

ANEXO... J



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO MODERNO MAGANGUE

SEDES:

**PRINCIPAL L.M. M., EL RECREO,
LA CANDELARIA Y SIETE DE AGOSTO**

MANUAL DE CONVIVENCIA

MAGANGUE 2014

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO MODERNO MAGANGUE

SEDES:

LA PRINCIPAL L.M.M, EL RECREO, LA CANDELARIA Y SIETE DE
AGOSTO.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PRESENTACIÓN

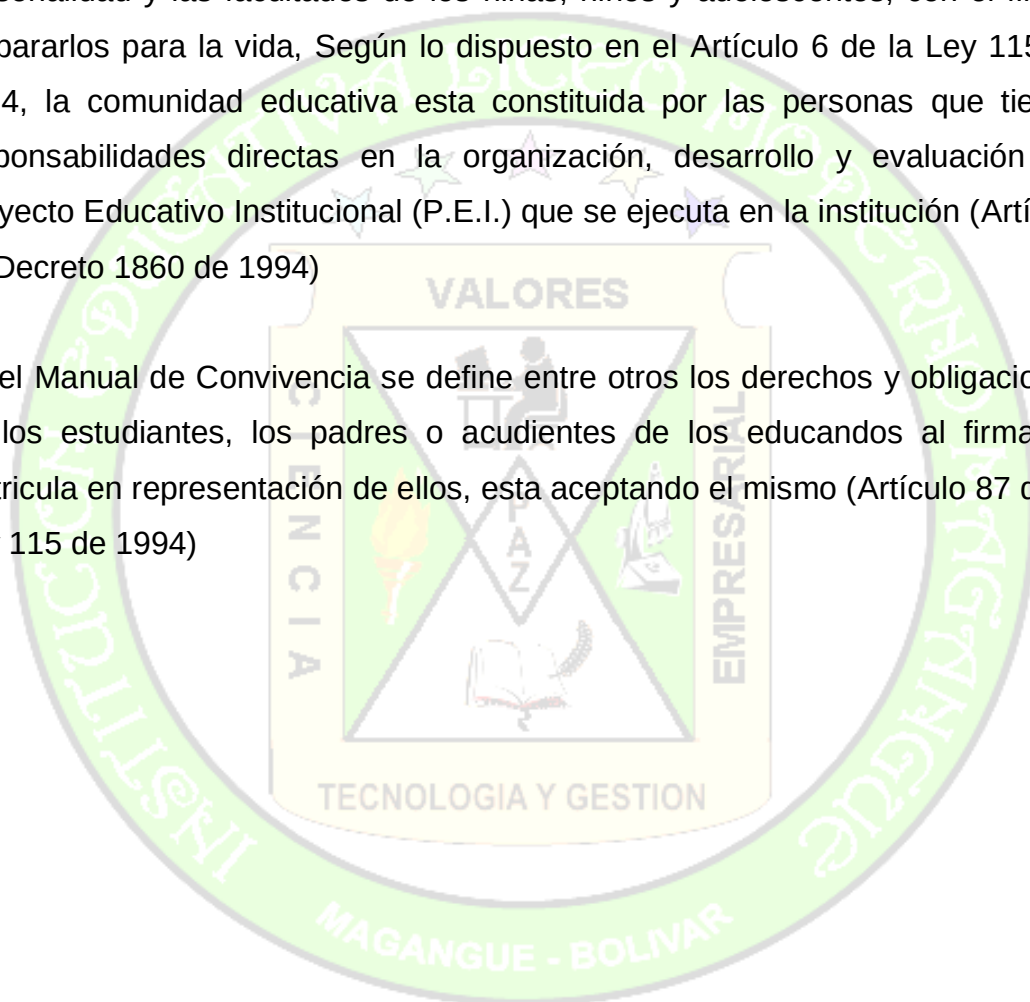
De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 73 y 87 de la Ley 115 de 1994 que determina: “Todos los establecimientos educativos deben tener como parte integrante del Proyecto Educativo Institucional (PEI) un reglamento o manual de Convivencia ” Este manual debe contener todo lo dispuesto en la Constitución Colombiana, , ley 1098 del 2006(Ley de infancia y adolescencia), el Código Laboral, las disposiciones de la Ley General de Educación y su Decreto reglamentario 1860/94, la Ley 715 de Diciembre 21 de 2001, el Decreto 1290 del 2009, el Decreto 1850 de agosto 13 de 2002 (jornada reglamentaria de directivos docentes y docentes), ley 1620 del 2013(Convivencia escolar) y decreto reglamentario 1965 del 2013, ley 1257 del 2008 (violencia contra la mujer) y el Proyecto Educativo.

La Institución Educativa Liceo Moderno Magangue ha elaborado con la participación de la comunidad educativa el presente Manual para definir las normas de convivencia escolar, con el propósito de armonizar las libertades,

deberes, derechos, correctivos y estímulos que debe tener en cuenta la Institución, en la familia y en la comunidad, para formar hombres en el respeto de los derechos humanos, derechos sexualidad y reproductivos, la paz, la democracia, el trabajo, la recreación, el mejoramiento cultural, científico, laboral y de protección del medio ambiente con igualdad de oportunidades. (Constitución Nacional 1991 Artículo 41).

También tiene en cuenta que la educación debe ser orientada a desarrollar la personalidad y las facultades de los niñas, niños y adolescentes, con el fin de prepararlos para la vida, Según lo dispuesto en el Artículo 6 de la Ley 115 de 1994, la comunidad educativa esta constituida por las personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) que se ejecuta en la institución (Artículo 18 Decreto 1860 de 1994)

En el Manual de Convivencia se define entre otros los derechos y obligaciones de los estudiantes, los padres o acudientes de los educandos al firmar la matricula en representación de ellos, esta aceptando el mismo (Artículo 87 de la Ley 115 de 1994)



CONTENIDO

	PAG
PRESENTACION	
RESOLUCION No. 30 Mayo de 2014	6
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
DISPOSICIONES GENERALES	
ARTICULO 1. ADMISIÓN Y PERMANENCIA	10
ARTICULO 2. COMPROMISOS DEL ESTUDIANTE AL MATRICULARSE	13
ARTICULO 3.CAUSALES PARA LA PERDIDA DEL CARÁCTER DE ESTUDIANTE	15
ARTICULO 4. SON DERECHOS DE LOS ALUMNOS	16
ARTICULO 5. SON DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	19
ARTICULO 6. EN EL ORDEN DISCIPLINARIO SON DEBERES DE LOS ALUMNOS	22
ARTICULO 7. ESTRATEGIAS DISCIPLINARIAS	24
ARTICULO 8. EN EL ORDEN SOCIAL	27
ARTICULO 9. EN EL ORDEN MORAL	28
ARTICULO 10. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA	30
ARTICULO 11. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA	32
ARTICULO 12. ESTÍMULOS Y DISTINCIONES AL FINALIZAR EL PERIODO	35
ARTICULO 13. ESTÍMULOS AL FINALIZAR EL AÑO ESCOLAR	36
ARTICULO 14. ACTOS QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR	37
ARTICULO 15. RUTA DE ATENCION INTEGRAL	40
ARTICULO 17. CORECTIVOS	43
ARTICULO 18. CORRECTIVOS APLICABLES POR EL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR SITUACION TIPO II	44
ARTICULO 19. ASPECTOS RELACIONADOS CON EL CONSEJERO DE GRADO	44
ARTICULO 20. FUNCIONES DEL CONSEJERO DE GRADO	45
ARTICULO 21. ASPECTOS RELACIONADOS CON LOS MONITORES DE ÁREAS	47
ARTICULO 22. FUNCIONES DEL MONITOR DE ÁREA	48
ARTICULO 23. CONSEJO DE ESTUDIANTES	48
ARTICULO 24. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES	49
ARTICULO 25. ASPECTOS RELACIONADOS CON EL CONCEJO DE ESTUDIANTE	49

ARTICULO 26. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES	51
ARTICULO 27. FUNCIONES DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES	52
ARTICULO 28. CONSEJO ACADÉMICO	54
ARTICULO 29. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO	54
ARTICULO 30. EL CONSEJO DIRECTIVO	55
ARTICULO 31. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	55
ARTICULO 32. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	57
ARTICULO 33. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ESCOLAR DE CONVIVENCIA	57
ARTICULO 34. COMITÉS DINAMIZADORES	59
ARTICULO 35. COMITÉ CIVICO, SOCIAL Y CULTURAL	60
ARTICULO 36. COMITÉ DE LA SALUD, MEDIO AMBIENTE, RECREACION Y DEPORTES.	61
ARTICULO 37. COMITÉ ECONOMICO	62
ARTICULO 38. FUNCIONES DEL CELADOR	63
ARTICULO 39. FUNCIONES DE LA AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	64
ARTICULO 40. FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA	64
ARTICULO 41. FUNCIONES DE LA SECRETARIA ACADEMICA	65
ARTICULO 42. FUNCIONES DEL DOCENTE	67
ARTICULO 43. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE GRUPO	68
ARTICULO 44. FUNCIONES DEL DOCENTE ORIENTADOR	70
ARTICULO 45. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES	72
ARTICULO 46. FUNCIONES DEL RECTOR	73
ARTICULO 47. BIBLIOTECA - BIBLIOBANCO	75
ARTICULO 48. LABORATORIO DE BIOLOGIA QUIMICA Y FISICA	76
ARTICULO 49. SALA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA	77
ARTICULO 50. CRITERIOS DE EVALUACION, PROMOCION Y REPROBACION	78
ARTICULO 51. VIGENCIA REGLAMENTO O MANUAL DE CONVIVENCIA	79

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO MODERNO MAGANGÜE

SEDES:

LA PRINCIPAL LMM, EL RECREO, LA CANDELARIA Y SIETE DE AGOSTO

Resolución No. 30 de mayo de 2014.

Por la cual se adopta el presente:

REGLAMENTO O MANUAL DE CONVIVENCIA.

El Consejo Directivo de la **Institución Educativa Liceo Moderno Magangué**, en uso de sus facultades legales que le otorgan la Constitución Colombiana, Ley de infancia y adolescencia, el Código Laboral, las disposiciones de la Ley General de Educación y su Decreto reglamentario 1860/94, la Ley 715 de Diciembre 21 de 2001, el Decreto 1290 del 2009, el Decreto 1850 de agosto 13 de 2002 (jornada reglamentaria de directivos docentes y docentes), ley 1620 del 2013(Convivencia escolar) y decreto reglamentario 1965 del 2013, ley 1257 del 2008 (violencia contra la mujer) y el Proyecto Educativo Institucional y,

CONSIDERANDO

Que es indispensable establecer normas claras de comportamiento, para que los diferentes estamentos de la Institución tengan una guía en la valoración de las interrelaciones escolares.

Que es necesario reconocer los derechos y deberes que les corresponden a todos los integrantes de la comunidad educativa y velar por el cumplimiento de estos.

Que es prioritario dar aplicación a los mandatos educativos establecidos por la Constitución Nacional, , Ley de infancia y adolescencia, el Código Laboral, las disposiciones de la Ley General de Educación y su Decreto reglamentario 1860/94, la Ley 715 de Diciembre 21 de 2001, el Decreto 1290 del 2009, el Decreto 1850 de agosto 13 de 2002 (jornada reglamentaria de directivos docentes y docentes), ley 1620 del 2013(Convivencia escolar) y decreto reglamentario 1965 del 2013, ley 1257 del 2008 (violencia contra la mujer) y el Proyecto Educativo Institucional , Que es justo estimular aquellos alumnos que en sus relaciones practican los valores y las conductas deseables.

Que para buscar el cumplimiento de los fines, objetivos educativos, el perfil y la formación integral del alumno de la Institución Educativa Liceo Moderno Magangué:

RESUELVE

Artículo primero. Adóptese el presente Manual de Convivencia como herramienta pedagógica en la regulación del comportamiento y rendimiento académico de los estudiantes.

Artículo segundo. Ámbito de aplicación. Las normas reglamentarias, disciplinarias de convivencia y criterios de evaluación contenidas en el presente Manual de Convivencia, se aplican a todos los educandos, docentes, padres de familia y directivos docentes de la Institución Educativa Liceo Moderno Magangué, de los niveles de Preescolar Básica Primaria, Secundaria y Media, su interpretación debe siempre favorecer la armonía que debe reinar en la Institución, para que redunde en beneficio de la prestación de un servicio

educativo de excelente calidad y por consiguiente del desarrollo del proceso de formación de los educandos.

Parágrafo. Las normas contempladas en el presente Manual son de estricto cumplimiento por todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo tercero. Publíquese en un lugar visible de la Institución para su conocimiento por parte de toda la comunidad educativa.

Artículo cuarto. Los Coordinadores y directores de grupo deben Implementar las estrategias pertinentes que le permitan a los estudiantes el análisis de la normatividad formuladas en el Manual de Convivencia.

Artículo quinto. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Magangué, a los treinta (30) días del mes de marzo de 2014

CONSEJO DIRECTIVO

**REPRESENTANTE
DE LOS DOCENTES**

**REPRESENTANTE
DE LOS ESTUDIANTES**

PERSONERO

**REPRESENTANTE DE
LOS PADRES DE FAMILIA**

**REPRESENTANTE DE
LOS EXALUMNOS**

**LIC. ABEL HERNANDO VÁSQUEZ BENITEZ
RECTOR**



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO MODERNO MAGANGÜE

SEDES:

LA PRINCIPAL L.M.M, EL RECREO, LA CANDELARIA Y SIETE DE AGOSTO.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 1.

ADMISIÓN Y PERMANENCIA

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Liceo Moderno Magangué, establece los siguientes requisitos para admitir nuevos alumnos en la institución, cuando se presenten cupos disponibles en los diferentes niveles que brinda la institución, o cuando el número de aspirantes sea mayor que el de los cupos existentes.

1. Garantizar el derecho a la educación a los(as) niños y niñas y jóvenes en **edad escolar**, dando prioridad a aquellos de estrato uno (1) y dos (2) y, en particular, a los(as) clasificados en los niveles uno (1) y dos (2) del SISBEN y a la población desplazada o vulnerable.
2. La institución atenderá los criterios establecidos para la matricula en los artículos 16 y 17 del Decreto 3011 de 1997.

3. Los criterios para la asignación de cupos se hará en el siguiente orden de prioridad:

- a) Alumnos(as) que ya están vinculados a la institución.
- b) Alumnos(as) que están el sistema educativo oficial, remitidos por otros establecimientos educativos para asegurar la continuidad en el sistema, presentando la debida documentación requerida por la institución: copia de la ficha del observador del alumno diligenciada y firmada por el rector, certificado de buena conducta, certificado de grados anteriores sin años perdidos y /o áreas perdidas.

Al momento de reservar cupo el estudiante debe estar presente en el proceso.

- c) Estudiantes provenientes de las instituciones de Bienestar Social o Familiar que hayan terminado el jardín y vayan a comenzar el grado obligatorio de preescolar.
- d) Traslados de estudiantes vinculados a establecimientos educativos oficiales, con prioridad para los traslados de hermanos que ya están en el sistema oficial.

Los traslados internos: los traslados de sede se pueden realizar en los siguientes casos:

- Cambio de domicilio
- Por conveniencia del núcleo familiar cuando el estudiante haya finalizado el último grado que ofrece la sede y los hermanos estén en grados inferiores
- Cuando hay problemas disciplinarios constantes se recomienda cambio de sede después de haber aplicado todas las medidas pedagógicas sin obtener resultados favorables.

- e) Otros niños(as) que soliciten cupo por primera vez, con prioridad para hermanos(as) de alumnos(as) vinculados
 - f) Los cupos disponibles para alumnos(as) nuevos se asignaran únicamente a aquellos(as) niños(as) y jóvenes inscritos previamente durante el proceso.
 - g) Los estudiantes que aspiren a nuevos cupos deben presentar una entrevista ante el coordinador y el docente orientador, acompañados de sus padres.
 - h) Asegurar que la edad mínima para ingresar al grado de transición sea de cinco (5) años cumplidos a la fecha y/ o que cumplan los cinco años antes del 31 de mayo.
 - i) Los estudiantes que bajo previo seguimiento disciplinario y académico se les haya recomendado cambio de institución no se le garantiza su permanencia en la educación.
 - j) Los estudiantes que pierdan por segunda ocasión el año escolar, perderán el derecho a su cupo en la institución.
 - k) Los estudiantes que reserven cupo para el grado primero deben presentar certificación de haber cursado y aprobado el nivel de transición.
4. Para el desarrollo del proceso de asignación de **cupos y matriculas**, la institución establecerá como mínimo las siguientes etapas:
- a) Proyección de cupos.
 - b) Reserva de cupos para alumnos antiguos en la institución para traslados solicitados.

- c) Asignación de cupos a niños procedentes de entidades de Bienestar Social o Familiar.
 - d) Inscripción de alumnos nuevos.
 - e) Matriculas de alumnos antiguos.
 - f) Asignación de cupos para alumnos nuevos
 - g) Matriculas para alumnos nuevos.
- .
5. La Institución no se responsabiliza de los cupos de alumnos antiguos que no hagan la reserva de estos, e igualmente los que habiendo hecho la reserva no se matriculan en el tiempo indicado.
 6. Estudiantes que se matriculen durante el transcurso del año escolar procedente de otras instituciones deben presentar sus respectivas notas y certificaciones.
 7. La Institución se acogerá a la ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CUPOS Y MATRICULAS que la entidad territorial determine en lo relacionado con los Lineamientos, Criterios, Etapas de este proceso, igualmente a los procedimientos, herramientas y criterios específicos para la inscripción y asignación de cupos para alumnos nuevos.

ARTÍCULO 2. COMPROMISOS DEL ESTUDIANTE AL MATRICULARSE

La matrícula es un acto compromisorio, mediante el cual el alumno y el padre de familia adquieren derechos y deberes con la institución dentro y fuera de ella.

Todo estudiante en el momento de firmar la matrícula se compromete a:

1. Cumplir los requisitos exigidos por el ministerio de Educación Nacional, la Entidad Territorial y la Institución para el proceso de Matrícula.
2. El estudiante se compromete a tener una presentación personal acorde con el perfil de la institución
3. Uniforme Completo y portarlo como lo exige la institución sin transformaciones.
4. Portar el uniforme desde el primer día de clases.
5. El corte de cabello de los varones debe ser clásico.
6. El uniforme de educación física debe portarse únicamente el día correspondiente.
7. El uniforme debe ser portado como lo exige la institución sin transformaciones.
8. Estar respaldado por un acudiente o tutor que pueda cumplir con los compromisos que le correspondan como tal, quien firmara la matrícula para expresar la aceptación de esta responsabilidad.
9. Presentar los documentos auténticos requeridos, legales y no cometer fraudes para diligenciar o resolver una situación escolar
10. Asistir puntualmente a las clases para dar cumplimiento al horario correspondiente y cuando llegue tarde, presentar una justificación por escrito para su ingreso.

11. Disponer del tiempo necesario para cumplir debidamente con las tareas y demás obligaciones académicas y formativas que le señale la institución.
12. Las partes, alumno, acudiente, e Institución Educativa, se comprometen a cumplir con las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional, con el Manual de Convivencia, Código de infancia y adolescencia, Ley de convivencia estudiantil Ley 1620, Ley general de educación, Constitución Nacional y demás disposiciones legales vigentes relacionadas con la educación.
13. El manual de convivencia tiene carácter de norma o disposición legal, que regula el contrato de matrícula.

ARTÍCULO 3. CAUSALES PARA LA PERDIDA DEL CARÁCTER DE ESTUDIANTE

Un alumno pierde el carácter de estudiante de la Institución Educativa Liceo Moderno Magangué, y por tanto todos los derechos como tal por:

1. Cancelación voluntaria de la matrícula.
2. Exclusión de la Institución ordenada por el Consejo Directivo cuando el alumno esté involucrado en una situación tipo III.
3. Presentar documentos falsos o cometer fraudes en el momento de la matrícula o para resolver otra situación de la vida escolar.
4. Cuando el estudiante esté involucrado en asuntos legales delictivos que atenten contra la integridad de la comunidad educativa.
5. Cuando por segunda vez repite el año escolar.
6. Aquellos estudiantes que después de un debido proceso de orientación estudiantil (apoyados con profesionales competentes) y los padres de familia incumplan con los compromisos adquiridos.

ARTÍCULO 4. SON DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Respetuosos de toda persona, la comunidad educativa del colegio reconoce que los alumnos, docentes, directivos docentes, padres de familia y personal administrativo, tienen derechos fundamentados constitucionalmente por los artículos 10, 10, 14, 16, 18, 19, 20, 21, 23, 26, 27, 33, 37, 38, 40, 41, 43, 44, 45, 52, 67, 68, 70, 71, 73, 86, 92, 209. Además de los artículos constitucionales, son incluidos los artículos: 91, 92, 93, 94, 95, 96, 98, 100, de la Ley 115 de 1.994.

Con el capítulo VI, los artículos 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, del Decreto 1860 /94. Lo mismo que los artículos: 6, 7 y 8 de la proclamación de los derechos del niño y los institucionales a saber.

1. Ser tratado por directivos, docentes y personal administrativo, con la consideración, respeto aprecio y justicia que todo ser se merece.
2. Recibir una educación integral en todos los niveles con una finalidad creadora y autonomía escolar.
3. Solicitar explicaciones adecuadas para el mejor entendimiento de la materia correspondiente, siempre y cuando su atención e interés sean satisfactorios.
4. Hacer las sugerencias, insinuaciones y peticiones para la buena marcha del plantel.
5. Conocer oportunamente el resultado de sus evaluaciones, hacer los reclamos con la debida educación.
6. Conocer con anterioridad las unidades temáticas a desarrollar según los estándares curriculares, competencias, objetivos, logros, criterios de evaluación y todos aquellos aspectos relacionados con el área para recibir un excelente aprendizaje.

7. Todo alumno tiene derecho a exigir a cada uno de los profesores, la preparación adecuada de sus clases, así como puntualidad y responsabilidad en el cumplimiento de sus obligaciones.
8. Ser atendidos en sus reclamos y solicitudes particulares que se hagan a través de los conductos regulares y con respeto.
9. Conocer el manual de convivencia escolar y participar en su cumplimiento.
10. Tener en la biblioteca del colegio un manual de convivencia escolar disponible.
11. Las faltas ya sean disciplinarias, académicas o de cualquier índole, se presentarán en las instancias debidas y de acuerdo a la gravedad de las mismas.
12. Ser escuchado antes de ser sancionado.
13. Toda sanción tendrá un interés pedagógico y al aplicarla se basará en las normas vigentes y buscará la formación del alumno, sin lesionar su integridad física, moral y mental, teniendo en cuenta su dignidad humana.
14. Los alumnos tienen derecho a ser informados de los cambios que ocurran en la institución.
15. Los alumnos podrán utilizar las instancias de la institución, como medio de comunicación intra- institucional.
16. Todo alumno tiene derecho a participar libremente en eventos culturales, deportivos, recreativos y académicos siempre y cuando no tenga antecedentes disciplinarios.
17. Todos los alumnos podrán elegir y ser elegidos en las instancias que indica la Ley (personero, consejo directivo y consejo de estudiantes).

18. Tener como educadores personas profesionalmente competentes, dignos y auténticos colaboradores de su formación.
19. La comunidad educativa tiene derecho a exigir un ambiente de convivencia adecuada y un medio ambiente descontaminado, donde impere la convivencia democrática, la práctica de la tolerancia y el respeto mutuo que propenda por el mejoramiento de la Institución.
20. Todo alumno tiene derecho a recibir al finalizar cada uno de los cuatros periodos del año un informe escrito de evaluación y un informe final en el que se de cuenta de los avances de los educandos en el proceso formativo en cada una de las áreas.
21. Los estudiantes que presenten dificultades tienen derecho, además del informe escrito, recibir un plan de refuerzo.
22. Todo alumno tiene derecho a realizar sus evaluaciones aplazadas, cuando su inasistencia sea justificada, y concertara con el profesor la fecha en que se realizara la evaluación.
23. Todo alumno tiene derecho a promover agrupaciones socio-culturales, deportivas o de otra índole, que vayan en beneficio del plantel.
24. Todo alumno tiene derecho a solicitar a la dirección académica la revisión de cualquier calificación de conducta, disciplina, orden, urbanidad o evaluación de alguna o varias asignaturas que a su juicio, hayan sido injustamente calificadas.
25. Todo alumno tiene derecho a ser escuchado y atendido por profesores y directivos cuando solicite diálogos.
26. Todo alumno tiene derecho a reclamar de manera respetuosa en los aspectos que considere haya sido lesionado.
27. El estudiante tiene derecho al servicio de la tienda escolar en forma permanente y adecuada con precios moderados.

ARTÍCULO 5. SON DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Además de los artículos a que se refiere el capítulo 5o. de la Constitución y los artículos 1o y 18o de la Ley 107 del 94 y el 97 de la Ley 115 del 94.

EN EL ORDEN ACADÉMICO:

1. El primer deber de todos los estudiantes, es respetar sus derechos y no abusar de ellos, porque para exigir hay que cumplir y para recibir hay que dar.
2. Asistir con puntualidad a todas las clases y actividades programadas en el plantel, en los días y horas señaladas, cumplir con las tareas escolares, trabajos de investigación y demás que se les encomienden dentro de los términos establecidos en el calendario académico.

HORARIOS: JORNADA MAÑANA

Todos los niveles:

Hora de entrada 6: 50 a.m.

Hora de salida: 12:00 M.

Los alumnos debidamente uniformados, portando su carnet y en silencio deben ir directamente al salón de clases.

Horario de básica secundaria 6° grado:

Hora de entrada: 6:50 A.M

Salida: 12:40 P.M.

NIVEL PREESCOLAR:

Inicio de clases: 7: 00 a.m.

Hora de salida: 11: 30 a.m. (Los alumnos)

Después de las 7: 00 a.m. no se permite la entrada de estudiantes (salvo caso de fuerza mayor)

NIVEL BASICA SECUNDARIA

Hora de entrada 12: 50 p.m. Los alumnos debidamente uniformados, portando el carnet y en silencio deben ir directamente al salón de clases.

Inicio de clases: **1: 00 p.m.**

Hora de salida: **7: 10 p.m.**

Después de la 1: 00 p.m. no se permite la entrada de estudiantes (salvo casos de fuerza mayor)

NIVEL MEDIA: JORNADA TARDE

Hora de entrada 11: 55 p.m. Los alumnos debidamente uniformados, portando el carnet y en silencio deben ir directamente al salón de clases.

Inicio de clases: 12: 00 p.m.

Hora de salida: 6: 00 p.m.

MEDIA TECNICA ARTICULADA CON EL SENA:

Hora de entrada: 6:30 P.M

Hora de salida: 9:00 P.M.

3. Estar provisto de textos y útiles (libretas, reglas, compás, borrador, lápices, etc.), indispensables para el logro de los objetivos institucionales y educativos de la institución.
4. Dedicar todos sus esfuerzos y consagración para el logro adecuado de los objetivos académicos y formativos que proponen las diferentes programaciones curriculares y que cada profesor debe dar a conocer a sus alumnos.
5. Presentar en las fechas programadas las evaluaciones parciales o finales trabajos y tareas.
6. Apoyar las campañas para mejorar o ampliar las ayudas didácticas.
7. Solicitar a los consejos institucionales y autoridades educativas el apoyo y colaboración para mejorar la calidad del servicio educativo, servicios de bienestar y alimentación.
8. Respetar el reglamento de la sala de informática, biblioteca y bibliobanco al usar el servicio
9. Elaborar un Proyecto Educativo (Servicio social obligatorio) como requisito para graduarse, el cual deben entregar un mes antes (ejecutado) de terminar los estudios de la media académica y/o técnica. Dicho proyecto debe estar relacionado con el mejoramiento de los recursos físicos o académicos de la institución.

ARTÍCULO 6. EN EL ORDEN DISCIPLINARIO SON DEBERES DE LOS ALUMNOS:

1. Conocer y acatar el Manual de Convivencia de la Institución Educativa Liceo Moderno Magangué
2. Asistir a todos los actos oficiales del colegio. En caso de retraso o inasistencia, presentar justificaciones por escrito.
3. Guardar el comportamiento debido en cada una de las diferentes zonas del plantel: aulas de clases, patio de recreo, biblioteca, laboratorios, etc., durante las horas de clases y en los cambios de las mismas. Ningún alumno debe permanecer fuera del aula respectiva.
4. Presentarse al colegio con su uniforme.

El uniforme según modelo asignado por la Institución es el siguiente :

UNIFORME PARA LAS NIÑAS:

DIARIO: Jomper a cuadros rojos y beis con camisa blanca ties de misma tela del Jomper y el escudo estampado en la manga izquierda, zapatos negros, medias blancas.

EDUCACIÓN FÍSICA: sudadera verde con el logo del colegio y zapaos blancos tenis apropiados.

UNIFORME PARA LOS VARONES:

DIARIO: pantalón clásico color verde, camisueter blanco con el escudo del colegio, zapatos negros medias blancas.

EDUCACIÓN FÍSICA: sudadera verde con el logo del colegio y zapaos blancos tenis apropiados.

5. Acatar las disposiciones y órdenes sugeridas del Consejo Directivo, como también de cualquier profesor o miembro del personal administrativo del colegio con el debido respeto.
6. Respetar y cuidar el plantel, sus muebles y enseres, pisos, paredes, biblioteca, bibliobanco, etc. Los alumnos que originen algún daño tienen las siguientes obligaciones:
 - Dar aviso al Director de Grupo
 - Reparar o hacer reparar con la mayor brevedad posible el daño causado.
7. No rayar o pintar las paredes ni escribir grafiti.
8. Responder por los daños que cause en cosa ajena.
1. Considerar como propio el colegio y en consecuencia, interesarse y responsabilizarse del aseo, presentación correcta, conservación de la planta física y de sus implementos, biblioteca o bibliobanco.
9. Permanecer en el salón de clases aún en la ausencia del profesor.
10. No permanecer en los salones de clases durante el descanso.
11. No consumir alimentos en el salón de clases.
12. Dentro del establecimiento esta prohibido fumar.
13. Cuando haya necesidad de ausentarse del colegio en horas laborales, el permiso se solicitara al coordinador con previo conocimiento del director de grupo.

14. Queda prohibido entrar en el salón de profesores, secretaria, rectoría y los sitios de experimentación a menos que haya una razón justificada y previo permiso.

15. No apagar las luces de los salones.

16. No destruir las informaciones fijadas en las carteleras.

17. Las entradas se indicaran con dos toques de timbre.

- Los cambios de clases con un (1) toque de timbre.
- Salida general tres (3) toques de campana timbre.
- Reunión de la comunidad cuatro (4) toques de timbre.

18. Queda prohibido el toque del timbre por parte de los alumnos.

19. Por razones de seguridad los alumnos no deben sentarse o aglomerarse en las escaleras.

ARTÍCULO 7. ESTRATEGIAS DISCIPLINARIAS

Para un mejor desempeño en el proceso disciplinario y que por ende redunde en beneficio del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos, la Institución adopta las siguientes Estrategias Disciplinarias, en las cuales los docentes, coordinadores y rectores **HACEN CUMPLIR** y los alumnos **CUMPLEN**.

1. Puntualidad en la asistencia a clases.

- a) Coordinadores: Hora de entrada 6: **50 a.m.** Jornada Mañana y **12: 00 p.m.** Jornada Tarde.

HORA DE ENTRADA 12: 50 p.m. Los alumnos debidamente uniformados, portando el carnet y en silencio deben ir directamente al salón de clases.

INICIO DE CLASES: 1: 00 p.m.

HORA DE SALIDA: 7: 10 p.m.

Después de la 1: 00 p.m. no se permite la entrada de estudiantes (salvo casos de fuerza mayor)

NIVEL MEDIA: JORNADA TARDE

HORA DE ENTRADA 11: 55 p.m. Los alumnos debidamente uniformados, portando el carnet y en silencio deben ir directamente al salón de clases.

INICIO DE CLASES: 12: 00 p.m.

HORA DE SALIDA: 6: 00 p.m.

MEDIA TECNICA ARTICULADA CON EL SENA:

HORA DE ENTRADA: 6:30 P.M

SALIDA: 9:00 P.M.

- b) Los alumnos que no hayan entrado a esta hora deben irse para sus casas los de básica primaria.
- c) Los estudiantes de básica y media deben esperar el cambio de clases pueden entrar a la segunda hora.
- d) Los estudiantes que no asistan a clases por llegar tarde se le mandara llamar el padre de familia o acudiente

- 2.El salón de clases debe estar arreglado con sus sillas en filas salvo cuando el profesor considere lo contrario.
- 3.Los alumnos deben estar sentados en sus respectivos puestos, no deben rodear al profesor, si es necesario uno y el que sea designado.
- 4.Los permisos en horas de clases, para ir a otros salones, el quiosco y baños quedan prohibidos. Las excepciones la determinara el profesor.
- 5.Cuando por causa justificada un docente no asiste a clases, los alumnos permanecerán en el salón hasta que la o el coordinador disponga.
- 6.Los alumnos deben estar en el patio solamente en el tiempo estipulado para el recreo.
- 7.Al tocar el timbre ningún alumno debe quedarse en el salón de clases en forma ordenada saldrán al patio.
- 8.Queda prohibido sentarse en las escalares
- 9.Los alumnos no deben entrar a los salones que no estén asignados para sus clases.
- 10.Inmediatamente se toque el timbre de entrada los alumnos deben hacer filas para entrar al salón de clases en forma ordenada.
- 11.En los cambios de clases los alumnos no deben salirse del salón de clases estos esperaran al profesor dentro del salón.
- 12.Los salones de clases son para estudiar y aprender e ningún momento para fomentar el desorden y la indisciplina
- 13.Al tocar el timbre de salida en la última hora de clase los alumnos deben esperar que el profesor suspenda la clase, ordenara hacer filas, para salir en forma ordenada.

14. Si por algún motivo la salida de un curso es antes de la última hora, él profesor que estuviese en el salón, ordenara hacer fila para que salgan ordenadamente, si no está el profesor, lo hará el coordinador o cualquier otro profesor en disposición de hacerlo.
15. El Coordinador atenderá a los alumnos que presenten problemas de indisciplina y su respectivo padre de familia.
16. Los Docentes atenderán a los alumnos o padres de familia en la hora y día estipulado por el docente previo aviso a coordinación.
17. En las horas de educación Física los alumnos esperaran al profesor dentro del salón de clases.

PARÁGRAFO: Los estudiantes que presentes situaciones de convivencia escolar deben ser llevados y recogidos por sus padres o acudientes.

ARTÍCULO 8. EN EL ORDEN SOCIAL

Son deberes de los alumnos:

1. Procurar la armonía y el espíritu de cooperación entre estudiantes y profesores.
2. Tratar a todas las personas (directivos, profesores, compañeros, empleados, administrativos y de servicios generales), con la debida consideración, respeto y cortesía, ponerse de pie en señal de saludo y de respeto, cuando una persona extraña o un superior entra al aula de clases.
3. El uso de vocabulario obsceno, ofensivo o vulgar, lo mismo que la exhibición o realización de dibujos, letreros o cualquier otro tipo de material indecente.

4. Respetar y acatar las órdenes de la directiva y profesores de la institución, y cuando haya algún reclamo seguir el conducto regular.
5. Mantener con los compañeros relaciones cordiales, de ayuda y solidaridad que busquen el bien común y social.
6. Colaborar con todo lo que vaya en beneficio del colegio.
7. Participar y no revocar a los cargos que se refiere el Capítulo IV del Decreto 1860/94 como resultado de la convivencia escolar.
8. Rendir homenaje a los símbolos patrios, entonar nuestros himnos con unanimidad y respeto en todas las actividades organizadas por la institución.
9. Cuidar sus respectivas pertenencias abstenerse de llevar consigo objetos de valor y colaborar con el cuidado de los bienes ajenos. El colegio no se responsabiliza por la pérdida de ellos.
10. Evitar toda conducta contraria al cumplimiento de los anteriores deberes y otros semejantes.
11. Es responsabilidad del estudiante cuando falte a clases ponerse al día con sus compañeros de los temas vistos.
12. Respetar la convivencia con los vecinos (respetar los jardines, verjas y demás)

ARTÍCULO 9. EN EL ORDEN MORAL

Los estudiantes no deben:

1. Utilizar el nombre del colegio para cualquier actividad diferente a las labores académicas, culturales, artísticas, recreativas y deportivas

autorizadas por la rectoría del plantel o por el Consejo que le corresponda esta función.

2. Atentar contra el prestigio y el buen nombre del colegio particularmente, participando en actos colectivos en desorden o incultura.
3. Irrespetar en forma lesiva, calumniar o injuriar a la directiva, profesores, funcionarios o alumnos del plantel.
4. Adulterar documentos o hacer uso de los documentos de identificación ajenos.
5. Fumar dentro del colegio, ingerir o introducir bebidas alcohólicas.
6. Guardar, traficar y/o usar drogas o alucinógenos.
7. Realizar o intentar cualquier tipo de fraude, engaños o suplantaciones.
8. Abandonar el plantel, sin el permiso respectivo del director de grupo o coordinación en periodos de actividades ordinarias.
9. Ejercer o propiciar cualquier género de violencia o irrespeto contra las personas o las cosas de la institución.
10. Portar y hacer uso de cualquier género de violencia o irrespeto contra las personas o contra las cosas de la institución.
11. Introducir al colegio libros, folletos, revistas y otros medios de divulgación pornográfica que atenten contra la moral pública.
12. Hacer o colocar dibujos y expresiones vulgares, irrespetuosas o pornográficas en cualquier sitio del colegio.
13. Utilizar cualquier género de lenguaje vulgar, ofensivo contra la dignidad y el respeto que se les debe a las personas.

14. Sustraer o retener elementos que no sean de su propiedad.
15. Realizar, promover o participar, sin la correspondiente autorización de la rectoría, en cualquier género de ventas, rifas y negocios con los compañeros, profesores y otros funcionarios del plantel.
16. Jugar dinero o practicar juegos de azar dentro de la institución.
17. Difundir, o propiciar en el colegio cualquier género de propaganda política o religiosa proselitista.
18. Retener o no entregar oportunamente las comunicaciones que envía el colegio a los acudientes o padres de familia.
19. Atentar contra la moral y/o sanas costumbres de nuestra sociedad.
20. Cometer cualquier infracción o delito punibles por las leyes penales colombianas.
21. Frecuentar sitios como billares, bares, clubes, discotecas, o similares vistiendo el uniforme de la institución.
22. No portar al colegio objetos corto punzantes , armas de fuego o cualquier elemento que perturbe la convivencia escolar.

ARTÍCULO 10. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA.

¿ES EL ESTADO EL ÚNICO RESPONSABLE DE GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ EN COLOMBIA?

La responsabilidad, aunque diferenciada, es compartida por la familia, por la sociedad y por el Estado. La Constitución Política de 1991 dice que “la familia, la sociedad y el Estado tienen la obligación de asistir y proteger al niño para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos”⁴. Estos son los agentes responsables de asegurar la vigencia de los

derechos, de la calidad de vida y en últimas, de la felicidad de los niños, niñas y adolescentes colombianos y extranjeros residentes en el país. El principio de corresponsabilidad establece los colombianos y extranjeros residentes en el país. El principio de corresponsabilidad establece la participación activa de los tres estamentos sin interferencias ni exención de responsabilidades.

DERECHOS: Para los fines previstos de la siguiente norma, la expresión «PADRE DE FAMILIA» comprende a los padres y madres de familia, así como a los tutores o quienes ejercen la patria potestad o acudientes debidamente autorizados.

LOS PRINCIPALES DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA SON:

1. Elegir el tipo de educación que, de acuerdo a sus convicciones, procure el desarrollo integral de los hijos, de conformidad con la Constitución y la ley.
2. Recibir información del estado sobre los establecimientos educativos que se encuentran debidamente autorizados.
3. Conocer con anticipación las características del establecimiento educativo.
4. Expresar de manera respetuosa y por conducto regular sus opiniones respecto del proceso el proceso educativo de sus hijos y el grado de idoneidad del personal que labora en la institución.
5. Participar en el proceso educativo en especial en el P.E.I.
6. Recibir respuesta suficiente y oportuna a sus requerimientos sobre la marcha del establecimiento y sobre los asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus hijos.

7. Recibir durante el año escolar y en forma periódica, información sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.
8. Elegir y ser elegido para representar a los padres de familia en los órganos del gobierno escolar y ante las autoridades públicas, en los términos previstos de la ley general de educación y en sus reglamentos.
9. ejercer el derecho de asociación con el propósito de mejorar procesos educativos, la capacitación de los padres en los asuntos que atañen a la mejor educación y el desarrollo armónico de sus hijos.

ARTÍCULO 11: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

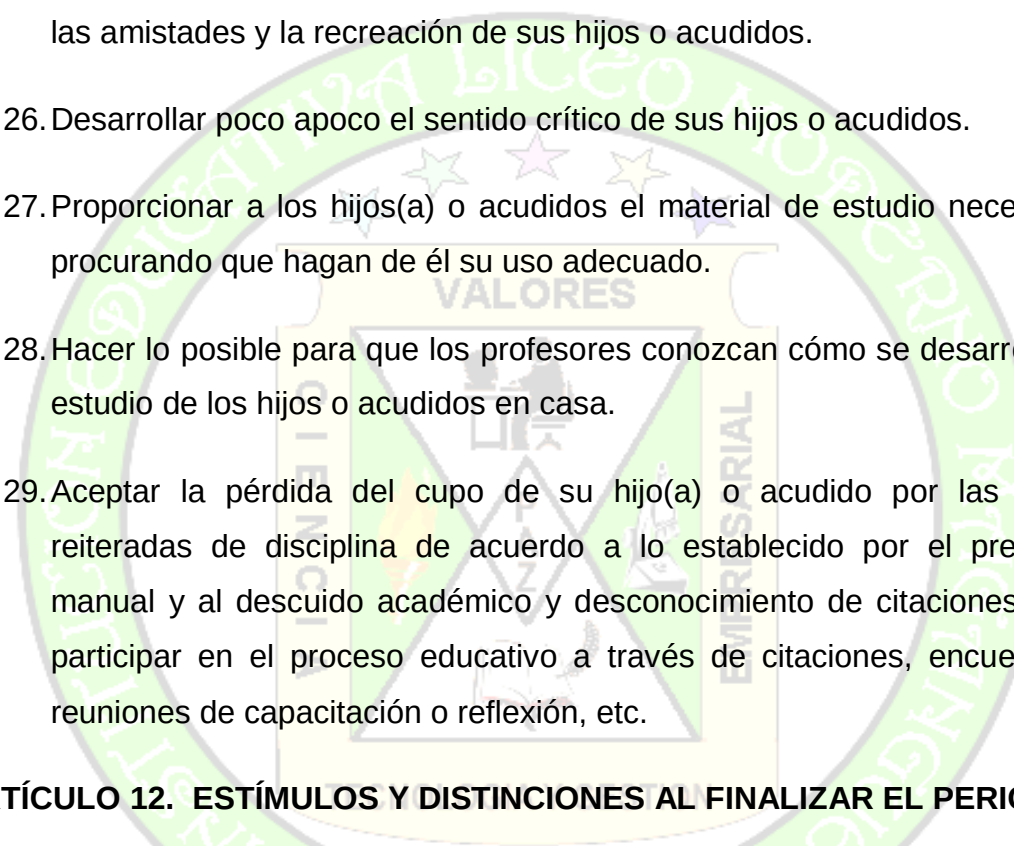
PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA. La familia, como parte de la comunidad educativa, en el marco del Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, además de las obligaciones consagradas en el artículo 67 de la Constitución Política, en la Ley 115 de 1994, la Ley 1098 de 2006, la Ley 1453 de 2011 y demás normas vigentes, deberá:

1. Proveer a sus hijos espacios y ambientes en el hogar, que generen confianza, ternura, cuidado y protección de sí y de su entorno físico, social y Ambiental.
2. Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promuevan la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos, la participación y la democracia, y el fomento de estilos de Vida saludable.
3. Participar en la revisión y ajuste del manual de convivencia a través de las instancias de participación definidas en el proyecto educativo institucional del establecimiento educativo.

4. Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre de sus hijos para el desarrollo de competencias ciudadanas.
5. Cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en el manual de convivencia y responder cuando su hijo incumple alguna de las normas allí Definidas.
6. Conocer y seguir la Ruta de Atención Integral cuando se presente un caso de violencia escolar, la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos o una situación que lo amerite, de acuerdo con las instrucciones impartidas en el manual de convivencia del respectivo establecimiento educativo.
7. Utilizar los mecanismos legales existentes y los establecidos en la Ruta de Atención Integral a que se refiere esta Ley, para restituir los derechos de sus hijos cuando éstos sean agredidos.
8. Acoger y cumplir las normas de convivencia establecidas por la comunidad de la Institución Educativa Liceo Moderno Magangué y realizar los esfuerzos necesarios para que con la orientación de la Institución, y del padre de familia, el estudiante obtenga una formación integral.
9. Asistir puntualmente a las reuniones programadas por la Institución y o a llamados específicos que se le hagan.
10. Atender oportunamente las citas hechas por los coordinadores y o docente.

NOTA: Si el padre de familia no acude a la cita hecha por el coordinador o coordinadora a la hora y fecha indicada, en caso de no poder cumplir con la cita hacer llegar con anticipación la excusa acordando una nueva fecha para la cita , se le retira a su hijo después que haya sido por tercera vez el llamado.

11. Hacer críticas constructivas a quien corresponda.
12. Hacer los respectivos reclamos siguiendo el conducto regular (profesor, director de grupo, coordinador(a), y rectoría). Informar oportunamente cuando su hijo o acudido deje de asistir a clases y presentar la excusa correspondiente con la mayor brevedad posible.
13. Estar pendiente del rendimiento académico, la asistencia, disciplina, buena presentación personal y manejo adecuado del vocabulario de su hijo o acudido.
14. Suministrar el material que su hijo necesita a tiempo.
15. Colaborar con las actividades programadas por el alumno y la institución.
16. Es responsabilidad del padre de familia que el estudiante cumpla con sus deberes escolares cuando no asista a la institución.
17. Compartir con sus hijos los logros obtenidos y estimularlos para superar las dificultades.
18. Presentarse con el estudiante a diligenciar la matrícula para que se comprometa y responsabilice por los deberes de su hijo(a) y a cumplir con las normas del presente manual.
19. Traer y retirar a su hijo o acudido a las horas indicadas, si no lo hace a tiempo, quedará con el portero.
20. Solicitar permiso para que su hijo(a) o acudido se ausente de la Institución por escrito firmado y con la cédula de ciudadanía y será entregado a coordinación.
21. Responder por los daños materiales que sus hijos o acudidos causen en la institución.

- 
22. Hacer los respectivos reclamos siguiendo el conducto regular.
 23. Enviar puntualmente a su hijo o acudido a la Institución Educativa para recibir las clases.
 24. Estimular y facilitar la práctica de virtudes humanas que conlleven a la formación del estudiante como la responsabilidad, la laboriosidad, perseverancia, orden, fortaleza, reciedumbre y sobriedad.
 25. Controlar el tiempo libre, estableciendo horario para el estudio, la lectura, las amistades y la recreación de sus hijos o acudidos.
 26. Desarrollar poco a poco el sentido crítico de sus hijos o acudidos.
 27. Proporcionar a los hijos(a) o acudidos el material de estudio necesario, procurando que hagan de él su uso adecuado.
 28. Hacer lo posible para que los profesores conozcan cómo se desarrolla el estudio de los hijos o acudidos en casa.
 29. Aceptar la pérdida del cupo de su hijo(a) o acudido por las faltas reiteradas de disciplina de acuerdo a lo establecido por el presente manual y al descuido académico y desconocimiento de citaciones para participar en el proceso educativo a través de citaciones, encuentros, reuniones de capacitación o reflexión, etc.

ARTÍCULO 12. ESTÍMULOS Y DISTINCIONES AL FINALIZAR EL PERIODO

Los alumnos que sobresalgan por su buen rendimiento académico, por la corrección de su comportamiento, por su espíritu de compañerismo, actividades deportivas y colaboración con la institución, se premiarán con los siguientes estímulos que los destacara en la vida escolar y les permitirá la delegación de algunas responsabilidades.

1. Figurar en el Cuadro De Honor y/o recibir mención honorífica.
2. Ser seleccionado como consejero, monitor, o suplente según el caso.
3. Ser seleccionado para izar el pabellón Nacional o de la Institución, cuando haya celebración especial.
4. Ser designado como deportista del periodo.
5. Integrar delegaciones deportivas, culturales, artísticas y demás que sean representativas de la institución.

ARTÍCULO 13. ESTÍMULOS AL FINALIZAR EL AÑO ESCOLAR

El mejor estímulo para un alumno debe ser la satisfacción del deber cumplido al finalizar cada año. La directiva del plantel concede los siguientes premios:

- **MENCIONES DE HONOR.**

Serán merecedores de esta distinción:

- Por su aprovechamiento académico y comportamiento al alumno de cada grupo que al finalizar el año escolar se distinga como el mejor.
- Por su espíritu de colaboración, un estudiante de cada grupo que sea seleccionado por los profesores que dicten clases en ese grupo, de la terna presentada por el curso, teniendo como parámetros la aptitud de colaboración con las actividades administrativas, culturales y de proyección a la institución y la comunidad.
- Por sociabilidad y compañerismo, un estudiante por curso seleccionado de acuerdo a los criterios expuestos en el numeral anterior.

- Al mejor deportista, seleccionado por la directiva del Comité de Recreación y Deportes considerando, el comportamiento, esfuerzo, colaboración y disciplina deportiva.
- Mejor puntaje de las pruebas del ICFES, al estudiante de último grado que obtenga el primer puesto en las pruebas del Estado.
- Mejor bachiller, al estudiante de último grado que al hacer el cómputo de todos los años cursados en el plantel, sea el mejor por su aprovechamiento académico y comportamiento.
- Por Perseverancia.
- Por Esfuerzo personal

ARTÍCULO 14. ACTOS QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

En concordancia con lo dictado en el Decreto 1965/1013, son todas aquellas actuaciones o situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos; se pueden clasificar en tres grandes grupos: **SITUACIÓN TIPO I, II Y III.**

Situación tipo I: son todas aquellas actitudes que impiden el normal desarrollo de las actividades pedagógicas. Se denominan así porque son prácticas que no contribuyen al mantenimiento del orden colectivo y dificultan el desarrollo de hábitos de estudio, organización y respeto hacia cada uno de los miembros que conforman la comunidad educativa y la comunidad en general.

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

Situaciones tipo I relacionadas con la afectación de los Derechos Humanos sexuales y reproductivo, estas son las siguientes:

1. Gestos o actos irrespetuosos con connotación sexual.
2. Situaciones en la que se excluye o señala por razones de género u orientación sexual.
3. Agresiones verbales con las que se hace sentir mal a otras personas por medio de insultos, apodosos ofensivos, burlas, amenazas de agresión y expresiones morbosas.
4. Agresiones físicas e interacciones con las que hostiga o se invade el espacio íntimo de otra persona y que puede tener o no contenido sexual; manoseo, halar o desacomodar la ropa.
5. Agresiones relacionadas con la que se afecta negativamente la imagen o el buen nombre que tiene la persona frente a los demás. Ejemplo de ello son: difundir el rumor de que una persona está dispuesta a tener relaciones sexuales con alguien por dinero, discriminar a una compañera por estar embarazada, y comportamientos y eventos que de no detenerse oportunamente pueden suceder de forma reiterativa y convertirse en situaciones de tipo I y II

Situación tipo II: Se entiende por situación tipo II aquel tipo de conducta o comportamiento que atentan contra los principios institucionales, perturbando el normal desarrollo de las actividades y que afectan gravemente las normas disciplinarias de carácter general y particular de la Institución Educativa.

O también corresponde a estas clases de situaciones las agresiones escolar, el acoso escolar (bullying) y ciberacoso, que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las características:

- Que se presenten de manera repetida o sistemática
- Que causen daño al cuerpo o a la salud si generar incapacidad para cualquiera de las partes de los involucrados. (Decreto 1965 de 2013, Artículo 40)

También son situaciones tipo II todas aquellas que atentan contra los Derechos Humanos Sexuales y reproductivos, estas son:

1. Agresiones reiterativas con contenido sexual, como el ciberbullying y la a sexual por homofobia y transfobia.
2. Apodos y comentarios homofóbicos o sexistas en forma reiterada.
3. Piropos y tocamientos sexuales no consentidos que ocurran en forma repetitiva.
4. Mensajes sexuales ofensivos escritos en sitios públicos como baños, paredes, tableros y pupitres ya que pueden ser considerados como acosos escolares.

Situación tipo III: Se entiende por situación tipo III toda conducta o actitud que lesiona en gran medida atentando contra la libertad, integridad y formación sexual, así como aquellas conductas que son consideradas como delito en la legislación colombiana. Incluye: agresión física con lesiones personales, distribución de sustancias prohibidas, agresión sexual, porte de armas; extorsión, agiotismo, robo; casos de violencia intrafamiliar

De acuerdo con lo anterior, antes de tomar cualquier tipo de determinación de orden administrativo, pedagógico o disciplinario, deberá seguirse un procedimiento que garantice la correcta aplicación de los procedimientos acordes con el debido proceso.

ARTÍCULO 15: RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL (RAI)

Es el mecanismo institucional mediante el cual se establecen los protocolos que se deben activar en todos los casos en que se vea afectada la convivencia y los derechos humanos, sexuales o reproductivos de los estudiantes articulando una oferta de servicio ágil, integral y complementario. El sistema garantiza la atención inmediata y pertinente de los casos de violencia escolar, acoso o vulneración de derechos sexuales y reproductivos que se presenten en el establecimiento o en sus alrededores y que involucren a cualquier estudiante, así como el embarazo en adolescente.

Habrà un componente de promoción y otro de prevención como parte del plan integral de formación contemplado en el PEI y operacionalizado en el Plan de Estudios. Las direcciones de curso son escenario fundamental para las actividades de promoción y prevención; éstas serán orientadas por el Consejo Académico y el Comité Escolar de Convivencia.

Situación tipo I

Para atender la situación tipo I se debe seguir el siguiente procedimiento:

El docente debe reunir inmediatamente a 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.

Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la conciliación de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado dejando constancia de esta situación en el observador del alumno.

Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o se requiere acudir al protocolo de las situaciones tipo II.

Situación tipo II

Este protocolo debe desarrollar los siguientes procedimientos:

- En caso de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los afectados, mediante la remisión a entidades competentes, dejando constancia de esta acción.
- Remitir la situación a las autoridades administrativas cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos.
- Adoptar medidas de protección para los involucrados para evitar posibles acciones en su contra.
- Informar de manera inmediata a los padres, o acudientes de todos los involucrados se debe dejar constancia.
- Generar espacios en las 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 acciones restaurativas para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
- 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 análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo N°3.
- El comité de convivencia escolar dejara constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los miembros e integrantes intervinientes.

- El Presidente del comité escolar de convivencia reportara la información del caso al sistema unificado de convivencia escolar.

Situación tipo III

Este protocolo debe seguir el siguiente procedimiento:

1. En caso de daño al cuerpo o a la salud garantizar la atención inmediata física y mental de los afectados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación que debe quedar registrada.
2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de los estudiantes involucrados.
3. Informar de la situación a la policía nacional (policía de infancia y adolescencia).
4. Citar a los integrantes del comité escolar de convivencia y ponerlos en conocimiento del caso.
5. Adoptar las medidas propias para proteger a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada.
6. Realizar el reporte en el sistema de información de convivencia escolar.
7. Realizar seguimiento por parte del comité escolar de convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y el comité municipal distrital o departamental de convivencia escolar. Que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo.

El proceso disciplinario es el procedimiento para resolver con oportunidad y justicia los conflictos individuales y colectivos que se presenten entre miembros de la comunidad educativa (Artículo 16 Decreto 1860 de 1994).

En caso de comportamientos que afecten la convivencia social, la Institución sigue un proceso organizado incluyendo las instancias y dimensiones, correctivos y el derecho a la defensa que darán soluciones en cada caso.

ARTÍCULO 17: CORRECTIVOS

Correctivos que pueden aplicar los docentes a las situaciones de tipo I teniendo en cuenta la reiteración de estas:

1. Llamado de atención en privado, el educador debe hacerle al estudiante las respectivas recomendaciones para buscar su concientización y evitar la reincidencia en comportamientos semejantes.
2. consignar el concepto de disciplina y comportamiento, amonestación verbal y escrita en el observador y firmada por el alumno, (por parte del profesor respectivo o director de grupo), informar al acudiente y remitir a coordinación para buscar compromisos e iniciarle seguimiento.
3. Se aplicarán estas medidas a los estudiantes que reincidan en situación tipo I

El docente aplicara esta norma después de haber agotado el recurso anterior y el alumno reincida en los mismos comportamientos. Esta determinación también se anota en el observador y debe quedar firmado por el alumno y su acudiente.

4. Adicionalmente a los correctivos numerados 1,2,3 se podrán imponer normas de conducta que cumplan funciones re-educativas, tales como:

- a. Presentación de excusas.
- b. Tareas extras de interés pedagógico.
- c. Reposición del bien inmueble, materiales de trabajo.
- d. Asignación de nuevo trabajo o evaluación con diferente grado de dificultad.
- e. El desarrollo de actividades creativas.

ARTÍCULO 18. CORRECTIVOS APLICABLES POR EL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR SITUACION TIPO II

Si el estudiante comete una falta de situación tipo II, no se sigue el proceso antes descrito, sino que el caso se remite al COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR para que tome la decisión respectiva mediante resolución motivada y, luego se comunicara a los padres de familia y a los demás miembros de la comunidad acerca de la situación en la que queda el alumno.

Las situaciones de convivencia tipo III deben ser reportadas de forma inmediata a las entidades competentes como: secretaria de educación policía de infancia y adolescencia, I.C.B.F. comisarías de familia, fiscalía etc.

ARTÍCULO 19. ASPECTOS RELACIONADOS CON EL CONSEJERO DE GRADO

El consejero del grado es el vocero de cada grupo existente en el plantel, elegido por su compañero a través del voto secreto.

Tendrán derecho a este honor los estudiantes más sobresalientes de la institución.

1. FORMA DE ELECCIÓN:

- Los consejeros de los grados se escogerán entre los estudiantes más sobresalientes en su rendimiento académico, colaboración y compañerismo.
- Serán elegidos por votación popular en reunión precedida por los directores de grupo de cada uno de los grados, para un periodo de un (1) año escolar.
- La elección se efectuara en la segunda semana del primer mes de clases del año escolar.
- El consejero electo será el estudiante que obtenga la mayor votación de cada uno de los grupos existentes en la institución.

2. RELEVO DEL CARGO:

- El consejero del grado que no cumpla con sus funciones o que cometa alguna falta grave, será relevado del cargo, utilizando el mismo mecanismo que para su elección.
- Un consejero, simultáneamente no puede ser monitor, representante o personero estudiantil.
- Al iniciar cada año escolar, el director de grupo debe promover la elección del nuevo consejero o la reelección.

ARTÍCULO 20. FUNCIONES DEL CONSEJERO DE GRADO

1. Mantener las mejores relaciones con los directores de grupo, profesores y alumnos.

2. Solicitar comedidamente la colaboración a sus compañeros para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones y la buena marcha del grado respectivo.
3. Coordinar con los monitores, directores de grupo y directivos de los comités dinamizadores, las funciones y actividades comunes para evitar malos entendidos, enfrentamientos, propiciar la armonía, el éxito de sus labores, en pro de sus compañeros y de la institución educativa.
4. Informar al director de grupo y profesores sobre la asistencia de los alumnos a clases y el desarrollo de las mismas.
5. Diligenciar diariamente el control de asistencia.
6. Fomentar los buenos modales entre sus compañeros y evitar los comentarios y actividades que lesionen la dignidad de la persona humana, para propender por una educación integral.
7. Inculcar el hábito de estudio en las horas libres y la disciplina en coordinación con los monitores de áreas.
8. Llevar la vocería del grupo ante el director, coordinador y en casos especiales ante el rector del plantel con el fin de estudiar y buscar soluciones a las necesidades e inquietudes que presenten en el curso a la institución. Si estas expectativas no son atendidas o solucionadas, presentárselas al personero y/o representante de los estudiantes para que las gestione ante el Consejo Académico ó el Consejo Directivo.
9. Procurar que el salón permanezca limpio, decorado, promoviendo campañas escolares de aseo entre sus compañeros con el fin de

preservar el medio ambiente y en buenas condiciones los muebles y enseres del respectivo salón de clases y la institución.

ARTÍCULO 21. ASPECTOS RELACIONADOS CON LOS MONITORES DE ÁREAS

Tendrán derecho a este privilegio los estudiantes que sobresalgan por su rendimiento en una o más áreas.

De la elección, el monitor de área será elegido por el profesor del área o asignatura, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Un estudiante puede ser monitor máximo en dos (2) áreas.
2. El estudiante para poder ser elegido monitor de un área o asignatura debe sobresalir académicamente en esta y estar ocupando por lo menos el quinto puesto en rendimiento de la misma.
3. Un monitor puede ser sustituido en el momento que baje su rendimiento académico o que no cumpla con sus funciones o cuando el profesor que lo eligió lo considere conveniente.
4. El monitor de área, simultáneamente no puede ser, consejero o representante y viceversa.
5. El monitor se elige no para sustituir al profesor sino para ayudar a coordinar algunas actividades pedagógicas.
6. La elección de los primeros monitores se efectuara en la cuarta (4) semana de clases del año escolar.

ARTÍCULO 22. FUNCIONES DEL MONITOR DE ÁREA

Las funciones del monitor de área - asignatura son estrictamente académicas y aquellas que sean comunes con el representante del curso deben coordinarlas y ponerse de acuerdo para evitar malos entendidos, disgustos o enfrentamientos. Sus funciones específicas son:

1. Recoger trabajos del área - asignatura, organizar actividades pedagógicas en ausencia del profesor.
2. Colaborarle a los compañeros que tengan dificultad en dicha área o asignatura.
3. Sugerirle al profesor inquietudes para que la clase sea mas activa, motivante y productiva.
4. Orientar el desarrollo de tareas a los compañeros que soliciten ayuda, lo cual no significa que tiene que resolverle las tareas.
5. Tenerle al profesor el material didáctico que le haya solicitado y/o tenga el colegio o fácilmente pueda elaborarse, previo suministro de recursos.

ARTÍCULO 23. CONSEJO DE ESTUDIANTES

Es la asamblea de todos los consejeros de curso que se eligieron popularmente por voto secreto en la institución. El consejo de estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los alumnos.

1. **Forma de organizarlo:** el consejo Directivo deberá convocar en una fecha dentro de las dos semanas del calendario escolar, sendas asambleas integradas por los alumnos que cursen cada grado, con el fin de que elijan de su seno mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso, la reunión debe ser precedida por cada uno

de los directores de grupos existentes en el colegio y entregar actas de dicho acontecimiento.

ARTÍCULO 24. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

1. Darse su propia organización interna, sus reuniones serán precedidas por el representante de los estudiantes, como presidente y el personero como fiscal.
2. Elegir un representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la Institución y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
3. Invitar a deliberar aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
4. Presentar a través de su mesa directiva, en forma escrita en la tercera (3) semanas siguientes a su elección, los planes y cronogramas de actividades a la rectoría para un estudio conciliatorio y su ubicación en el planeamiento institucional.
5. Las demás actividades a fines o complementarias con las anteriores que le atribuyen el Manual de Convivencia.

ARTÍCULO 25. ASPECTOS RELACIONADOS CON EL REPRESENTANTE Y EL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.

1. El representante de los estudiantes, es un alumno del ultimo grado de educación media de la Institución Educativa Liceo Moderno Magangué.
2. El personero de los estudiantes, también es un alumno del ultimo grado de educación media del plantel, ambos deben haber permanecido en el colegio como estudiantes por lo menos los dos años inmediatamente anterior para que conozca la realidad escolar durante estos dos años se deben haber destacado por su rendimiento y comportamiento escolar.

Estos ediles, representante y personero, simultáneamente no pueden ser consejeros, monitor o pertenecer a los comités dinamizadores.

Los aspirantes a estas destinaciones **deben presentar un proyecto**, de su plan de trabajo, al inscribirse como elegibles en la coordinación, en las dos primeras semanas de iniciación de clases del año escolar.

En los dos primeros días de la tercera semana de clases, el Rector citara a reunión del Consejo directivo para seleccionar dos ternas, una para elegir representante y suplente y otra para elegir personero y su suplente.

Los aspirantes a estas distinciones, deben cumplir con las normas consagradas en la Ley 115 de 1994, el decreto reglamentario 1860 de 1994 y el Manual de Convivencia escolar.

El representante y el personero de los estudiantes deben coordinar sus funciones y acordar las estrategias y gestiones a desarrollar.

El plan y cronograma de sus trabajos o actividades deben presentarlo a rectoría para conciliar, dosificar o racionalizar sus aspectos y ubicarlos dentro del cronograma institucional cuando se presente una situación especial se hará una reunión del Consejo de Estudiantes, el Representante y el personero conjuntamente, en forma escrita solicitaran al rector que convoque dicha reunión, justificando los motivos y explicando los objetivos que pretenden lograr.

3. Formas de elección: será por proceso democrático y para un periodo de un año escolar.

El líder principal será quien obtenga la mayoría de votos y el suplente, quien obtenga el segundo lugar en los comicios.

El representante de los estudiantes y el suplente serán elegidos por el Consejo de Estudiantes en una reunión convocada por el Consejo Directivo.

Serán elegidos por votación secreta en la tercera semana de clases del año escolar.

El Consejo Directivo informará cuáles fueron los estudiantes seleccionados que integran la terna para elegir el personero y su suplente con el fin de promover campañas y presenten sus planes de trabajo a la comunidad educativa.

En el penúltimo día hábil de la cuarta semana el Consejo Directivo citará a una asamblea de todos los estudiantes matriculados, para que a través del voto secreto elijan al personero estudiantil y al suplente.

5. Relevo del cargo, si el representante o el personero no cumplen sus funciones o cometen una falta grave será relevado del cargo a través del Consejo Directivo.
6. Los suplentes del personero y del representante de los estudiantes asumirán las funciones correspondientes del principal en las ausencias, incapacidades y cuando sean relevados del cargo.

ARTÍCULO 26. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES.

Presentar iniciativas para beneficio de los compañeros y la institución en los aspectos relacionados con:

1. La adaptación, modificación o verificación del manual de convivencia y sobre la metodología o formas utilizadas para desarrollar y evaluar los aspectos formativos y cognoscitivos.

2. La organización de eventos sociales, deportivos, culturales, artísticos, comunitarios, enmarcados en una planeación y racionalidad para que no interfieran las actividades formativas y cognoscitivas.
3. El desarrollo de actividades para fomentar la práctica de los valores humanos y sociales, con el fin de buscar la participación responsable, justa y democrática de los compañeros en la vida y el Gobierno Escolar.
4. Contribuir a la solución de fenómenos o dificultades técnico - pedagógicas que afecten a la comunidad en forma parcial o total, debido a relaciones interpersonales, al grado de idoneidad o responsabilidad de un agente educativo.
5. Propuestas para tomar decisiones sobre aspectos administrativos, financieros, mejorar la calidad del servicio educativo, recursos físicos y el apostamiento para obtener mejores resultados en las pruebas del Estado y para el ingreso a la universidad.
6. Organización del funcionamiento del Consejo de Estudiantes, en el cual actuará como presidente.

PARÁGRAFO: Para cumplir estas funciones debe presentar un plan y cronograma de actividades a la rectoría, dos (2) semanas después de su elección para acordar o aclarar algunos aspectos y ubicarlos en el calendario de actividades institucionales.

7. Las divulgaciones de sus funciones para cumplir con el papel de orientador y vocero de sus compañeros.

ARTÍCULO 27. FUNCIONES DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.

Son funciones del personero:

1. Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes estudiantiles, consagrados en la Constitución Política, en las leyes o decretos reglamentarios y el manual de convivencia.
2. Gestionar ante el Rector y/o los diferentes consejos administrativos de la Institución, la toma de decisiones para:
 - 2.1. Proteger los derechos de los estudiantes.
 - 2.2. La presentación de un servicio educativo de calidad que prepare a los alumnos para la vinculación y competencia en el campo productivo.
 - 2.3. Actuar como fiscal en el Consejo de estudiantes.
3. Diseñar mecanismos que faciliten el cumplimiento de responsabilidades, compromisos y deberes estudiantiles.
4. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y a la que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
5. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
6. Prever momentos que permitan la divulgación de las funciones de los líderes estudiantiles, de los deberes y derechos del alumno.

PARÁGRAFO: Para cumplir esta función debe presentar un plan y cronograma de actividades a desarrollar dos semanas después de su elección, la rectoría, para aclarar o acordar algunos aspectos y ubicarlos dentro del calendario de actividades institucionales.

ARTÍCULO 28. CONSEJO ACADÉMICO.

Este consejo es precedido y convocado por el Rector.

Esta integrado por los directivos docentes y un profesor de cada área cuando el rector lo considere conveniente invitara al representante y al personero de los estudiantes a las reuniones que se convoquen. Excepto el Rector, los demás funcionarios son elegidos por periodo de un año escolar.

ARTÍCULO 29. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.

Es la instancia superior en la orientación pedagógica de la Institución Educativa Liceo Moderno Magangué. Se reunirán periódicamente para:

1. Estudiar ajustes e innovaciones al currículo en concordancia con las disposiciones legales vigentes y asesorar al Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del PEI.
2. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
3. Recibir y decidir sobre los reclamos de alumnos con relación a las evaluaciones, de acuerdo con el Decreto 1290 del 2009.
4. Planear la evaluación anual institucional y personal del rendimiento escolar. Supervisar el proceso general de evaluación, para elaborar propuestas de mejoramiento y promoción estudiantil.
5. Planear normas, funciones y actividades que propicien la buena marcha de la institución educativa, la calidad de la educación, la superación, el bienestar de los estudiantes, el éxito en las pruebas del Estado, el ingreso a la Universidad y el buen desempeño laboral.
6. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I.

ARTÍCULO 30. EL CONSEJO DIRECTIVO

Es la instancia superior administrativa y académica en el centro educativo.

1. El Rector del plantel (quien lo convocara y presidirá).
2. El Coordinador de la jornada
3. Dos representantes de los docentes de la institución, elegidos por los docentes en una asamblea por mayoría de votos.
4. Dos representantes de los padres de familia, elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de padres de familia.
5. el representante de los estudiantes, que eligieron los alumnos.
6. Un representante de los exalumnos de la Institución, seleccionado por el Consejo Directivo.
7. Un representante de los sectores productivos del área de influencia del sector productivo, elegido por el Consejo Directivo de las entidades que auspicien o patrocines el funcionamiento del colegio.

ARTÍCULO 31. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Las funciones del Consejo Directivo serán las siguientes:

1. Tomar las decisiones para solucionar situaciones que afecten el funcionamiento de la Institución.
2. Servir de última instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del plantel y otros funcionarios.
3. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.

4. Fijar los criterios de asignación de cupos disponibles.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
7. Participar en la planeación y evaluación del PEI. del currículo y del plan de estudios y someterla a la consideración de la Secretaria de Educación respectiva o del Organismo que haga sus veces.
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución educativa.
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno.
10. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
11. Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas culturales, deportivas y recreativas.
12. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
13. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y estudiantes.
14. Reglamentar los procesos electorales previstos en el Decreto 1860 de 1994.
15. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los

padres responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros, textos y similares.

16. Darse su propio reglamento.

ARTÍCULO 32: COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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 del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar

ARTÍCULO 33: CONFORMACION DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

EL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA ESTARÁ CONFORMADO POR:

- El Rector del establecimiento Educativo quien presidirá el comité
- El docente con funciones de orientación
- Los coordinadores
- El presidente del consejo de padres de familia
- El personero/a
- El presidente del consejo de estudiantes
- Un docente que lidere estrategias o procesos de convivencia escolar.

Parágrafo: el comité podrá invitar con voz pero sin voto a un miembro de la comunidad conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información

ARTÍCULO 33: FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.

Son funciones del Comité de Convivencia Escolar:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito

escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.

6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas' en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

ARTÍCULO 34. COMITÉS DINAMIZADORES.

En la Institución Educativa Liceo Moderno Magangué se organizarán tres comités dinamizadores en los cuales todos los profesores deben participar en alguno de ellos, de manera voluntariamente.

Estos comités propenderán por la ocupación del tiempo libre, organizando actividades para buscar mejor ambiente estudiantil, a través de la participación dinámica en las actividades complementarias que busquen el desarrollo integral del educando y la aplicación de conocimientos en la vivencia cotidiana.

Organización.

1. Todos los comités estarán dirigidos por una mesa directiva conformada por un Presidente, un Vicepresidente, un Tesorero, un Fiscal, un Secretario, y dos vocales, que serán escogidos entre los miembros del respectivo comité.
2. Para la conformación de las mesas directivas se eligieran en forma democrática un representante de cada grupo el cual no debe pertenecer a ningún otro organismo.
3. La organización de los comités dinamizadores se desarrollara en la tercera semana del primer mes de clase bajo la supervisión del Director de Grupo.
4. La mesa directiva de cada comité puede trazar una serie de normas internas para el funcionamiento del comité, para posibles estímulos, reelección de los miembros y planeamiento de las actividades.
5. Todas la actividades deben quedar relacionadas en un libro de actas para conformar un historial y tener una referencia o documento para las evaluaciones de sus actividades.

ARTÍCULO 35. COMITÉS CÍVICO, SOCIAL Y CULTURAL.

Corresponde a este comité, proponer, planear, y desarrollar las siguientes actividades:

1. **CÍVICAS.** Como el día de la familia, del alumno, del colegio, etc.
2. **PATRIAS.** Como el 20 de julio, 7 de agosto, día de la raza.

3. **SOCIALES.** Cumpleaños, despedidas, clausuras, campañas de solidaridad.
4. **CULTURAL.** Actividades religiosas, realizar conferencias, centros literarios, actividades periodísticas, obras de teatro, concursos literarios, conferencias sobre el origen de nuestra cultura, concurso de pintura, dibujo, danzas, grupos instrumentales, día del idioma etc.

ARTÍCULO 36. COMITÉ DE LA SALUD, MEDIO AMBIENTE, RECREACIÓN Y DEPORTES.

Corresponde a este comité, promover, planear, proponer y desarrollar las siguientes actividades.

1. Realizar competencias atléticas, campeonatos en general, juegos recreativos, cursos y conferencias al respecto.
2. Colaborar en recolección de medicamentos para organizar el botiquín de primeros auxilios de la Institución.
3. Promover entre la comunidad educativa la cultura en un buen hábito alimenticio.
4. Organizar conferencias de orientación sexual, sicologías, comportamiento social, campañas para prevenir parásitos, la caries dental, diarreas, enfermedades respiratorias comunes, accidentes drogadicción, tabaquismo, alcoholismo, desnutrición, planeación familiar, deberes y derechos de cada uno de los miembros de la familia.
5. También desarrollara este comité actividades complementarias a las ciencias biológicas, tales como:

Cuidado del medio ambiente, campañas de aseo, decoración y arborización, jardines, grupos de primeros auxilios, campañas para el cuidado y conservación de los muebles y enseres del Colegio.

ARTÍCULO 37. COMITÉ ECONÓMICO.

1. Este comité promoverá, coordinará y planeará todas las actividades económicas para evitar la proliferación de actividades económicas y enfrentamientos.
2. Los recaudos económicos se distribuirán según las necesidades apremiantes de la Institución, teniendo en cuenta el mejoramiento de los recursos físicos de ésta.
3. El manejo de los fondos que se obtengan deben consignarse en una cuenta de ahorros. La cual será manejada por el Tesorero del comité económico y el profesor fiscal de este comité. Quienes establecerán un reglamento interno que asegure el manejo adecuado y la presentación oportuna de informes sobre las entradas y salidas.
4. Todos los grados o grupos podrán organizar su propio comité económico para organizar actividades cooperativas, micro empresas institucionales, tendientes a conseguir recursos económicos o materiales tales como: útiles escolares, material didáctico, actividades de solidaridad, sociales y mejoramiento de los recursos físicos de la institución.

La distribución de los fondos recolectados se hará de la siguiente forma:

El 40% de las actividades, se invertirán en bienestar que necesite el curso para uso de los alumnos y el 60% en el mejoramiento de los recursos físicos de la Institución.

CAPITULO VII MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL OPERATIVO, ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y DOCENTE DIRECTIVO.

ARTÍCULO 38. FUNCIONES DEL CELADOR.

El celador depende del Rector. Lleva a cabo tareas de vigilancia de los bienes del plantel.

Son funciones del celador:

1. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado.
2. Controlar la salida y entrada de personas, vehículos y objetos al plantel..
3. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
4. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
5. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
6. Consignar en los registros de control del plantel las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.
7. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 39. FUNCIONES DE LA AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.

Depende del Rector. Lleva a cabo tareas de aseo de las instalaciones del plantel.

1. Responder por el cuidado y aseo de las zonas o áreas que le sean asignadas.
2. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de las tareas.
3. Informar sobre cualquier novedad encontrada en la institución.
4. Colaborar en las actividades solicitadas por el coordinador respectivo.
5. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
6. Cumplir las demás funciones que le sean establecidas.

ARTÍCULO 40. FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA.

La Bibliotecaria depende del Rector, le corresponde administrar los servicios de Biblioteca y asesorar en la adquisición de información.

Son funciones de la Bibliotecaria:

1. Elaborar el plan anual de actividades de su dependencia de acuerdo con las actividades académicas programadas y presentarlo al Rector para su aprobación.
2. Elaborar el proyecto de Reglamento Interno de la Biblioteca y presentarlo al Rector para su aprobación.

3. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y alumnos sobre la adecuada utilización de la Biblioteca.
4. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
5. Establecer y mantener material bibliográfico con entidades nacionales y extranjeras.
6. Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.
7. Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los prestamos realizados.
8. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas por su dependencia, rendir informe oportunamente al Rector-
9. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
10. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 41. FUNCIONES DE LA SECRETARIA ACADÉMICA.

La secretaria académica depende del Rector, Le corresponde llevar el registro y control de los aspectos legales de la Institución.

Son funciones de la secretaria académica:

1. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.

2. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, admisiones, registros académicos, recuperaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones.
3. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
4. Elaborar las listas de los alumnos para efectos docentes y administrativos.
5. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
6. Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la Institución-
7. Colaborar con el Rector en la elaboración de informes estadísticos.
8. Gestionar ante la secretaria de educación el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudio, tramitar diplomas.
9. Organizar funcionalmente el archivo elaborar las certificaciones y constancias que le sean solicitadas.
10. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector.
11. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
12. Atender al público en el horario establecido.
13. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 42. FUNCIONES DEL DOCENTE.

Es aquella de carácter profesional, que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje, el cual incluye el diagnóstico, ejecución y evaluación.

Además de la asignación académica comprende actividades curriculares lectivas y no lectivas.

Son funciones del docente:

1. Participar en la elaboración del planteamiento y programación del plan de estudio, contenidos en el PEI.
2. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
3. Vincular a la familia y a la comunidad como agentes responsables del proceso aprendizaje y de la formación del alumno.
4. Desarrollar el estudio, la selección y aplicación de las estrategias pedagógicas más apropiadas y recursos pedagógicos más aconsejables para el éxito del proceso enseñanza –aprendizaje.
5. Emplear la metodología adecuada a cada una de las áreas del conocimiento, señalando el uso del material didáctico, textos escolares, laboratorios, ayudas audiovisuales, informática educativa o cualquier otro medio que soporte la acción pedagógica.
6. Diseñar planes especiales de apoyo para estudiantes con dificultades en su proceso de aprendizaje.

7. Informar al padre de familia detalladamente acerca de las fortalezas y dificultades que haya presentado el educando en cualquiera de las áreas y establecerá recomendaciones y estrategias para mejorar.
8. Orientar la convivencia de los estudiantes conforme al manual de convivencia y reportar los casos especiales al coordinador.
9. Mantener el orden y la disciplina durante la clase.
10. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica fijada por el Rector según las normas vigentes.
11. Orientar la formación integral de los estudiantes, atendiendo sus condiciones socio-económicas y características individuales.
12. Participar en los actos de la comunidad educativa y asistir a las reuniones convocadas por las directivas de la Institución.
13. Controlar la asistencia y presentación personal de los estudiantes.
14. Solicitar por escrito, con anticipación y justificación los permisos, salvo casos de emergencia.
15. Cumplir las demás funciones que se les asignen de acuerdo a la naturaleza del caso.

ARTÍCULO 43. FUNCIONES DEL DIRECTOR GRUPO.

Los titulares o directores de grupo, son docentes asignados por el rector o los directivos docentes encargados de la organización curricular para orientar los procesos académicos y la convivencia escolar, establecer pautas de orientación y seguimiento a los estudiantes de su grupo y establecer nexos de comunicación entre estudiantes, docentes padres de familia y directivos

docentes, para generar estrategias conducentes al buen desempeño de los estudiantes asignados a su grupo.

1. Son funciones de los directores de grupo:
2. Elaborar un inventario de los elementos existentes en los salones de clase donde funciona el curso a su cargo, indicando el estado en que se encuentra y la cantidad de cada uno de ellos, tanto al comenzar, como al terminar el año escolar y entregarlo oportunamente al Rector y al coordinador asignado para tal fin.
3. Participar en el planeamiento y programación de la administración de los alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
4. Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiado a su dirección.
5. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer el seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
6. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los servicios de bienestar.
7. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones mas adecuadas.
8. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia acudientes, para coordinar la acción educativa.
9. Diligenciar la ficha de registro, control y seguimiento de los Alumnos Del grupo a su cargo.

10. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
11. Rendir periódicamente informe de actividades y programas relacionados con su cargo a los coordinadores del plantel.
12. Entregar los informes académicos y de comportamiento a los padres de familia, de acuerdo a los fechas programadas en el cronograma de actividades o cuando se sugiere sea requeridas.
13. Participar activamente en todas aquellas actividades en donde su grupo quede representado.

ARTÍCULO 44. FUNCIONES DEL DOCENTE ORIENTADOR O CONSEJERO.

El Orientador Escolar o Consejero depende del Rector de la Institución. Le corresponde facilitar a los alumnos y demás estamentos de la comunidad educativa, identificar sus características y necesidades personales y sociales para que tomen sus decisiones conscientes y responsablemente, creando así un ambiente que estimule el rendimiento escolar y la realización personal.

Son funciones del docente Orientador :

1. Participar de los comités en los cuales sea requerido.
2. Participar en la planeación del currículo.
3. Planear y programar en colaboración con los coordinadores, las actividades de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos por la dirección del plantel.
4. Coordinar su acción con los demás servicios de bienestar.

5. Orientar y asesorar a docentes, alumnos y padres de familia sobre la interpretación y aplicación de la filosofía educativa del plantel.
6. Atender los casos especiales de comportamiento que se presenten en el plantel.
7. Elaborar y ejecutar los programas de exploración y orientación vocacional.
8. Colaborar con los docentes en la orientación de los estudiantes, proporcionándoles los percentiles y el material socio gráfico.
9. Colaborar con los coordinadores para ayudar a solucionar problemas de tipo académico y disciplinario de situaciones tipo I , tipo II y tipo III.
10. Organizar y orientar a los estudiantes para la realización de las pruebas del ICFES, pruebas saber y diagnosticas u otras de similar importancia.
11. Programar y ejecutar actividades tendientes a formar dirigentes.
12. Realizar investigaciones tendientes al mejoramiento del proceso educativo.
13. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente los informes al Rector.
14. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
15. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Percentiles: parámetro que indica el porcentaje de individuos, de una distribución que tienen un valor inferior a él. Es una medida de posición.

ARTÍCULO 45. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES (A)

Según la Ley 115 de 1994 y su Decreto reglamentario 1860 de 1994 en el Artículo 27 establece:

Que todos los establecimientos educativos de acuerdo con su Proyecto Educativo Institucional, podrán crear medios administrativos adecuados para el ejercicio coordinado de las siguientes funciones:

1. La atención a los alumnos, en los aspectos académicos, de evaluación y promoción para tal efecto los educandos se podrán agrupar por conjunto de grado:
2. La orientación en el desempeño de los docentes de acuerdo con el plan de estudio. Con tal fin se podrán agrupar por afinidad de las disciplinas o especialidades pedagógicas.
3. La interacción y participación de la comunidad educativa para conseguir el bienestar colectivo de la misma. Para ello podrá impulsar programas y proyectos que respondan a necesidades y convivencias En este sentido el coordinador es el directo responsable de la disciplina de la sede que administra.
4. Coordinar la planeación Institucional.
5. Reemplazar al Rector en las ausencias temporales y asumir en ese lapso sus funciones.
6. Informar al Rector los logros, dificultades o irregularidades detectadas en el ámbito formativo, disciplinario y académico.
7. Orientar y solicitar a los docentes y demás funcionarios, los diagnósticos, planeamientos, objetivos estrategias (modelos y metodologías/

pedagógicos), estándares, competencias y criterios evaluativos diseñados para el desarrollo de sus funciones en las fechas establecidas.

8. Ejercer las funciones de supervisor y control, para desarrollar evaluaciones objetivas de cada una de las actividades que desarrollen en el plantel.
9. Orientar a los estudiantes en su formación, solicitudes de sus derechos y cumplimiento de sus deberes.
10. Elaborar horarios, calendarios y cronogramas de actividades.
11. Colaborar en la escuela de padres, el desarrollo de clases, actividades de formación complementaria y demás, que se den en la vida escolar para desarrollar controles, rendir informes y sugerencias.
12. Pertenecerá al equipo conformado por el Rector para apoyar la evaluación de desempeño de los docentes y Orientadores, realizará el seguimiento del plan de desarrollo profesional. Este seguimiento será registrado en el formato diseñado por Ministerio de Educación Nacional para garantizar la objetividad y periodicidad del mismo.

ARTÍCULO 46. FUNCIONES DEL RECTOR.

Según la Ley 115 de 1994 y su Decreto reglamentario 1860 del mismo año, en su Artículo 25 como también el Artículo 10 de la Ley 715 establece.

Que son funciones del Rector de la Institución Educativa Liceo Moderno Magangué:

1. Dirigir la preparación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.

2. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
3. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con La comunidad local.
4. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la Institución y coordinar los distintos órganos del gobierno escolar.
5. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
6. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
7. Dirigir el trabajo de los equipos y establecer contactos interinstitucionales, para el logro de las metas educativas.
8. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones, correspondiente al personal docente y administrativo, y reportar las novedades e irregularidades del personal a la Secretaria de Educación Municipal, Departamental o quien haga sus veces.
9. Administrar al personal asignado a la Institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
10. Participar en la definición de perfiles para seleccionar el personal docente, y en su selección definitiva.
11. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo de conformidad con las normas sobre la materia.

12. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
13. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario, de conformidad con las normas vigentes.
14. Proponer los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
15. Suministrar información oportuna al departamento, o Municipio, de acuerdo con su requerimiento.
16. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su Institución.
17. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución al menos cada 6 meses.
18. Administrar el fondo de servicios educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente Ley.
19. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a su cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
20. Las demás que se le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio.

ARTÍCULO 47. BIBLIOTECA – BIBLIOBANCO.

Son reglas para su uso:

1. Entrar En completo orden y silencio.
2. Evitar entrar a la biblioteca con alimentos y/o bebidas y artefactos portátiles de audio.

3. Respetar, cuidar y valorar el material, enseres y libros proporcionados en calidad de préstamo.
4. Evitar escribir en la superficie de las mesas, sillas, paredes y libros de consulta.
5. Es indispensable la presentación del Carnet Estudiantil para el préstamo de los libros.
6. Los libros prestados o cualquier otro enser deberá ser entregado por el estudiante al salir de la biblioteca.
7. En caso de pérdida o daño del material de consulta, la responsabilidad recae sobre el estudiante al que se le entregó.
8. El daño, mutilación o pérdida de libros o enseres ocasionara que el estudiante compre el libro o lo reponga en su totalidad, en caso de ser material de colección o enciclopedia.
9. Para efectos de la matrícula el estudiante debe reclamar el paz y salvo de biblioteca.

ARTÍCULO 48. LABORATORIO DE BIOLOGIA QUIMICA Y FISICA

Son reglamentos para su uso:

1. Usar bata blanca de laboratorio al entrar en este.
2. Utilizar el carnet estudiantil para solicitar elementos del laboratorio.
3. Está prohibido sacar materiales del laboratorio.
4. Abstenerse a realizar experiencias no autorizadas por el profesor.
5. Abstenerse de comer beber y jugar en el laboratorio.

6. En las prácticas de laboratorio, utilizar lápiz, cuaderno y guía de laboratorio.
7. Abstenerse de llevar al laboratorio bolsos y distractores.
8. Lavar si fuere necesario y entregar los elementos de laboratorio y organizar todo en su puesto.
9. Al terminar la práctica de laboratorio organice todo en su puesto.

ARTÍCULO 49. SALA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

Son reglamento para su uso:

1. No ingresar ni ingerir alimentos.
2. Mantener el orden y el silencio.
3. Prender y apagar correctamente el sistema cuando el profesor de la orden.
4. No hacer uso de computador diferente al asignado por el profesor.
5. Pedir la palabra.
6. Utilizar el computador sólo cuando el profesor lo indique.
7. Avisar al profesor sobre cualquier anomalía encontrada en el puesto o estación de trabajo.
8. No traer diskettes ni elementos diferentes a los señalados por el docente.
9. No acceder ni modificar las configuraciones del sistema en los computadores.

10. No realizar instalaciones de programas. En Internet no acceder a páginas restringidas o que atentan contra las sanas costumbres y la moral.
11. No eliminar o borrar archivos diferentes a los señalados por el profesor.
12. Respetar el trabajo realizado por otros compañeros en su computador.
13. No hacer cambios de los elementos del hardware (parlantes, micrófonos, filtros, Pad Mouse, elementos de multimedia).
14. Cuando otros docentes dicten su clase en la Sala de informática deben permanecer con el grupo y estar pendientes de su comportamiento.
15. Cumplir con las normas de convivencia requeridas para el caso. Respeto, colaboración, responsabilidad y cordialidad en su interacción personal y electrónica.
16. No introducir elementos de ningún tipo en las ranuras de CDS, diskette, puertos de conexión diferentes a estos.
17. Los usuarios son responsables ante la Institución LMM por los daños (bloqueos, rayones etc.) que se produzcan por el uso indebido en los equipos, muebles y enseres en el tiempo que son utilizados. El alumno o alumnos no entraran a clases hasta tanto no paguen el daño causado.

Parágrafo 1: Los docentes podrán utilizar la Sala de Informática en los momentos que no se están desarrollando clases de esta área.

ARTÍCULO 50. CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCION Y REPROBACION.

Los criterios de Evaluación, Promoción y Reprobación son los adoptados por el Consejo Académico en el Acuerdo No. 001 del 26 de septiembre de 2003

ARTÍCULO 51. VIGENCIA REGLAMENTO O MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR. El presente Manual de Convivencia rige a partir de su publicación.

Este Manual de Convivencia contó con la participación de docentes, directivos docentes estudiantes y padres de familia se sometió a la aprobación del Consejo Directivo y fue aceptado en su totalidad por todos los integrantes, el día 30 de mayo de 2014

Dado en Magangué a los treinta (30) días del mes de mayo de 20014

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Como constancia firman:

Abel Hernando Vásquez Benítez
Rector

Tomas E. Alandete Huertas
Coordinador

Nora Benítez Torres
Coordinadora

Stella Carcamo Ruz
Coordinadora

Representante Padre de familia

Representante Padre de familia

Representante Docente

Representante Docente

Representante de Estudiantes

Representante de los Egresados

