientizar al estudiante de sus posibilidades y limitaciones, ayudándolo a descubrir y cultivar sus propias capacidades, y preparándolo para participar como ciudadano activo, como persona positiva y como individuo libre, seguro y responsable dentro de un ambiente de cordialidad, confianza y disciplina.

La familia como núcleo central de toda sociedad está comprometida en el desarrollo del proceso educativo y es el elemento indispensable en el logro de los propósitos institucionales. El compromiso del Instituto Técnico en Comunicación Barrancabermeja, es contribuir junto con las familias en la educación de sus hijos, de tal forma que puedan forjar un mejor futuro para sí mismos, su familia y la sociedad en general, y en consecuencia, logren aportar al engrandecimiento de la ciudad y la región del Magdalena Medio.

PRINCIPIOS INSITUCIONALES

La comunidad educativa Intecobista propende por la conformación de un ser humano integral fundamentándose en los siguientes principios:

PRINCIPIO ÉTICO-SOCIAL. Concebimos la hombre como persona, con un alto sentido de su dignidad, abierto a las infinitas posibilidades de realizar su existencia en la libertad, creatividad, crítica y responsabilidad, capaz de asumir sus crisis y conflictos como oportunidades de humanización.

PRINCIPIO ECOLÓGICO. Concebimos al hombre y a la mujer con una alta conciencia y valoración de su cuerpo y de su historicidad, capaz de integrarse racionalmente con la naturaleza, de modo que preservándola se realice a sí mismo.

PRINCIPIO CULTURAL. Concebimos al hombre y a la mujer que integrados a sus medios aprecien, interioricen y se recreen con las manifestaciones culturales, propias y universales, con capacidad de asumir críticamente las expresiones foráneas, de manera que preserve la identidad de su cultura nacional.

PRINCIPIO SOCIAL

Se concibe al hombre y a la mujer que siendo responsables y conscientes de su devenir histórico, consideren que el compromiso social y el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades son los pilares de la convivencia humana y el modo más eficaz de afrontar las crisis y los conflictos que viven la sociedad.

PRINCIPIO TECNOLÓGICO. Se concibe la hombre y al mujer como personas capaces de crear nuevas posibilidades científicas y tecnológicas, de apropiarse con señorío y grandeza del producto de la investigación realizada y aplicarla con eficiencia y responsabilidad en el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

PRINCIPIO HUMANIZANTE. Orientado a la construcción del proyecto de vida que lo ubique en una dimensión histórica-humanista, crítica y ética para que adquiera la experiencia y competencias de ser persona con responsabilidad y autonomía.

PRINCIPIO DEMOCRÁTICO. Sustenta su quehacer en un proyecto de formación social. Se forma en y para la participación a través del mecanismo del gobierno escolar para que sean parte de la institución y así generar un compromiso en el proyecto de ser persona y ser social.

PRINCIPIO EXPRESIVO. La lúdica es el pilar para desarrollar actitudes y hábitos para aprovechar en forma creativa el tiempo libre, interactuando entre compañeros, familia, docentes y demás miembros de la comunidad educativa.

MISIÓN

El Instituto Técnico en Comunicación Barrancabermeja ofrece los niveles de Pre-escolar, Básica (Primaria y secundaria) y Media Técnica en sistemas, contribuyendo al desarrollo integral del estudiante, optimizando sus habilidades y competencias, permitiéndole desempeñarse como ciudadano crítico en su entorno familiar, ambiental, socio-cultural y laboral de manera responsable e incluyente.

VISIÓN

En el 2020 el Instituto Técnico en Comunicación Barrancabermeja será una Institución líder en educación Técnica en sistemas que formará ciudadanos críticos con valores humanísticos para vivir en sociedad, desde el ejercicio de sus competencias ciudadanas, laborales, comunicativas, apropiándose y aplicando nuevas tecnologías que contribuyan a mejorar su calidad de vida.

LEMA

“Formamos para la vida en la libertad y en la responsabilidad”.

PERFIL DEL ESTUDIANTE INTECOBISTA

El Instituto Técnico en Comunicación Barrancabermeja requiere que sus jóvenes se conviertan en hombres abiertos a nuevas formas de vivir, pensar y de hacer las cosas; capaces de entender otros mundos culturales, otras formas de organización, otros puntos de vista y otras perspectivas, sin perder su propia ubicación aquí y ahora, su propia capacidad de evaluar las situaciones reales con sus pro y sus contras; de decidir con autonomía sin desaprovechar las experiencias pasadas propias y ajenas y sin menospreciar los derechos de los demás. Que sea capaz de vivir con libertad y responsabilidad.

ERFIL DEL DOCENTE INTECOBISTA

En el Instituto Técnico en Comunicación Barrancabermeja, se requiere de docentes comprometidos con la formación de hombres y mujeres para la vida en la libertad y en la responsabilidad; activos, creativos e investigadores de la realidad educativa, social y cultural de los estudiantes y de la problemática regional, nacional e internacional.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA INSTITUCIÓN y L@S ESTUDIANTES

DE LA INSTITUCIÓN

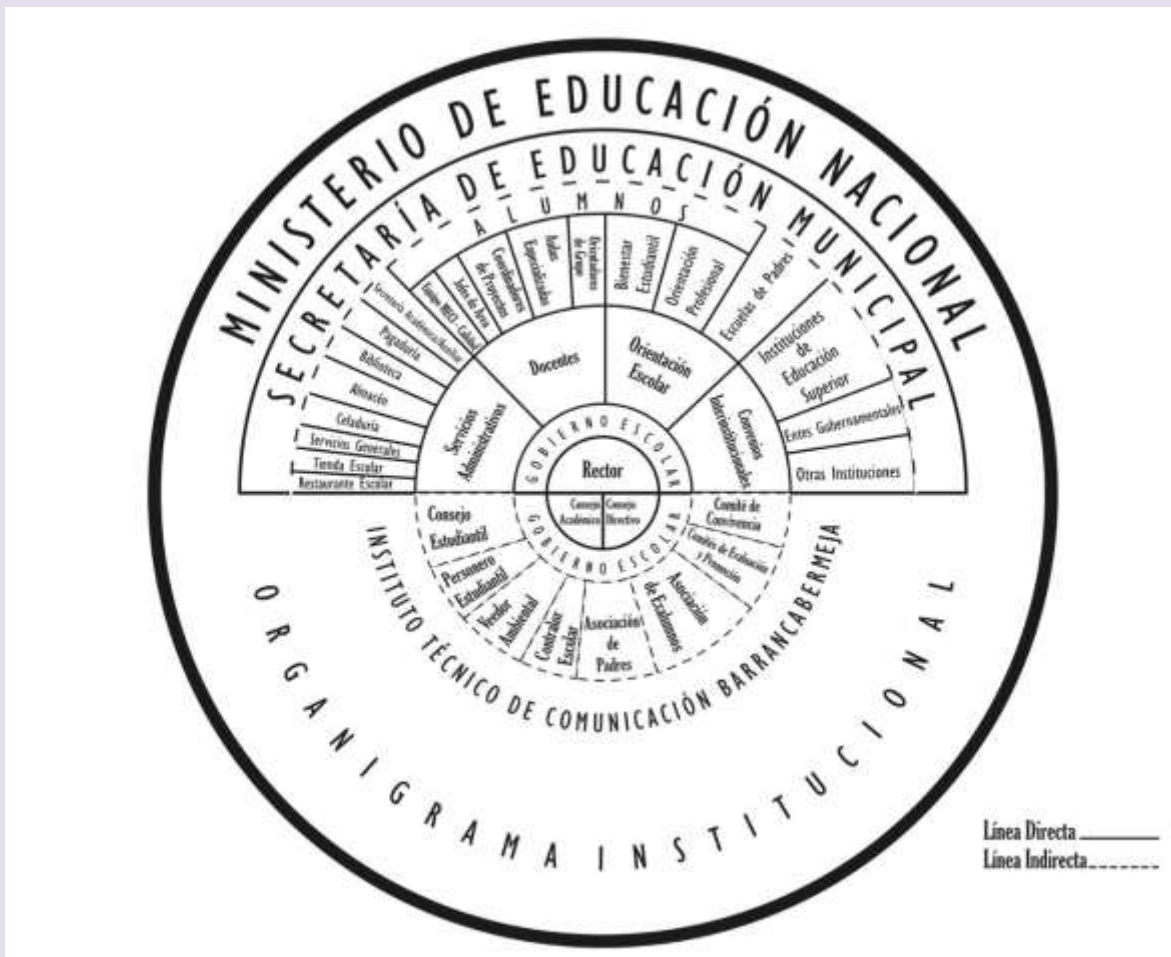
ARTICULO 1. CARACTERIZACIÓN

El Instituto Técnico en Comunicación Barrancabermeja, de carácter oficial, mixto y laica. Ofrece servicios educativos a la población estudiantil del Magdalena Medio, y en particular, de Barrancabermeja; aprobado por la secretaría de Educación Departamental mediante Res. 0621 de 1996, para impartir enseñanza formal en los niveles de educación Pre-escolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Vocacional en la jornada diurna del Calendario A.

Está ubicado en el Barrio Inscredial en la carrera 24 # 46-27 (sede A), sede C Barrio Buenos Aires calle 47 # 16-88 y sede E Barrio Arenal calle 47 #115

ARTÍCULO 2. ORGANIZACIÓN

El organigrama que a continuación se presenta, define el ordenamiento administrativo del Instituto Técnico en Comunicación Barrancabermeja, INTECOBA, con sus cuadros directivos, administrativos y líneas jerárquicas de asesoría y coordinación.



ARTÍCULO 3. GOBIERNO ESCOLAR: DE SU CONFORMACIÓN Y SUS FUNCIONES

Para dar participación a la comunidad Educativa, según lo establece la Constitución Política de Colombia y la Ley General de Educación (ley 715); la institución establece dentro de su reglamento la elección del Gobierno Escolar como un mecanismo de participación y de organización social, de los valores y las normas que afectan a la comunidad y como máxima instancia que dinamiza las relaciones de jerarquía, autoridad, poder y la forma de construir el conocimiento, de participar y de resolver los conflictos, en tal sentido es quien toma las propuestas que haga la Comunidad Educativa, con referencia a actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas, académicas comunitarias y demás que lleven a la práctica de la participación democrática en la vida escolar.

3.1 ORGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

El gobierno escolar está integrado por:

EL CONSEJO DIRECTIVO. Es la instancia directiva de participación, gestión, y administración de la institución. Así mismo sirve de mediador en la resolución de conflictos entre miembros de la Comunidad Educativa.

En el INTECOBA, el Consejo Directivo está integrado por el rector(a), dos representantes de los docentes, uno de primaria y Pre-escolar y uno de básica secundaria y media Vocacional, un representante de los estudiantes, un representante de los egresados, dos representantes de la Asociación de Padres y Madres de Familia y un representante del sector productivo.

EL RECTOR. Es el representante legal de la institución ante las autoridades educativas y el coordinador y ejecutor de las decisiones del Gobierno Escolar

EL CONSEJO ACADÉMICO. Es la instancia superior de participación y orientación pedagógica a nivel institucional.

En el INTECOBA está conformado por el rector, 1@s coordinador@s; los jefes de área según el plan de estudio en la básica secundaria y media vocacional y un docente representante de cada grado de primaria y de Pre-escolar.

Además contará con los siguientes organismos de participación:

- El Contralor Escolar
- El Veedor Ambiental
- El Consejo de Estudiantes
- La Asociación de Ex alumnos
- El Personero y los personeritos de los estudiantes
- Los monitores o representantes de cada grupo
- La Asociación de padres de Familia
- El Consejo de Padres de familia

PARAGRAFO 1. Los integrantes de cada estamento del gobierno escolar serán elegidos por la Comunidad Educativa para periodos anuales, dentro de los primeros 60 días calendario siguientes al de la iniciación de clases .

PARAGRAFO 2. La posesión del gobierno escolar se hará en acto público por el rector(a) del establecimiento.

3.2 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

En el INTECOBA la elección de los representantes al Consejo Directivo se hará de la siguiente manera:

- Los representantes de los padres y madres de familia o acudientes serán elegidos por la Asociación de Padres de familia: uno deberá ser miembro de la Junta Directiva y uno del Consejo de Padres.

- El representante de los estudiantes será elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado. En ausencia del titular, el Consejo de Estudiantes elegirá un reemplazo de una terna presentada por Rectoría.
- El o la representante de los Egresados será elegido por la Asociación de Egresados o por el Consejo Directivo de una terna presentada por rectoría.
- Los representantes de los docentes serán elegidos por los docentes a través de voto directo. Se elegirá un docente por pre-escolar y básica primaria, y otro por el nivel de la básica secundaria y la media vocacional.
- El representante del sector productivo será escogido por el Consejo Directivo de una terna presentada por rectoría.

3.3 OTROS ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN

3.3.1 DEL CONSEJO DE PADRES

El Consejo de padres y madres de familia, es un órgano que sirve como medio para asegurar la continua participación de los padres y madres o acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento.

Está integrado por dos voceros de los padres o acudientes de los estudiantes matriculados que cursan cada uno de los grados por grupos que ofrece la institución.

Su elección y conformación obedecerán a las formas democráticas que la comunidad e institución dispongan.

3.3.2 DE LA ASOCIACION DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA

Es un cuerpo de apoyo y colaboración del Rector del plantel en cuestiones relativas a la relación Instituto- familia- comunidad.

Está compuesta por todos los padres de familia, madres o acudientes de los estudiantes matriculados en la institución que voluntariamente opten por afiliarse a ella.

PARÁGRAFO. Para su conformación el Rector citará a los padres, madres o acudientes a asambleas constitutivas durante el primer mes del año lectivo. Aquí ellos eligen los representantes de cada grupo (curso), quienes a su vez conformarán el Consejo de Padres, quienes posteriormente se deben reunir para elegir la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.

3.3.3 DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.

El Personero es un o una estudiante que cursa el último grado de secundaria y estará encargado de promover en ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes

consagrados en la constitución política nacional y en el manual de convivencia del Instituto Técnico en Comunicación Barrancabermeja.

El ejercicio de cargo de Personer@ de los estudiantes es incompatible con el del representante de los estudiantes ante el consejo directivo.

3.3.3.1 Requisitos

- Haber cursado mínimo dos años consecutivos en la institución.
- Ser un alumno de último grado de la institución
- Tener voluntad de servicio
- Mantener buenas relaciones con los compañeros
- Tener un rendimiento académico excelente o bueno.
- Evidenciar buen comportamiento
- Identificarse con la filosofía, principios y objetivos del instituto.
- Tener capacidad de liderazgo
- Inscribir su candidatura ante la Coordinación General de la Institución, mediante carta acompañada de su programa de gobierno y respaldada por un mínimo de diez (10) firmas de compañeros del colegio (incluir foto)

3.3.3.2 Inhabilidades

- Matricula en observación y/o acta de compromiso
- No encontrarse matriculado en el año lectivo

PARÁGRAFO. La elección del Personer@ podrá ser simultánea con la de los personerit@s, candidatos al consejo de estudiantes Veedor Ambiental, Contralor Escolar y demás órganos del Gobierno Escolar , según consideración del consejo electoral.

3.3.4 DE LOS PERSONERITOS DE LOS ESTUDIANTES

Los y las personeritos(as) son estudiantes de 5º grado de las diferentes sedes de la institución y serán los y las voceros(as) ante el personero o personera de la institución de los estudiantes de Pre-escolar y primaria de su respectiva sede. Además serán los encargados de promover el ejercicio de los deberes y derechos de sus compañeros(as) consagrados en el la Constitución Política de Colombia y en el Manual de Convivencia de la Institución.

El ejercicio de personerito o personerita de los estudiantes es incompatible con el de monitor o monitora de grupo.

PARÁGRAFO. La elección del personerito o personerita se hará en su respectiva sede en la fecha que estipule el consejo electoral y sólo representará los intereses de los estudiantes de dicha sede.

3.3.5 DEL CONTRALOR ESCOLAR

El Contralor Escolar es un o una estudiante que cursa el grado décimo de secundaria y estará encargado de fortalecer, promover, vigilar y hacer control social en la gestión, manejo de los recursos y bienes públicos de la institución educativa. Para tal efecto, se articulara al proceso del gobierno escolar, para garantizar coherencia e integralidad en este ejercicio de participación juvenil.

3.3.5.1 Funciones

- Propiciar acciones concretas y permanentes de control social a la gestión de recursos de la institución.
- Promover la rendición de cuentas en la institución educativa.
- Velar por el correcto funcionamiento de las inversiones y gastos que se realicen en la institución.
- Ejercer la vigilancia a los procesos de contratación que realice la institución educativa. Canalizar y tramitar las inquietudes que tengan miembros de la comunidad sobre el manejo de los recursos del presupuesto o bienes de la institución.
- Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento del buen uso de los recursos y bienes a las distintas instancias directivas o de la comunidad educativa en general.
- Poner en conocimiento de los organismos de control competentes, las denuncias sobre aspectos anómalos e irregulares del manejo presupuestal o bienes de la institución.
- Rendir cuentas por lo menos dos (2) veces durante el año escolar (preferiblemente al finalizar cada semestre), de los resultados de la gestión realizada.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), y participar en la elaboración del presupuesto y el plan de compras de la institución.

3.3.5.2 Requisitos

- Haber cursado mínimo dos (2) años en la institución.
- Ser un estudiante de décimo grado de la institución.

- Tener voluntad de servicio y disposición.
- Poseer un buen rendimiento académico y disciplinar.
- Cumplir el con el llenado de requisitos, como son: inscribir su candidatura en los términos establecidos por el manual de convivencia, mediante carta acompañada de su respectivo programa de gobierno y respaldada mínimo por diez (10) firmas de compañeros(as) del colegio (Incluir foto).

3.3.5.3 Inhabilidades

- Matricula en observación y/o acta de compromiso
- No encontrarse matriculado en el año lectivo.

3.3.5.4 Elección

El contralor escolar será elegido por un periodo de un año escolar. Las disposiciones y procedimientos para la elección se suscribirán a las orientaciones dispuestas por la ley 115 o ley general de Educación, en el manual de convivencia escolar y la agenda concertada para tal efecto por el proyecto de Democracia y Derechos Humanos.

3.3.6 REVOCATORIA DEL CARGO

El Contralor Escolar perderá el cargo por las siguientes causas:

- Incumplimiento permanente de las normas contempladas en el Manual de Convivencia, de sus labores y programa de gobierno, y/o de sus funciones como estudiante de la institución.
- Delitos contemplados por la ley de infancia y adolescencia (previo conceptos de los organismos responsables y/o jueces de la República).

3.3.7 DEL VEEDOR AMBIENTAL ESTUDIANTIL

Es un o una estudiante de décimo y undécimo grado que actuarán como veedores ambientales al interior de la institución educativa y como dinamizadores de la política departamental y local de educación ambiental.

3.3.7.1 Funciones del Veedor Ambiental Estudiantil

- Liderar la formulación, implementación seguimiento y evaluación del Proyecto Ambiental Escolar (PRAE) y realizar la gestión necesaria para el desarrollo del mismo

- Adelantar proyectos y programas que apunten a la preservación y mejoramiento ambiental en el marco del Proyecto Ambiental Escolar(PRAE)
- Proponer programas y para el desarrollo del Servicio Social Obligatorio en materia ambiental, de los estudiantes de educación media vocacional (grados 10° y 11°)
- Generar espacios pedagógicos educativos para crear y fortalecer valores ambientales, sociales y culturales, así como fortalecer la importancia del cuidado y mejoramiento del medio ambiente
- Promover el derecho a un ambiente sano en el marco del desarrollo de la Catedra de Derechos Humanos

3.3.7.2 Requisitos

- Haber cursado mínimo dos (2) años en la institución.
- Ser un estudiante de décimo grado de la institución.
- Tener voluntad de servicio y disposición.
- Poseer un buen rendimiento académico y disciplinar.

Cumplir el con el llenado de requisitos, como son: inscribir su candidatura en los términos establecidos por el manual de convivencia, mediante carta acompañada de su respectivo programa de gobierno y respaldada mínimo por diez (10) firmas de compañeros(as) del colegio (Incluir foto)

3.3.7.3 Inhabilidades

- Matricula en observación y/o acta de compromiso.
- No encontrarse matriculado en el año lectivo.

3.3.8 DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

El Consejo de Estudiantes se adopta en el Instituto Técnico en Comunicación Barrancabermeja como una estrategia educativa tendiente al desarrollo de la personalidad autónoma de los alumnos, por cuanto estimula su participación activa en la planeación, ejecución y evaluación de las diversas actividades escolares, mediante las cuales pueden asumir en forma responsable y democrática, en el desempeño de sus funciones de tipo académico, disciplinario, social, artístico, deportivo y recreativo con la orientación y asesoría de los Maestros del Instituto

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

Está compuesto por un vocero de cada uno de los grados que funcionan en el establecimiento, elegido por votación directa y por mayoría simple

PARÁGRAFO 1. El Consejo Directivo deberá convocar en una fecha dentro de acuerdo a lo establecido en la ley a asambleas integradas por los estudiantes que cursan cada grado para elegir un vocero estudiantil para el año lectivo en curso.

Para el caso de los estudiantes de Pre-escolar y los tres primeros grados de primaria, se elegirá un vocero único entre los estudiantes que cursan tercer grado.

PARÁGRAFO 2. Una vez conformado el Consejo de estudiantes deben elegir una Junta Directiva con los siguientes cargos: presidente, fiscal, tesorero, secretario y vocales.

El presidente debe pertenecer a los grados 9º, 10º u 11º.

3.3.8.1 Requisitos de los Candidatos al Consejo Estudiantil

- Querer ser candidato o ser postulado por el grupo
- Destacado interés por trabajar en beneficio de la comunidad y la institución.
- Presentar un programa que contenga diferentes actividades de acuerdo a la proyección del Instituto

3.3.8.2 Inhabilidades para ser Candidato al Consejo de Estudiantes

- Matricula en observación y/o acta de compromiso
- No encontrarse matriculado en el años electivo

3.3.9 MONITOR DE AULA

Se designará Monitor de Aula al estudiante representante de cada uno de los grupos que oficiarán como voceros de los estudiantes. Tendrá carácter temporal y rotativo según criterio de cada grupo.

3.3.10 DE LA ASOCIACION DE LOS EGRESADOS

Es un organismo de participación en el Instituto y actúa como asesor del Rector del plantel en las actividades pertinentes; todas aquellas en que se le requiera su colaboración y en las que programe a juicio propio para el crecimiento de la institución

Está compuesto por todos los EGRESADOS de la Institución que decidan afiliarse a su organización. Le corresponde apoyar los programas de mejoramiento del colegio.

3.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE MIEMBROS A DIFERENTES CUERPOS COLEGIADOS

3.4.1 CONSEJO ELECTORAL

El consejo electoral como ente organizador y veedor del proceso democrático está integrado por el (la) rector(a), los coordinadores, Profesores integrantes del Proyecto de Democracia y del área de sociales y es la máxima autoridad del proceso electoral

3.4.2 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS

Los diferentes candidatos harán su respectiva inscripción en la coordinación general de cada sede en la fecha en que para tal fin determine el consejo electoral.

Para su inscripción deben presentar:

- Formato de inscripción debidamente diligenciado con una foto
- Fotocopia del documento de identidad
- Proyecto sobre programa de gobierno
- El número de firmas que avala su candidatura debe ser de un mínimo de diez

3.4.2.1 Campaña

- Se destinará para la campaña quince días a partir del cierre de inscripción de candidaturas.
- Durante el periodo de campaña los y las candidatos(as) están obligados a presentar un plan de trabajo o de gobierno, que puede difundir por diferentes medios, siempre y cuando no ocasione daños a las instalaciones del colegio o alteren las actividades académicas.
- Los candidatos podrán utilizar los lemas o insignias que deseen, siempre y cuando éstos no sean copia de otros utilizados por personajes ajenos a la institución o conocidos por la comunidad.
- Ninguna campaña puede hacerse para dañar la integridad personal de un candidato en particular
- Cada candidato escogerá entre los miembros de su comité de campaña, un alumno que será su delegado ante el consejo electoral.

El Consejo Electoral podrá anular una candidatura en los siguientes casos:

- Cuando el candidato no haya presentado y sustentado un plan de trabajo al terminar el tiempo de campaña.

- Cuando la publicidad sea denigrante a la dignidad de otras personas o represente daños para la institución.
- Cuando el plan de gobierno resulte violatorio a la constitución del gobierno escolar o del manual de convivencia.
- La reglamentación respectiva será acordada por el consejo electoral en la semana anterior a esta actividad.
- Se nombrará jurado por la jornada y cada mesa de votación, que estará integrado por un profesor o profesora como presidente de mesa, dos alumnos por curso como vocales. Cada uno de los jurados contará con sus respectivos suplentes.
- Los jurados de votación recibirán su notificación por escrito, por lo menos una semana antes de las elecciones y tendrán una reunión dirigida por el consejo electoral quien les explicará el mecanismo de las mismas, la papelería que utilizará y las funciones que desempeñarán.
- Durante el tiempo de campaña, el consejo electoral deberá planear como mínimo dos (2) debates precisando los horarios de clase para ello.

3.4.2.2 Jornada de Elección

- Se fijarán mesas de votación con sus respectivos cubículos
- La jornada de elecciones se iniciará con la entonación del Himno Nacional y el Himno de Barrancabermeja. Inmediatamente los jurados tomarán posesión de su cargo en sus respectivas mesas y se dará comienzo a la votación.
- Previamente en cada mesa de votación se habrá hecho entrega de la papelería necesaria para el evento.
- Todos los estudiantes **matriculados** podrán votar previa presentación del carné del instituto o documento de identidad o verificación en los listados de cada grado
- No podrán votar los estudiantes que no se hayan **matriculado**, no presentan el documento de identificación exigido o que se encuentren sancionados en la fecha con suspensión de clases.
- El tiempo de la jornada de votación será determinado por el consejo electoral.
- Cualquier fraude o intento de fraude relacionado con el sufragio comprobado a un alumno, será considerado un comportamiento inadecuado de carácter grave.

- Si algún miembro de la comunidad educativa observa irregularidades en el proceso de votación, deberá informarlo de inmediato a cualquiera de los miembros del consejo electoral para la correspondiente investigación y toma de decisión.
- El consejo electoral podrá autorizar el voto de un estudiante o una estudiante que no aparezca en la planillas de las mesas de votación cuando compruebe que si aparece en los registros de los alumnos **matriculados** y tenga la identificación exigida.
- Una vez terminado el periodo de votación, cada jurado realizará el escrutinio respectivo y llenará las actas correspondientes. El presidente del jurado entregará estas actas junto con las planillas diligenciadas y papelería utilizada en la oficina del consejo electoral (coordinación escolar).
- Una vez recibida la documentación de los jurados de mesa, el consejo electoral procederá a efectuar el escrutinio final para declarar al ganador de las elecciones. Para ello levantará un acta que será firmada por cada uno de los miembros del consejo y dará a conocer en primer lugar a los candidatos y luego al resto de la comunidad.
- El nombre de los candidatos elegidos serán dados a conocer a la comunidad educativa el mismo día de las elecciones, si el proceso se lleva a cabo sin ningún inconveniente.
- Si durante la jornada de elecciones se presenta alguna irregularidad que obligue a su suspensión la determinación respectiva será tomado por el consejo electoral y será comunicada de inmediato a la comunidad educativa.
- Si al realizar el escrutinio, el consejo electoral halla irregularidad o recibe quejas que pudiera invalidar el proceso, dejará constancia de ello en el acta y aplazará la designación de la presidencia hasta que se complete la investigación que al respecto haya sido contemplada en la reglamentación de la jornada de elecciones.
- Si por fuerza mayor, hay necesidad de suspender o aplazar las elecciones, el consejo electoral dará a conocer antes de ocho días, la nueva fecha para su realización la cual no excederá de 30 días contados a partir de la fecha en que debieron efectuarse las elecciones.

PARAGRAFO. Todos los votantes de la comunidad educativa deberán ejercer su derecho de manera presencial ante el jurado de votación y en las mesas designadas para este

3.4.2.3 Revocatoria del Mandato

- El Consejo Directivo asumirá la defensa y garantizará los derechos de la comunidad educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado. En este caso, podrá solicitar a la instancia que lo eligió, la suspensión o revocatoria del mandato del gobierno escolar que no cumpla con las funciones de su cargo o normas de la institución.
- Los electores podrán presentar al **Consejo electoral** la solicitud de revocatoria del mandato de quien haya sido elegido, sino cumple con su programa de gobierno que en caso

de ser aceptada será sancionada por el **consejo directivo** como lo ordena la ley 115 y los programas de gobierno.

➤ El representante al Consejo Estudiantil será removido de su cargo por las siguientes causas: Ausencia prolongada, mal comportamiento, por incapacidad mayor de dos meses, o por retiro de la institución.

PARÁGRAFO. En estos casos el representante al Consejo Estudiantil presentará una carta de renuncia y el Rector reunirá al Consejo de estudiantes y al Personero para informarles sobre la renuncia al cargo y las causas que lo motivaron. Todos analizarán la situación, levantarán un acta y pasará su informe al Consejo Directivo quien en últimas dará el fallo definitivo sobre la aceptación o no de la renuncia.

CAPITULO TERCERO

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN, ADMISIONES, Y MATRICULAS

ARTÍCULO 2. INSCRIPCIONES

2.1. REQUISITOS

PREESCOLAR

- Registro civil de nacimiento
- 4 Foto 3x4
- Formato de inscripción diligenciado.
- Tener la edad exigida por la ley.

El formulario de inscripción tiene un costo ocasionado por gestión y papelería. Este lo establece el Consejo Directivo.

GRADO DE PRIMARIA

- Registro civil de nacimiento que acredite parentesco
- Constancia de haber cursado por lo menos un grado de pre-escolar , en caso contrario presentar examen de admisión
- Tener la edad que estipula la ley

PARÁGRAFO. Cuando un aspirante a lo anteriores grados sobrepase el límite de edad su situación será estudiada por el consejo académico para determinar en que grado puede ubicársele.

OTROS GRADOS DE LA BÁSICA PRIMARIA

- Registro civil

- Boletín de logros y dificultades del último período del curso
- Formulario de inscripción debidamente diligenciado
- Copia del observador (este estudio no tiene fines selectivos sino correctivos)

PARÁGRAFO. Estos requisitos serán los mismos para ingresar al grado 10°

ARTICULO 3. DE LA ADMISIÓN

La admisión es el acto por el cual el INTECOBA selecciona la población estudiantil que voluntariamente se inscribe entre quienes de acuerdo con los requisitos y prioridades establecidas por la institución pueden matricularse en los grados que esta ofrece.

Los aspirantes presentarán una entrevista con personal idóneo para detectar habilidades y destrezas, en ningún caso esta entrevista tiene carácter selectivo.

PARAGRAFO. Los estudiantes serán admitidos si cumplen los requisitos estipulados en los artículos 14 y 15.

Durante el proceso de inscripción el estudiante deberá conocer el Manual de Convivencia.

ARTICULO 4. MATRÍCULAS

La matrícula es el acto jurídico que formaliza la vinculación del aspirante admitido como estudiante regular del INTECOBA. Se realiza una sola vez al ingresar a la institución y se podrá renovar para cada año lectivo, en la medida en que el estudiante, sus padres o acudientes cumplan con los requisitos exigidos para ello.

4.1 DE LOS REQUISITOS PARA LOS ESTUDIANTES NUEVOS

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

- Registro civil de nacimiento actualizado y sin enmendadura.
- Fotocopia de documento de identidad (Registro civil, tarjeta de identidad o cedula de ciudadanía.
- Carné vigente de servicios médicos o seguro estudiantil.
- Certificado de estudios desde 5° de grado de primaria hasta el último año cursado y aprobado
- Certificado de estudios del año anterior e informe final de logros y dificultades
- 4 fotos recientes de 3x4, a color con el nombre anotado al reverso y grado a cursar
- Orden de matrícula donde certifica que fue admitido.

- Contrato de matrícula diligenciado.
- Recibo de consignación

4.2 ESTUDIANTES ANTIGUOS

- Presentar paz y salvo a fin de año
- Fotocopia de documento de identidad
- 4 Fotos 3x4
- Carnet vigente de servicios médicos o seguro estudiantil
- Orden de renovación de matrícula
- Recibo de consignación
- Contrato de matrícula

PARÁGRAFO 1. Las y los estudiantes que hayan presentado dificultades académicas y de comportamiento previa estudio de la asamblea de docentes, debe presentar acta de compromiso debidamente diligenciado en el momento de su matrícula.

PARÁGRAFO 2. Quien no haya formalizado el acto de matrícula en las fechas estipuladas por la institución, no se considera estudiante de ésta.

ARTICULO 5. RENOVACIÓN DE LA MATRICULA

La renovación de la matrícula es el acto jurídico (contrato) mediante el cual el alumno legaliza su permanencia en la institución para cada grado.

La matrícula podrá renovarse en los siguientes eventos:

- Cuando el alumno haya sido promovido al grado siguiente el término del período académico.
- Cuando a juicio de la comisión de promoción el alumno es promovido a un grado superior, dentro del mismo grado académico.
- Cuando repruebe el grado cursado de acuerdo con lo establecido en la ley general de educación y en el presente manual, manifieste su voluntad de repetirlo y no tenga antecedentes que impidan su continuidad en la institución

ARTICULO 6. ESTUDIANTES RETIRADOS.

Un estudiante se considerara retirado de la institución cuando haga su respectivo trámite en las siguientes instancias.

- Presentarse a orientación escolar a exponer el motivo de su retiro y diligenciar el respectivo formulario.
- Presentarse a secretaria académica a retirar sus documentos siempre y cuando se encuentre a paz y salvo.

PARAGRAFO. Si a la fecha de su retiro el estudiante no se encuentra a paz y salvo sólo se le podrá expedir certificado de estudio.

CAPÍTULO CUARTO

DEL REGIMEN ACADÉMICO CURRICULAR

ARTÍCULO 7. CURRÍCULO

Para efectos de la educación que imparte el Instituto Técnico en Comunicación Barrancabermeja, INTECOBA, señalado en este manual, se entiende por currículo el conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodología y procesos que contribuyen a la formación integral y a la constitución de la identidad cultural, nacional, regional y local, incluyendo también los recursos humanos, académicos y físicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el Proyecto Educativo Institucional.

PARÁGRAFO. La adopción del currículo del Instituto Técnico en Comunicación Barrancabermeja y sus modificaciones serán efectuada, por el Consejo Directivo y el Académico respectivamente. Una vez aprobado debe ser divulgado y dar pleno conocimiento a la comunidad educativa.

ARTÍCULO 8. PLAN DE ESTUDIOS

El plan de estudios es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y las áreas optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte del currículo de los establecimientos educativos.

El plan de estudio se estructura en los siguientes aspectos: contenidos de cada área, distribución del tiempo, los logros y competencias, la metodología, los criterios de evaluación y administración; y demás aspectos del currículo y del plan de estudios determinados en el Proyecto Educativo Institucional.

Para los logros de los objetivos de la Educación Básica y Media en el Instituto Técnico en Comunicación, se establecen las áreas obligatorias y fundamentales contempladas en el artículo 23 de la ley 115/94 y las optativas o de profundización del área de humanidades tales como:

En los grados Décimo y Undécimo:

- Proyecto de investigación
- Taller y formatos en medios de comunicación

En Básica secundaria:

- Expresión Corporal
- Introducción a los Medios

En los grados de Preescolar y Básica Primaria:

- Expresión corporal

ARTICULO 9. DE LOS PROYECTOS

Los proyectos son estrategias que desarrollan la intencionalidad pedagógica o cultural encaminadas a superar o mejorar los procesos de cotidianidad escolar y la participación comunitaria para buscar el fortalecimiento de la autonomía, autogestión identidad y calidad educativa.

El desarrollo de los proyectos en la institución serán liderados por los docentes sus áreas afines a la temática del proyecto, dentro de los cuales se podrá incluir la participación de los estudiantes, padres de familia y miembros externos de acuerdo a la naturaleza de su gestión.

La educación sexual, la enseñanza de la protección del ambiente, de la ecología y los recursos naturales, así como la educación para la justicia, la paz, la democracia, la prudencia, la seguridad, la solidaridad, la confraternidad y la formación de los valores humanos, en general, como también la utilización creativa del tiempo libre y la utilización crítica y creativa de los diferentes medios de comunicación se hará a través de todos los momentos de la vida escolar y reforzados por las actividades planeadas en los proyectos.

ARTÍCULO 10. EVALUACION DE LOS ESTUDIANTES

En el INTECOBA la evaluación es una acción permanente por medio del cual se investiga, aprecia, estima y se emiten juicios sobre los procesos de desarrollo de los estudiantes y se caracteriza porque es continua, integral, sistemática, flexible, interpretativa, participativa y formativa.

Los principales objetivos de la evaluación son:

1. Valorar el alcance y la obtención de logros, competencias y conocimientos por parte de los educandos.
2. Determinar la promoción o no de los educandos en cada grado de la educación básica y media.

3. Diseñar e implementar estrategias para apoyar a los educandos que tengan dificultades en sus estudios.
 4. Suministrar información que contribuya a la autoevaluación académica de la institución y a la actualización permanente de sus planes de estudio.
- Aplicación de los conocimientos en su cotidianidad.

Estos se evaluarán teniendo en cuenta la siguiente escala de valoración:

Desempeño Bajo	De 0.0 a 5.9
Desempeño Básico	De 6.0 a 7.9
Desempeño Alto	De 8.0 a 9.4
Desempeño Superior	De 9.5 a 10.0

11.1 PROCEDIMIENTO VALORATIVO DE LA EVALUACION

CRITERIOS	PROCENTAJE	DEFINICION DE LOS CRITERIOS A EVALUAR
COGNITIVO	30 %	Quices
		Evaluaciones intermedias
EVALUACION FINAL DE PERIODO	20%	Parcial
PROCEDIMENTAL	30 %	Tareas
		Trabajos en clase
		Exposiciones
		Talleres
ACTITUDINAL (autoevaluación coevaluación y heteroevaluación)	20%	Puntualidad de horarios
		Asistencia
		Responsabilidad en el cumplimiento de sus compromisos
		Manejo de conflictos
		Vocabulario empleado
		Respeto a docentes y estudiante

11.2 LA PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES A LOS PADRES DE FAMILIA

Se organiza el año escolar en 3 periodos, en donde el primer y Segundo periodo serían de 13 semanas y el Tercer periodo de 14 semanas.

PERIODOS	Número de semanas	PORCENTAJE DE VALORACION
Primero	13	30%
Segundo	13	30%
Tercero	14	40%

11.3 ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN FINAL DE PERIODO

Se aprobó una evaluación que integre las 5 áreas básicas: matemáticas, lengua, ciencias, sociales e inglés, aplicada desde tercero de primaria. Cada área formulará diez (10) preguntas, donde 5 son tipo ICFES y 5 de los temas vistos en el periodo. Se aplicarán diferentes tipos de preguntas. Esta evaluación final de periodo se realizará en un solo día y en un solo paquete.

Al finalizar cada uno de los tres periodos del año escolar, los padres de familia o acudientes recibirán un informe escrito u oral de evaluación en el cual se dará cuenta de los avances de los educandos en el proceso formativo en cada una de las áreas.

Terminado el año escolar se entregará a los padres de familia o acudiente un informe final, el cual incluirá una evaluación integral del rendimiento del educando para cada área durante todo el año. Esta evaluación tendrá que tener en cuenta el cumplimiento por parte del educando de los compromisos que haya adquirido para superar las dificultades detectadas en periodos anteriores.

ARTICULO 12. CRITERIOS DE PROMOCIÓN, REPROBACIÓN Y GRADUACIÓN (Numeral 1.3 del SIEP)

La promoción escolar, la reprobación y la graduación son estados que se determinan para un estudiante al finalizar un grado o un nivel educativo ; se adquieren dependiendo del nivel de desempeño que demuestre durante y al finalizar el año escolar.

De acuerdo con el Sistema Institucional de Evaluación (SIEP) los criterios de Promoción, Reprobación y Graduación son:

➤ El estudiante aprueba el año escolar, si gana todas las áreas con nota igual o superior a 6.0. (Desempeño Básico). Las áreas serán aprobadas, cuando las asignaturas que la conforman también son aprobadas en su totalidad.

La promoción anticipada de grado, tal como lo plantea el decreto 1290 de 2009, en su Art. 7, se hará durante el primer periodo académico del año escolar y se le aplicará a aquellos estudiantes que se encuentren, en una de las siguientes condiciones:

- Al finalizar el primer periodo académico demuestren Desempeño Superior en cada una de las áreas/asignaturas cursadas.
- Al encontrarse en estado de Repitencia, demuestren, en las Actividades de Recuperación que se realizaran durante la primera semana de febrero niveles de desempeño ALTO o SUPERIOR en cada una de las áreas/ asignaturas que reprobó.
- El estudiante que repruebe 2 ó más áreas, no será promovido al siguiente grado escolar.
- El estudiante que repruebe tres o más areas área y/o asignatura tendrá la oportunidad de recuperarla según el calendario escolar programado por la Institución; en caso de no presentarse a la evaluación u obtener un desempeño bajo como valoración, se considera un caso de reprobación escolar.
- No se puede obtener el título de “BACHILLER” con áreas perdidas en ningún grado de la Educación Básica y Media.se retira la salvedad.
- El estudiante tampoco será promovido al siguiente grado escolar, cuando deje de asistir injustificadamente al 10 % del total de la intensidad horaria anual de manera continua o discontinua. Las justificaciones o excusas presentadas por los acudientes de los estudiantes deberán ser aceptadas por la Institución.
- Graduación. La ceremonia de grado será sólo para los estudiantes de once. En los otros niveles y ciclos se realiza ceremonia de clausura.
- El título de Bachiller se otorga a los estudiantes de grado once, que hayan aprobado todos los niveles y ciclos.
- Para optar al título de bachiller debe cumplir además, con el servicio social obligatorio y haber presentado las pruebas SABER.
- Certificado de educación básica: Los alumnos que culminen su grado 9º y hayan aprobado todas las áreas incluyendo las de los grados anteriores, recibirán un certificado que conste la culminación de este Nivel de Educación Básica.
- El grado de preescolar se evalúa y promueve de conformidad con el artículo 10 del Decreto 2247 de 1997 sobre educación preescolar, es decir que no se reprueba (Entendiéndose que no se repruebe por rendimiento académico pero si aplica cuando supera el 10% de inasistencia, como lo indica el numeral E). En este nivel hay ceremonia de clausura.

ARTÍCULO 13. COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

El Consejo académico conformará, para cada grado una comisión de evaluación y promoción integrada por los docentes orientadores de grupo, un representante de los padres de familia que no sean docente y el rector o su delegado, quien convocará y presidirá, con el fin de definir la promoción de los educandos y hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para estudiantes que presenten dificultades.

En la reunión que tendrá la comisión de evaluación y promoción al finalizar cada periodo escolar, se analizarán los casos de los educandos con evaluación bajo en cualquier área y se harán recomendaciones generales o particulares a los profesores, o a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de actividad de refuerzo y superación.

Las comisiones, además, analizarán los casos de los educandos con desempeños excepcionales altos con el fin de recomendar actividades especiales de motivación o promoción anticipada. Igualmente se establecerá si educadores y educandos siguieron las recomendaciones y cumplieron los compromisos del periodo anterior. Las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada comisión se consignarán en actas y éstas constituirán evidencia para posteriores decisiones acerca de la promoción de educandos.

ARTÍCULO 14. ESTRATEGIAS DE APOYO PARA RESOLVER SITUACIONES PEDAGÓGICAS PENDIENTES

Para garantizarle al Educando resolver situaciones pedagógicas pendientes durante o al finalizar el año escolar, se realizarán actividades de Refuerzo y Superación, Nivelación y Recuperación de acuerdo a lo contemplado en el Numeral 6 del SIEP.

ARTÍCULO 15. REGISTRO ESCOLAR

La institución educativa mantendrá actualizado un registro escolar que contenga para cada estudiante, además de los datos de identificación personal, el informe final de evaluación de cada grado que haya cursado en la institución.

CAPITULO QUINTO

NORMAS GENERALES DEL CONVIVENCIA DE LOS Y LAS ESTUDIANTES INTECOBISTAS, DEBERES, DERECHOS Y ESTIMULOS DE LOS EDUCANDOS.

ARTICULO 16. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA DEL ESTUDIANTE INTECOBISTA

Este manual de convivencia es para todos las y los estudiantes matriculados en nuestra institución. Su comportamiento será responsabilidad de cada uno en particular y la VIGILANCIA DE QUE SE CUMPLAN DICHAS NORMAS es responsabilidad de la comunidad educativa.

Las normas que deberán aprender y conocer l@s estudiantes para que las cumplan son:

1. ASISTIR DIARIAMENTE A CLASES

La asistencia a cada una de las clases es de suma importancia pues es la única forma de estar al corriente de explicaciones, del avance del programa, de tareas y consultas y todo lo relacionado con el trabajo escolar. Por otra parte, la asistencia a clases se toma en cuenta para la evaluación periódica.

2. JUSTIFICAR LAS FALTAS DE ASISTENCIA

Es necesario que cuando el alumno falte a sus clases (por causa de fuerza mayor) justifique su ausencia. Los retardos serán sancionados de acuerdo al seguimiento llevado por el docente, orientador de grupo o coordinador. Los Padres de familia son los responsables de hacer llegar al Instituto la justificación correspondiente, viniendo personalmente o bien enviándola con su hijo(a).

Las faltas de asistencia deben justificarse ante el orientador de grupo, quien a su vez remite al monitor. Al final de la semana se archivan en coordinación generales. Los retardos serán a criterio del coordinador sancionables, pudiendo regresar a las y los alumnos cuando el caso así lo requiera. El padre y/o acudiente del estudiante tendrá que asistir cuando el caso lo amerite.

3. PRESENTARSE DIARIAMENTE UNIFORMADOS

El uso y porte diario del uniforme es de carácter obligatorio para las y los estudiantes según la siguiente descripción:

Mujeres:

Uniforme de diario:

Jardinería color estipulado a la rodilla, camisa blanca colegial, medias blancas arriba, zapatos de correa o cordón color negro colegiales y sin accesorios.

Uniforme de Gala:

Todo lo anterior a excepción de la camisa manga corta por manga larga de color blanco y cinta azul turquí.

Uniforme deportivo:

Sudadera estipulada, pantaloneta y camiseta blanca sin estampados, tenis de color blanco y medias blancas arriba.

Hombres:

Uniforme de diario:

Pantalón color y modelo estipulado, camisa de color blanco a la medida, medias negras, camiseta, camisilla o esqueleto de color blanco, zapatos con cordones de color negro sin ninguna clase de accesorios.

Uniforme de Gala :

Camisa manga larga de color blanco, corbata del color de la tela del pantalón, pantalón estipulado(diario), zapatos de color negro y medias negras .

Uniforme deportivo:

Sudadera del color estipulado, pantaloneta blanca, camiseta deportiva del color estipulado, zapatos tenis de color blanco y medias blancas.

4. EL CORTE DE PELO EN LOS ESTUDIANTES

Corte convencional de pelo para los hombres; los y las estudiantes de la institución llevarán el corte de las patillas normal y cejas naturales. Las y los padres de familia y/o acudientes colaboraran para el control y cumplimiento de estos aspectos de sus hijos.

5. CUMPLIR CON EL HORARIO DE CLASE

Cada grado tiene su horario de clases en cada jornada y sede de la institución. Durante los cambios de clase las y los estudiantes deberán trasladarse al aula donde les corresponde según horario de clase de manera ordenada. Para salir de ella requerirán la autorización del docente. En caso de existir un timbre, las y los estudiantes deben acostumbrarse a su lenguaje.

Es necesario habituarse a permanecer en el aula de clase esté o no el docente de la materia. En caso que este deba ausentarse, las y los estudiantes desarrollaran actividades académicas orientadas por otro docente o el coordinador(a) general de la jornada y sede de la institución. Además, permanecer durante la jornada académica en la institución adelantando actividades pedagógicas.

6. ENLACE INSTITUTO-HOGAR

Las y los estudiantes se constituyen en el mejor enlace con la comunidad de padres y madres de familia por tanto, ellos deben asumir el compromiso de llevar y traer avisos, circulares, citatorios que la institución requiera poner en conocimiento de las y los acudientes.

7. NO INTERRUMPIR EL TRABAJO ESCOLAR

Nadie tiene derecho a interrumpir el trabajo de otras personas en el salón de clase. Dado que el aula de clase expresa una pluralidad, las y los estudiantes deben comprometerse a no interrumpir, molestar y generar situaciones que torpedeen el normal desempeño de las

actividades de clase, tales como: gritar, correr en áreas comunales y públicas, molestar a sus compañeros(as) y extraños por las ventanas de la institución.

8. CUMPLIR CON TAREAS Y TRABAJOS

Los y las estudiantes deben cumplir responsablemente con sus compromisos académicos

9. EL RESPETO HACIA LAS OTRAS PERSONAS DE LA COMUNIDAD

Las y los estudiantes deben respetar las diferencias de sexo, etnia, religión, cultura, clase social, limitación física de las y los distintos miembros de la comunidad educativa.

10. CUIDAR, RESPETAR Y CONSERVAR EN BUEN ESTADO EL INSTITUTO

Es deber de cada estudiante cuidar y hacer buen uso de los espacios de la institución como aulas, patios, cafetería, pasillos, jardín, zonas verdes...

11. CUIDA Y MODERA TU LENGUAJE

Dado que el lenguaje es la principal forma de comunicación e interacción, es deber de cada estudiante utilizar un lenguaje respetuoso y apropiado para cada situación, haciendo uso del diálogo en la resolución de conflictos personales y colectivos.

12. EL USO DE MAQUILLAJE EN HOMBRES Y MUJERES

Los y las estudiantes deben permanecer en la institución sin maquillaje, es decir, en forma natural.(Se retira la aclaración) Durante el desarrollo de las clases no se permite el uso de cosméticos, espejos y otros productos de embellecimiento estético que las interrumpen.

13. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES, CIENTÍFICAS Y CÍVICAS

Las y los estudiantes deben participar activamente en todas las actividades que programe la institución y en aquellas en que sean elegidos para que la representen ante otras organizaciones.

14. EL USO DE JUEGOS EN LA INSTITUCIÓN

Se prohíbe el uso de juegos didácticos y de azar con fines lucrativos.

15. ACATAR LOS CAMBIOS DE HORARIOS DE CLASE POR AUSENCIA DE DOCENTES

Los directivos docentes y docentes pueden hacer uso de las horas disponibles de los estudiantes por ausencia de un docente.

16. EL USO DE FARMACODEPENDIENTES

El consumo o uso de sustancias psicoactivas no están permitidas dentro de la institución ni fuera de ella si compromete su buen nombre.

17. EL USO DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Los estudiantes para utilizar los bienes e inmuebles de la institución deberán ser autorizados por el personal administrativo encargado. Estos son: el teléfono, grabadoras, Tv., VHS, pupitres, sillas, instalaciones...

18. RESPETAR EL ESPACIO DEL AULA DE CLASE

Las comidas y bebidas no son permitidas en el salón de clase. El respeto debe ser mutuo en la interacción de los que allí habitan.

19. DEL BIENESTAR DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

El abuso de un estudiante a un compañero es prohibido, sea verbal, visual, físico o de intimidación.

ARTÍCULO 17. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

En el ejercicio de la libertad, los deberes y derechos son inherentes a la persona frente a la convivencia con los demás. Son deberes de los y las estudiantes Intecobista los siguientes:

- Identificarse en todo momento como estudiante del Instituto Técnico en Comunicación Barrancabermeja, respetando los símbolos patrios e institucionales, las disposiciones previstas en este Manual de Convivencia Escolar y las orientaciones dadas por las distintas instancias del plantel.
- Presentarse puntualmente, aseado, con el uniforme que corresponda completo y buen estado, tanto para actividades académicas como extraacadémicas en que se represente a la institución, igualmente, portar el carnet que lo acredita como estudiante de la institución.
- Cumplir con los requisitos de ingreso establecidos por la institución.
- Respetar la dignidad, el credo religioso, las condiciones y diferencias sociales, étnicas, de sexo, opinión y demás diferencias individuales de cada miembro de la comunidad educativa.
- Tratar a todas las personas (directivos, profesores, compañeros, empleados administrativos y de servicios generales) con la debida consideración, respeto y cortesía utilizando un vocabulario adecuado.

- Seguir el conducto regular establecido para presentar en forma respetuosa y cortés las inquietudes, reclamos o sugerencias.
- Mantener un buen nivel y rendimiento académico en las distintas asignaturas que cursa.
- Evitar los juegos y situaciones que puedan poner en riesgo de accidentalidad e insalubridad propia o de otros(as) personas.
- Presentarse puntualmente y permanecer en el plantel la jornada escolar y en los sitios programados para cada actividad, cumpliendo con el calendario académico, cronograma de actividades y horarios establecidos.
- Permanecer dentro del salón durante las clases y fuera de éste durante el descanso y/o recreo.
- Abstenerse de hacer mandados personales a las y los docentes o cualquier otro miembro de la comunidad durante la jornada escolar.
- Presentar autorización de reingreso a clase firmada por la instancia que lo haya requerido.
- Presentar oportunamente a quien corresponda las excusas por inasistencia o retardos a las actividades curriculares y a las extracurriculares obligatorias, las cuales deben estar firmadas por los acudientes o médico en caso de incapacidad.
- Dejar constancia escrita de las razones o motivos que le asisten para no entrar a una clase determinada.
- Presentarse con su acudiente a coordinación cuando necesite ausentarse de la institución para poner en consideración el permiso solicitado.
- Cuando el o la estudiante reincida en llegar tarde tanto a la institución como a las clases deberá traer a su acudiente.
- Cuando un permiso ha sido concedido al estudiante, éste debe cumplir antes de salir y a su llegada, con las obligaciones académicas adquiridas para los días en que va a estar ausente.
- Colaborar con el embellecimiento, orden y aseo del salón de clase y demás instalaciones del instituto.
- Traer a la institución únicamente los implementos necesarios para el normal desarrollo de las clases o actividades programadas. La institución se reserva el derecho de retener objetos que perturben, violenten o distraigan el desarrollo de las actividades y no responderá pecuniariamente por la pérdida de los mismos.

- Asistir a las actividades de formación, orientación y desarrollo de los distintos aspectos de su personalidad que programe el instituto(convivencias, retiros, orientación escolar, eventos deportivos, recreativos y culturales).
- El ingreso de bicicletas a la institución deberá hacerse caminando y cada estudiante le pondrá un candado para su seguridad.
- Cumplir con todas las funciones que le sean asignadas y le correspondan como miembro del gobierno escolar.
- Cumplir y respetar las orientaciones de directivos, directivos docentes, docentes y miembros del gobierno escolar.
- Presentarse y cumplir con las actividades de nivelación programadas por los y las docente de las áreas o por la institución.
- Solicitar autorización a la rectoría del plantel para utilizar el nombre de la institución o sus instalaciones.
- Hacer firmar por los acudientes y/o padres de familia las evaluaciones y trabajos que los profesores consideren convenientes para mantenerlos debidamente informados.
- Entregar a los acudientes y/o Padres y Madres de familia las citaciones o circulares enviadas por la institución.
- No se permiten las expresiones lascivas y morbosas dentro de la institución y en los actos de comunidad.
- Lo accesorios del uniforme (bambas, ganchos, cintas, gargantillas, manillas, anillos, cadenas...) deben combinar con los colores del uniforme y usarse de manera moderada.
- Cuidar los recursos e implementos didácticos puestos a su disposición.
- Respetar los muros, murales, carteleras o elementos de decoración de la institución.
- Responder correctiva y disciplinalmente por cualquier daño causado a otros y/o a la institución.
- Depositar la basura en los recipientes respectivos y devolver a la cafetería los envases en buen estado.
- Utilizar los servicios de la institución con la compostura y el decoro que garanticen la seguridad y bienestar de quienes lo comparten.
- Ingresar a las dependencias de uso exclusivo del personal administrativo y docente solo con la autorización de las personas responsables de la misma.

- Representar dignamente al instituto en todos los actos públicos y privados en los que se comprometa la imagen institucional.
- Evitar el consumo de productos comestibles dentro del aula de clase y en los actos de la comunidad.
- Abstenerse de consumir sustancias que crean dependencia y/o modifiquen el comportamiento (alcohol, cigarrillo, drogas alucinógenas, sicotrópicas, etc
- No se permite el uso de las redes sociales en internet para fines que atente contra la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- No se permite el porte de armas de fuego y armas blancas, así como, exhibir, divulgar o comercializar material pornográfico y propaganda política en la institución.
- Las y los estudiantes deben abstenerse de aceptar invitaciones a discotecas, bares u otros sitios de diversión por parte de las y los docentes de la institución.
- Comunicar a la autoridad competente las faltas que atenten contra el bien común de la institución.
- Cumplir con los reglamentos internos que adopte cualquier grupo o actividad interinstitucional(banda musical, coros, danzas, porristas, teatro, convivencias, comités, representación estudiantil, monitorias, etc.).
- Cumplir con las reglas y normas establecidas para el uso y manejo de la biblioteca, emisora escolar, sala y ayudas audiovisuales, sala de bilingüismo e informática, etc.

Y todos los consagrados en la constitución política de Colombia, ley general de educación y sus decretos reglamentarios, La ley de infancia y de adolescencia, leyes civiles y penales y otras normas vigentes para la sana convivencia ciudadana.

ARTÍCULO 18. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

El estudiante es el centro del proceso educativo y debe participar activamente en su propia formación integral, ejerciendo y haciendo ejercer los derechos de las y los estudiantes que favorezcan el ejercicio de la convivencia responsable, honesta y solidaria. Son derechos de las y los estudiantes de la institución:

- Ser corregido oportunamente por su acudiente, padre o madre de familia, directivos docentes o profesores, sin maltrato físico o verbal que atente contra su integridad y bienestar personal.
- Ser respetado(a) en su dignidad, individualidad, credo religioso, condiciones sociales y diferencias étnicas, de sexo o grupo y las demás diferencias individuales.

- Recibir un trato respetuoso, amable, justo y digno por parte de todos los miembros de la institución.
- Recibir una formación espiritual, ética y moral que respete las diferencias y libertad de cultos. En consecuencia, las y los estudiantes no podrán ser obligados a participar en ceremonias y actos religiosos que vayan en contra de sus valores y principios individuales y/o libertad de conciencia religiosa y política.
- Recibir una formación ética, cultural y académica actualizada, orientada al desarrollo armónico e integral de su personalidad.
- Las y los estudiantes pueden expresar sus opiniones, sugerencias e inquietudes en una forma libre, respetuosa y argumentada.
- Ser escuchado por todos los estamentos educativos, siguiendo el conducto regular y recibir oportuna respuesta a las inquietudes planteadas.
- Ser atendido oportuna y debidamente por parte del personal administrativo en lo que se refiere a la solicitud de certificados, paz y salvo, constancias y otros, previa cancelación de los costos establecidos para documentos y en los horarios establecidos por las dependencias responsables.
- Participar en la estructuración, evaluación y actualización del proyecto educativo institucional y el manual de convivencia escolar de la institución.
- Presentar a la comunidad educativa, proyectos e iniciativas que propendan por el mejoramiento de aspectos relacionados con el PEI y el Manual de Convivencia Escolar, entre otros.
- Evaluar con sus profesores el planeamiento curricular de cada asignatura y/o área.
- Conocer al inicio de cada periodo académico los logros e indicadores con los que va a ser evaluado su proceso de aprendizaje.
- Conocer las diversas modalidades y criterios de evaluación que va a tener en cuenta el profesor(a).
- Conocer los resultados de las evaluaciones y/o trabajos escritos dentro de un plazo máximo de ocho días calendario y las evaluaciones e informes orales al término de la clase.
- Conocer el informe de avance en la consecución de los logros de cada periodo académico antes de ser digitado por el docente. Solicitar la modificación, en caso de ser un error, omisión o cualquier otra causa.
- Conocer los resultados de las evaluaciones orales, escritas y los trabajos realizados.

- Participar activamente en la evaluación permanente y ocasional de su comportamiento y rendimiento académico.
- (Se quita por ser un deber) Presentar en las fechas establecidas los trabajos, tareas y evaluaciones académicas.
- Solicitar la dosificación del trabajo académico, que permita y favorezca el ejercicio del buen uso de su tiempo libre.
- Solicitar aclaraciones dentro de los términos de la cortesía y el respeto, acerca de las situaciones irregulares que encuentre en los resultados de sus evaluaciones y/o trabajos escritos. Igualmente solicitar un segundo evaluador siguiendo el conducto establecido en el sistema institucional de evaluación.
- Recibir al término de cada periodo académico, junto con sus padres y/o acudiente, un informe descriptivo(boletín) que especifique sus logros y desempeños establecidos para cada asignatura.
- Solicitar permiso para ausentarse de la clase y/o institución por motivos justificados, previa autorización de sus padres y/o acudiente.
- Presentar trabajos y evaluaciones pendientes por ausencias justificadas y autorizadas, en un plazo que será concertado con el docente de la asignatura.
- Recibir los premios y estímulos establecidos por la institución y la comunidad educativa.
- Participar en los procesos de planeación, organización, ejecución, control y evaluación de las actividades institucionales.
- Representar a la institución en todo tipo de eventos para los cuales fue elegido o seleccionado de acuerdo a las bases reglamentarias de cada uno de ellos.
- Promover y participar en actividades y campañas que busquen el bienestar y la superación estudiantil e institucional.
- Elegir y ser elegido en forma democrática para los diferentes cargos y comités del gobierno escolar.
- Tener acceso al registro diario de notas, al observador del alumno(a), con la autorización del profesor respectivo.
- Recibir el carnet estudiantil que lo acredita como integrante de la comunidad Intecobista.
- Disfrutar de sus descansos y recreos.

- Utilizar y recibir oportunamente, dentro de los horarios establecidos, los servicios de bienestar estudiantil de que dispone la institución: orientación y consejería escolar, biblioteca, tienda escolar y los otros servicios que se presten a nivel institucional.
- Recibir las orientaciones oportunamente sobre las nivelaciones académicas cuando tenga dificultades a superar.
- Recibir información y orientación pertinente sobre educación sexual y reproductiva que permitan fortalecer su autoestima y autonomía y tomar decisiones positivas sobre la sexualidad.
- Recibir en campañas de prevención contra el maltrato y abusos de toda índole y a ser protegidos contra todas las acciones o conductas que atenten contra su dignidad y su libre desarrollo de la personalidad.
- A la no discriminación o tratos desiguales por razón de embarazo o maternidad o por su condición sexual.
- A que se les brinde garantías sobre el debido proceso
- Conocer y recibir oportunamente el manual de convivencia escolar con sus respectivas modificaciones.
- Recibir las orientaciones Y todos los consagrados en la constitución política de Colombia, ley general de educación y sus decretos reglamentarios, la ley de infancia y adolescencia, las leyes civiles y penales y otras normas vigentes.
- (Se agrega) Representar a la institución en todo tipo de eventos para los cuales fue elegido o seleccionado de acuerdo a las bases reglamentarias de cada uno de ellos.
- (Se agrega) Presentar en las fechas establecidas los trabajos, tareas y evaluaciones académicas.

ARTÍCULO 19. ESTIMULOS A LAS Y LOS ESTUDIANTES

Son los reconocimientos que reciben las y los estudiantes por su esfuerzo, dedicación, superación, espíritu de servicio y logros demostrados en el cumplimiento de sus compromisos con la comunidad educativa. Estos estímulos son:

- Las y los estudiantes sobresalientes, al final de cada periodo académico, tendrán el honor de IZAR EL PABELLÓN NACIONAL como reconocimiento público y podrán ser nombrados monitores en el área que demuestren persistente superación de logros.
- Los trabajos que se destaquen por su originalidad, profundidad, investigación y orden, serán promocionados en cartelera pública del aula y/o colegio, igualmente, se tendrán en

cuenta para su exposición en jornadas académico-culturales, así como material de consulta en la biblioteca del colegio.

- Cuando las y los estudiantes representen la institución en forma digna y brillante, se resaltará su nombre y logro alcanzado en las actividades y medios del colegio. Será consignado el respectivo reconocimiento en su observador y en su informe descriptivo. Si el reconocimiento lo amerita se le tendrá en cuenta para la ceremonia de clausura del año escolar.
- Recibirán mención de honor, al finalizar el año escolar, todos aquellos estudiantes que durante el año lectivo sobresalieron por sus méritos académicos, deportivos, culturales, científicos y comportamiento excelente.
- Exaltación en la ceremonia de graduación al (los) estudiante(s) que haya(n) sacado el mayor puntaje en las pruebas de SABER.

PARÁGRAFO. El o la orientadora de grupo determinará el nombre de él o la estudiante merecedor(a) de este estímulo, apoyándose en los balances académicos trimestrales.

CAPITULO SEXTO DISPOSICIONES SOBRE MANEJO DE SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 20. EVALUACIÓN DE LA FALTA

Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el presente manual que conlleve al incumplimiento de los deberes

Las faltas a los deberes estipulados en este manual serán calificadas como tipo I, tipo II, tipo III, atendiendo a su naturaleza y sus defectos de acuerdo a lo contemplado en el decreto 1965 de 2013.

ARTÍCULO 21. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

De conformidad con el decreto 1965 de 2013, en el Instituto Técnico en Comunicación Barrancabermeja el Comité Escolar de Convivencia es el encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como el desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.

ARTICULO 22.CONFORMACION DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

En el Instituto Técnico en Comunicación Barrancabermeja INTECOBA, el comité de convivencia está conformado de la siguiente manera: la rectora quien lo preside; las coordinadoras; la Psico orientadora; un representante de los docentes; un representante de padres de familia y un representante de los estudiantes. En ausencia de la rectora presidirá la coordinadora general del Instituto.

ARTICULO 23. SESIONES.

El comité escolar de convivencia sesionara como mínimo una vez cada dos (2) meses. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la presidente del comité escolar de convivencia, cuando las circunstancia lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo. El quórum decisorio del comité escolar de convivencia será de la mitad más uno de los integrantes del Comité.

ARTICULO 24. ACTAS.

De todas las sesiones que adelante el comité escolar de convivencia se deberá elaborar un acta, la cual deberá contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 10 del decreto 1965

PARÁGRAFO. El comité escolar de convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, conforme a lo expuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la ley 1098 de 2006, en la ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

ARTICULO 25. ACCIONES O DECISIONES.

El comité escolar de convivencia en el ámbito de sus competencias y con apoyo de los docentes, los integrantes del comité PESCC, **Los estudiantes que hayan sido capacitados como mediadores o conciliadores escolares (semillero PESCC)** desarrollará acciones para la prevención y mitigación de la violencia escolar, para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejerció de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

ARTICULO 26.TIPITIFICACION DE LAS SITUACIONES.

Las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, se clasifican en tres (3) tipos.

Situación Tipo I:

Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.

Situación Tipo II:

Corresponde a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (Bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplen con cualquiera de las siguientes características:

- Que se presenten de manera repetida o sistemática.
- Que causen daño al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

Situación Tipo III:

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del libro II de la Ley 599 de 2000 o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la Ley penal Colombiana vigente.

ARTÍCULO 27. PROTOCOLOS

En el Instituto Técnico en Comunicación Barrancabermeja INTECOBA, los protocolos aplicados están orientados a fijar los procedimientos necesarios para asistir oportunamente a la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos según lo manda el decreto 1965 y tendrán como mínimo los siguientes aspectos

- La forma de iniciación, recepción y radicación de las quejas o situaciones que afectan la convivencia escolar.
- Definir los mecanismos para garantizar el derecho a la intimidad y la confidencialidad de los documentos en medio físico o electrónico, así como de las informaciones suministradas.
- Los mecanismos mediante los cuales se proteja a quien informa sobre la ocurrencia de situaciones que afecten la convivencia escolar.
- Las estrategias y alternativas de solución, incluyendo entre ellas los mecanismos pedagógicos para tomar estas situaciones como oportunidades para el aprendizaje y la práctica de competencia ciudadana de la comunidad educativa.
- Las consecuencias aplicables, las cuales deben obedecer al principio de proporcionalidad entre la situación y las medidas adoptadas, y deben estar en concordancia con todas las normas establecidas al respecto.
- Las formas de seguimiento de los casos y de las medidas adoptadas, a fin de verificar si la solución fue efectiva.
- Un directorio que contenga los números telefónicos actualizados de las siguientes entidades y personas: Policía Nacional, Fiscalía General de la Nación, Unidad de Infancia y Adolescencia, Policía de Infancia y Adolescencia, Defensoría de Familia, comisaria de Familia, inspector de Policía, ICBF – Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, del puestos

de salud u hospital más cercano, Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Medicina Legal, y de las entidades que integran el Sistema municipal de convivencia escolar, de los padres de familia o acudientes de los estudiantes matriculados en el INTECOBA

ARTICULO 28. PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO I

Los protocolos de atención en situaciones Tipo I deben seguir el siguiente procedimiento:

- Reunir inmediatamente las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que estas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
- Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas. De esta situación se dejara constancia.
- Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva

ARTICULO 29. PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO II.

Los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones Tipo II, deben desarrollar mínimo el siguiente procedimiento:

- En caso de daño al cuerpo o la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión de las entidades competentes, actuación de la cual se dejara constancia.
- Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejara constancia.
- Adoptar medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejara constancia.
- Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejara constancia.
- Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
- Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones

constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.

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

ARTÍCULO 30. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN EN SITUACIONES TIPO III.

Los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones Tipo III deben desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

- En caso de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejara constancia.
- Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejar constancia.
- El presidente del comité de convivencia escolar pondrá de manera inmediata en conocimiento a la Policía Nacional, actuación de la cual se dejara constancia.
- Se citara a los integrantes del comité escolar de convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejara constancia.
- El presidente del comité escolar de convivencia informara a los participantes del comité de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda estar contra el derecho a la Intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como el reporte realizado ante la autoridad competente.

ARTICULO 31. SITUACIONES TIPO I

Son consideradas tipo I en el INTECOBA las siguientes faltas

- Presentar retardos en la hora de entrada al colegio; Llegar tarde a las clases o sitio determinado por el docente para realizar una actividad o generar desorden e indisciplina cuando ingresan al salón tarde.
- Permanecer fuera del aula durante las clases; negarse a ingresar al salón; esconderse debajo de la escalera o de la rampa o llegar al colegio con uniforme y no ingresar al mismo; celebrar los cumpleaños arrojando huevos, harina, agua, haciendo bromas que atenten contra el aseo y seguridad de los compañeros.

Realizar desorden e indisciplina que afecte el buen desarrollo de las clases y que se manifiesta en:

- Saboteo con silbidos, gritos, cantos, vocabulario soez o conversaciones constantes e inoportunas.
- Maltrato a compañeros con apodos, modales incorrectos y agresiones verbales o remedos de los mismos.
- Golpearse con los bolsos o morrales.
- Esconder morrales u objetos personales de los compañeros.
- Interrumpir las actividades por utilización y circulación de elementos distractores y/o escritos ofensivos o vulgares.
- Comer durante la clase.
- Masticar chicle.
- Hacer comentarios de mal gusto o chismes.
- Reaccionar con violencia verbal o de hecho ante las observaciones que sobre su comportamiento haga cualquier integrante de la comunidad
- Perder el tiempo o hacerlo perder a sus compañeros y docentes.
- Realizar manifestaciones indiscretas o demostraciones afectuosas excesivas e imprudentes de las relaciones de noviazgo y/o de pareja portando el uniforme.
- Negarse a realizar las actividades pedagógicas sugeridas por el maestro.
- Presentarse al colegio sin los útiles escolares necesarios para sus actividades académicas.
- No cumplir con sus deberes escolares
- No presentar firmadas evaluaciones o notas enviadas por los docentes cuando así lo exijan.
- No entregar a sus acudientes circulares o citaciones.
- Crear falsas alarmas o situaciones de confusión para interrumpir la actividad normal.
- Cambiarse de puesto cuando este haya sido asignado.
- Traer al colegio material ajeno al de las clases.

- Esconder los objetos personales de sus compañeros.
- Vender artículos, hacer rifas o recolectar dinero sin autorización con fines lucrativos.
- Interrumpir las clases por eructos o pedos que generan un ambiente indeseable.
- Hacer desorden y cometer faltas de respeto con personas que llegan al colegio y no sean parte de la comunidad educativa.
- Utilizar aparatos tecnológicos no autorizados por los docentes.

No tener sentido de pertenencia con la institución manifestada en cuanto a:

- Elaborar letreros, dibujos o grafiti en las paredes internas y externas o baños.
- Botar basura o papeles en el salón, pasillos, baños, patios o alrededores.
- Negarse a colaborar con el aseo del salón o en campañas de decoración y embellecimiento del instituto.
- Ser sorprendido apagando y prendiendo luces, ventiladores o bajando los tacos eléctricos.
- Subirse en los pupitres.
- Dejar abiertas las llaves del agua.
- Dejar los sanitarios desaseados.
- Saltarse los muros para escaparse del colegio
- Fomentar la indisciplina en actos y actividades de comunidad programadas, dentro o fuera de la institución; incumplir con los horarios establecidos o rehusarse a participar (intercalases, convivencias, actividades recreativas, culturales, eucaristías entre otras)
- Irrespeto a los símbolos patrios, religiosos e institucionales, a nuestros valores culturales, nacionales y étnicos.
- Ingresar a las dependencias de uso exclusivo del personal administrativo, docente o de servicio de Bienestar, sin la autorización de las personas encargadas o incumplir los reglamentos internos de la biblioteca, sala de audiovisuales, sala de informática, aula Carmenza Tello, laboratorios, tienda escolar, restaurante, punto vive digital, transporte escolar

- Permanecer en zonas que la institución restrinja por su seguridad o realizar juegos en los cuales se comprometa la integridad física de cualquier miembro de la comunidad;
- Realiza actividades y juegos que involucren el uso de dinero
- Montar bicicleta dentro de la institución o causar daño a las bicicletas de sus compañeros

Inadecuada presentación personal y del uniforme escolar la cual se manifiesta en los siguientes aspectos:

- Falta de higiene personal reflejada además en la mala presentación de las prendas del uniforme.
- Portar el uniforme de educación física o de diario de manera que no corresponden con el horario de clases.
- Utilizar accesorios que no combinen ni tengan armonía con el uniforme (aretes, piercings, balacas, manillas entre otros).
- Usar un corte de cabello adecuado, sin tinturas ni cortes extravagantes.
- La falda del uniforme debe tener una medida adecuada que de a la estudiante elegancia; de igual manera la medida de la bota del pantalón del uniforme de los hombres no debe ser menor a 20 centímetros. Con esta misma medida se hace necesario que la bota del pantalón de la sudadera sea recta no menor a 20 centímetros. Lo que garantiza un adecuado porte de los uniformes.

PARÁGRAFO 1. El porte y uso de teléfonos celulares, reproductores de música, de video y otros dispositivos tecnológicos que sean utilizados en actividades diferentes a las académicas, serán decomisados por el docente o coordinador de convivencia o sede, éstos serán entregados únicamente al acudiente del propietario del artículo durante los tres días hábiles siguientes al decomiso.

PARÁGRAFO 2. La Institución no se hace responsable por la pérdida de objetos e implementos que no sean necesarios en la actividad educativa. Cada estudiante se hace responsable de sus pertenencias.

PARÁGRAFO 3. Si el estudiante llega después de las 6:00 a.m. debe traer excusa justa por el retardo y presentarse con el coordinador(a), para su registro en el control de llegadas tarde, si esta situación es reiterativa, se convierte en tipo II y se debe cumplir con el protocolo para estas faltas

ARTICULO 32. PROTOCOLO PARA ATENDER SITUACIONES TIPO I

- Escuchar a los alumnos involucrados en el conflicto y testigos si los hay, dándoles la oportunidad de exponer sus puntos de vista.
- Amonestación escrita especificando la falta, la cual se registra en el observador del estudiante por el docente con quien ocurra la falta o director de grupo si fue puesto conocimiento de la situación
- Establecer compromisos entre las partes involucradas y hacer el seguimiento al cumplimiento de los mismos
- Afectación del comportamiento del estudiante a Básico en el periodo en que ocurra la falta

ARTICULO 33. SITUACIONES TIPO II

Son consideradas tipo II las siguientes faltas

- Reincidencia en las faltas tipo I contempladas en el manual de convivencia
- Traer, mostrar o comercializar material pornográfico impreso, en video o en celulares
- Protagonizar peleas o causar agresiones físicas a cualquier miembro de la comunidad educativa
- Realizar acoso escolar (Bullying)
- Realizar ciberacoso (Ciberbullying)

ARTICULO 34. PROTOCOLOS PARA ATENDER FALTAS TIPO II

- Se reúne toda la información de la situación, realizando entrevistas individuales, primero con la persona o las personas afectadas y luego con las otras personas implicadas.
- En caso de daño al cuerpo o a la salud se debe garantizar la atención inmediata a las personas involucradas mediante su remisión a las entidades competentes y se deja constancia de dicha actuación.
- En caso de haberse requerido medida de restablecimiento de derechos, se remite la situación a autoridades administrativas y se deja constancia de dicha actuación.
- Se informa inmediatamente a las familias (padres, madres o acudientes) de todas las personas involucradas y se deja constancia de dicha actuación.
- Se brindan espacios para que las partes involucradas y sus representantes expongan y precisen lo acontecido. La información se mantendrá en confidencialidad.

- Se determinan las acciones restaurativas para reparar los daños causados y el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
- Se definen las consecuencias para quienes promovieron, contribuyeron o participaron en la situación reportada.
- El coordinador informa a las demás personas del comité sobre lo ocurrido y las medidas adoptadas.
- El Comité escolar de convivencia realiza análisis y seguimiento a la situación presentada para verificar la efectividad de la solución dada o acudir al protocolo de atención a situaciones de tipo III en caso de ser necesario.
- El Comité escolar de convivencia deja constancia en acta de la situación y su manejo.
- El coordinador reporta la determinación del Comité al docente director de grupo del o de los estudiantes involucrados.

PARÁGRAFO. Se tomara en cuenta la **matrícula en observación como** un procedimiento sancionatorio que puede tener carácter temporal o permanente durante el año lectivo en que se encuentra el estudiante; su aplicación es potestad del Comité de Convivencia de acuerdo al seguimiento que tiene del estudiante y a la naturaleza de la falta.

Así mismo se tomara en consideración **la Cancelación de matrícula** cuando el comité de convivencia lo considera necesario por las actuaciones del estudiante dentro y/o fuera de la Institución Educativa, dando por terminada la vinculación del estudiante con la institución. Esta situación se da en los cas **y se deja constancia de dicha actuación.**

ARTICULO 35. SITUACIONES TIPO III

Las situaciones tipo III, Contribuyen delitos establecidos por la ley penal colombiana vigente, entre ellas están:

- Amenazar y/o intimidar de hecho, o a través de palabras ofensivas o vulgares a cualquier miembro de la Comunidad Educativa utilizando las redes sociales o cualquier otro medio de divulgación, atentando con el derecho fundamental de la vida.
- Vender, traficar, consumir y/o distribuir en la Institución, bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas, psicoactivas o psicotrópicas.
- Agredir gravemente de hecho o de palabra a cualquier miembro de la comunidad educativa, de manera que ponga en peligro su integridad física, psíquica o moral.

- Planear, liderar, estimular, apoyar o participar en actos de vandalismo, de extorsión, hurto, u otro tipo de conductas violentas dentro de la Institución o fuera de ella.
- Portar, suministrar, utilizar, vender armas (corto punzantes, de fuego y/o artefactos explosivos) o elementos que vayan en contra de la integridad física, social o moral de las personas que forman parte de la comunidad educativa.
- Acosar, provocar, abusar y violentar sexualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa, así mismo participar o motivar a ejercicios pornográficos o cualquier práctica abusiva, denigrante, deshonrosa en contra de su libertad sexual o que influya negativamente en su educación sexual.
- Realizar prácticas en contra de su integridad física asociadas con el homicidio y/o suicidio como cortarse el cuerpo o cortar a sus compañeros.

PARÁGRAFO. Incurrir en violencia sexual, que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".

ARTICULO 36. PROTOCOLOS PARA ATENDER FALTAS TIPO III

En el caso de situaciones que sean constitutivas de presuntos delitos.

Se denuncia por escrito ante la autoridad competente presente en el ámbito local. Se remite a las personas involucradas al servicio de salud con el que cuenta el estudiante.

Se comunica por escrito a los representantes legales de las personas involucradas, las medidas tomadas para el manejo de la situación.

PARÁGRAFO 1. A continuación se desglosa la atención específica de estos los casos tipo III, desde la Indagación Preliminar: En caso de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia

1. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia
2. El Rector de la Institución o el Coordinador colocarán de manera inmediata en conocimiento de la Policía Nacional o de Infancia y adolescencia sobre la situación (actuación de la cual se dejará constancia)
3. Se citará a los integrantes del comité escolar de convivencia en los términos fijados en el Manual de Convivencia.

4. El Rector y/o el coordinador, informara a los participantes del comité los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.

PARÁGRAFO 2. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el comité escolar de convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia

PARÁGRAFO 3. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del comité escolar de convivencia.

ARTÍCULO 37. ENFOQUE DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRECTIVOS

La sanción es el proceso correctivo que se establece para los estudiantes de La Institución Educativa INTECOBA que inflijan las normas contempladas en el presente manual. Se aplican de acuerdo con la gravedad de la falta cometida.

El espíritu del manual de convivencia es motivar inicialmente al estudiante para que sepa regularse a sí mismo y pueda convivir pacífica, solidaria y constructivamente con las otras personas. Cuando este objetivo no se logra mediante el proceso formativo y el diálogo, se hace necesario implementar unos correctivos pedagógicos y unos procedimientos sancionatorios, para asegurar la convivencia escolar y el cumplimiento de los objetivos sociales y académicos de la institución, puesto que los intereses colectivos, el derecho de los ciudadanos a la educación y a un ambiente escolar tranquilo, están por encima de las limitaciones y dificultades personales que le impidan a un individuo respetar las normas mínimas de convivencia. En todo caso, se le garantiza a todo miembro de la comunidad educativa, un debido proceso y el derecho a la defensa.

ARTÍCULO 38: ACCIONES CORRECTIVAS Y SANCIONES

El estudiante que abuse de los derechos, incumpla sus deberes o compromisos e incurra en faltas comportamentales, se hará acreedor a una acción correctiva o sanción. Todas las decisiones de orden académico o comportamental deben consignarse por escrito, deben ser elaboradas de acuerdo con la gravedad de la falta, es decir, la comunicación de las sanciones se realizará directamente a los padres de familia, quienes firmarán el acta de compromiso.

Acta de compromiso: Es un convenio mediante el cual las partes se empeñan, de modo particular, en hacer efectivo el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la firma de

la matrícula y que tiende a hacer efectiva la prestación del servicio educativo teniendo en cuenta que la educación es un *derecho – deber*.

El Acta de compromiso especifica claramente las conductas que impiden el desarrollo integral del estudiante y que no se ajustan a las normas establecidas en el Reglamento Interno o Manual de Convivencia. Este contrato debe incluir además, un seguimiento del proceso, un plan de mejoramiento personal con el apoyo de la familia y un compromiso escrito en el cual se propongan todas las oportunidades de mejoramiento de la conducta señalada que permita un adecuado reintegro a la vida escolar de manera regulada. El Acta de Compromiso debe estar firmado por el rector, padres o acudientes, estudiante y coordinación de convivencia o académica.

La Conciliación : Es un instrumento de carácter educativo que pretende posibilitar un espacio para que las personas que se encuentren en conflicto busquen ellas mismas la solución a sus diferencias, lo que permite mejorar las relaciones interpersonales en la comunidad educativa, facilitando el acercamiento y la participación de sus miembros, en la búsqueda de alternativas de solución de conflictos que surgen frecuentemente, posibilitando a la persona ser parte no solo del problema sino también de la solución. Ante este acuerdo conciliatorio debe quedar un acta que debe anexarse al observador del estudiante. Ejercicio que puede liderarse desde el aula de clase con el profesor presente en la situación o en casos externos al aula la orientadora escolar o director de grupo.

Sanciones: La sanción será impuesta por el rector, contra la cual proceden los recursos de Reposición ante el mismo funcionario y el de Apelación dirigido al Consejo Directivo.

1. Escuchar las diferentes versiones del hecho sobre personas implicadas, intencionalidad, momento y lugar, si es necesario se solicita a las partes escribir los hechos ocurridos
2. Dar la oportunidad de conocer las pruebas y controversias.
3. Evaluación y valoración de la(s) falta(s), según el presente Manual de Convivencia.
4. Evaluar, recomendar y establecer las correspondientes estrategias pedagógicas y/o sanciones.

ARTÍCULO 39. MATRIZ DISCIPLINARIA PARA APLICAR SANCIONES EN FALTAS TIPO I, II, III

El Comité de Convivencia investiga, informa y recomienda el tipo de sanción que se debe aplicar de acuerdo a las circunstancias atenuantes y agravantes que expliquen la falta.

PARA FALTAS TIPO I suspensión temporal entre uno (1) y tres (3) días hábiles) tiempo en el cual debe desarrollar un trabajo pedagógico y de formación con su acudiente en siorientación , además se firmará un acta de compromiso escrita , en presencia del acudiente, docente conocedor de la falta, orientador de grupo, la Orientadora Escolar y

Coordinador(a). Coordinación informará a rectoría la sanción disciplinaria de tipo formativo acompañado de los insumos de la investigación.

El estudiante que cometa falta TIPO II, será objeto de estudio inmediato por el comité de convivencia, el cual determinará dependiendo de la falta cometida y las circunstancias atenuantes y/o agravantes, la sanción respectiva puede ser: La suspensión temporal del estudiante entre 4 y 15 días, tiempo en el cual el estudiante realizará trabajo formativo con asesoría de la sicorientadora escolar; Matrícula en observación por el resto del año lectivo; Pérdida del cupo para el año siguiente o cancelación inmediata de la matrícula.

El estudiante que cometa falta TIPO III por ser estas constitutivas de delito, le será cancelada su matrícula de inmediato y será entregados a la autoridad correspondiente para que asuma la responsabilidad de la falta como está contemplado en el decreto 1850

INTERVENCIÓN DEL PERSONERO

El personero podrá intervenir activamente dentro del curso de las investigaciones que se adelanten ya sea en razón de una falta tipo I, II, para tal fin es deber mantenerlo informado de cada una de las investigaciones adelantadas contra los estudiantes y podrá solicitar pruebas, Intervenir en la práctica de las pruebas y en general adelantar todas las acciones concernientes para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes

ARTÍCULO 39. GARANTÍAS DE DEFENSA Y DEBIDO PROCESO

Garantías de defensa: Es un derecho constitucional que garantiza la defensa del individuo ante cualquier situación de tipo disciplinario-conductual.

Debido Proceso: Se debe llevar el proceso al pie de la letra para evitar nulidades, por falta de defensa por inobservancia de las formas propias de cada proceso entre otras. Está consagrado en el Artículo 29, numeral 2 de la Constitución Política de Colombia¹ “nadie podrá ser juzgado sino conforme a las leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con la observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio”.

PARÁGRAFO. A continuación se presentan aclaraciones que aplican en todos los casos y que tanto el comité de convivencia como los participantes en los hechos deben tener en cuenta, así:

➤ *Apertura del proceso disciplinario:* Al concluir que efectivamente se cometió una falta Tipo II o tipo III, después de las indagaciones preliminares, se procede a iniciar el proceso disciplinario, notificando inicialmente a los padres de familia o acudientes, en caso de daños

¹ REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política. Artículo 29, numeral 2.

de orden moral o físico a las autoridades competentes, se cita de forma extraordinaria al comité de convivencia escolar, convocado y precedido por el rector.

➤ *Participación de los padres de familia o acudiente:* la participación será presencial, con el fin de acompañar el proceso y salvaguardar los derechos de su hijo, no como contraparte de la Institución y menos aún para tratar de evitar la aplicación de las estrategias formativas y/o sanciones, ya que estas constituyen herramientas de aprendizaje para el estudiante que confirman el carácter esencialmente pedagógico de los procesos disciplinarios, el cual pretende que el estudiante al reconocer sus faltas y la asunción de responsabilidades, aprenda a modular su comportamiento en el futuro, permitiéndole desenvolverse en armonía en su entorno social.

➤ *Descargos:* Al ser citado el estudiante o los estudiantes implicados en la falta, deberán presentar sus descargos por escrito, información que se anexa al acta que relaciona el objetivo, motivo, compromisos y observaciones de la reunión a la que se cita al estudiante.

➤ *Pruebas:* Deben ser reales, oportunas y conducentes, estas pueden ser de orden testimonial (en las que se protege la identidad de quien las aporta si así lo exigiese el aportante), documentales, periciales, representativas y todos los que la ley procesal civil colombiana admite.

➤ *Estudio del caso por parte del comité de convivencia escolar:* Este comité analizará el caso verificando la infracción de las faltas, utilizando para esta tarea, las actas aportadas por los docentes, y/o la coordinación, además del libro observador, que a su vez ofrecerá información clara y precisa para tipificar la falta, el procedimiento desarrollado por el docente y/o coordinador, los descargos del estudiante y las respectivas firmas, incluyendo la del orientador o director de grupo. Después de revisar y validar la información el comité procede a determinar la responsabilidad del estudiante en la situación y recomendará las estrategias formativas y/o sanciones de acuerdo a lo consignado en el presente Manual. El estudio del caso será consignado en acta del comité de convivencia escolar.

➤ *Resolución rectoral:* La decisión final del retiro definitivo del estudiante por presentar una situación de tipo III, la realizará el rector mediante resolución motivada, tomando en cuenta los acuerdos establecidos con el consejo directivo y el comité de convivencia. Seguidamente se le notificará a los padres de familia y/o acudientes y al estudiante.

Recurso de reposición: este recurso se presenta ante el rector quien emitió el acto administrativo (sanción) con el objeto de que lo revise, modifique o revoque. Tiene como finalidad la manifestación de los elementos o pruebas que desvirtúen la responsabilidad del estudiante en los hechos que motivaron la sanción o la violación al debido proceso establecido en el Manual de Convivencia. De no presentarse el recurso de reposición la decisión quedará en firme transcurridos tres días hábiles, luego de ser notificados de la misma los padres o acudiente autorizado y el estudiante. En el evento de presentarse el recurso de reposición será resuelto por el rector como titular de la potestad disciplinaria. La confirmación por revocación de la decisión será comunicada de forma personal o por correo certificado en un término máximo de ocho (8) días hábiles y sobre la misma no procederá recurso alguno.

- Siempre debe presentarse por escrito
- El término para interponer es de tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación del contenido de la resolución
- Los hechos que sustenten el recurso de recurso deberán plasmarse en forma respetuosa y coherente de lo contrario no serán valorados
- La sustentación del recurso deberá versar sobre hechos o pruebas que no se tuvieron en cuenta en el disciplinario y que desvirtúen la responsabilidad del estudiante o sobre la presunta violación al debido proceso

Recurso de apelación: este recurso se presenta ante el superior jerárquico de quien produjo la sanción con la finalidad de que la modifique o revoque. Corresponde al Consejo Directivo resolver la apelación la obligación de responder en un término de cinco (5) días hábiles.

- En la comunicación escrita de la sanción, se deberá expresar qué recursos se conceden y ante cual autoridad

En caso de una anotación en el libro del observador considerada injusta por el estudiante, este tendrá derecho en el mismo diario a hacer los descargos respectivos.

CAPÍTULO SEPTIMO

DEL MANUAL DE FUNCIONES DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO ,SEVICIOS GENERALES Y OTROS ESTAMENTOS

ARTÍCULO 40. DE LA ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO

Para el cabal cumplimiento de la administración del servicio educativo, el “**Instituto Técnico en Comunicación Barrancabermeja**” cuenta con la siguiente organización técnica y administrativa, determinada por el Municipio de Barrancabermeja, entidad propietaria del establecimiento educativo:

Nivel Directivo

Rector(a)
Coordinador(a) General

Nivel Asesor:

Consejo Directivo
Consejo Académico

Nivel Operativo Docente:

Orientador Escolar

Orientadores de grupo
Profesor en General

Nivel Administrativo:

Administrador y Auxiliares
Secretarias y Auxiliares
Personal de Servicios Generales

Niveles de Participación y apoyo:

Asociación de Padres de Familia.
Consejo de Padres
Asociación de Egresados
Personero estudiantil
Peronerit@ estudiantil
Veedor ambiental
Contralor Ambiental
Consejo estudiantil

ARTÍCULO 41. DEL PERSONAL DIRECTIVO

El nivel directivo del establecimiento ejerce, desempeña y desarrolla, las funciones de dirección de la institución escolar. Está constituido por el Rector y los Coordinadores.

ARTÍCULO 42. DEL RECTOR (Ley 715 de 2001):

El Rector o director de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:

- Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.
- Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.

- Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y en su selección definitiva.
- Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos, OPS., Reubicaciones.
- Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
- Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
- Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
- Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
- Las demás que le asigne el Alcalde y/o el Secretario de Educación municipal, para la correcta prestación del servicio educativo.

ARTICULO 43. DEL COORDINADOR GENERAL.

Es el encargado de la orientación académica y debe velar por el control y cumplimiento de los planes y programas de estudio. Igualmente es la autoridad disciplinaria del plantel, vigilará el cumplimiento del manual de convivencia por profesores, alumnos y padres de familia.

Depende del Rector del establecimiento educativo.

Son sus funciones y obligaciones académicas:

- Asistir diariamente al Instituto durante todo el tiempo de trabajo, dirigir la comunidad estudiantil y asistir y asesorar al Rector en las funciones que le correspondan
- Organizar los profesores por áreas de acuerdo a las normas vigentes y coordinar sus acciones para el alcance de los logros propuestos;
- Rendir periódicamente informes al Rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas;
- Presentar al Rector las necesidades de material didáctico de las áreas.
- Asistir a los actos de comunidad y demás reuniones programadas por el Rector
- Programar con el Rector, los cursos de actualización y capacitación para el profesorado del Instituto
- Colaborar con el Rector en la planeación y en la evaluación Institucional
- Coordinar docentes al grupo o grupos que estén sin profesor
- Dirigir la revisión del Proyecto Educativo Institucional y la elaboración del currículos y el plan de estudios
- Dirigir y orientar la planeación y programación académica del Instituto, supervisar su ejecución y desarrollo y adelantar la evaluación permanente de las mismas
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, supervisar y orientar las clases y demás actividades académicas
- Programar la asignación académica de los docentes, elaborar el cronograma escolar y proponerlo a la Rectoría para su aprobación y elaborar los horarios de clase, en colaboración con los jefes de área y el Consejo Académico.
- Programar y Orientar las jornadas pedagógicas y los eventos necesarios para la interrelación, integración y correlación de las áreas, asignaturas y proyectos para mejorar el rendimiento escolar.
- Dirigir el diligenciamiento de los libros reglamentarios y revisarlos periódicamente
- Dirigir y orientar la organización y el servicio de la Biblioteca y del Bibliobanco si existiere
- Atender a los alumnos y concederles los permisos cuando sea conveniente y necesario
- Atender a los padres de familia en todo lo referente con los aspectos académicos y disciplinarios de l@s estudiantes, después de haber seguido el conducto regular

- Mantener comunicación permanente con los educadores y con los alumnos y orientar la elaboración de los informes para los padres de familia
- Organizar las salidas y visitas pedagógicas de los estudiantes
- Participar en las reuniones de consejos, comisiones y comités de las cuales haga parte o en aquellas a las cuales sea invitado
- Atender en forma humana, respetuosa, responsable, oportuna y diligente a toda la comunidad educativa y a todas las personas que requieran su atención
- Las demás funciones y obligaciones que le imponga o delegue el Rector.

Son sus funciones y obligaciones disciplinarias:

- Asistir diariamente al Instituto todo el tiempo de trabajo, dirigir la comunidad estudiantil y asistir y asesorar al Rector en las funciones que le correspondan
- Organizar las Direcciones de Grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de las directrices rectorales y de coordinación académica y/o disciplinaria
- Coordinar la acción de la unidad a su cargo con la coordinación académica, servicio de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa
- Programar, organizar y ejecutar actividades, para lograr el pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos, mediante el respeto al Reglamento o Manual de Convivencia.
- Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos (salidas, entradas, excusas) para lo cual solicitará informes de asistencia, en cada asignatura a los profesores periódicamente.
- Rendir periódicamente informe al Rector del plantel sobre las actividades de su dependencia.
- Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
- Vigilar y asistir a los actos de comunidad y concurrir al Consejo Académico y demás reuniones programadas por el Rector
- Vigilar el grupo que estuviere sin profesor.
- Vigilar la buena marcha de los servicios que ofrece la Institución, la tienda escolar y otras dependencias (higiene orden y aseo).
- Conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento o Manual de Convivencia y todas las órdenes impartidas por el Rector, así como los planes, programas y proyectos que le sean delegados.

- Dirigir la planeación y programación de la administración de alumnos y profesores y padres de familia de acuerdo a los principios del Proyecto Educativo Institucional.
- Dirigir y orientar la disciplina y la convivencia de la Comunidad Educativa y vigilar cuidadosamente la presentación personal de los estudiantes.
- Dirigir el diligenciamiento del registro escolar de valoración y del observador de los alumnos, revisándolos periódicamente.
- Atender a los alumnos y profesores y conceder los permisos cuando sea conveniente y necesario.
- Atender a los padres de familia y/o acudientes en todo lo referente con los aspectos disciplinarios de los alumnos, después de haber seguido el conducto regular.
- Mantener comunicación permanente con los educadores y alumnos y orientar la elaboración de los informes para los padres de familia y/o acudientes.
- Informar oportunamente al Rector sobre inasistencia de educadores y alumnos.
- Participar en las reuniones de consejos, comisiones y comités de los cuales haga parte o en aquellas a las cuáles sea invitado.
- Atender en forma humana, respetuosa, responsable, oportuna y diligente a toda la Comunidad Educativa y a todas las personas que soliciten su atención; y las demás funciones y obligaciones que le impongan o delegue el Rector.

ARTICULO 44. DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Es la instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.

Está compuesto por:

El Rector

Dos representantes de los padres de familia

Un representante de los estudiantes

Un representante de los Egresados.

Dos representantes del personal docente (uno por primaria y otro por secundaria)

Un representante del sector productivo

Son sus funciones:

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento del establecimiento educativo, siempre y cuando no sean competencia de otra autoridad y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia

- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos, con los alumnos de los establecimientos educativo, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Reglamento o Manual de Convivencia
- Adoptar el Reglamento o Manual de Convivencia de la Institución con base en las normas vigentes y la filosofía y principios del Proyecto Educativo Institucional
- Fijar criterios para la admisión de nuevos alumnos y para la permanencia de los antiguos, en el sector oficial
- Analizar y apoyar con equidad e imparcialidad las decisiones que se adopten en pro del bien común
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado
- Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del Currículo y del Plan de Estudios y someterlos a consideración de la Secretaría de Educación seccional para que verifique el cumplimiento de normas y reglamentos
- Establecer estímulos y sanciones, para el buen desempeño académico y social de los alumnos, teniendo en cuenta que en ningún caso estos pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos, docentes y personal administrativo de la Institución
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes
- Apoyar la participación y las relaciones de tipo académico, conformación de organismos juveniles y comunitarios.
- Fomentar el diálogo con los padres de familia, para propiciar colaboración y apoyo en las diferentes actividades programadas
- Reglamentar los procesos electorales previstos en el Proyecto Educativo Institucional
- Observar sigilo profesional en las deliberaciones o discusiones que se tomen el Consejo o fuera de él
- Mantener informados a los estamentos respectivos, de las decisiones que tome el Consejo, manteniendo las normas que la ética y la moral imponen
- Apoyar las iniciativas presentadas a su consideración para bien del establecimiento, estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución

➤ Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la manera de recolectarlos en los planteles oficiales; y darse su propio reglamento.

PARÁGRAFO. Los representantes por elección serán elegidos por los diferentes estamentos y según las disposiciones oficiales y las prescripciones de la Ley General de Educación.

Nota. La conformación del Consejo Directivo en los establecimientos educativos oficiales debe hacerse como aparece textualmente en el artículo 143 de la Ley General de Educación.

CAPITULO OCTAVO DEL ASESOR DIRECTIVO

ARTICULO 45. DEL CONSEJO ACADÉMICO.

Es un órgano consultivo y asesor del Rector del establecimiento educativo para adelantar la orientación pedagógica de la Institución.

Está compuesto por:

El Rector, quien lo preside.

Los Coordinadores

Un docente por cada una de las áreas

Un docente de cada uno de los grados de primaria

Son sus funciones:

- Servir de organismo asesor y consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo Institucional
- Estudiar el currículo y proporcionar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con los procedimientos previstos en la legislación escolar y el Proyecto Educativo Institucional
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución
- Participar en la evaluación institucional anual
- Integrar los consejos y comisiones de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación
- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa

- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional
- Las que el Rector estime conveniente; y darse su propio reglamento

ARTICULO 46. JEFE DE AREA

El jefe de Área depende del Coordinador General

Es el responsable de lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área. Tiene autoridad funcional sobre los profesores que integran el departamento.

Son funciones del Jefe de Área:

- Dirigir y organizar las actividades del Área, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de Consejo Académico.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- Dirigir, supervisar y asesorar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el área o departamento y promover su actualización.
- Ejecutar las acciones en coordinación con los demás jefes de área o departamento.
- Colaborar con el coordinador General en la distribución de las asignaturas y en la elaboración del horario general de clases del plantel.
- Desarrollar programas de investigación científica.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los programas del área o departamento y el rendimiento de los estudiantes.
- Rendir periódicamente informe al Coordinador General sobre el desarrollo de los programas de las áreas o departamentos
- Colaborar con el Coordinador General en la Administración del personal del área o departamento.
- Cumplir con la asignación académica de conformidad con las normas vigentes.
- Participar en comité en que sea requerido.
- Responder por la adecuación y utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipo y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

- Participar del consejo académico

ARTICULO 47. DEL ORIENTADOR ESCOLAR.

Es el encargado de dirigir los servicios de bienestar estudiantil del Instituto, de facilitar que los alumnos y demás estamentos de la comunidad educativa identifiquen sus características personales, sociales, psicológicas, físicas y espirituales, para que tomen decisiones conscientes y responsables, creando un ambiente que estimule el rendimiento escolar y la realización personal.

Depende del Rector y por línea funcional de los Coordinadores de la Institución,

Son sus funciones y obligaciones (Resolución12712/82):

- Asistir diaria y puntualmente al Instituto durante toda la jornada de trabajo.
- Planear y programar en colaboración con los coordinadores las actividades de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos por la Rectoría del plantel.
- Coordinar las actividades de selección, admisión y matrícula de alumnos.
- Programar, organizar y ejecutar actividades, para lograr el pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos, mediante el respeto al Reglamento o Manual de Convivencia.
- Coordinar los servicios de bienestar que ofrezca el Instituto.
- Orientar y asesorar a educadores, padres de familia y alumnos, para interpretar, entender y aplicar la filosofía de la Institución.
- Atender los casos especiales de comportamiento y normalización que le sean remitidos.
- Elaborar y ejecutar los programas de exploración e iniciación vocacional y los de orientación profesional.
- Informar oportunamente a las autoridades del Instituto, sobre problemas, conflictos e inquietudes de los miembros de la comunidad educativa y buscar soluciones adecuadas.
- Mantener informados a los padres de familia sobre el desarrollo de los alumnos y recomendar el envío de sus hijos a especialistas, cuando sea necesario.
- Mantener al día los registros correspondientes a la orientación de los alumnos.
- Mantener contacto permanente con universidades, empresas y otras instituciones afines con el fin de prestar servicios oportunos a los alumnos.
- Asistir a los consejos, comités y comisiones para los cuales haya sido nombrado elegido o delegado.

- Exigir y coordinar los programas de servicio social del estudiante con la oficina de alfabetización.
- Atender respetuosa, responsable, oportuna y diligentemente a los miembros de la comunidad educativa y a todas las personas que soliciten su atención; y todas aquellas que le hayan sido delegadas u ordenadas por sus superiores.
- Integrar y liderar el comité de convivencia escolar, toda vez que amerite, para analizar os casos especiales de convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Participar de las actividades de inducción a estudiantes, docentes y demás miembros que laboran en la IE.
- Asistir y atender los casos de posible deserción escolar de tal forma que se lleve un seguimiento a los reportes realizados por docentes y coordinadores.
- Asistir regularmente a las diferentes sedes que integran la institución de tal forma que se apoye al docente que tenga casos especiales de convivencia o rendimiento escolar.

ARTICULO 48. DE LOS ORIENTADORES DE GRUPO

Son aquellos educadores que se desempeñan en el ejercicio activo de la docencia, son responsables del proceso académico en las áreas o asignaturas a su cargo y ejercen como titulares de grupo.

Dependen del Rector del Instituto y por línea operativa de los Coordinadores del plantel.

Son sus funciones y obligaciones:

- Asistir diaria y puntualmente al Instituto durante toda la jornada de trabajo
- Velar y responsabilizarse por la organización y la disciplina del grupo bajo su dirección
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento o Manual de Convivencia del Instituto y todas las órdenes dadas por la autoridad del mismo
- Dictar 22 horas semanales de clase, según el contrato de trabajo, de acuerdo con la distribución de las áreas y asignaturas y los horarios vigentes en el Instituto;
- Llevar los libros reglamentarios del curso como el observador de los alumnos y los que correspondan a las áreas o asignaturas a su cargo
- Dirigir y orientar los trabajos que se señalen a los alumnos y llevar el registro de aprovechamiento de los alumnos a su cargo

- Estimular el adelanto de los alumnos, utilizando sanos recursos pedagógicos, cuidando de la buena presentación y del cumplimiento de quienes están a su cargo
- Asesorar, instruir y aconsejar a los alumnos bajo su dirección para evitar situaciones conflictivas y buscar las soluciones adecuadas
- Informar continuamente a sus superiores de las irregularidades y conflictos que se presenten con sus alumnos
- Recibir y registrar las excusas de los alumnos del grupo del cual es su director e informar oportunamente a los respectivos coordinadores
- Adelantar las actividades complementarias propias del aprendizaje, de acuerdo con el Proyecto Educativo de la Institución
- Suministrar las informaciones que soliciten sus superiores;
- Participar en los consejos, comités y comisiones para las cuales sea elegido, nombrado o delegado
- Recibir el inventario del aula asignada a su cargo y velar por la conservación y el buen estado de los muebles e inmuebles de la Institución, y en caso de daño o pérdida responder por los mismos
- Participar activamente en el desarrollo y ejecución de las actividades y proyectos pedagógicos de la Institución.
- Todas aquellas que le sean delegadas u ordenadas por la autoridad del Instituto.

ARTICULO 49. DE LOS PROFESORES EN GENERAL.

EL EDUCADOR es el orientador en los establecimientos educativos, de un proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los educandos, acorde con las expectativas sociales, culturales, éticas y morales de la familia y la sociedad.

Los deberes de los docentes están diseñados para impartir disciplina y sabiduría, clarificar valores, desarrollar el carácter e impulsar el crecimiento personal de cada uno de sus educandos.

Dependen del Rector del Instituto y por línea operativa de los Coordinadores del Plantel.

Son sus funciones y obligaciones:

- Asistir diaria y puntualmente al Instituto durante toda la jornada de trabajo.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento o Manual de Convivencia del Instituto y las órdenes impartidas por la autoridad del establecimiento

- Participar activamente en el desarrollo y ejecución de las actividades y proyectos pedagógicos de la Institución
- Adelantar las actividades complementarias propias del proceso educativo, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional
- Llevar los libros reglamentarios que correspondan a las áreas o asignaturas y el seguimiento a nivel académico y disciplinario a los alumnos a su cargo
- Estimular la creatividad y la capacidad de innovar los avances de los alumnos, mediante sanos recursos pedagógicos
- Participar en consejos, comités y comisiones para los cuales sea nombrado, elegido o delegado
- Informar oportunamente al director de grupo sobre las irregularidades o conflictos que se presenten con sus alumnos
- Asesorar y orientar a los alumnos que soliciten su colaboración, ayudando a encontrar, soluciones adecuadas
- Suministrar los informes que sean solicitados por la autoridad del Instituto.
- Velar por la conservación y el buen estado de los muebles e inmuebles de la Institución y en caso de daño o pérdida responder por los mismos
- Atender en forma humana, respetuosa, responsable, oportuna y diligente a toda la comunidad educativa y a todas las personas que soliciten su atención; y las que le ordene o delegue la autoridad del establecimiento

CAPITULO NOVENO

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTICULO 50. DE LA SECRETARIA ACADÉMICA:

Es la responsable de organizar y dirigir los sistemas de registro de los datos de los alumnos, de la correspondencia, de los libros reglamentarios a cargo de la dependencia y del archivo, y colaboradora de la administración en la buena marcha de la Institución.

Depende del Rector.

Son sus funciones y obligaciones:

- Asistir diaria y puntualmente al Instituto durante toda la jornada laboral, (9 horas diarias)

- Llevar los libros reglamentarios y la correspondencia bajo la dirección del Rector o del administrador
- Expedir bajo autorización y firma del Rector, certificados y constancias que le sean solicitados
- Organizar las listas de alumnos y suministrarlas a quienes correspondan, debidamente autorizada por el Rector o administrador
- Realizar los trabajos de oficina que deban ser digitados, mecanografiados o duplicados y que sean ordenados por el Rector o por la Coordinación General de cada jornada
- Mantener informados al Rector y al Coordinador General sobre la marcha de la dependencia a su cargo
- Actuar como secretario de los diferentes consejos, comisiones o comités y cuando sea requerido por el Rector
- Programar y organizar actividades propias de su cargo bajo la supervisión y criterios del Rector
- Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo
- Colaborar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos
- Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los informes solicitados por el Rector
- Refrendar con su firma las certificaciones expedidas pro el Rector del plantel
- Atender al público en el horario establecido en forma humana, respetuosa, responsable, oportuna y diligente
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo
- Radicar, comunicar y diligenciar la correspondencia recibida y mantener el sigilo profesional
- Todas aquellas que les sean ordenadas o delegadas por sus superiores.

ARTICULO 51. DE LOS AUXILIARES DE SECRETARIA.

Son los encargados de adelantar los oficios propios de las oficinas donde se desempeñan.

Dependen del Rector y/o del Coordinador Administrativo.

Son sus funciones y obligaciones:

- Asistir diaria y puntualmente al Instituto durante toda la jornada de trabajo (9horas diarias)
- Llevar los libros que le sean asignados de acuerdo con las orientaciones de la dirección
- Elaborar los trabajos en computador o a máquina que se les encomiende, así como los trabajos que deban ser duplicados
- Elaborar los documentos, recibos y formularios que se les encomiende
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los materiales, equipos y muebles confiados a su manejo
- Atender en forma respetuosa, responsable, oportuna y diligente a la comunidad educativa y a quienes soliciten su servicio; y todas aquellas que les sean ordenadas o delegadas por el respectivo superior.

ARTICULO 52. DEL BIBLIOTECARIO Y ALMACENISTA (Decreto No.006 del 14 enero de 2002).

Es el responsable del funcionamiento, organización, crecimiento y conservación de la biblioteca del Plantel, le corresponde la administración de los equipos, materiales, muebles y enseres de la Institución.

Depende del Rector de la Institución.

Son sus funciones y obligaciones:

- Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuesta.
- Desarrollar actividades de carácter tecnológico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad.
- Administrar y salvaguardar el patrimonio cultural y bibliográfico del establecimiento educativo.
- Establecer políticas de circulación y préstamos de libros, en coordinación con el Rector del establecimiento educativo.
- Desarrollar los servicios de la biblioteca y coordinar su funcionamiento, aplicando las nuevas tecnologías.
- Establecer políticas de organización técnica del material

- Velar por el buen uso del material de la biblioteca.
- Supervisar el estado de las colecciones y obras, para solicitar su reparación.
- Realizar anualmente el inventario de la Biblioteca de acuerdo con las normas vigentes.
- Crear y mantener actualizadas las Bases de Datos de la Biblioteca.
- Responder por el mantenimiento y la actualización de los ficheros.
- Publicar boletines periódicos sobre novedades y material bibliográfica.
- Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
- Preparar y alistar los elementos correspondientes a las solicitudes de suministro que deba despachar el almacén.
- Conformar los catálogos de los bienes adquiridos por el establecimiento educativo.
- Elaborar las notas de devolución y actas de baja por avería de mercancías.
- Registrar los movimientos de almacén con el lleno de los requisitos fiscales y administrativos establecidos.
- Verificar el registro de existencias para dirigir las solicitudes que sirvan de soporte para la preparación del Plan de Compras.
- Preparar la información necesaria que sirva de base para elaborar los informes de movimiento de almacén con el fin de presentarlos a los órganos de control.
- Asignar el número de placa de identificación a los elementos evolutivos, realizando la marcación de cada bien.
- Suministrar la información relacionada a su puesto de trabajo y dar la debida orientación cuando se trate de asuntos que deban ser manejados por otras dependencias o funcionarios.
- Hacer la recepción de los bienes por parte de los proveedores, constatando calidad, cantidad, presentación y precios contra los elementos soportes que originan el ingreso.
- Rendir informes sobre las novedades presentadas en la recepción de mercancías.
- Registrar en el kárdex el inventario permanente de elementos de consumo, devolutivos en depósito y devolutivos reintegrados.

- Elaborar los documentos de ingreso y egreso de elementos y demás documentos soporte.
- Hacer el despacho de los bienes, disponiendo la entrega y legalización del recibo a satisfacción por parte de los interesados.
- Velar por el mantenimiento de existencias de bienes, y útiles de oficina puestas bajo su responsabilidad.
- Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
- Las demás que le sean ordenadas o delegadas por sus superiores.

ARTICULO 53. DEL PORTERO Y DEL CELADOR.

Son los responsables de la seguridad del Plantel.

Dependen del Rector y/o del Coordinador General

Son sus funciones y obligaciones:

- Asistir diaria y puntualmente al Instituto durante la jornada de trabajo y según los turnos y horarios fijados por el Rector y/o coordinador administrativo.
- Vigilar la puerta de acceso al establecimiento e impedir la entrada de elementos extraños al mismo
- Ejercer vigilancia y control de entrada y salida del personal, vehículos y objetos del Instituto.
- Velar por el buen estado y conservación de los implementos y bienes del plantel, de los de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
- Colaborar en la prevención y control de situaciones de emergencia; y todas aquellas que le sean ordenadas o delegadas por el respectivo superior

ARTICULO 54. DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES

Son los responsables de la buena presentación y mantenimiento de la planta física de la institución y de los equipos e instrumentos de trabajo.

Dependen del Rector y/o Coordinador general.

Son sus funciones y obligaciones:

- Asistir diaria y puntualmente al Instituto durante toda la jornada laboral y según los turnos u horarios señalados.
- Mantener en permanente estado de aseo todas las dependencias del establecimiento que le sean asignadas.
- Velar por la conservación y seguridad de los bienes del establecimiento.
- Cumplir las órdenes que reciban del Rector y/o coordinador del Instituto.
- Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
- Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- Comunicar oportunamente al Rector, sobre anomalías y daños causados a la planta física o a los elementos de trabajo; y todas aquellas que le sean ordenadas o delegadas por el respectivo superior.

TITULO I

NIVEL DE PARTICIPACION

Este nivel constituye la organización de las instancias de participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa para la buena marcha de la Institución.

ARTICULO 55. DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA.

Es un cuerpo de apoyo y colaboración del Rector del plantel en cuestiones relativas a la relación Instituto- familia- comunidad.

Está compuesta por todos los padres de familia o acudientes de los alumnos matriculados en la Institución que voluntariamente opten por afiliarse a ella.

Son sus funciones:

- Definir su propio reglamento.
- Elegir el representante de la asociación ante el Consejo Directivo.
- Colaborar con el plantel para el bienestar y educación integral de sus hijos.
- Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional y su continua evaluación, para lo cual puede contratar asesorías especializadas.

- Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde.
- Promover el proceso de constitución y continuidad del Consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.

ARTICULO 56. DEL CONSEJO DE PADRES.

El Consejo de padres de familia, como órgano de la Asociación de Padres de Familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres o acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento.

Está integrado por un dos voceros (principal y suplente) de los padres de los alumnos que cursan cada uno de los grados por grupos que ofrece la institución.

Son sus funciones:

- Definir su propio reglamento.
- Colaborar con el plantel para el bienestar y educación integral de sus hijos.
- Ser voceros de los padres de familia ante la Asociación de padres de Familia y/o el Consejo Directivo.
- Estudiar las inquietudes que presenten los padres de familia, buscar alternativas de solución y hacerles seguimiento.
- Apoyar y participar en las actividades escolares que se realicen.
- Elegir el representante del Consejo de padres ante el Consejo Directivo.
- Participar en la programación y desarrollo del proceso pedagógico
- Generar espacios de participación efectiva con el Consejo Estudiantil.
- Apoyar proyectos de tipo pedagógicos para la Institución
- Establecer canales de comunicación con la comunidad educativa.

ARTICULO 57. DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.

El personero es un alumno que cursa el último grado de secundaria y estará encargado de promover en ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la

constitución política nacional y en el manual de convivencia del Instituto Técnico en Comunicación Barrancabermeja.

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los 30 días calendarios siguientes al de la iniciación de clase de un periodo lectivo anual. Para tal efecto convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

El ejercicio de cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el del representante de los estudiantes ante el consejo directivo.

Son sus funciones:

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los alumnos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el cumplimiento de las obligaciones de los mismos alumnos.
- Servir de puente entre los alumnos y el consejo estudiantil para ayudar a solucionar los problemas.
- Presentar a rectoría periódicamente los casos tratados y los casos que no han sido posible solucionar por sus medios.
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el consejo Directivo, o ante el organismo que haga sus veces, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

ARTICULO 58. DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

El Consejo de Estudiantes se adopta en el Instituto Técnico en Comunicación Barrancabermeja como una estrategia educativa tendiente al desarrollo de la personalidad autónoma de los alumnos, por cuanto estimula su participación activa en la planeación, ejecución y evaluación de las diversas actividades escolares, mediante las cuales pueden asumir en forma responsable y democrática, en el desempeño de sus funciones de tipo académico, disciplinario, social, artístico, deportivo y recreativo con la orientación y asesoría del maestro.

El Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grupos.

Está compuesto por un vocero de cada uno de los grados que funcionan en el establecimiento, elegido en la forma determinada en el Proyecto Educativo Institucional.

Son sus funciones:

- Darse su propio reglamento y cumplir con las funciones que le sean asignadas por la ley o el manual de convivencia.
- Elegir entre los alumnos que estén cursando undécimo grado el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.
- Nombrar la Junta Directiva del Consejo de Estudiantes
- Propiciar situaciones que permitan el ejercicio de la opinión libre, la escucha respetuosa y atenta, la discusión basada en la reflexión y la concertación dirigida hacia el progreso y bienestar grupal y personal.
- Desarrollar una actitud positiva hacia las normas, como requisito fundamental de la convivencia social.
- Promover situaciones que permitan al alumno concientizarse de que es agente de su propia formación.
- Dar oportunidad para que los alumnos generen iniciativas, analicen problemas, propongan soluciones y tomen decisiones como miembros activos de la comunidad educativa.
- Proporcionar nociones de educación política y democrática a través de la organización y funcionamiento del consejo estudiantil.
- Desarrollar actividades que permitan a los alumnos vivir y valorar la participación democrática.
- Promover la participación dinámica de los padres de familia en el desarrollo de las actividades escolares.
- Establecer canales de comunicación e información con cada uno de los grupos a través de los voceros estudiantil (monitores y /o representantes de grupo)
- Propiciar el cumplimiento del manual de normas de convivencia.
- Motivar a los estudiantes para que presenten proyectos, propuestas e iniciativas orientadas hacia el crecimiento intelectual afectivo y social de la comunidad educativa y el mejoramiento de las condiciones ambientales de la institución.
- Participar en la evaluación trimestral y final del año lectivo.
- Y todas las demás indicadas en la Ley General de educación.

TITULO II

NIVEL DE PARTICIPACION

Este nivel constituye la organización de las instancias de participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa para la buena marcha de la institución.

ARTICULO 59. DE LA ASOCIACION DE EGRESADOS

Es un organismo de participación en el Instituto y actúa como asesor del Rector del plantel en las actividades pertinentes. Está compuesto por todos los EX ALUMNOS de la Institución que deciden afiliarse a su organización. Le corresponde apoyar los programas de mejoramiento del colegio.

Son sus funciones:

- Establecer su organización y reglamentación interna.
- Apoyar los programas del plantel a través de aportes técnicos, profesionales y otros.
- Colaborar con la institución para el mejoramiento del currículo, aportando ideas basadas en sus experiencias.
- Elegir su representante ante el Consejo Directivo y/o conformar una terna que será presentada por rectoría al Consejo Directivo.

CAPITULO DECIMO DE LOS OTROS SERVICIOS

ARTICULO 60. ORIENTACION ESCOLAR Y BIENESTAR, SERVICIO SOCIAL DEL ESTUDIANTADO.

El Instituto Técnico en Comunicación Barrancabermeja ofrece además los siguientes servicios: Orientación Escolar y Bienestar, Servicio Social estudiantil.

60. 1 ORIENTACIÓN ESCOLAR

Elaborará y ejecutará el plan de trabajo a desarrollar durante el año escolar de acuerdo a los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional (Decreto 1860/94 artículo 40; Resolución 12712/82).

Tiene como Misión:

- Acompañar a los estudiantes en el proceso de crecimiento personal, familiar y social.
- Orientar en el ser humano la toma de decisiones en forma responsable y autónoma.
- Asesorar la búsqueda de alternativas de solución a las diferentes situaciones conflictivas que se le presenten al estudiante en su cotidianidad.

Su Visión es:

- Formar seres humanos con un proyecto de vida acorde a sus expectativas y realización personal.
- Propiciar una convivencia personal, social, armónica y equilibrada.
- Contribuir a la formación de personas que establezcan coherencia entre el Ser, el Hacer y el Pensar, predominando en ellos la vivencia de los principios fundamentales de la convivencia.

Procura:

- Orientar y asesorar a la comunidad educativa en las dificultades a nivel familiar y académico, brindando atención a estudiantes, docentes y padres de familia que soliciten y requieran el servicio.
- Coordinar el diseño y ejecución del programa de exploración vocacional y orientación profesional de los estudiantes.
- Asesorar y colaborar con el personal docente y administrativo en el desarrollo de programas que hagan relación a la formación integral del estudiante en el manejo de problemas de aprendizaje y de comportamiento.
- Planear, organizar y/o realizar convivencias, conferencias, celebraciones eucarísticas y talleres de carácter formativo dirigido a los padres de familia, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Asesorar a los tutores de grupo en el diligenciamiento del observador del estudiante.
- Asesorar a los docentes en el manejo de casos y situaciones.
- Proponer la inclusión de aspectos importantes y necesarios dentro de los programas escolares.
- Participar activamente en las reuniones programas en los equipos de docentes para el análisis y toma de decisiones relacionadas con el desarrollo integral de los estudiantes.
- Ser equipo de apoyo de los diferentes proyectos, en especial con el de ética y valores, educación sexual y prevención, trabajando conjuntamente con los docentes.
- Presentar informes sobre estudios de caso a solicitud de la dirección y la coordinación.

- Desarrollar acciones específicas de carácter formativo con estudiantes que hayan violado el manual de convivencia, en coordinación con Coordinación General y tutor de grupo.

60. 2 BIENESTAR SOCIAL

El servicio de Orientación Escolar coordina el servicio de Bienestar Social Estudiantil del INTECOBA, este será un organismo que propende por el bienestar de la comunidad educativa, especialmente el de los estudiantes.

Para su funcionamiento se conformará un equipo humano de trabajo integrado por miembros de la comunidad educativa: docentes, estudiantes, padres de familia, personero, representante del servicio de cafetería, coordinadores y rectoría, quienes se encargarán de liderar el programa a cumplirse durante el año escolar.

El Comité de Bienestar Social Estudiantil Institucional, como espacio que dinamiza la vida de los estudiantes dentro de la institución se convertirá en una alternativa no solo para el aprovechamiento del tiempo libre y para suplir una necesidad básica del Instituto, sino también como el ente que puede canalizar recursos en pro de su mejoramiento.

60.3 SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

El programa del Servicio Social Estudiantil del Instituto Técnico en Comunicación, busca dar cumplimiento a la Resolución No. 4210 de Septiembre 12 de 1996 del Ministerio de Educación Nacional.

Este Servicio Social Estudiantil pretende generar espacios de prácticas donde el estudiante cumpla las respectivas ochenta (80) horas de alfabetización, integrándolo a la vida comunitaria, con el propósito de contribuir a su formación social y cultural, a través de las diferentes acciones que se desarrollen a nivel interno y externo de la institución.

Las acciones que se vayan a ejecutar buscarán servir de apoyo a los proyectos pedagógicos que se tienen actualmente en la institución, como también se ofrecerán otras alternativas a los estudiantes, pues ocasiones se encuentran proyectos con entidades del orden municipal (Inderba, Promotores de Tránsitos, Defensa Civil, Cruz Roja) que tienen el aval de la oficina de alfabetización de la Secretaría de Educación Municipal.

El servicio de psicorientación es un órgano del gobierno escolar, por lo tanto debe estar en el artículo 3 del Capítulo 1.

60.4 NORMAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA

Siendo la biblioteca escolar un centro de recurso para el aprendizaje y teniendo en cuenta el sentido de pertenencia que cada estudiante debe asumir en sus acciones es necesario observar las siguientes normas para el buen uso y funcionamiento de la biblioteca.

1. Horario de atención de 7:00 a 12:00 am y de 2:00 a 6:00 PM de lunes a jueves y de 2:00 a 5:00 el viernes.
2. Presentarse con uniforme de la institución.
3. Presentar el carné estudiantil.
4. Ingresar un sólo cuaderno o agenda y lápiz para su labor de consulta.
5. Los estudiantes que ingresen libros de consulta deberán registrarlo ante la bibliotecaria(o).
6. Servicio de préstamo

Para prestar material pedagógico (libros, revistas, juegos didácticos, equipos) se debe solicitar el servicio en forma cortés y respetuoso guardando su turno de atención.

Al solicitar este servicio se debe tener en cuenta:

- No se prestan ni la Enciclopedias, ni los libros de referencia fuera del recinto.
- El préstamo se hará por un tiempo determinado requerido por el Docente y de previo acuerdo con la Bibliotecaria.
- En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material se comunicará por escrito al señor Rector para su reposición por parte del usuario.
- Cuando se trate del préstamo de materiales y equipos se deben reservar con anticipación y devolverlo a la mayor brevedad posible una vez se haya utilizado para el fin que fue solicitado.
- El préstamo de libros será en el horario lectivo del año escolar; puede hacerse en los periodos vacacionales siempre y cuando esté dentro del año escolar.

7. Cuando se requiera traer a la Biblioteca un grupo de estudiantes, se deberá hacer la solicitud por parte del docente o funcionario responsable para agendar el turno; es indispensable la presencia del docente o superior responsable para que pueda ser atendido.

8. Tener un comportamiento adecuado al ingreso y dentro de la biblioteca: no ingresar ningún tipo de alimentos ni bebidas y permanecer en silencio.

9. Hacer uso correcto de los equipos, libros y demás materiales de consulta puestos a su disposición, ya que son un medio insustituible de autoformación y perfección personal y profesional, en tal sentido no se debe doblar, rayar, mutilar o causar enmendaduras o deterioro de manera intencional; hacer dicha acción se entenderá como una falta grave, y como tal debe responder por su arreglo o reposición.

60.5 NORMAS PARA EL USO DE LAS SALAS DE TECNOLOGÍA Y DE INFORMÁTICA

1. Respetar el reglamento y horario interno dispuesto en cada sala para su uso.

2. Solicitar con anticipación al funcionario responsable el turno para que pueda ser agendado en las planillas que se llevan para tal fin.
3. Se prohíbe el ingreso de alimentos, bebidas o bolsos con materiales ajenos al aula.
4. Se debe informar al responsable del aula sobre el ingreso de equipos o materiales que vayan a ser utilizados y que no pertenezcan a la misma.
5. Se prohíbe la entrada en pantaloneta a docentes, estudiantes y demás usuarios que soliciten el servicio.
6. El estudiante deberá portar correctamente dentro de la sala.
7. Por la conservación de los materiales y equipos de la sala, ésta siempre debe mantenerse con la puerta cerrada.
8. El docente o quien solicite el servicio debe verificar el inventario que se le entrega e igualmente al término de la clase o actividad hacer entrega del mismo en las condiciones que recibió.
9. El docente o quien solicite el servicio debe informar al responsable de la sala sobre daño o pérdida de equipos, materiales o enseres de la sala, quien verificará e informará al coordinador o rector sobre la novedad .
10. Cuando se compruebe que el daño de equipos, materiales o enseres de la sala ocurrió de manera intencional, se debe resarcir el daño ya sea económicamente o con reposición de los mismos, además tendrá implicaciones disciplinarias según lo expuesto en el manual de convivencia.
11. No se permite el traslado de equipos sin autorización del responsable de la sala.
12. El préstamo de materiales y quipos sólo se hace a los docentes; para el caso de los estudiantes deben presentar autorización del rector, coordinador o docente quien se hace responsable del mismo.
13. En general, las salas de informática y tecnología tienen como fin el uso de las Tecnologías de la comunicación e Información con fines netamente pedagógicos en procesos de enseñanza y aprendizaje o para el servicio a la comunidad; cualquier otro uso sin previa autorización da motivo a la suspensión del servicio.

60.6 NORMAS PARA EL USO DEL PUNTO VIVE DIGITAL

1. Permanecer en completo silencio.

2. Cuidar y aprovechar eficientemente el equipo de cómputo y demás elementos que componen cada una de las salas de apropiación, navegación y entretenimiento.
3. Utilizar un vocabulario adecuado y respetuoso en cada una de las Salas.
4. Respetar a los funciones encargados de administrar el Punto Vive Digital
5. Informar inmediatamente al funcionario responsable del Punto Vive Digital sobre cualquier anomalía que encuentre en los equipos de cómputo antes de iniciar su uso.
6. Hacer observaciones de manera constructiva y respetuosa sobre el buen uso de los equipos de cómputo.
7. Aprovechar el tiempo asignado para la ejecución de las actividades que vayan a desarrollar.
8. Vivenciar en las salas una sana convivencia.
9. Entregar, a la persona responsable del Punto Vive Digital, cualquier utensilio que se encuentre dentro del área.
10. Antes de ingresar a las salas de Navegación y de entretenimiento se deben registrar para hacer uso de los servicios.
11. Cumplir con las normas y requisitos para hacer buen uso de los servicios que presta el Punto Vive Digital, además de acatar las políticas del establecimiento en el cual está ubicado el PVD.
12. No se permite hacer mal uso del internet, ingresando a páginas indebidas.
13. No se permite agredir física ni verbalmente a los compañeros en la sala.
14. No se permite desconectar los accesorios de los equipos de cómputo.
15. No se permite el consumo de alimentos y bebidas en las salas de: Apropiación, Navegación y entretenimiento.
16. Queda prohibido retirar del área cualquier elemento.
17. Queda prohibido ingresar con bolsos a la sala de navegación, de ser necesario llevarlos, favor utilizar los lockers ubicados en la Recepción del Punto Vive Digital.
18. Asistir en jornada contraria a la establecida en el centro educativo.
19. Hacer uso de los servicios del Punto Vive Digital en los horarios establecidos (**7:00 a.m. a 12:m. y 2:00 p.m. a 6:00 p.m.**), excepto si existe solicitud del Coordinador del Plantel educativo ante el Secretario de las TIC, quien es la persona que autorizará un horario distinto o adicional.
20. Para solicitar el uso exclusivo de una de las salas se requiere que el Coordinador del Plantel comunique por escrito su solicitud al Secretario de las TIC, quien autorizará agendar el préstamo del espacio. En este caso, son los profesores quienes responden por los equipos de cómputo, su buen uso o pérdida de algún elemento.

NOTA: En caso de observarse un comportamiento inadecuado por alguno de los usuarios, se procederá a citar al alumno quien deberá acudir con el padre de familia para concertar una solución y comprometerse a no reincidir en el comportamiento erróneo. Lo anterior a fin de fomentar el respeto y la sana convivencia entre las partes.