



INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CASD

¡Educación con calidad y compromiso!

**MANUAL DE
CONVIVENCIA 2012**

SEDES:

CASD: Barrio Niágara Car. 24A Calle 6 – 7455240 - casd@casdquindio.edu.co

Santa Eufrasia: Cra. 24A No. 3-35 Comuna 9 – 7459182 - santaeufrasia@casdquindio.edu.co

Francisco José de Caldas: Barrio Granada Calle 10 No 23-44 Comuna 9 - fono: 7455191 - caldas@casdquindio.edu.co

Amparo Santa Cruz: Cra. 24A No 6-91 Comuna 8 – 7459170 - amparo@casdquindio.edu.co

www.casdquindio.edu.co

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	6
1.1	CONCEPTO	6
1.2	ALCANCE	6
1.3	JUSTIFICACIÓN.....	6
1.4	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	7
2	HORIZONTE INSTITUCIONAL.....	9
2.1	MISIÓN	9
2.2	VISIÓN	9
2.3	CULTURA INSTITUCIONAL Es la práctica de valores y principios que enaltecen y consolidan la cultura institucional.....	9
2.4	DECÁLOGO DE ÉTICA	10
2.5	POLÍTICA DE CALIDAD.....	11
2.6	VALORES INSTITUCIONALES	11
3	PERFILES DE LOS ACTORES	12
3.1	PERFIL DEL ESTUDIANTE CASD	12
3.2	PERFIL DE LOS PADRES DE FAMILIA	13
3.3	PERFIL DEL DOCENTE.....	13
3.4	PERFIL DEL DIRECTIVO DOCENTE COMO ADMINISTRADOR, GESTOR Y ORIENTADOR DE LA EDUCACIÓN	14
4	DEL INGRESO Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES.....	14
5	DEL INGRESO Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES.....	16
	DERECHOS Y DEBERES	16
5.1	DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	16
5.2	DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	18
5.3	Derechos de los Padres de familia o Acudientes	20
5.4	Deberes de los Padres de familia o Acudientes	20
6	REGLAS DE HIGIENE PERSONAL Y DE SALUD PÚBLICA	22
6.1	Reglas de higiene personal y salud pública	22
6.2	Prevención frente al consumo de sustancias psicotrópicas.....	23

7	CRITERIOS DE RESPETO VALORACIÓN Y COMPROMISO FRENTE A LA UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES PERSONALES Y DE USO COLECTIVO, TALES COMO EQUIPOS, INSTALACIONES E IMPLEMENTOS	24
8	PAUTAS DE COMPORTAMIENTO EN RELACIÓN CON EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE ESCOLAR.....	24
9	NORMAS DE CONDUCTA DE EDUCANDOS Y PROFESORES QUE GARANTICEN EL MUTUO RESPETO.....	25
9.1	NORMAS REFERIDAS AL TRABAJO ESCOLAR	25
9.2	ESTRATEGIAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	26
9.3	QUEJAS Y RECLAMOS FORMULADAS POR LOS DOCENTES	27
9.4	QUEJAS Y RECLAMOS FORMULADAS POR LOS ESTUDIANTES Y/O ACUDIENTES.....	27
9.5	QUEJAS Y RECLAMOS FORMULADAS POR PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS.....	28
9.6	QUEJAS Y RECLAMOS FORMULADAS POR EL PERSONAL DIRECTIVO.....	28
10	PAUTAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL QUE PRESERVEN A LOS EDUCANDOS DE LA DISCRIMINACIÓN POR RAZONES DE APARIENCIA.....	29
10.1	UNIFORMES.....	29
	UNIFORME DE DIARIO	29
11	“HACIA UNA CONVIVENCIA ARMONIOSA”	30
11.1	CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.....	30
11.2	GRAVEDAD DE LAS FALTAS.....	31
11.3	FALTAS LEVES	32
11.4	FALTAS GRAVES	32
11.5	FALTAS DE ESPECIAL GRAVEDAD.....	33
11.6	MEDIDAS CORRECTIVAS	35
	ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO	35
	ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO:.....	35
11.7	MATRÍCULA CON COMPROMISO	35
11.8	RECURSOS DEL ESTUDIANTE	36
12	PROCESO DISCIPLINARIO.....	37
13	REGLAS PARA LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR	39
13.1	CONSEJO DIRECTIVO	39
13.2	CONSEJO DE ESTUDIANTES	39
13.3	PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES	40
13.4	CONSEJO ACADÉMICO.....	41
13.5	CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA	41
13.6	COMITÉ DE CONVIVENCIA.....	41

14	CALIDADES Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	42
14.1	TIENDA ESCOLAR (restaurante).....	42
14.2	ORIENTACIÓN ESCOLAR	42
14.3	ENFERMERÍA.....	42
15	FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA	42
15.1	MEDIOS IMPRESOS (periódico, pancartas, afiches, plegables, volantes, etc.):.....	42
15.2	Periódico. (Se eliminó título).....	43
15.3	Circulares.....	43
15.4	MEDIOS ELECTRÓNICOS.	43
15.5	TELECOMUNICACIONES. Teléfonos fijos, celulares y fax.	44
16	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	44
17	REGLAS Y USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.....	44
	Reglamento Interno de la Biblioteca.....	44
17.1	DEFINICIÓN Y OBJETIVOS	44
17.2	DE LA CALIDAD DE USUARIO	45
17.3	DE LOS PRÉSTAMOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....	46
17.4	DE LOS PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIO	48
17.5	DE LOS DEPÓSITOS DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS	49
17.6	DEL HORARIO DE ATENCIÓN	50
17.7	DISPOSICIONES GENERALES	50

CAPITULO I

1. INTRODUCCIÓN

1.1 CONCEPTO

El Manual de convivencia es un documento importante para la vida institucional, es un compendio de normas que direccionan la vivencia de derechos y deberes para una buena convivencia, herramienta pedagógica en la cual describimos lineamientos, estrategias, políticas y procedimientos que implementa la institución para construir un clima y una cultura institucional positiva y democrática. En el proceso formativo de los estudiantes, la responsabilidad en la relación cotidiana, la coherencia entre la pertinencia, apropiación y práctica que los diferentes actores o usuarios de la comunidad hagan del mismo conllevará a una verdadera educación ciudadana.

Su contenido recopila los principios democráticos y de participación consagrados en la Constitución, La Ley general de Educación, la Ley de Infancia y Adolescencia, Decreto 1860/94, Decreto 1290/09, Legislación sobre inclusión, Los lineamientos municipales y otras directrices del Ministerio de Educación Nacional.

La comunidad educativa del CASD reconoce que el Manual de Convivencia es una guía normativa en permanente construcción, dinámica, viva y sujeta a cambios, resignificado y con la participación de varios actores de la comunidad educativa.

1.2 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente manual cobijan a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA CASD, conforme a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

1.3 JUSTIFICACIÓN

El manual de convivencia, es la construcción conjunta de la normatividad que orienta la interrelación entre los diferentes actores de la comunidad educativa CASD, fomentando la cultura democrática, la importancia del buen trato, el afecto, el diálogo, el consenso, la concertación y la tolerancia para la solución de conflictos.

El ejercicio de la democracia y la búsqueda constante del respeto de los derechos y deberes en lo cotidiano se constituye en el eje central para el desarrollo de los procesos institucionales de tal manera que con la formación ciudadana se vivencie un ambiente escolar positivo.

1.4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1.4.1 Convivencia escolar. Es la interrelación armónica entre los diversos estamentos de la Institución.

1.4.2 Conflicto. Coexistencia de visiones y prácticas contradictorias que generan confrontación y requieren de estrategias de resolución de conflictos.

1.4.3 Normas de convivencia. Son las iniciativas que favorecen la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia y el ejercicio efectivo de derechos y deberes.

1.4.4 Principios inherentes a las normas de convivencia escolar.

- ◆ **De subordinación:** Esto significa que toda norma en una institución educativa debe estar sujeta a derecho. Debe estar acorde a la Constitución a las leyes internacionales de derechos humanos.
- ◆ **De igualdad y no discriminación,** Artículo 13, Constitución Política, Convención sobre los Derechos del Niño en el artículo 2. En el ámbito escolar, dicho principio significa que todos los niños, las niñas y los jóvenes son iguales, sin distinción alguna de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica o cualquiera otra condición del niño, de sus padres o apoderados.
- ◆ **De legalidad:** Los estudiantes solo serán accionados disciplinariamente por comportamientos previamente definidos en el presente Manual de Convivencia.
- ◆ **De información:** Debe ser socializado en toda la comunidad educativa. Este es un principio básico en cualquier sociedad democrática. Por tanto, está asociado también a los procedimientos y canales de información disponibles en la comunidad escolar.
- ◆ **De formación:** En el ámbito escolar, el manual, tiene un carácter formativo y debe ser coherente con el Horizonte institucional y el componente pedagógico previstos en el PEI.
- ◆ **De Presunción de inocencia:** Todo estudiante es inocente mientras no se demuestre lo contrario.
- ◆ **Presunción de buena fe:** Las actuaciones de las autoridades en la IE relacionadas con acciones disciplinarias deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las acciones que los estudiantes adelanten dentro de la IE.
- ◆ **De favorabilidad:** En los casos en que sean aplicables diferentes normas a una situación disciplinaria determinada, se aplicara preferentemente, la norma favorable al estudiante, en lugar de la **restrictiva** o desfavorable.
- ◆ **Del Debido proceso:** De conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Constitución, consiste en el ordenamiento secuencial, lógico y oportuno que debe seguirse en cada acción disciplinaria para proteger el derecho a la defensa del estudiante.
- ◆ **De Impugnación:** Toda decisión disciplinaria contra un estudiante es susceptible de reposición, apelación o consulta. Se hará efectivo a través de los recursos de reposición, apelación y queja.
- ◆ **De Presunción de veracidad:** Las autoridades de la IE presumen que lo que los estudiantes afirman es cierto, salvo prueba en contrario.

- 1.4.5 Sanción:** Acción correctiva que surge del incumplimiento de una norma o deber estipulado en este manual.
- 1.4.6 Valores:** Conjunto de aspectos formativos que regulan la convivencia social, tales como honestidad, respeto, tolerancia, honestidad, solidaridad y responsabilidad entre otros que hacen parte de nuestra cultura institucional.
- 1.4.7 Solución de conflictos:** son las estrategias (negociación, conciliación, mediación) por las cuales se pretende dar solución a intereses contrapuestos entre los actores de la comunidad educativa.
- 1.4.8 Pacto:** acuerdo que mediante diálogo y concertación se establece entre 2 o más personas de la comunidad educativa para solucionar un conflicto.
- 1.4.9 Pacto de aula:** Acuerdo establecido en cada grupo de la institución de acuerdo al plan de aula, a los problemas y necesidades presentes en cada curso y fundamentados en las competencias ciudadanas.
- 1.4.10 Competencias ciudadanas:** El ejercicio constante del respeto, la justicia, la tolerancia, el buen trato y la defensa y promoción de los derechos y deberes en la institución educativa. Para el cumplimiento de estas se diseñó el formato **de competencias ciudadanas** creado en el proyecto “Eduquemos para la paz y la democracia”, su diligenciamiento conlleva al reconocimiento de la falta, al compromiso de no incurrir de nuevo en ella y a practicar el buen trato y el afecto.
- 1.4.11 Forjadores de paz o mediadores de conflicto:** estudiantes nombrados en cada salón con capacidad de diálogo, actitud neutral, capaces de encontrar solución a situaciones de conflicto. También se encargan de manejar la carpeta de competencias ciudadanas.
- 1.4.12 NORMATIVIDAD:** La construcción del manual de convivencia acoge todos los principios expresados en la constitución política y la ley 115 de 1994. Adicional a esta plataforma legal, se toman como referentes una muy amplia normatividad en la cual se pueden destacar:
- ◆ Constitución Política de Colombia de 1991 en sus artículos 11 al 41 , 45, 67,68,73,78 al 80, 82,85 al 87, 91, 93, 94 y del 142 al 145.
 - ◆ La resolución 3353 de julio 2 de 1993, sobre educación sexual.
 - ◆ Ley General de Educación de 1994 artículos 73 y 87
 - ◆ Decreto reglamentario N° 1860 de 1994 artículo 17
 - ◆ Decreto reglamentario N° 1180 de 1994
 - ◆ Ley 715 de 2001
 - ◆ Decreto 1290 de 2009
 - ◆ Decreto 734 de 2002
 - ◆ Decreto 1850 de 2002
 - ◆ Decreto 1108 del 1994, Acerca del porte y consumo de sustancias psicotrópicas.
 - ◆ Ley 1259 de 2008, ley que regula la aplicación del comparendo ambiental a infractores de normas de aseo, limpieza....
 - ◆ Ley 1098 de 2006 ò Código de la infancia y la adolescencia
 - ◆ Decreto 1290 de 2009
 - ◆ Decreto 1286 2005 normas de participación de padres en los procesos educativos.

- ◆ Ley 324 de 1996 artículo 6
- ◆ Política nacional de Inclusión: Constitución Nacional 1991, Artículos 13, 16, 25, 27, 44, 47, 54, 67,68 y 70. Ley 115/94, Artículo 1, 45, 46, 47, 48, 49.
- ◆ Jurisprudencia, Sentencias de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado.

CAPITULO II

2 HORIZONTE INSTITUCIONAL

2.1 MISIÓN

El CASD es una institución educativa integradora de carácter oficial ubicada en Armenia (Q), que promueve la igualdad y el respeto a la diferencia, ofrece todos los niveles y ciclos educativos para niñas, niños, jóvenes y adultos; haciéndolos competentes para vincularse asertivamente al mundo laboral y/o académico. Cuenta con infraestructura, recursos físicos y talento humano aptos para garantizar la prestación de un servicio educativo de alta calidad y pertinencia social.

2.2 VISIÓN

Para el año 2016, el CASD será una Institución Educativa reconocida por promover el desarrollo integral de la persona y la conservación del medio ambiente, a través de procesos educativos que incorporan las TIC'S, el bilingüismo y la responsabilidad social. Las especialidades ofrecidas en educación media técnica y académica estarán articuladas a programas de educación superior para garantizar que los egresados sean competentes y comprometidos con las exigencias del mundo actual.

2.3 CULTURA INSTITUCIONAL ES LA PRÁCTICA DE VALORES Y PRINCIPIOS QUE ENALTECEN Y CONSOLIDAN LA CULTURA INSTITUCIONAL.

En el CASD creemos que:

- Las instituciones educativas son comunidades abiertas al aprendizaje.
- El trabajo en equipo favorece el logro de metas y propósitos colectivos.
- La comunicación a todo nivel, en todas las direcciones y entre todos los actores de la comunidad genera compromiso, solidaridad, autonomía y sentido de pertenencia.
- Cualificar el nivel educativo de los padres y demás integrantes de la comunidad, produce resultados positivos en la convivencia familiar, social y calidad de vida.

- La creatividad y la innovación son características necesarias en todo proceso de aprendizaje.
- Que la continuidad académica y/o vinculación laboral de nuestros egresados concrete parte de nuestra misión.
- El deporte, el arte y los estímulos son medios que posibilitan escucharnos, conocernos, interactuar a nivel institucional e interinstitucional.
- Ser exigentes con todos los integrantes de la comunidad nos hace más competitivos.
- Nuestro mayor compromiso está orientado a la generación de mayores y mejores oportunidades a nuestros estudiantes y sus familias.
- La planeación, la evaluación y el seguimiento son la base del mejoramiento institucional.

2.4 DECÁLOGO DE ÉTICA

Como parte de la comunidad educativa CASD:

- Soy responsable de mis actos, del trato que doy a los demás, amo, respeto y cuido la vida.
- Tengo el deber de comunicarme con actitud positiva, participativa y comprometida, aportando lo mejor de mí.
- Me aprecio a mí mismo, a los otros y a la naturaleza.
- Acepto que somos diferentes, respeto el pluralismo ideológico y la libre expresión del pensamiento, escuchando y valorando la opinión de los otros.
- Considero la honestidad, la solidaridad, el respeto la tolerancia y la responsabilidad como valores fundamentales para alcanzar la formación integral.
- Valoro la participación de la comunidad educativa en la solución de conflictos a través del diálogo y la concertación.
- Fomento la autocrítica, soy propositivo y accesible al cambio, soy garantía de una respuesta positiva a los retos del futuro.
- Como padre, madre y/o acudiente, participo en la formación de mi hijo, con normas y acuerdos, creando espacios de buen trato, tolerancia y convivencia armónica en mi entorno familiar.
- Como directivo docente, docente y administrativo, me proyecto hacia la comunidad con compromiso y respeto. Participo en actividades de formación y actualización. Promuevo el desarrollo del pensamiento y la creatividad.
- Como estudiante construyo mi proyecto de vida; hago uso de mi tiempo libre con sentido de autorrealización, estoy motivado y comprometido con mi formación académica, científica y de convivencia.

2.5 POLÍTICA DE CALIDAD

“Es política de calidad de nuestra institución, ofrecer una educación comprometida con la formación de niñ@s, jóvenes y adultos competentes en lo académico, laboral y ciudadano; mediante servicios educativos de calidad, en ambientes escolares positivos, con el aporte de convenios interinstitucionales y el compromiso de la comunidad educativa. Esperamos satisfacer las necesidades y las expectativas de nuestros usuarios a través de procesos pertinentes, creativos y generadores de más y mejores oportunidades.”

2.6 VALORES INSTITUCIONALES

RESPONSABILIDAD: es cumplir con los deberes y derechos y asumir las consecuencias de nuestros actos en todos los sentidos.

HONESTIDAD: es actuar siempre con la verdad y en auténtica justicia., lealtad y transparencia.

SOLIDARIDAD: Es símbolo de unión entre los seres humanos, es el modo natural en que se refleja la sociabilidad, significa compartir con los demás para conseguir y apoyar un bien común.

RESPECTO: Es reconocer en sí y en los demás sus derechos y deberes. Este reconocimiento exige un trato atento y considerado para con los otros. Es una condición de equidad y justicia para vivir en paz.

TOLERANCIA: Es el respeto a la diferencia, es fundamental para la convivencia pacífica.



CAPITULO III

3 PERFILES DE LOS ACTORES

3.1 PERFIL DEL ESTUDIANTE CASD

En el trabajo del estudiante, hay que exaltar que en el proceso de autorregulación aprender es autoevaluarse de manera permanente, asumir la responsabilidad de la calidad y la eficiencia de su aprendizaje y a autoevaluar el uso y la calidad de las estrategias metacognitivas que usa en cada situación de aprendizaje.

El trabajo autoformativo del estudiante, enmarcado dentro de las características personales y académicas se da cuando:

- Manifiesta interés y gusto por aprender.
- Desarrolla habilidades interpersonales de comunicación.
- Desarrolla hábitos de lectura y discusión en torno a los problemas que descubre.
- Se dispone a construir su proyecto de vida, que redunde en beneficio propio y de su comunidad.
- Desarrolla espíritu investigativo, juicio crítico y solidaridad y se inquieta por los avances tecnológicos.
- Se capacita para mayor dominio de los conocimientos adquiridos.
- Es capaz de definir la responsabilidad de la disciplina y de las actividades realizadas en clase.
- Es capaz de definir qué es lo que quiere aprender; sus propios objetivos y ritmos de aprendizaje.
- Desarrolla habilidades intelectuales e investigativas que le permitan identificar los problemas y plantear posibles alternativas de solución.
- Vincula sus intereses intelectuales, científicos y culturales a los procesos corporativos de investigación.
- Asume su propio proceso autoformativo y autoactualizador dentro del proyecto de vida personal.
- Elabora su propia estructura de tematización y resolución de los problemas disciplinarios.

3.2 PERFIL DE LOS PADRES DE FAMILIA

Características personales de los padres de familia y madres de familia y acudientes como agentes responsables de la formación integral de los estudiantes del CASD.

Teniendo como referencia el artículo 7° de la Ley General de Ecuación, “La familia como núcleo fundamental de la sociedad y primer responsable de la educación de los hijos, hasta la mayoría de edad o hasta cuando ocurra cualquier otra clase de emancipación, le corresponde ser personas con alto grado de autoridad y disciplina, durante la formación integral de sus hijos”, los padres y madres de familia deben tener la capacidad de:

- Asistir oportunamente a las convocatorias que realice este centro educativo.
- Cumplir con lo establecido en el Manual de Convivencia y con los compromisos que adquiere en el momento de matricular a sus hijos en la institución.
- Propiciar espacios en los que se consolidan hábitos de estudio y el cumplimiento de los deberes escolares que garanticen el logro de aprendizajes significativos.
- Proporcionar en el hogar a sus hijos espacios de respeto, de buen trato, convivencia, solidaridad, que propicien ambientes sanos para el desarrollo integral de sus hijos.
- Ser líderes dentro del grupo comunitario en el que interactúan, con ejemplos de solidaridad y cooperación.
- Permanecer en comunicación directa con docentes, directivos y administrativos bajo ambientes de cordialidad, solidaridad y cooperación.
- Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo que funcionen en este centro docente.

3.3 PERFIL DEL DOCENTE

Trabajo del docente como mediador del aprendizaje y la formación debe ser un verdadero orientador y formador del estudiante. Con el apoyo de acudientes y/o padres de familia le corresponde al docente motivar a los estudiantes en la responsabilidad e interés por el conocimiento y los diferentes saberes y debe ser:

- Mediador del proceso de formación del estudiante.
- Orientador de las actividades y procesos de aprendizaje.
- Auténtico, de aceptación incondicional y de comprensión empática con los estudiantes.
- Inspirar confianza al estudiante para que desarrolle sus capacidades y posibilidades.
- Flexible y adaptase a los ritmos de trabajo de los estudiantes.
- Promover el desarrollo del pensamiento, la creatividad y el compromiso a través de procesos formativos y de investigación.
- Orientar la resolución de problemas y conflictos de las personas, las instituciones y la sociedad.
- Una persona que permanentemente se actualiza, direcciona y apoya los diferentes proyectos institucionales.

- Un profesional con alto sentido de compromiso y responsabilidad en el quehacer pedagógico, interactuando con los deberes y derechos de la comunidad educativa.
- Manifestar capacidad de gestión escolar, participando en los aspectos que le corresponda en cada una de las áreas de gestión.

3.4 PERFIL DEL DIRECTIVO DOCENTE COMO ADMINISTRADOR, GESTOR Y ORIENTADOR DE LA EDUCACIÓN.

- Conoce y comprende ampliamente el PEI.
- Direcciona cada una de las áreas de gestión escolar.
- Gestiona y administra recursos (en el caso del rector) que redundan en el mejoramiento de la calidad de la educación de la Institución Educativa.
- Es ético, líder, autocrítico, propositivo y dispuesto al cambio.
- Realiza seguimiento, control y planes de mejoramiento en los diferentes programas y proyectos pedagógicos, velando por el avance y renovación de todos los procesos educativos.
- Es innovador y está a la vanguardia de los avances tecnológicos, procesos investigativos y pedagógicos.
- Es oportuno y eficaz en la mediación y solución de conflictos entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- Promueve el sentido de pertenencia institucional, regional y nacional.

CAPITULO IV

4 DEL INGRESO Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES

ARTICULO 1°:

La matrícula es el acto mediante el cual el aspirante se convierte oficialmente en estudiante de la institución educativa. Es protocolizada con la firma del estudiante y del padre y/o acudiente de los menores de edad; estas firmas constituyen la garantía de aceptación y cumplimiento del manual de convivencia y del sistema institucional de la evaluación del aprendizaje.

PARÁGRAFO 1:

Los estudiantes que presenten dificultades sucesivas de comportamiento social, deben firmar en el momento de la matrícula, el ACTA DE COMPROMISO DE MATRÍCULA, el cual implica que si en el nuevo año escolar persisten en su mal comportamiento, se aplicará el debido proceso a partir del Acta No 3.

PARÁGRAFO 2:

El ingreso de estudiantes al programa de educación de Jóvenes y Adultos estará sujeto a lo estipulado en el decreto 3011 de diciembre 19 de 1997.

PARÁGRAFO 3:

No se pueden matricular estudiantes por tercera vez al mismo grado. Se considera pertinente el cambio de institución educativa para estos estudiantes, por considerar que se afecta en su autoestima y que en otro ambiente educativo pueda alcanzar sus metas.

PARÁGRAFO 4:

Los estudiantes nuevos deben presentar la documentación requerida, la respectiva autorización de matrícula y no tener insuficiencias académicas en ninguna de las áreas

PARÁGRAFO 5:

Los estudiantes con N.E.E. (necesidades educativas especiales), que ingresen a la institución educativa, deberán presentar al momento de la matrícula, las valoraciones especializadas que certifiquen su necesidad EDUCATIVA. Se debe realizar de manera escrita y formal un acuerdo de entrada entre los actores responsables, los cuales son los padres de familia, docentes, administrativos, maestra de apoyo y orientadora. La institución educativa se compromete a realizar las adaptaciones curriculares de manera individual basadas en las potencialidades del estudiante y no en su deficiencia sensorial, cognitiva y física.

ARTICULO 2°:

Todo estudiante sin distinción de sexo, raza, credo, cultura, posición social o económica, tiene derecho a ser legalmente matriculado en la institución CASD; pero ésta se reserva el derecho de admisión de aquellos estudiantes que, previas las verificaciones del caso, presenten un comportamiento social que pueda poner en peligro la estabilidad moral de los estudiantes, la integridad física propia o de la comunidad educativa y la conservación de la planta física, equipos y materiales.

ARTICULO 3°:

En el momento de la matrícula deben estar presentes tanto el estudiante como el padre o la madre. Un acudiente distinto, sólo se acepta en casos de fuerza mayor debidamente justificada y en ningún caso podrá ser menor de edad.

ARTICULO 4°:

Los costos educativos a que hubiere lugar, serán fijados por Secretaria de Educación Municipal.

ARTICULO 5°:

Cuando un estudiante desee cancelar matrícula, debe presentarse el padre, madre de familia o acudiente a firmar el libro de cancelaciones.

PARÁGRAFO 1:

La cancelación de matrícula también se dará: por faltas de especial gravedad, previo acuerdo del Consejo Directivo, una vez se hayan agotado los términos del debido proceso, teniendo en cuenta la Ley de Infancia y Adolescencia y el Sistema Institucional de la Evaluación del Aprendizaje (SIEDES).

PARÁGRAFO 2:

La cancelación de matrícula puede darse también por inasistencia continua e injustificada, al 15% de la escolaridad prevista para el año lectivo. Dicha inasistencia debe estar certificada por el coordinador de la sede y el director de grupo.

CAPITULO V

5 DEL INGRESO Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES

DERECHOS Y DEBERES

5.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 1° DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

SEGÚN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE 1991.

- A recibir información veraz e imparcial acerca de las normas contempladas en el manual de convivencia a expresar y difundir sus pensamientos y opiniones por diferentes medios. Art 20, art 73.
- A la educación, acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, bienes y valores de la cultura. Art. 67, art 44.
- Derecho a la honra, a ser tratado con dignidad y a la intimidad personal y familiar. Art. 42, art 21, art 12, art 15.
- Ser atendido en forma oportuna por los directivos, docentes, personal administrativo y de servicios. Presentar peticiones respetuosas y obtener soluciones viables. Art 23.
- A profesar libremente su religión y a difundirla en forma individual o colectiva. Art. 19.

- A que se aplique en sus actuaciones disciplinarias y académicas el debido proceso conforme lo establece la ley y este Manual de Convivencia, a ser escuchado y sus opiniones serán tenidas en cuenta, a presentar pruebas y apelación. Art 29.
- Vivir de acuerdo con sus convicciones, siempre y cuando no atenten contra la ley, las buenas costumbres y lo establecido en este Manual. Art. 18.
- A gozar de un ambiente sano, la salud, a recibir formación preventiva sobre toda forma de adicción y a fomentar la educación para el logro de estos fines. Art. 79.
- Ser atendido en forma oportuna en lo que se refiere a solicitud de certificados de estudio, paz y salvo, constancias y otros, que permitan su traslado o movilidad a otra institución educativa cuando así lo requiera. Art.24.
- Recibir una formación integral actualizada de acuerdo con los avances de la ciencia, la tecnología y los valores humanos, podrá escoger su modalidad académica o técnica de acuerdo con los logros académicos y objetivos institucionales. Art. 26, art 45.

Recibir oportunamente sus calificaciones, reconocimientos y a rectificaciones de parte de los profesores, antes de ser registradas en los informes académicos, fichas de observación y otras. Art 15.

SEGÚN LA LEY 115 Y EL DECRETO 1860.

Al apoyo y compromiso de los padres y acudientes y de todos los miembros de la comunidad para su educación, incluidas las necesidades educativas con limitaciones físicas o mentales, o capacidades excepcionales.. Art 7, 67, y 46.

A la educación para el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia. A participar en el gobierno escolar, en la elección del personero, a voto secreto y a un proceso que ofrezca garantías de transparencia y seguridad. Art 94. Art 41, art 95.

Recibir estímulos y distinciones correspondientes a logros y triunfos. Art. 101

Recibir oportunamente y dentro de los horarios establecidos los servicios de bienestar estudiantil de que dispone la institución: orientación, biblioteca, restaurante, Internet y otros. Art. 108

Participar y proponer reestructuraciones al Manual de Convivencia del plantel. Art. 92.

Que se le permita nivelarse en los aprendizajes pendientes con causa justificada, de acuerdo a lo establecido en la institución. Art 50.

Promover campañas que busquen el bienestar y superación estudiantil e, institucional. Art 36.

Recibir orientación adecuada, para trabajos escritos, investigaciones, tareas, consultas, y otros; así como su revisión y corrección oportuna. Ser evaluado en forma justa, equitativa y permanente, de acuerdo a la legislación vigente. Art 47.

Participar activamente en el proceso de enseñanza aprendizaje, en actividades deportivas, culturales y sociales programadas por la institución, sin detrimento del desarrollo académico y la computación de la asistencia en las áreas. Art. 52.

SEGÚN LA LEY 1098 DE 2006.

- Al libre desarrollo de la personalidad, sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás, y las normas de la institución. Código de la infancia la adolescencia, art 37.
- Ser tratado por todos los miembros de la comunidad educativa con dignidad, respeto y sin discriminaciones de ninguna índole, Art. 18.
- Ser representado por sus padres o acudiente cuando se le esté llevando un seguimiento disciplinario o académico en la Institución. Art 23
- A ser protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica y a trabajos riesgosos, adicciones. Art. 20.
- Los estudiantes en condiciones de discapacidad tienen el derecho a:
 - ◆ Que se le realicen las adaptaciones curriculares de acceso y de área, por parte de los docentes y a tener acompañamiento por parte de todos los estamentos de la institución.
 - ◆ Disfrutar de los beneficios ofrecidos por los diferentes entes gubernamentales como: restaurante, transporte escolar, refrigerios, entre otras.
 - ◆ Recibir apoyo y acompañamiento cuando presentan características de excepcionalidad.

5.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 2°

SEGÚN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE 1991.

La calidad de estudiante CASD, enaltece a todos los miembros de la comunidad educativa. Todos están en el deber de engrandecer y dignificar la institución, respetar su nombre, símbolos, principios y valores. Art 95.

- Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica. Propender al logro y mantenimiento de la paz, Fomentando una relación armoniosa mediada por el respeto y el afecto. Art. 95,22.
- Participar activa y puntualmente en todas las actividades de la institución, cívicas, culturales y académicas. Justificar ante las autoridades de la institución el incumplimiento de las mismas. Art. 95.
- Contribuir para el buen funcionamiento de la institución, creando un clima de respeto, comunicación cortés, tolerancia y responsabilidad. Art. 95.
- Respetar y apoyar a las autoridades legítimamente constituidas, a todos los miembros de la comunidad educativa, abstenerse de realizar fraude, falsificaciones; respetar la integridad física y moral, sin intimidar, amenazar, ridiculizar. Art 95.
- Proteger los recursos y bienes materiales y culturales de la institución como patrimonio de todos y los elementos de uso escolar requeridos. Art. 95

- Velar por la conservación de un ambiente sano y agradable. Art. 95.
- Cuidarse de manifestaciones afectivas excesivas y extravagantes en el plantel, áreas comunes, alrededores o rutas de transporte. Art.1.
- Participar y Comunicar a sus padres y/o acudientes las disposiciones, circulares, citaciones verbales o escritas, que la institución promulgue sobre las actividades a realizar. Art 95.
- Respetar la intimidad personal, familiar y el buen nombre de los demás. Art. 15.
- Reconocer y respetar en los demás los mismos derechos exigibles para sí mismo. Art. 1.
- Comunicar a cualquier autoridad de la institución las situaciones anómalas-irregulares que atenten contra el bienestar de la comunidad educativa.
- Respetar las pertenencias de los compañeros, maestros y demás miembros de la comunidad educativa. Art. 95.
- Presentar sus inquietudes con respeto y cortesía. Art. 23.
- Atender las orientaciones dadas por los docentes y reconocer las consecuencias negativas de sus actos individuales o grupales, comprometiéndose con su desarrollo personal. Art. 1

PARÁGRAFO:

Los estudiantes que hacen la pasantía institucional y/o el servicio social y que se reglamenta mediante El artículo 97 de la Ley 115 de 1994, el Artículo 7 del Decreto 1743 de 1994, el Artículo 39 del Decreto 1860 de 1996, y la Resolución No. 4210 de 1996, deben:

Asistir al sitio donde va a desarrollar su jornada, con puntualidad en el horario establecido y durante el tiempo de servicio reglamentario.

Presentarse con el vestido apropiado a las funciones que debe desarrollar y de acuerdo a las exigencias de la respectiva institución.

Cumplir adecuadamente con los trabajos e informes requeridos

Asumir un buen comportamiento ético y social.

SEGÚN LA LEY 115 Y EL DECRETO 1860.

Todo estudiante está obligado a conocer y cumplir con las normas contempladas en el manual de convivencia, dentro y fuera de la institución, en las rutas de transporte o eventos de representación institucional. Art. 87, Art. 17.

Permanecer en el espacio escolar, por el tiempo definido por la Institución para el desarrollo de actividades. Art 87 y Art. 17.

SEGÚN LA LEY 1098 DEL 2006.

1. Informar a profesores y/o directivos en caso de explotación económica o acerca de violación, inducción, estímulo a la prostitución, explotación sexual, pornográfica o cualquier otra conducta que atente contra la integridad y formación de niños, niñas y adolescentes.

5.3 DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES

ARTÍCULO 3º: DERECHOS EN EL PROCESO FORMATIVO

SEGÚN EL DECRETO 1286 DEL 2005.

- Conocer con anticipación o en el momento de la matrícula, las características del establecimiento educativo. Los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación y plan de mejoramiento institucional.
- Expresar de manera respetuosa a directivos, docentes y personal administrativo (conducto regular) o de servicios, opiniones, apelaciones o reclamaciones, cuando las circunstancias así lo requieran, sobre el proceso educativo de sus hijos y otros aspectos. Art.2.
- Recibir en forma periódica, los informes sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos y proveer al estudiante de los elementos requeridos para el desarrollo de las diferentes actividades académicas y formativas Art.2
- Conocer la información sobre resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo de la institución. Art. 2
- Apelar ante cualquier instancia, en forma escrita o verbal según la trascendencia del caso, por las decisiones que se tomen en contra de sus hijos o acudidos. Art. 2.
- Elegir y ser elegido como miembro activo de la Asociación de padres de Familia, del Consejo de Padres, Consejo Directivo y demás organizaciones que se creen en la institución, en los términos previstos en la ley general de educación y sus reglamentos. Art. 2.
- Participar en el proceso educativo que desarrolle el establecimiento, en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, en la construcción y revisión constante del manual de convivencia y la adecuación del sistema de evaluación para la institución Educativa. Art. 2.
- Recibir respuesta suficiente y oportuna sobre la marcha del establecimiento y sobre asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus hijos. Art. 2.

5.4 DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES

ARTÍCULO 4º:

- Matricular oportunamente a sus hijos de acuerdo a las fechas establecidas por la institución. Art. 3.
- Contribuir para que el servicio educativo sea armónico en el ejercicio del derecho a la educación y el cumplimiento de sus fines sociales y legales. Art. 3.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el manual de convivencia, para facilitar el proceso educativo. Art.3.

- Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa.
- Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta acudir a las autoridades competentes. Art. 3
- Apoyar al establecimiento en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional. Art. 3.
- Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores institucionales y ciudadanos. Art. 3.
- Participar en el proceso de autoevaluación anual del establecimiento educativo. Art. 3.
- Contribuir al crecimiento personal de su hijo mediante la transmisión permanente de valores a través del buen ejemplo, reforzando de esta manera, la formación que les brinda la institución. Art 7, ley 115.
- Buscar y recibir orientación sobre la educación de los hijos y cumplir puntualmente con las citaciones y actividades programadas por la institución. Art 7, ley 115
- Respetar el debido proceso referido a los estudiantes de la institución. Ley 1098 Art. 26.
- Abstenerse de agredir física o verbalmente a los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, directivos, administrativos, padres de familia) dentro o fuera de la institución, buscando una solución adecuada a los conflictos. Art 22 C.P.
- Enviar a sus hijos oportunamente y controlar la llegada a sus casas y a la institución, informando las causas de inasistencia. art 7 Ley 115.
- Facilitar todos los medios para que los niños asistan a las actividades programadas en jornada contraria, especialmente a clases de artística y educación física. Art. 3 del 1286.
- Autorizar por escrito y respaldar luego con su firma ante el respectivo docente, a la persona mayor de edad que lo pueda reemplazar ante la institución cuando le sea imposible cumplir con la citación que le haga. Art 23 del 1098.
- Responder oportunamente por todos los daños que su hijo ocasione a la planta física y a los implementos de estudio facilitados por la Institución. Fomentar en sus hijos, hábitos de aseo y pulcritud personal y cuidar los elementos que utilicen aunque no sean de su propiedad. Art3 del 1286.
- Devolver a la institución cualquier objeto que sus hijos lleven a casa y no sea de su propiedad.
- Realizar seguimiento permanente al proceso evaluativo de sus hijos Decreto 1290 Art. 15
- Analizar los informes periódicos de evaluación Decreto 1290 Art. 15
- Los Padres de Familia de los estudiantes en condiciones de discapacidad deben

- Suministrar la información veraz y oportuna de la historia clínica de los estudiantes en condición de vulnerabilidad (N.E.E.)
- Gestionar ante EPS valoración para tener un diagnóstico profesional de la necesidad educativa de su hijo y así la institución poder darle los apoyos necesarios para su desarrollo integral.
- Acudir oportunamente a los controles, suministrar medicamentos y demás ayudas que el estudiante requiera para su buen desempeño escolar y presentar a la institución copia de ello.

CAPITULO VI

6 REGLAS DE HIGIENE PERSONAL Y DE SALUD PÚBLICA

6.1 REGLAS DE HIGIENE PERSONAL Y SALUD PÚBLICA

- Presentarse a la Institución Educativa, debidamente aseado, ordenado y en estado de lucidez.
- El porte del uniforme de diario y de educación física, completo y bien vestido dentro y fuera del aula de clase, prescindiendo de accesorios como pearing, collares, manillas, gorras, gafas de sol, cinturones con tachas y arandelas, peinados extravagantes y maquillaje excesivo; refleja orden e imagen positiva de la Institución.
- Cuando un estudiante presente una enfermedad infecto-contagiosa no será objeto de discriminación, sin embargo para salvaguardar la salud de la comunidad educativa se seguirán estrictamente las recomendaciones médicas las cuales, debe comunicar de manera escrita y de acuerdo al conducto regular a la institución.
- Es importante que el estudiante lleve consigo de manera permanente el documento de identidad y el carné estudiantil, para facilitar su identificación y la adquisición de servicios, en un momento dado.
- El porte del carné que acredita al estudiante como beneficiario del Sistema Nacional de Salud le facilita una oportuna prestación de servicios médicos, en caso de requerirlo.
- Con el fin de evitar proliferación de insectos y roedores, además de un lugar sucio y desagradable es necesario mantener las aulas libres de residuos alimenticios generados por el consumo de golosinas, gaseosas, galletas, chicles, helados, entre otros.
- El uso de celulares, reproductores de música, videojuegos, juegos de azar, entre otros, dentro del aula de clase se convierten en elementos distractores que interfieren en el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Cuando se programen en la Institución actividades recreativas, deportivas, culturales que permitan el uso de ropa de calle es importante no excederse en extravagancias.

- Una mente saludable libre de sustancias psicotrópicas, garantiza la integralidad del niño (a) o adolescente.
- Contribuimos en el bienestar de la comunidad educativa evitando golpear, lanzar saliva, tirar papeles, pepas, piedras, agua, dar empujones, adherir elementos indeseables en el cabello o en las sillas, poner apodosos, e incentivar la burla y el maltrato.
- Algunas prácticas y juegos de moda atentan contra la integridad física y mental de los estudiantes involucrados.
- El acatamiento responsable de las normas de seguridad industrial, especialmente por parte de los estudiantes de media técnica, evita y disminuye riesgos de accidentalidad.
- Utilizar correctamente los baños, lavamanos, las canecas de la basura, el agua.

6.2 PREVENCIÓN FRENTE AL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS

Con fundamento en la Ley 30 de 1986 y el Decreto Reglamentario N° 3788 donde responsabiliza a las Secretarías de Educación de cada Unidad Territorial para desarrollar los programas preventivos de la drogadicción así como también, a las instituciones educativas privadas y oficiales para construir y fortalecer organizaciones creativas estudiantiles, con el fin de apoyar y desarrollar los programas diseñados por la Secretaría correspondiente para prevenir la drogadicción, la institución educativa CASD mantiene contacto periódico con las secretarías de salud, de educación entidades dedicadas a tratar situaciones que conlleven a este riesgo, para que junto con el equipo de orientación institucional diseñen planes de prevención oportunos.

Las instancias institucionales involucradas en el programa de prevención son:

Orientación Escolar - Comité de Convivencia - Grupo de Convivencia “Espacios de Vida”

NOTA: En el plan operativo institucional deben figurar los proyectos que involucran actividades de prevención al consumo de sustancia psicotrópicas.

CAPITULO VII

7 CRITERIOS DE RESPETO VALORACIÓN Y COMPROMISO FRENTE A LA UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES PERSONALES Y DE USO COLECTIVO, TALES COMO EQUIPOS, INSTALACIONES E IMPLEMENTOS

El padre de familia debe responder oportunamente por todos los daños que su hijo ocasione a la planta física y a los implementos de estudio facilitados por la Institución. Así mismo, por la pérdida de las pertenencias de sus compañeros y demás personas de la comunidad educativa.

Fomentar en sus hijos, hábitos de aseo y pulcritud personal y cuidar los elementos que utilicen aunque no sean de su propiedad.

Devolver a la institución cualquier objeto que sus hijos lleven a casa y no sea de su propiedad.

CAPITULO VIII

8 PAUTAS DE COMPORTAMIENTO EN RELACIÓN CON EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE ESCOLAR

- Respiramos aire puro y creamos un espacio saludable si conservamos limpias las zonas verdes. Los árboles lucen más bellos sin arrancar sus ramas, sus hojas, sus flores y sus frutos verdes, sin molestar ni dañar los nidos de las aves.
- Depositando las basuras en las canecas para el manejo de los diferentes residuos o recipientes dispuestos en nuestra Institución para este fin, creamos un ambiente de orden, aseo y bienestar.
- Separando los residuos sólidos que se generan en nuestra Institución, contribuimos a la protección ambiental.
- Conservando en estado de orden y limpieza la cafetería y zonas aledañas como: patios, corredores, recamaras, y canaletas, demostramos cultura y educación.

- Proporcionamos un ambiente limpio, libre de gérmenes y malos olores, utilizando adecuadamente baños y lavamanos: Cerrando los grifos, ahorrando agua, desechando correctamente toallas higiénicas y vaciando los sanitarios después de usarlos.
- Creamos un ambiente agradable y armónico en el aula y fuera de ella, cuando conservamos paredes, puertas, sillas, ventanas y mesas sin rayas, sin escritos y sin golpes.
- Disminuimos la contaminación por ruido al abstenernos de arrastrar sillas, gritar, silbar, rechiflar.
- Cuidando los libros personales, los libros de la biblioteca y demás materiales y equipos que benefician el aprendizaje, demostramos buen nivel cultural.
- Ahorramos energía y optimizamos recursos cuando apagamos bombillos, equipos eléctricos y electrónicos que no estamos utilizando.
- La amabilidad y buen trato entre los miembros de la comunidad educativa conlleva a disfrutar de un ambiente saludable y armónico.

CAPITULO IX

9 NORMAS DE CONDUCTA DE EDUCANDOS Y PROFESORES QUE GARANTICEN EL MUTUO RESPETO

9.1 NORMAS REFERIDAS AL TRABAJO ESCOLAR

- Solicitar permiso a la coordinación para ausentarse de la institución en horas de clase.
- Mantener el orden y disciplina de trabajo en las clases y en Dirección de Grupo.
- Respetar las pertenencias de los compañeros, maestros y demás miembros de la comunidad educativa.
- Entregar a la coordinación todo objeto que encuentre y no le pertenezca.
- Abstenerse de consumir chicle dentro de la institución, rutas y actividades extraescolares.
- Participar en las actividades de convivencia.
- Presentar sus inquietudes con respeto y cortesía.
- Asumir con responsabilidad las consecuencias de sus actos individuales o grupales.
- Cuidar sus pertenencias y no traer a la institución elementos que puedan interferir en el buen desempeño de las actividades académicas, recreativas y culturales. El colegio no se responsabiliza de su pérdida.

- Evitar dedicarse en clase a actividades diferentes a las del área que se está trabajando.
- Asistir oportunamente a la institución de acuerdo al horario establecido y presentar las actividades realizadas durante su ausencia, en caso de inasistencia.
- En hora de clase y cambios de clase ningún estudiante debe permanecer fuera del aula respectiva; salvo que haya sido enviado, a otras dependencias previo permiso del respectivo profesor.
- Cuando así lo requiera, nivelarse en un plazo prudente que será acordado con el docente respecto a la obtención de logros.
- Solicitar el permiso para faltar al colegio, o, ausentarse de él con causa justificada. (incapacidad médica, o, por medio del padre o, acudiente).
- Acatar y respetar las órdenes y llamados de atención de directivos y profesores .En caso de reclamo seguir el siguiente conducto regular: Profesor — Director de Grupo- Coordinador.
- Denunciar de inmediato toda falta que atente contra el bien común, si no quiere ser cómplice y responsable de la misma falta.
- No salir de las clases o de la institución, sin la debida autorización.

9.2 ESTRATEGIAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Busca crear la cultura del buen trato y el afecto en toda situación de convivencia o interrelación en el CASD, lo anterior se ha ido logrando con mecanismos que buscan detener el inicio de un problema que a la postre pueda convertirse en grave; es decir que cada uno de estos mecanismos son anteriores al inicio de cualquier problema disciplinario, ellos se clasifican en:

FASE DE COMPETENCIAS CIUDADANAS.

Se inicia cuando en algún momento y en presencia de un docente, se da alguna alteración en la armonía del buen trato, este se cumple siempre y cuando no sea una falta considerada como leve o grave y que amerite al inicio de un proceso disciplinario.

- Hacer diligenciar la hoja de competencias ciudadanas.
- Dialogar y hacer ver quien inició la falta y como fue la reacción de cada uno, así se debe consignar en la hoja.
- Leer lo anotado de tal manera que concuerde con lo dicho, si es necesario hacer completar o escribir la verdad de lo dicho y acontecido, además de consignar el compromiso y firmas respectivas.

NOTA: quien acumule 3 anotaciones iniciará el proceso disciplinario pertinente.

FASE DE FICHAS DE MEDIACIÓN.

1. Si en cualquier momento en el aula de clase no hay docente y se presenta alguna situación de agresión física o verbal, el forjador de paz debe entregar a quienes estén involucrados la ficha amarilla de mediación de conflictos, anotando en su respaldo de acuerdo a su percepción quien

provocó el conflicto y quien reaccionó, para ello se escriben los símbolos acordados previamente en la clases de competencias ciudadanas.

+ Para quien inicio la falta

- Para quien reaccionó o recibió la agresión.

Además anexar breve descripción del hecho.

2. Los estudiantes que poseen la ficha de mediación de conflictos deben buscar al docente mediador de conflictos del grado correspondiente, este docente iniciará el proceso de conciliación. En la conciliación se debe diligenciar la hoja de competencias ciudadanas, aclarar la situación y acordar entre los involucrados el desagravio.

NOTA: Si dos estudiantes o más se ven involucrados en una situación y el forjador de paz no se percató del hecho, los involucrados o cualquiera de ellos puede recurrir al forjador de paz solicitar la ficha explicando la situación.

9.3 QUEJAS Y RECLAMOS FORMULADAS POR LOS DOCENTES

Las quejas y reclamos deben ser presentadas de manera respetuosa en forma verbal o escrita, mediante la hoja de asistencia, proceso disciplinario, formato de competencias ciudadanas, cuando se trata de los estudiantes. Otro tipo de comunicación escrita cuando son quejas y reclamos de otra índole.

Los conductos regulares para formular quejas y reclamos en la Institución Educativa serán los siguientes:

- En primera instancia al Coordinador o Coordinadora de Sede y de jornada.
- En segunda instancia al Rector de la Institución.
- En caso de no encontrar solución alguna en estas instancias se debe recurrir a instancias superiores competentes para resolver la situación.

9.4 QUEJAS Y RECLAMOS FORMULADAS POR LOS ESTUDIANTES Y/O ACUDIENTES

Las quejas y reclamos deben ser presentados de manera respetuosa en forma verbal o escrita, mediante formato de competencias ciudadanas, carta escrita o fichas de resolución de conflictos.

- Los conductos regulares para formular quejas y reclamos en la Institución Educativa serán los siguientes:
- En primera instancia al director de grupo o con el docente presente en el momento de la situación problema.
- En segunda instancia con el coordinador.
- En tercera instancia con el Rector.

NOTA 1: Los conflictos presentados por relaciones interpersonales inadecuadas y otras situaciones donde sea posible hacer claridad, serán asistidos por La orientadora escolar o por el comité de convivencia.

NOTA 2: Los padres de familia o acudientes serán los representantes legales de sus hijos y pueden formular quejas y reclamos en representación de sus hijos, siempre y cuando no se hayan dado soluciones inmediatas con el debido proceso.

9.5 QUEJAS Y RECLAMOS FORMULADAS POR PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

Las quejas y reclamos deben ser presentados de manera respetuosa en forma verbal o escrita, mediante documento escrito.

Los conductos regulares para formular quejas y reclamos en la Institución Educativa serán los siguientes:

- En primera instancia al Coordinador o Coordinadora de sede y de jornada.
- En segunda instancia al Rector de la Institución.
- En caso de no encontrar solución alguna se debe recurrir a instancias superiores competentes para resolver la situación.

9.6 QUEJAS Y RECLAMOS FORMULADAS POR EL PERSONAL DIRECTIVO

Las quejas y reclamos deben ser presentados de manera respetuosa en forma verbal o escrita, mediante documento escrito.

Los conductos regulares para formular quejas y reclamos en la Institución Educativa serán los siguientes:

Los Coordinadores de la Institución presentarán sus quejas y reclamos a la Rectoría de la Institución.

En caso de no encontrar solución alguna se debe recurrir a instancias superiores competentes para resolver la situación.

El Rector de la Institución presentará sus quejas y reclamos ante las instancias competentes para resolver la situación.

CAPITULO X

10 PAUTAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL QUE PRESERVEN A LOS EDUCANDOS DE LA DISCRIMINACIÓN POR RAZONES DE APARIENCIA

Todos los estudiantes de los diferentes niveles y sedes deben portar el uniforme de diario y de Educación Física, los días acordados institucionalmente y los cuales se describen a continuación:

10.1 UNIFORMES

UNIFORME DE DIARIO

PARA HOMBRES:	PARA MUJERES:
<ul style="list-style-type: none">• Pantalón gris bota recta (no entubada).• Camibuzo blanco con logo del CASD y ribete gris con rojo.• Zapatillas negras (no tenis).• Medias blancas (no tobilleras).• Correa negra.	<ul style="list-style-type: none">• Falda gris (con tabloncitos adelante y atrás y preses a los lados. Diez centímetros encima de la rodilla).• Camibuzo blanco con logo del CASD y ribete gris con rojo.• Zapatillas negras (no tenis).• Medias blancas (no tobilleras).

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

Para ambos géneros

- Sudadera gris con franja vertical roja (manga recta no entubada).
- Camibuzo blanco con logo del CASD.
- Zapatos tenis rojos y/o blancos.
- Medias blancas (no tobilleras)

NOTAS:

- La chaqueta como complemento de cualquiera de los uniformes, debe ser de color gris y con el logo del CASD.
- La sudadera no debe usarse debajo de la cintura, por salud y estética.

- Los estudiantes de instituciones adscritas, deben portar el uniforme de diario, de acuerdo a las exigencias de la respectiva institución a la que pertenecen.
- El uniforme se debe portar sin adornos, accesorios, manillas, pearcings.
- Los camibuzos deben ser amplios y evitar la apariencia de “ombliguera”
- Los hombres se debe presentar con cabello corto.
- Las deben evitar el uso de maquillaje.
- Los estudiantes en general no deben usar tintes en el cabello con colores extrafalarios.

Para la Institución Educativa CASD, el uniforme es uno de sus símbolos; por consiguiente debe ser llevado para enaltecer la imagen institucional. El incumplimiento con las normas anteriores, es considerado como un acto irrespetuoso hacia el uniforme de la Institución, afectando negativamente nuestra cultura institucional.

CAPITULO XI

11 “HACIA UNA CONVIVENCIA ARMONIOSA”

FALTAS – PROCEDIMIENTOS- COMPETENCIAS PARA APLICAR MEDIDAS CORRECTIVAS- DERECHO A LA DEFENSA

ARTÍCULO 1º: DE LAS FALTAS

Se entiende por faltas el tipo de conducta o comportamientos que en determinado momento, causan perturbación, daño a las personas y elementos que hacen parte de la institución educativa.

11.1 CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Según su naturaleza, consecuencias, circunstancias del hecho e incidencia que tengan frente a la comunidad educativa de la institución se pueden clasificar en tres categorías:

Leves: se entiende por faltas leves 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.

Graves: Se entiende por falta grave 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.

La reincidencia y acumulación de faltas leves sin mostrar cambio ante los correctivos impuestos, así como las que se encuentran consagradas en este Manual.

De especial gravedad: Se entiende por falta de especial gravedad toda conducta o actitud que lesiona en gran medida los valores individuales y colectivos de la institución educativa, así como aquellas conductas que son consideradas como delitos en la Legislación Penal Colombiana.

La reincidencia y acumulación de faltas graves sin mostrar cambio ante los correctivos impuestos, así como las que se encuentran consagradas en este Manual.

11.2 GRAVEDAD DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 2º: GRAVEDAD DE LAS FALTAS

Para calificar la gravedad de la falta, además de su naturaleza y consecuencias, se debe analizar la existencia de circunstancias de agravación, atenuación o exoneración:

PARÁGRAFO 1. CAUSALES DE ATENUACIÓN:

Se consideran como causales de atenuación de la responsabilidad de la conducta asumida por el estudiante y por ende, de la sanción a imponer, las siguientes:

- Haber observado buena conducta y disciplina.
- Reconocer y confesar la falta oportunamente.
- Procurar por iniciativa propia resarcir el daño o compensar el perjuicio causado.

PARÁGRAFO 2. CAUSAS QUE AGRAVAN UNA FALTA SON LAS SIGUIENTES:

- La reincidencia en la falta que dio lugar a una sanción disciplinaria dentro del mismo año lectivo.
- La realización del hecho en complicidad con otros estudiantes menores o de grados inferiores.
- Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por docentes, personal administrativo y demás miembros de la comunidad educativa.
- Cometer la falta para ocultar otra.
- No asumir la responsabilidad y atribuírsela a otro.

PARÁGRAFO 3. CAUSAS DE EXONERACIÓN:

- Haber sido inducido y obligado por un superior a cometer la falta.
- Descubrir que no cometió la falta que se le atribuye.

PARÁGRAFO 4.

La exoneración de la sanción no exime al estudiante de asumir los gastos ocasionados con su conducta. (En caso de atacar contra la planta física o contra elementos de otros miembros de la comunidad).

11.3 FALTAS LEVES

ARTÍCULO 3º: COMPORTAMIENTOS SANCIONABLES COMO FALTAS LEVES

1. Llegar tarde a la iniciación de la jornada escolar, a cada una de las clases o actividades programadas.
2. La práctica de juegos violentos.
3. Perturbar el normal desarrollo de clases, actividades académicas o culturales (gritos, risas, burlas, juegos, gestos, silbidos, remedos, circulación por el aula o auditorio en momentos inadecuados).
4. Esconder, arrojar, irrespetar las maletas, morrales y objetos personales de sus compañeros.
5. Mantener desaseada y en desorden el aula.
6. Negarse a participar en las campañas y turnos de aseo.
7. Permanecer fuera del aula en horas de clase sin autorización.
8. Ingresar y permanecer en el aula de clase en momentos de los descansos o antes de iniciar la jornada escolar.
9. Manifestaciones exageradas y extravagantes de afecto.
10. Usar inadecuadamente el uniforme o con prendas que no pertenecen al mismo.
11. Utilizar en la Institución elementos que interrumpan el normal desarrollo de la actividad escolar, tales como: reproductores de sonido, celulares, bicicletas, juegos y otros distractores.
12. Consumir chicle y alimentos en clase o en recintos institucionales.
13. Promover o fomentar el desorden e irrespetar el turno en espacios de uso comunitario como el restaurante escolar, tiendas, uso de los baños, puertas de acceso, salida y demás sitios donde se requiera.
14. Arrojar basura al piso o depositarla en sitios no destinados para tal fin, hacer desorden con agua y otros elementos.
15. Incumplir con la entrega de circulares o notificaciones a los padres de familia.

La acumulación de cuatro faltas leves sin atender a las medidas correctivas impuestas se considerará una falta grave.

11.4 FALTAS GRAVES

ARTÍCULO 4º: COMPORTAMIENTOS SANCIONABLES COMO FALTAS GRAVES

Comportamientos sancionados con suspensión hasta por cinco días:

1. Menospreciar o irrespetar los símbolos de la institución o la nación tales como: el uniforme, la bandera, el escudo e himno.

2. El uso de vocabulario soez u ofensivo.
3. Rayar paredes, carteleras y baños de la institución o colocar avisos en términos ofensivos o degradantes.
4. Realizar desordenes en actos comunitarios.
5. Celebrar inadecuadamente cualquier evento, arrojando huevos, harina, agua, arena, dentro y fuera del plantel.
6. Reincidencia y reiteración de comportamientos que dificultan la convivencia y el bien general.
7. Fraude comprobado en cualquier clase de evaluación o actividad.
8. Circular o vender material y publicaciones que atenten contra la moral, o que desacrediten a las personas o instituciones.
9. Organizar, realizar, y participar en paseos y salidas, en nombre de la institución y sin el correspondiente permiso del rector.
10. Evadir las clases y actividades durante la jornada escolar, o no acudir al colegio sin el debido permiso.
11. Consumir cigarrillos, licor y/o participar en actividades que desdigan del buen nombre de la institución portando el uniforme, dentro y fuera de ella.
12. Dañar intencionalmente y/o dar mal uso a la agenda estudiantil, control de asistencia y carpeta de competencias ciudadanas.

11.5 FALTAS DE ESPECIAL GRAVEDAD

ARTÍCULO 5º: COMPORTAMIENTOS SANCIONABLES COMO FALTAS DE ESPECIAL GRAVEDAD

1. Reincidir o cometer tres (3) faltas graves.
2. Reincidir en comportamientos de carácter grave consagrados en este manual teniendo matrícula con compromiso.
3. Participar o crear situaciones que atenten contra la integridad física y/o moral de cualquier persona que se encuentre dentro del plantel o fuera de él.
4. Disponer o apropiarse de dinero, prendas, y materiales ajenos, de cualquier miembro de la comunidad educativa o de la institución.
5. Portar, exhibir, guardar, encontrar armas que atenten hacia el bienestar de los demás y no informar los docentes y/o directivos.
6. Inasistencia colectiva a las jornadas de estudio.
7. Instigar, inducir, manipular, amenazar u obligar a otra persona a cometer acto que constituya infracción académica o disciplinaria, o que de cualquier manera atente contra la moral, la ley, la salud y las buenas costumbres que exige el colegio.

8. Promover conflictos, difundir comentarios denigrantes por diferentes medios (incluyendo las redes sociales y/o cualquier tipo de dispositivo electrónico), facilitar estos elementos para causar daño.
9. Distribuir, vender, comprar, recibir, obsequiar y/o consumir bebidas alcohólicas y/o sustancias alucinógenas dentro de la institución.
10. Amenazar o intimidar de hecho a cualquier miembro de la comunidad educativa.
11. Planear, liderar, estimular, apoyar o participar en actos de vandalismo u otro tipo de conductas violentas dentro de la institución.
12. Cualquier acto que de una u otra forma atente contra el derecho fundamental a la vida.
13. Falsificar firmas, alterar libros, registros de calificaciones y documentos de cualquier tipo.
14. Suplantar a compañeros (as) o hacerse suplantar para evadir responsabilidades disciplinarias o con el objeto de presentar pruebas de carácter académico.
15. Ser cómplice en la comisión de hechos considerados como de especial gravedad.
16. Comportamiento inadecuado que afecte el buen nombre de la institución.
17. Cualquier acto que ponga en riesgo la vigencia de los convenios interinstitucionales.
18. Utilizar sin autorización del Consejo Directivo, el nombre de la institución para cualquier tipo de actividad.
19. Acceder por la fuerza a cualquiera de las dependencias de la institución.
20. La violación de los protocolos de seguridad de la red informática de la institución con el fin de dañar archivos, instalar programas no autorizados, adulterar información y obtener información confidencial de la institución.
21. Cualquier conducta tipificada como delito en el Código penal Colombiano, salvo por delitos políticos o culposos.
22. Utilizar los medios tecnológicos y/o de comunicación para difamar, agredir y/o amenazar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
23. Irrespetar a cualquier miembro de la comunidad educativa con gestos y/o manifestaciones morbosas o grotescas.
24. Otras que por su gravedad afecten la cultura institucional.

Ante la ocurrencia de este tipo de conductas corresponde adoptar las medidas correctivas, vale decir, adoptar las sanciones que correspondan a cada grupo de faltas, teniendo en cuenta para cada caso las circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como los factores atenuantes o agravantes de la responsabilidad del infractor, todo ello enfocado en el respeto y observancia del Debido Proceso.

11.6 MEDIDAS CORRECTIVAS

ARTÍCULO 6º: MEDIDAS CORRECTIVAS PARA FALTAS LEVES

Las estrategias de mejoramiento para las faltas leves son las siguientes y se aplicarán de manera gradual según la reincidencia que el estudiante presente en ellas:

1. Reflexión Personal, se hace de manera verbal (Hablemos y concertemos).
2. Producción Formativa (Me concientizo y socializo).
3. Compromiso Inicial (Mis acciones me comprometen).
4. Compromiso Final (Las oportunidades fueron dadas). Y pasa a proceso disciplinario N.1

ARTÍCULO 7º: MEDIDAS CORRECTIVAS PARA FALTAS GRAVES

ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO

1. Proceso disciplinario 2 y 3.
2. Previa notificación escrita por el coordinador de la sede a los padres de familia y con anotación en el anecdotario del estudiante, quien asume las consecuencias académicas de esta sanción, se aplicará una suspensión hasta de 5 días hábiles.
3. Durante el término de suspensión el estudiante deberá desarrollar trabajo pedagógico formativo en su casa o en la institución en acuerdo con el padre de familia.
4. **Matrícula con Compromiso:** Se firma el acta de matrícula con compromiso cuando el estudiante ha transgredido las normas disciplinarias y/o académicas en forma grave o ha sido reincidente en las conductas anteriormente descritas.

ARTÍCULO 8º: MEDIDAS CORRECTIVAS PARA FALTAS DE ESPECIAL GRAVEDAD

ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO:

Las faltas de especial gravedad serán estudiadas por el Consejo Directivo, quien determinará mediante acuerdo la sanción (Desescolarización el resto del año cuando ha transcurrido el 75% del año escolar, no participación en ceremonias o reconocimientos, exclusión de eventos de representación escolar, suspensión de actividades académicas, pérdida del cupo para el año siguiente o cancelación de matrícula)

11.7 MATRÍCULA CON COMPROMISO

COMPORTAMIENTOS SANCIONADOS CON MATRÍCULA CON COMPROMISO:

1. No cambiar comportamientos que fueron tratados realizando el debido seguimiento y orientación.
2. Presentar bajo rendimiento académico por descuido personal y/o familiar.
3. Portar y/o fumar cigarrillos en el colegio, en actividades curriculares o extracurriculares.

4. Propiciar la pérdida o extravío de materiales escolares, elementos deportivos o de cualquier otra naturaleza.
5. Todo acto escrito que sea de difamación o calumnia que atente contra la dignidad de las personas o que debilite el principio de autoridad y buen nombre de los directivos, docentes y el resto de la comunidad educativa.
6. Portar **y/o recibir** cualquier clase de arma que atente contra la integridad de las personas.
7. Propiciar, promover o participar en peleas dentro de la Institución, en buses o actividades escolares o extraescolares, que afecten el buen nombre de la Institución.
8. Producir daño o hacer uso inadecuado de los bienes, equipos, materiales y demás elementos destinados a la enseñanza o al servicio de los estudiantes.
9. Hacer uso inadecuado de los baños de la institución escribiendo en las paredes y puertas, tirando agua u otros **de la institución o de la planta física**.
10. Promover o participar en actividades y manifestaciones masivas de protesta que sean irrespetuosas y/o que afecten el normal desarrollo de la vida escolar.
11. Que analizados los procesos disciplinarios y académicos el comité de evaluación y promoción, no encuentre ningún cambio académico ni disciplinario.
12. La inasistencia de los padres o acudientes a 3 o más citaciones de la institución dará lugar a reconsiderar la permanencia del estudiante en la institución.

11.8 RECURSOS DEL ESTUDIANTE

ARTÍCULO 9º: RECURSOS DEL ESTUDIANTE

RECURSOS DISCIPLINARIOS: Cualquier sanción puede apelarse por escrito ante la instancia que la produjo.

RECURSOS ACADÉMICOS: Cuando el alumno o alumna tenga serias razones para discrepar con un resultado académico, podrá solicitar:

1. **Revisión:** Se solicita por escrito al profesor titular de la asignatura, quien produjo el informe. Esta solicitud se hará durante los cinco (5) días siguientes al informe del resultado y el estudiante expresará por escrito las razones por las cuales no lo comparte. Efectuada la revisión, se enviará el resultado junto con la solicitud del estudiante al coordinador respectivo.
2. **Recalificación:** Se solicita por escrito a la Coordinación a más tardar en los cinco (5) días después de conocido el resultado académico, expresando las razones de su discrepancia. Será efectuada por otro profesor, designado por la Rectoría. Esta última cotejará los dos informes y determinará el resultado final. Tanto en la revisión como en la recalificación, se archivarán las constancias de todo lo actuado en la Hoja de Vida del estudiante

CAPITULO XII

12 PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 1º: PASOS PREVIOS (MEDIDAS CORRECTIVAS O PSICOPEDAGÓGICAS)

1. 3 Llamados de atención verbal por el docente de aula - Diálogo formativo.
2. Llamado de atención verbal por el director de grupo y los forjadores de paz del aula.(se deja evidencia en la hoja de control diario)
3. Acciones de reparación o reivindicación de la falta y correctivos pedagógicos.
4. Protocolización de compromisos pedagógicos, en la carpeta de competencias ciudadanas.
5. Constancia escrita de los llamados de atención en el anecdotario (por las acciones adelantadas con el estudiante e incumplidas por el mismo).
6. Traslado del estudiante a Orientación, por la situación reiterativa.

ARTÍCULO 2º: INICIACIÓN DEL PROCESO DISCIPLINARIO

Agotado los pasos previos descritos anteriormente y cuando el estudiante incurra en faltas que afecten el desarrollo normal de las clases y la convivencia institucional, se sigue el procedimiento que será aplicado secuencialmente así:

Diálogo y llamado de atención por escrito mediante **Acta de compromiso N° 1**, la cual debe ser diligenciado en todas sus partes por el docente de aula. Este procedimiento se aplica por FALTAS LEVES.

Competencia: la competencia para la atención y actuación ante este tipo de faltas corresponde: Al docente que reciba la denuncia de cualquier miembro de la comunidad educativa, o de los testigos de la falta.

Términos para actuar: Se inicia el estudio y se reconoce el acta de compromiso n° 1 como el primer paso del proceso disciplinario formal.

Si persiste la indisciplina, citación por escrito al padre o acudiente para que participe en la toma de decisiones sobre la situación del estudiante. Este paso del proceso lo continua el director de grupo. Se dejará constancia escrita en el **Acta de compromiso N° 2**. (Simultáneamente se informará a la institución adscrita en el caso de los estudiantes de la Media Técnica). Este procedimiento se aplicará por ser reincidente en una FALTA LEVE.

Si reincide en las faltas contempladas en este manual, el director de grupo remite por escrito el caso al coordinador, quien aplica la sanción de suspensión de todas las actividades académicas de uno a tres días, con el aval de Rectoría, llenando el **Acta de compromiso N° 3** y notificando la sanción al estudiante, al padre de familia o acudiente, mediante resolución motivada. El estudiante

dispone de cinco días hábiles para hacer los descargos; transcurridos esos 5 días, el coordinador o el Rector, deberá ratificar y/o revocar la sanción mediante una nueva resolución. Este procedimiento se aplica por una FALTA GRAVE.

Nota 1. También participa en el proceso además del profesor, el Director de grupo y el padre de familia o acudiente (quien debe hacer el seguimiento de los casos como parte de su función de acompañamiento en el proceso formativo de los estudiantes) y el Orientador de la Institución educativa.

Nota 2. Hasta donde sea posible, los estudiantes suspendidos de las actividades académicas, deben realizar otras tareas dentro de la institución tales como comunitarias, de convivencia, sociales entre otras.

ARTÍCULO 3º: PROCEDIMIENTO ESPECIAL

Las faltas de ESPECIAL GRAVEDAD contempladas en este Manual de Convivencia y otras que a juicio del Consejo Directivo afecten de manera continua la convivencia institucional, serán tratadas de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Remisión directa al Consejo Directivo, quien con base en el informe del Directivo-docente remitente, en el formato correspondiente al Acta de compromiso No. 4, sancionará:
2. Desescolarización el resto del año cuando ha transcurrido el 75% del año escolar.
3. No participación en ceremonias o reconocimientos.
4. Exclusión de eventos de representación escolar.
5. Suspensión de actividades académicas.
6. Pérdida del cupo para el año siguiente.
7. Cancelación de matrícula.

En cualquiera de los casos se expedirá resolución motivada y se comunicará a los padres de familia. El estudiante dispone de cinco días hábiles para hacer los descargos y el Consejo Directivo tiene cinco días hábiles para ratificar o revocar la sanción. El estudiante puede apelar dentro de los mismos términos.

CAPITULO XIII

13 REGLAS PARA LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

13.1 CONSEJO DIRECTIVO

Los miembros del Consejo Directivo, son de dos clases: Por derecho propio y por elección.

Es miembro por derecho propio el Rector

Son miembros por elección:

Los representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes, realizada en el primer encuentro institucional del año escolar:

- El representante por la sección de Primaria.
- El representante por la sección de Secundaria.
- El representante de las especialidades.

Los representantes de los padres de familia, en la primera reunión de padres de familia:

- El representante del Consejo de Padres.
- El representante de la Asociación de Padres de Familia.

El representante de los estudiantes elegido por el consejo estudiantil que esté cursando grado Undécimo.

El representante de los Exalumnos del Colegio.

El representante del sector productivo.

PARÁGRAFO.

Los miembros por elección, llegarán al consejo después de efectuadas las elecciones en jornada democrática convocada debidamente por el Rector (encuentro institucional, reunión de padres de familia, primer consejo de estudiantes)

13.2 CONSEJO DE ESTUDIANTES

Ante la implementación del Gobierno escolar, los estudiantes elegirán un titular y un suplente que sean puente de comunicación entre los estudiantes y las directivas. En caso de ausencia, parcial o definitiva, del representante titular el suplente hará sus veces.

El Consejo Directivo convocará a reuniones de grupos de las diferentes sedes, para elegir a sus representantes en los quince días calendario después de iniciadas las labores.

Para ser representante de curso se requiere:

- Ser estudiante regular debidamente matriculado.
- Haber sido estudiante regular durante dos años como mínimo.
- Ser elegido por mayoría simple y en votación secreta.
- Tener madurez para enfrentar los problemas de grupo y buscar soluciones adecuadas.
- Mantener buenas relaciones con compañeros, profesores, administrativos y directivos.
- Tener espíritu de servicio y colaboración.
- Poseer capacidad de liderazgo.

13.3 PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

El Personero Estudiantil es un representante de último grado elegido por sus compañeros con el fin de que promueva y defienda el ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes, consagrados en la constitución Política, las leyes los reglamentos y el Manual de convivencia de la Institución Educativa CASD.

La personería estudiantil es el espacio de participación que ofrece las instituciones educativas a los educando.

En concordancia con la Ley General de Educación, las funciones del personero estudiantil están relacionadas con los derechos y deberes de los estudiantes, y serán las siguientes:

1. Propender y promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes
2. Recibir y evaluar las inquietudes y reclamos que presenten los estudiantes con relación a la violación de sus derechos y al igual las que demande cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de los deberes de los estudiantes.
3. Llevar ante el rector en concordancia con sus competencias las solicitudes y peticiones que, considere necesario para la protección de los derechos de los estudiantes y promover el cumplimiento de sus deberes.
4. Apelar ante el consejo directivo las decisiones del Rector de acuerdo a las peticiones presentadas por éste.
5. Impulsar programas de educación y sensibilización sobre los derechos fundamentales del hombre
6. Promover actividades que estimulen la participación democrática de los estudiantes

13.4 CONSEJO ACADÉMICO

El consejo académico es convocado y presidido por el Rector y estará integrado por todos los directivos docentes y un docente por cada área.

La elección de los representantes de cada una de las áreas que hacen parte del plan de estudios, se realizará durante el primer encuentro de áreas convocado por el consejo directivo.

13.5 CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia de la institución, destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

Estará integrado por un mínimo de uno (1) y máximo de tres (3) padres de familia por cada uno de los grados.

Éste consejo se conformará luego de elegir a los representantes de los grados desde preescolar hasta grado 11, en el primer encuentro de padres de familia y se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del rector o director, o por derecho propio.

13.6 COMITÉ DE CONVIVENCIA

El comité de Convivencia es un órgano consultor del consejo directivo, del rector y del equipo directivo de la institución, encargado de asesorar a estas instancias en la resolución de situaciones relacionadas con la convivencia y la disciplina. Está conformado por representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa. En la Institución educativa CASD, el comité de convivencia institucional estará integrado por:

- Un coordinador del nivel de educación básica secundaria.
- Un coordinador del nivel de educación básica primaria.
- Un coordinador de la media académica.
- Un coordinador de la media técnica.
- 2 estudiantes de educación básica secundaria o de educación media.
- La orientadora.
- 1 docente del proyecto de democracia.
- 1 funcionario de carácter administrativo.
- 2 Padres de familia.

Entre las atribuciones de este comité están: realizar actividades y talleres para fomentar la convivencia y los valores; divulgar los derechos fundamentales, así como los de los niños, niñas y adolescentes; instalar mesas de conciliación para la resolución pacífica de conflictos; y hacer seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el manual de convivencia.

CAPITULO XIV

14 CALIDADES Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

14.1 TIENDA ESCOLAR (RESTAURANTE)

14.2 ORIENTACIÓN ESCOLAR

14.3 ENFERMERÍA

CAPITULO XV

15 FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

Es fundamental el mantener un vínculo de Comunicación permanente entre los distintos estamentos que conforma toda la Comunidad Educativa CASD, con el fin de lograr una comunicación ágil, oportuna y veraz. Los medios de comunicación aprobados por la Institución, son:

15.1 MEDIOS IMPRESOS (PERIÓDICO, PANCARTAS, AFICHES, PLEGABLES, VOLANTES, ETC.):

Este tipo de impreso deberá contener además de la información respectiva, la imagen corporativa de la institución (nombre y logo del Colegio). Su elaboración es autorizada por el rector. Su distribución la realiza el área responsable del mismo.

15.2 PERIÓDICO. (SE ELIMINÓ TÍTULO).

Medio informativo dirigido a toda la comunidad educativa, allí se trata aspectos propios de la comunidad, de la institución, de eventos internos y externos, de reflexión y otros. En el año se realizan 4 publicaciones cuyos responsables respectivamente son: Sede Santa Eufrasia, Sede Caldas, Especialidades y Escuela de media. Las fechas de publicación figuran en el plan operativo anual.

15.3 CIRCULARES.

Medio de comunicación de carácter informativo dirigido a un grupo de interés. Va acompañada de un listado de destinatarios donde se firma como constancia de recibo de la información. Las circulares son generadas por Rectoría, Coordinadores, Directores de grupo, Jefes de área, Docentes o personal autorizado por la Rectoría. Cada una de las circulares debe ir en papelería oficial de la institución, firmada por quien la autoriza y/o genera, y dejar una copia física y/o electrónica de la misma en el archivo de la secretaría.

15.4 MEDIOS ELECTRÓNICOS.

Son los medios en los cuales se utiliza la tecnología para su elaboración, acceso o transmisión.

- **Emisora:** Medio por el cual se transmite información de interés general durante los momentos de descanso en la institución.
- **Internet.** Este servicio facilita la consulta de información para el personal docente, administrativo y estudiantes, bajo normas de seguridad establecidas por la Rectoría.

La página web institucional se direcciona con www.casdquindío.edu.co y allí se encuentra información detallada de las actividades propias de cada sede.

Tanto estudiantes como padres de familia podrán acceder a los informes académicos de todos los estudiantes del CASD.

Éste medio favorece la comunicación entre docentes y estudiantes, esto es mediante chats, envío y recibo de tareas, recepción de guías de estudio, metodologías y criterios de evaluación propios.

- **Correo electrónico.** Se usa para comunicarse tanto interna como externamente.

Al interior de la institución, las personas que lo utilizan deben hacerlo de una manera respetuosa pero coloquial, este es el medio por el cual los docentes envían a las secretarías respectivas los conceptos y notas al finalizar cada periódico académico.

Exteriormente, deben conservarse algunas normas de presentación y redacción tales como: Lenguaje formal, tener presente que se está representando al colegio y escribir nombre completo y cargo.

15.5 TELECOMUNICACIONES. TELÉFONOS FIJOS, CELULARES Y FAX.

Circuito de Sonorización interna: Es un sistema de comunicación interno que permite ubicar a estudiantes y docentes, para facilitar la información para que sea ágil, rápida y oportuna, para dar instrucciones, motivación y reflexión dirigida a la comunidad educativa

CAPITULO XVI

16 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

El Consejo Directivo adopta el Sistema Institucional de la Evaluación de los Aprendizajes, el 15 de febrero de 2011 luego de revisarlo participativamente y hacerle ajustes pertinentes entre toda la comunidad educativa. Éste empieza a regir a partir del primer periodo académico del año 2011 (Ver documento SIEDES). Se solicitó en el Comité de evaluación y promoción institucional del noviembre 25 de 2011 hacer una evaluación al SIEDES (documento de evaluación institucional) y si es necesario se debe resignificar.

CAPITULO XVII

17 REGLAS Y USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA

17.1 DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 1°

El presente reglamento tiene por objeto regular el uso de la Biblioteca de la Institución Educativa CASD y en especial, el préstamo de los materiales bibliográficos y equipos audiovisuales allí asignados.

ARTÍCULO 2°

La finalidad principal de la Biblioteca es proporcionar a los (las) docentes, alumnos, personal administrativo y/o de servicios y a la comunidad educativa en general, el material existente con el fin de satisfacer sus requerimientos académicos y de información bajo las condiciones y modalidades que el presente Reglamento establece.

ARTÍCULO 3°

Para los efectos del presente Reglamento se entenderán por:

A) **Usuario:** persona habilitada en los términos indicados en este Reglamento para usar los materiales bibliográficos y equipos audiovisuales existentes en la Institución Educativa CASD

B) **Consulta en Sala:** es el préstamo de un documento para ser utilizado dentro del recinto de la Biblioteca, previa presentación del carné institucional, carne estudiantil y/o documento de identidad.

C) **Préstamo a domicilio:** es el acto por el cual la unidad de Biblioteca facilita alguna parte de su material bibliográfico o audiovisual para ser utilizado por el usuario fuera de su recinto.

D) **Préstamo interbibliotecario:** es el intercambio por medio del cual la Biblioteca de la Institución Educativa CASD obtiene para sus usuarios algún tipo de material bibliográfico de otra Biblioteca con la cual tuviera convenio en tal sentido y viceversa y será equivalente a un préstamo con la Biblioteca de la Institución Educativa CASD, debiendo respetar las disposiciones reglamentarias de la Biblioteca prestataria.

E) **Depósito:** es el préstamo de material bibliográfico y equipos audiovisuales a los Departamentos, Docentes, Coordinadores y Funcionarios administrativos y/o de servicios de la Institución Educativa CASD que así lo requieran, para el cumplimiento de sus labores institucionales

G) **Servicio Internet:** es el acceso de los usuarios a esta fuente de información con fines netamente académicos.

H) **Horario de atención:** Es el tiempo en que la biblioteca estará disponible para el servicio al público

17.2 DE LA CALIDAD DE USUARIO

ARTÍCULO 4°:

El acceso a la calidad de usuario del servicio de Biblioteca de la Institución se efectuará por el uso de su carne estudiantil, en el caso de los alumnos, y por el carne institucional y/o documento de identidad si la persona es académica, funcionario administrativo o persona particular. El usuario deberá de llenar una ficha de préstamo que debe de contener: fecha, nombre y apellidos, grado, nombre del libro, autor del libro, hora de recibo y firma.

NOTA: El material bibliográfico prestado no puede ser usado fuera de la sala de lectura o de estudio de la biblioteca.

ARTÍCULO 5°:

El alumno para ser uso de la Biblioteca no podrá estar incurso en sanción disciplinaria. Los académicos y funcionarios administrativos de la Institución serán inscritos en carpetas de préstamo, previa confirmación de su calidad de tales.

ARTÍCULO 6°:

Para los efectos del presente Reglamento, el carne estudiantil y el carne institucional constituirán un documento personal, único e intransferible..

ARTÍCULO 7°

La Dirección de Biblioteca requerirá de los departamentos académicos la nómina de aquellos alumnos que hagan efectivo el retiro temporal de la Institución o suspendan el período académico, y adoptará las medidas pertinentes para que dichos alumnos se abstengan de usar los servicios de la biblioteca.

17.3 DE LOS PRÉSTAMOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

ARTÍCULO 8°:

El material bibliográfico será facilitado de acuerdo a las siguientes modalidades:

- A) Consulta en sala
- B) Préstamo a domicilio
- C) Préstamo interbibliotecario y
- D) Depósito

ARTÍCULO 9°:

Las modalidades referidas en el artículo precedente deberán entenderse en los términos definidos en el artículo 3 del presente Reglamento.

El material de consulta lo constituyen las siguientes obras:

- A) Obras de referencia: Diccionarios, Enciclopedias, Atlas, Almanagues, Directorios Bibliográficos, Manuales, entre otros materiales.
- B) Publicaciones periódicas: Diarios y Revistas.
- C) Las copias únicas de libros existentes.
- D) Obras cuyo alto costo o gran valor bibliográfico aconsejen un uso restringido.
- E) Mapas.

ARTÍCULO 10°:

La cantidad de material bibliográfico en préstamo para cada usuario no podrá ser superior a tres textos

No obstante lo anterior, la Dirección de Biblioteca podrá autorizar, en casos muy calificados una cantidad mayor de textos

ARTÍCULO 11°:

El préstamo a domicilio que se realice a los alumnos, académicos, personal administrativo y/o de servicios será por un plazo máximo de dos días, tratándose de bibliografía básica y de tres días hábiles en caso de bibliografía complementaria.

Se otorga el derecho a una renovación del material, siempre que los textos en préstamos no hayan sido solicitados por otros usuarios.

ARTÍCULO 12°

Es requisito esencial para obtener préstamo de material bibliográfico, acreditar no encontrarse en mora con Biblioteca.

El usuario adquirirá la calidad de moroso si transcurrido el plazo para restituir el material bibliográfico que mantiene en préstamo, no lo hiciere o no repusiere el material bibliográfico extraviado.

La Dirección de Biblioteca deberá enviar semestralmente la nómina de los usuarios morosos a las Coordinaciones de los Departamentos, para el caso de los alumnos, con el objeto de que se adopten las medidas que garanticen la pronta devolución del material.

ARTÍCULO 13°:

Los alumnos que tengan la calidad de morosos de Biblioteca no podrán graduarse, ni se les expedirá certificado de estudios en caso de traslado, hasta que no hayan conseguido el respectivo Paz y Salvo de Biblioteca.

ARTÍCULO 14°:

Los docentes y funcionarios administrativos y/o de servicios que, por alguna causal dejaren de pertenecer a la Institución, deberán presentar el respectivo Paz y Salvo de la Biblioteca de la Institución para las gestiones pertinentes.

ARTÍCULO 15°:

Los usuarios deberían cuidar el material bibliográfico y equipos audiovisuales evitando su deterioro, haciéndose responsable del material en préstamo y tendrán la obligación de restituirlo en la oportunidad debida.

NOTA: En cualquier caso del préstamo de libros o equipos de la Institución que sufran deterioro, mutilación o pérdida el usuario deberá reponerlo en iguales o mejores condiciones

ARTÍCULO 16°:

Los usuarios deberán observar una conducta adecuada al ambiente de lectura del recinto y deberán respetar la tranquilidad y concentración de los demás lectores.

Al momento de recibir el material bibliográfico o audiovisual, el usuario deberá revisar el buen estado de éste, y en caso contrario deberá dar aviso de inmediato al funcionario respectivo.

El usuario deberá:

A) Abstenerse de fumar

B) Guardar silencio

C) No ingresar al recinto de biblioteca con bebidas o comida.

D) Abstenerse del uso de radios y/o equipos (celulares, walkman, otros) que por su volumen interfieran al interior de la biblioteca

D) Hacer buen uso de los equipos y de las instalaciones de la Biblioteca

ARTÍCULO 17°:

Ningún usuario tendrá acceso al depósito de libros, con excepción del personal docentes, administrativo y/o de servicios.

17.4 DE LOS PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIO

ARTÍCULO 18°:

El préstamo interbibliotecario es el definido en el artículo 3 del presente Reglamento, y podrán beneficiarse de él los usuarios de la biblioteca, como asimismo los usuarios de aquellas bibliotecas con que la Institución Educativa CASD tenga convenios vigentes.

ARTÍCULO 19°:

El Rector de la Institución Educativa CASD podrá celebrar convenios de préstamos interbibliotecarios con cualquier biblioteca nacional o extranjera, sean ellas dependientes de personas naturales o jurídicas.

ARTÍCULO 20°:

La Institución Educativa CASD se reserva el derecho a prestar material bibliográfico a los usuarios de otras bibliotecas con que la Institución tenga convenio, si la obra solicitada es de gran demanda dentro de ella.

La Biblioteca solicitante será responsable del atraso, deterioro o pérdida del material bibliográfico facilitado.

17.5 DE LOS DEPÓSITOS DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

ARTÍCULO 21°:

Se entiende por depósito de materiales bibliográficos el definido en el artículo 3 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 22°:

El material de depósito se entregará previa firma del funcionario responsable de la unidad solicitante, a quien se le dejará constancia en su carpeta de préstamo de la responsabilidad contraída, debiendo solicitar a la Dirección de Biblioteca la renovación del material al término de cada año académico.

ARTÍCULO 23°:

La responsabilidad en el cuidado del material de depósito, será del (la) docente o funcionario (a) administrativo (a) que lo requiera.

ARTÍCULO 24°:

Se entiende por búsqueda retrospectiva y laboratorio de Internet los servicios definidos en el artículo 3 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 25°:

Al servicio de Internet tendrán acceso los (as) estudiantes, los (las) docentes y funcionarios administrativos y/o de servicios.

El uso del servicio de Internet tendrá como único objeto fines netamente académicos y su tiempo de uso será de una hora por día como máximo por usuario.

ARTÍCULO 26°:

Se permitirá el uso de un computador por usuario, el que previamente deberá acreditar la calidad de tal. Durante su trabajo, el usuario no podrá colocar ningún elemento ajeno, en la mesa que contenga el computador, ni consumir alimentos o bebidas.

ARTÍCULO 27°:

El presente reglamento tendrá efecto de aplicación inmediata y es válido para toda la comunidad educativa del CASD.

17.6 DEL HORARIO DE ATENCIÓN

ARTÍCULO 28°:

Se entiende por horario de atención el tiempo en que la biblioteca estará disponible para el servicio al público. Este horario será de 7:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. de lunes a jueves; el día viernes se prestará este servicio en el horario comprendido entre las 7:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

17.7 DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 29°:

Los asuntos referentes al uso de la biblioteca no prevista en el presente reglamento serán resueltos en primera instancia por el responsable de la biblioteca, previa aprobación de la rectoría.

ARTÍCULO 30°:

El presente Reglamento será revisado anualmente por el consejo directivo, señalando a las instancias correspondientes las modificaciones que sean necesarias.

ANEXO 1

PROCESO DISCIPLINARIO

ACTA DE COMPROMISO No. 1

Fecha: _____

NOMBRE DEL ESTUDIANTE _____

SECCIÓN (Grupo) _____ ESPECIALIDAD _____

DOCENTE _____

DEPARTAMENTO o SEDE _____

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA

ACCIONES REALIZADAS POR EL DOCENTE

DESCARGOS DEL (LA) ESTUDIANTE (De su puño y letra)

COMPROMISO QUE ASUME EL (LA) ESTUDIANTE (De su puño y letra)

FIRMA DEL DOCENTE FIRMA DEL ESTUDIANTE

ANEXO 2

PROCESO DISCIPLINARIO

ACTA DE COMPROMISO No. 2

Fecha: _____

NOMBRE DEL ESTUDIANTE _____

SECCIÓN (Grupo) _____ ESPECIALIDAD _____

DOCENTE _____

DEPARTAMENTO o SEDE _____

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SEGUIDO CON EL ESTUDIANTE:

Firma docente

DESCARGOS DEL ESTUDIANTE (Con su puño y letra)

OPINIONES DEL ACUDIENTE

COMPROMISO ASUMIDO POR EL (LA) ESTUDIANTE Y EL ACUDIENTE

FIRMA DEL DOCENTE FIRMA DEL ESTUDIANTE

FIRMA DEL PADRE O ACUDIENTE

NOTA: Cuando la situación lo amerite el docente debe remitir el caso a Orientación

ANEXO 3

PROCESO DISCIPLINARIO

ACTA No. 3

REMISIÓN AL COORDINADOR

Fecha: _____

NOMBRE DEL ESTUDIANTE _____

SECCIÓN (Grupo) _____ ESPECIALIDAD _____

DOCENTE _____

DEPARTAMENTO o SEDE _____

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SEGUIDO CON EL ESTUDIANTE:

Firma docente

DESCARGOS DEL ESTUDIANTE (Con su puño y letra)

Firma estudiante

DECISIÓN TOMADA POR EL COORDINADOR

FIRMA DEL ESTUDIANTE FIRMA DEL COORDINADOR

FIRMA DEL ACUDIENTE

NOTA: De ésta acta debe informarse al colegio adscrito respectivo, si el estudiante es de la Media.

ANEXO 4

PROCESO DISCIPLINARIO

**REMISIÓN AL CONSEJO DIRECTIVO POR LA COMISIÓN
DE FALTAS DE ESPECIAL GRAVEDAD**

Fecha: _____

NOMBRE DEL ESTUDIANTE _____

SECCIÓN (Grupo) _____ ESPECIALIDAD _____

DOCENTE _____

DEPARTAMENTO o SEDE _____

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SEGUIDO CON EL ESTUDIANTE:

Firma del Remitente

DESCARGOS DEL ESTUDIANTE (Con su puño y letra)

FIRMA DEL REMITENTE

FIRMA DEL ESTUDIANTE

FIRMA DEL PADRE O ACUDIENTE

**ANEXO 5
SEGUIMIENTO ACADÉMICO**

Fecha _____

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

SECCIÓN _____ ESPECIALIDAD _____

DOCENTE _____

DEPARTAMENTO o SEDE _____

INSUFICIENCIAS PERSISTENTES EN LA OBTENCIÓN DE LOGROS (Dimensiones: conceptual, procedimental, actitudinal)

ACCIONES Y RECOMENDACIONES DESARROLLADAS PREVIAMENTE POR EL DOCENTE

SE REMITE A ORIENTACIÓN SI _____ NO _____

Firma del Docente

Firma del estudiante

CONTINUACIÓN EN LA INSUFICIENCIA PERSISTENTE EN LA OBTENCIÓN DE LOGROS (En las tres dimensiones)

ACUERDO PROFESOR – ESTUDIANTE – ACUDIENTE

Firma del profesor Firma del estudiante Firma del acudiente

Firma del orientador fecha

3- REMISIÓN A LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN-PROMOCIÓN

FECHA: _____

Firmas del Orientador Firma del estudiante

Firma Docente

Firma padre o acudiente

CONCEPTO DE LA COMISION DE EVALUACION – PROMOCION

FIRMA DE LOS INTEGRANTE COMISION EVALUACION – PROMOCION

INSTITUCIÓN EDUCATIVA CASD

ACUERDO N° 003 DE 2011

Por medio de la cual se acuerda la adopción y resignificación del manual de Convivencia de la Institución Educativa CASD

El Consejo Directivo en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la ley general de Educación, el decreto 1860 de 1994, la ley 715 de 2001, la ley 1098 de 2006 o código de la infancia y la adolescencia, la ley 1259 de 2008 o ley para la aplicación de comparendos ambientales a infractores de normas de aseo y limpieza.

CONSIDERANDO:

Que es necesario propender por la buena marcha de la institución para lo cual se requiere del establecimiento de normas, que sin lesionar la dignidad de las personas, orienten su comportamiento por senderos de rectitud y respeto por los derechos propios y de los demás.

Que los deberes y derechos de los miembros de la comunidad educativa del CASD deben estar contenidos en un documento único de obligatorio cumplimiento, que se denominará Manual de Convivencia

Que el manual de Convivencia debe responder a un marco legal y seguir los principios filosóficos y pedagógicos establecidos por la Ley General de Educación y el P.E.I

Que fue socializada la resignificación del Manual de Convivencia de la Institución Educativa CASD el día 25 de noviembre de 2011 en el Encuentro Institucional y se acordó en adelante publicarlo en la página Web de la institución: www.casdquindio.edu.co

RESUELVE:

Artículo 1° Aprobar y adoptar, como en efecto lo hace, el presente manual de Convivencia para la Institución Educativa CASD.

Artículo 2° La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Armenia, Quindío, el 28 de noviembre de 2011.

En constancia firman los integrantes del Consejo Directivo.

Rector

Representante de Padres de Familia

Representante de Padres de Familia

Representante Sector Productivo

Representante de Docentes

Representante de estudiantes

Representante de estudiantes

CONSEJO DIRECTIVO

Elaboración y resignificación	Revisó	Aprobó
Rubby Adriana Gutiérrez Francis Cuellar, Ma. Isabel Perdomo y Virginia Díaz de Peña.	Consejo Directivo	Consejo Directivo
Fecha: Mayo a Octubre de 2011	Fecha: Noviembre 28 de 2011	Fecha: Noviembre 28 de 2011