



# INSTITUCION EDUCATIVA **JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO**

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar





INSTITUCION EDUCATIVA  
**JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO**

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

**MANUAL DE CONVIVENCIA**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ GUILLERMO CASTRO CASTRO**  
**ACUERDO No. 2022-11-06 del 18 de noviembre de 2022**

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR  
INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

**ÍNDICE**

TÍTULO I. FUNDAMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.	4
TÍTULO II. DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ GUILLERMO CASTRO.	8
TÍTULO III. GOBIERNO ESCOLAR DE LA I.E. JOSÉ GUILLERMO CASTRO.	11
TÍTULO IV. OTROS ÓRGANOS DE DECISIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONTROL DE LA I.E. JGCC.	13
TÍTULO V. DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA I.E. JGCC.	28
TÍTULO VI. DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE DE LA I.E. JGCC.	55
TÍTULO VII. DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA Y TRASLADOS DE ESTUDIANTES EN LA IE JGCC.	56
TÍTULO VIII. DEL UNIFORME ESCOLAR EN LA I.E. JGCC.	64
TÍTULO IX. DE LOS TEXTOS, IMPLEMENTOS Y ÚTILES ESCOLARES, SEGURO Y CARNÉ ESTUDIANTIL SOLICITADOS A LOS ESTUDIANTES.	65
TÍTULO X. SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO.	67
TÍTULO XI. USO DE LOS BIENES INSTITUCIONALES.	69
TÍTULO XII. DEL CALENDARIO ACADÉMICO, LOS PERÍODOS VOCACIONALES, LAS SEMANAS LECTIVAS, LOS CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES, LAS JORNADAS ESCOLARES, LA CONFORMACION DE LOS GRUPOS O CURSOS ESCOLARES Y LOS HORARIOS DE CLASES EN LA IE JGCC.	73
TÍTULO XIII. DE LA FORMACIÓN PARA JÓVENES Y ADULTOS EXTRAEDAD.	76
TÍTULO XIV. DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR EN LA I.E. JGCC.	79
TÍTULO XV. DE LA REPRESENTACION DE LA IE JGCC Y LA PARTICIPACION DE LOS ESTUDIANTES EN EVENTOS Y PRUEBAS	80
TÍTULO XVI. DE LA PROMOCIÓN A BACHILLER, EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE BACHILLER Y LA CEREMONIA DE GRADUACIÓN.	81
TÍTULO XVII. DEBERES, DERECHOS Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES.	84
TÍTULO XVIII. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL.	89
TÍTULO XIX. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN.	93
TÍTULO XX. DEL DEBIDO PROCESO.	99
TÍTULO XXI. DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA IE JGCC Y DE LOS PROCESOS PREVENTIVOS, DISUASIVOS, CORRECTIVOS Y REEDUCATIVOS.	103
TÍTULO XXII. REGLAMENTO DEL USO ACEPTABLES DE LAS TIC.	106
TÍTULO XXIII. INICIATIVAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES.	111
TÍTULO XXIV. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DE LA I.E. JGCC.	114
TÍTULO XXV. DE OTROS SERVICIOS DE LA I.E. JGCC.	115
TÍTULO XXVI. DISPOSICIONES FINALES, INTERPRETACIÓN Y VIGENCIA.	117

**ANEXOS**



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

## INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ GUILLERMO CASTRO CASTRO ACUERDO No. 2022-11-06 del 18 de noviembre de 2022

### MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE IE JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

#### TITULO 1 FUNDAMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

**ARTICULO 1.1.** El presente MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR (MCE) de La INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO (IE JGCC) define, de forma clara y detallada, las normas y principios que orientan el quehacer diario de formación convivencial del estudiante y la convivencia de los integrantes de la comunidad educativa “joseguillermista”.

**ARTICULO 1.2.** Cada miembro de la comunidad educativa deberá conocer los derechos y deberes que le corresponden, para vivir en armonía con la sociedad y así tomar conciencia de ello.

**ARTICULO 1.3.** El manual de convivencia escolar (MCE) de la INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO (IE JGCC), de La Jagua de Ibirico – Cesar, ha sido elaborado con la participación de la comunidad educativa de manera democrática y teniendo en cuenta el marco legal que establece la Constitución Política de Colombia, el código de la infancia y adolescencia (ley 1098 de 2006), las leyes 60 de 1993 y 115 de 1994 (artículo 73), el decreto 1075 de 2015, los derechos universales del niño promulgados por la Organización de las Naciones Unidas, la ley 1620 del 2013, el decreto 1965 de 2013 y las sentencias de jueces y magistrados de la Corte Constitucional.

**ARTICULO 1.4.** El MCE considera a los estudiantes como sujetos titulares de derechos, quienes gozarán de la protección integral, de la responsabilidad parental y de la custodia y cuidado personal. Además, es exigente y garante del ejercicio de las obligaciones de la familia, de la sociedad y del Estado en todo lo inherente a garantizar una educación de calidad.

**ARTICULO 1.5.** Más que un compendio de normas rígidas e inmutables de comportamiento, el MCE será para IE JGCC:

- Un recurso para promover y mantener en la comunidad una reflexión de ética permanente y una toma de conciencia de la dimensión pública de las conductas y de cómo ellas afectan a quienes conviven en la institución educativa.
- Un compendio de los compromisos generales que todos los integrantes de la comunidad educativa deben asumir para mantener un ambiente educativo adecuado a la formación autónoma e integral que busca el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y de los compromisos específicos de cada estamento, que son una expresión autónoma de los deberes individuales y, al mismo tiempo, salvaguardia de los derechos de los demás.
- Una pauta que facilita a los estamentos la autoevaluación de su conducta y a la institución educativa adoptar las medidas pedagógicas, disciplinarias y administrativas pertinentes en relación con el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

**ARTICULO 1.6.** El MCE de IE JGCC tiene fuerza de ley. Una vez que los padres de familia y/o acudientes matriculan a sus acudidos, se comprometen a cumplir con las exigencias y formas reglamentarias establecidas. Por tanto, esta reglamentación la cual se considera aceptada y sujeta a su cumplimiento una vez que el padre, madre o acudiente y el estudiante firman la matrícula, la cual tiene como objeto asegurar a la comunidad educativa la eficiencia del servicio educativo, la moralidad, la responsabilidad, buen comportamiento, cumplimiento de sus deberes y obligaciones, el ejercicio de sus derechos y la adecuada formación de los estudiantes matriculados,

**ARTICULO 1.7.** El MCE de IE JGCC se sujetará al artículo 45 del Decreto 2591 de 1991, el cual expresa: “No se podrá conceder tutela contra conductas legítimas de un particular”. Lo cual quiere decir que no existe la posibilidad de tutelar situaciones previamente expresadas en el MCE, siempre y cuando las mismas no estén contraviniendo los principios manifestados por la Constitución Política y que el proceso para aplicar las sanciones necesarias sea adelantado de manera convenida y explicada con anticipación.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

**ARTICULO 1.8.** Con sujeción al artículo 13 de la Constitución Política, el MCE plantea la igualdad como garante de la equidad en el trato y la relación respetuosa entre los miembros de la comunidad educativa. Se respetará el debido proceso y se demostrará la posibilidad de doble instancia, dándole oportunidad al estudiante de mejorar y adelantar un verdadero proceso educativo.

**ARTICULO 1.9.** Las normas del MCE se aplicarán en todos los actos públicos o privados donde tenga presencia IE JGCC o cuando se actúe a nombre o en representación de ella. Regula el comportamiento de estudiantes, acudientes, padres y madres de familia, docentes, directivos docentes, personal de apoyo y personal administrativo.

**ARTICULO 1.10.** El decreto 1965 de 2013 establece conceptos básicos para la convivencia escolar, los cuales deben ser tenidos en cuenta en IE JGCC:

- **Conflictos.** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
- **Conflictos manejados inadecuadamente.** Corresponde a aquellos conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.
- **Agresión escolar.** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y/o electrónica:
  - **Agresión física.** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras acciones.
  - **Agresión verbal.** Es toda acción que busca con las palabras degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
  - **Agresión gestual.** Es toda acción que busca con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
  - **Agresión relacional.** Es toda acción que busca afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
  - **Agresión electrónica.** Es toda acción que busca afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes, degradantes, atemorizantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.
- **Acoso escolar (bullying)** (art. 2, ley 1620 de 2013). Es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes u otros integrantes de la comunidad educativa contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra otros integrantes de la comunidad educativa, ante la presunta indiferencia o complicidad de su entorno.
- **Ciberacoso escolar (ciberbullying)** (art. 2, ley 1620 de 2013). Es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico, sistemático y continuado.
- **Violencia sexual** (art. 2, ley 1146 de 2007). *"Se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor"*.
- **Acoso Sexual** (art. 210-A, Código Penal). El acoso sexual es un delito y se define como *"el que en beneficio suyo o de un tercero y valiéndose de su superioridad manifiesta o relaciones de autoridad o de poder, edad, sexo, posición laboral, social, familiar o económica, acose, persiga, hostigue o asedie física o verbalmente, con fines sexuales no consentidos, a otra persona"*. El acoso sexual incluye, entre otros: comentarios sexuales, opiniones



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

sobre el cuerpo que son catalogados como agresivos en tanto no son solicitados o se dan entre personas que no se conocen o no tienen una relación de confianza (por ejemplo, los piropos); comentarios que se refieren al cuerpo de una persona como objeto y suponen el poder de alguien sobre el cuerpo de la misma. El acoso sexual también consiste en gestos vulgares y la insistencia no consentida en tener encuentros privados o actividad sexual.

- **Derechos Humanos (DDHH).** Existe un sistema internacional de los DDHH, cuyos tratados son vinculantes y obligatorios para los estados que los suscriben. Los derechos humanos son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de raza, sexo, nacionalidad, origen étnico, lengua, religión o cualquier otra condición. Entre los derechos humanos se incluyen el derecho a la vida y a la libertad; a no estar sometido ni a esclavitud ni a torturas; a la libertad de opinión y de expresión; a la educación y al trabajo, entre otros muchos. Estos derechos corresponden a todas las personas, sin discriminación alguna.

- **Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.** Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes

- **Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.** Es el conjunto de actuaciones administrativas y de cualquier otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de la dignidad e integridad de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

- **Delito.** Corresponde a una conducta típica, antijurídica, imputable, sometida a una sanción penal y a veces a condiciones objetivas de punibilidad, según lo establecido por la Ley.

- **Sustancias Psicoactivas.** Sustancias químicas de origen natural o sintético que, al introducirse al organismo humano por cualquier vía ejerce un afecto directo sobre el sistema nervioso central y ocasiona cambios específicos en sus funciones. Estas sustancias son capaces de inhibir el dolor, modificar el estado anímico o alterar las percepciones.

- **Orientación Sexual.** La orientación sexual es la capacidad de cada persona de sentir atracción emocional, afectiva y sexual por otra persona. Comúnmente se consideran las siguientes categorías: heterosexualidad, homosexualidad y bisexualidad. la orientación sexual es independiente del sexo biológico y de la identidad de género.

- **Identidad de Género.** Alude a la percepción subjetiva que un individuo tiene sobre sí mismo en cuanto a su propio género, que podría o no coincidir con sus características sexuales. Puede considerarse como el sexo psicológico o psíquico y se constituye en uno de los tres elementos de la identidad sexual junto a la orientación sexual y el rol de género, relacionándose «con el esquema ideoaectivo de pertenencia a un sexo», por lo que sería la expresión individual del género.

- **Redes Sociales.** Es un término originado en la comunicación. Éstas se refieren al conjunto delimitado de individuos, grupos, comunidades y organizaciones vinculados unos a otros a través de relaciones sociales. Esto fue el resultado de la convergencia de los medios, la economía política de los mismos y el desarrollo de tecnologías, teniendo como objetivo la interacción de dos o más canales.

**ARTICULO 1.11.** El MCE será entendido como una herramienta en la que se consignan los acuerdos de la comunidad educativa para facilitar y garantizar la armonía en la vida diaria de IE JGCC. En este sentido, se definen las expectativas sobre la manera como deben actuar los integrantes de la comunidad educativa, los recursos y procedimientos para dirimir conflictos, así como las consecuencias de incumplir los acuerdos (Chaux, Vargas, Ibarra y Minski, 2013).

**ARTICULO 1.12.** En el marco de lo establecido en el artículo 87 de la Ley 115 de 1994 y del Sistema Nacional de convivencia escolar y de formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, el MCE identificará nuevas formas y opciones para incentivar y fortalecer la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, que les permitan aprender del error, respetar la diversidad y dirimir los conflictos de manera pacífica, así como prevenir posibles situaciones y conductas que atenten contra el ejercicio de sus derechos. De igual modo, contendrá una definición de los derechos y deberes de los estudiantes, y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa.

**ARTICULO 1.13.** El MCE, en particular, contemplará los siguientes aspectos (Decreto 1860 de 1994, art. 17):

1. Reglas de higiene personal y de salud pública que preserven el bienestar de la comunidad educativa, la conservación individual de la salud y la prevención frente al consumo de sustancias psicoactivas.
2. 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.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

3. Pautas de comportamiento en relación con el cuidado del medio ambiente escolar.
4. Normas de conducta de estudiantes y docentes que garanticen el mutuo respeto. Deben incluir la definición de claros procedimientos para formular las quejas o reclamos al respecto.
5. Procedimientos para resolver con oportunidad y justicia los conflictos individuales o colectivos que se presenten entre miembros de la comunidad. Deben incluir instancias de diálogo y de conciliación.
6. Pautas de presentación personal que preserven a los estudiantes de la discriminación por razones de apariencia.
7. Definición de sanciones disciplinarias aplicables a los estudiantes, incluyendo el derecho a la defensa.
8. Reglas para la elección de los representantes al Consejo Directivo y para la escogencia de los integrantes de los otros órganos de participación de la comunidad educativa. Debe incluir el proceso de elección del personero de los estudiantes.
9. Calidades y condiciones de los servicios de alimentación, transporte, recreación dirigida y demás conexos con el servicio de educación que ofrezca la institución a los estudiantes.
10. Funcionamiento y operación de los medios de comunicación interna del establecimiento, tales como periódicos, revistas o emisiones radiales que sirvan de instrumentos efectivos al libre pensamiento y a la libre expresión.
11. Encargos hechos a IE JGCC para aprovisionar a los estudiantes de material didáctico de uso general, libros, uniformes, seguros de vida y de salud.
12. Reglas para uso de la biblioteca escolar.

**ARTICULO 1.14. ACTUALIZACION DEL MCE DE IE JGCC.** Acorde con lo establecido en la Ley 115 1994, en artículo 21 de la Ley 1620 de 2013, en el Decreto 1860 de 1994 y en el decreto 1075 de 2015, IE JGCC, en el marco del PEI, ajustará permanentemente el MCE y dando aplicación a los principios de participación, corresponsabilidad, autonomía, diversidad e integralidad que establece la Ley 1620 de 2013.

El MCE de IE JGCC deberá ser construido, evaluado y ajustado permanentemente por la comunidad educativa integrada por los estudiantes, padres, madres de familia y acudientes, funcionarios, docentes y directivos docentes, bajo la coordinación del Comité Escolar Convivencia y formalizado mediante acuerdo del Consejo Directivo (decreto 1965 de 2013, art. 29; decreto 1075 de 2015, art. 2.3.5.3.2 par. 2).

Las modificaciones o actualizaciones del MCE de IE JGCC incluirán las definiciones, principios y responsabilidades que para todos miembros la comunidad educativa establece la Ley 1620 de 2013, los cuales servirán de base para que dentro del mismo MCE se desarrollen los componentes de promoción, prevención, atención y seguimiento de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, de que trata la Sección 2 del Capítulo 4 del Título 5 del decreto 1075 de 2015, sin perjuicio de los aspectos que deban ser regulados en manuales específicos de acuerdo con lo establecido en la Ley 115 de 1994 y en el Decreto 1860 de 1994, en la manera en que queda compilado normativamente (decreto 1075 de 2015, art. 2.3.5.3.1).

IE JGCC asegurará que en el MCE y, respecto al manejo de los conflictos y conductas que afectan la convivencia escolar y los derechos humanos y reproductivos, y para la participación de la familia de que trata el artículo 22 de la Ley 1620 de 2013, las modificación o actualizaciones incluyan como mínimo los siguientes aspectos:

1. Las situaciones comunes que afectan la convivencia y ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, las cuales deben ser identificadas y valoradas dentro del contexto propio del establecimiento educativo.
2. Las pautas y acuerdos que afectan a todos los integrantes la comunidad educativa para garantizar la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
3. La clasificación y atención a las situaciones consagradas en artículo 2.3.5.4.2.6. del decreto 1075 de 2015.
4. Los protocolos de atención integral para la convivencia escolar de que tratan los artículos 2.3.5.4.2.8, 2.3.5.4.2.9 y 2.3.5.4.2.10, del decreto 1075 de 2015.
5. Las medidas pedagógicas y las acciones que contribuyan a la promoción de la convivencia escolar, a la prevención de las situaciones que la afectan y a la reconciliación, la reparación de los afectados y el restablecimiento de un clima de relaciones constructivas en IE JGCC cuando las situaciones ocurran.
6. Las estrategias pedagógicas que permitan y garanticen la divulgación y socialización de los contenidos del MCE a la comunidad educativa, haciendo énfasis en acciones dirigidas a los padres y madres de familia o acudientes.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

**ARTICULO 1.15. ARTICULACIÓN DEL MCE CON EL SIE.** El MCE deberá estar armonizado al Sistema Institucional de Evaluación de los estudiantes (SIEE), especialmente en lo correspondientes a aspectos académicos, personales y sociales.

**PARAGRAFO 1.** El MCE y el SIEE hacen parte integral del PEI de IE JGCC. Todos los reglamentos, acuerdos, resoluciones, circulares y otros documentos que se generen en la IE JGCC deberán estar armonizados o articulados a ellos.

## TITULO 2 DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

**ARTICULO 2.1. MARCO FILOSÓFICO INSTITUCIONAL.** IE JGCC presta el servicio de educación pública en los niveles educación preescolar, educación básica y educación media, permitiéndole a sus estudiantes desarrollar las competencias necesarias para transformar positivamente su realidad personal, social, política, económica y medioambiental.

IE JGCC brinda una educación integral y tecnificada para que sus estudiantes participen en forma activa, honesta, equilibrada y responsable de la sociedad y puedan intervenir proactivamente en ella. Una educación integral que potencie todas las dimensiones y propicie el desarrollo de la autonomía personal de sus estudiantes, incentivando los valores propios y los adquiridos dentro de la institución y en la cotidianidad del entorno. Una educación ajustada a las necesidades de la sociedad humana actual y que procure que los estudiantes sean personas actuantes, proactivas y comprometidas con la renovación y la transformación positiva del mundo.

**ARTICULO 2.2. OBJETIVOS DE IE JGCC.** IE JGCC tiene como propósito educar y formar para la vida, para lo cual establece los siguientes objetivos:

1. Despertar el sentido de responsabilidad, solidaridad y convivencia en los integrantes de su comunidad educativa.
2. Reconocer la disciplina como base fundamental para la formación de los niños, niñas y adolescentes y adultos.
3. Difundir métodos de estudio, investigación y pensamiento crítico ya que es un proceso que se extiende a lo largo de la vida.
4. Enseñar a convivir en un orden social y democrático.
5. Concienciar a los miembros de la comunidad educativa respecto a la necesidad de la participación e integración de la familia y la IE JGCC, para una acertada formación.
6. Aportar al estudiante las condiciones necesarias para desarrollar sus habilidades y destrezas, que le permitan desempeñarse correctamente a nivel individual, laboral, social y medioambiental.

**ARTICULO 2.3. CARACTERIZACIÓN DE IE JGCC.** La Institución Educativa José Guillermo Castro Castro (IE JGCC) pertenece al sector oficial y es de carácter mixto. Fue aprobada legalmente por la Secretaría de Educación Departamental del Cesar mediante Resolución No. 00208 del 24 de noviembre de 2004, para impartir enseñanza formal en los niveles de preescolar, básica primaria y secundaria, media académica y media técnica, aceleración del aprendizaje y educación para adultos y jóvenes extraedad, en calendario A.

Su Sede Central está ubicada en la diagonal 1 No. 11-20 carretera central, municipio de La Jagua de Ibirico, departamento del Cesar, teléfono (5) – 5769252. Las Sedes anexas están ubicadas en el casco urbano de La Jagua de Ibirico, así: Sede Uno (Escuela Mixta No. 1) en la calle 3 No. 1-2; Sede Dos (Escuela Mixta No 2) en la calle 5 No. 3-65 y la Sede Ana Aguilar en la Transversal 10 diagonal 4 No. 4-5.

**ARTICULO 2.4. MISION DE IE JGCC** (acuerdo 2018-01-002, art. primero).

*“Contribuir a la formación integral de mujeres y hombres proactivos, críticos y sinérgicos, constructores permanentes de una mejor sociedad humana, una sociedad equitativa, inclusiva, innovadora, progresista y protectora del medio ambiente”.*

**ARTICULO 2.5. VISION DE IE JGCC** (acuerdo 2018-01-002, art. segundo).



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

*“En el año 2022 la institución educativa José Guillermo Castro Castro será reconocida como la mejor institución educativa oficial del departamento del Cesar”.*

**ARTICULO 2.6. ESCUDO OFICIAL DE IE JGCC.** El escudo oficial de IE JGCC es:



Cuenta con los siguientes elementos simbólicos:

- Una corona de laurel, símbolo de triunfo o victoria.
- Una antorcha sobre un libro abierto, símbolo de iluminación espiritual y conocimiento.
- Una cinta transportadora de carbón, alegoría al producto insignia de la región y principal actividad económica de La Jagua de Ibirico.
- Un computador, alegoría al avance sobre las nuevas tecnologías y su adopción.
- Una familia delante del mapa del Cesar y del escudo de La Jagua de Ibirico, una alegoría al núcleo social del municipio y del departamento cuyo fortalecimiento se impulsa en IE JGCC.
- En su parte inferior muestra el año en que fue fundada la sede central de IE JGCC y paralelo al recorrido de la corona láurea el nombre de la misma “Instituto Técnico Jose Guillermo Castro Castro.

**PARAGRAFO 1.** IE JGCC promoverá la utilización del escudo oficial en los documentos oficiales, en la información TIC, en las sedes institucionales y en los eventos en que participe IE JGCC.

**ARTICULO 2.7. BANDERA DE IE JGCC.** La bandera oficial de IE JGCC cuenta con las siguientes características:

- Presentación horizontal, de 2.5 m de largo por 1.5 m de alto.
- Conformada por tres paños, cada uno de 2.5 m de largo por 0.5 m de alto. El paño superior de color amarillo, el paño intermedio de color blanco y el paño inferior de color negro.
- El paño de color blanco representa la paz y la calma deseadas para el municipio de La Jagua de Ibirico, para Colombia y para el mundo entero.
- El paño de color amarillo representa las riquezas del municipio de La Jagua de Ibirico.
- El paño de color negro representa la industria carbonífera como principal renglón económico de La Jagua de Ibirico.



**PARAGRAFO 1.** IE JGCC promoverá la utilización de la bandera oficial en sus documentos oficiales, en la información TIC, en las sedes institucionales y en los eventos en que participe la institución educativa.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

**PARAGRAFO 2.** Blanco, amarillo y negro serán los colores institucionales de IE JGCC. Se promoverá su utilización en los documentos oficiales, en la información TIC, en las sedes institucionales y en los eventos en que participe la institución educativa.

**ARTICULO 2.8. HIMNO DE IE JGCC.** El himno oficial de IE JGCC, compuesto por el maestro Romualdo Ávila en 2006, es el siguiente:

Estrofa 1 Que viva nuestra institución Fuente de educación Hoy nos hallamos en ella Para fortalecer nuestra formación	Estrofa 2 Y de todo corazón Tenemos que agradecer El tomar la decisión Para mañana saber	Estrofa 3 Que Dios nos bendiga En esta gran proyección Porque un pueblo bien instruido Hace grande a la Nación
Estrofa 4 Nuestros maestros y maestras Nos tienen que dar confianza Porque ellos son los orientadores Da las buenas enseñanzas	Estrofa 5 Es Jose Guillermo Castro Castro Un técnico minero Donde llegaré primero A instruirme sin fracaso	Estrofa 6 Y con toda decisión Voy desde este día a darle a mi educación Algo que ella no tenía.

**PARAGRAFO 1.** IE JGCC promoverá la interpretación del himno institucional en todos sus eventos oficiales, en la información TIC, en las sedes institucionales y en los eventos en que participe la institución educativa.

## TITULO 3 GOBIERNO ESCOLAR DE IE JGCC

**ARTÍCULO 3.1.** El Gobierno Escolar de IE JGCC, con sujeción a la ley 115 de 1994 y normas aplicables vigentes, está conformado por (ley 115 de 1994, art. 143):

- El Consejo Directivo
- El Rector(a)
- El Consejo Académico

**PARAGRAFO 1.** El Consejo Directivo y el Consejo Académico, serán elegidos para un periodo de un año y su vigencia será hasta la fecha de instalación de los nuevos integrantes elegidos anualmente, la cual deberá darse a más tardar el día 45 del calendario escolar.

**PARAGRAFO 2.** Para efectos del presente MCE se invocarán los cargos y dignidades de forma genérica o como aparezcan citados en las normas que los establezcan, sin perjuicio de la equidad de género o de la identidad sexual de las personas que los ejerzan. Por ejemplo: Rector, consejero, personero, contralor, secretario, otros.

**PARAGRAFO 3.** De acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.3.4.1. del Decreto Nacional 1075 de 2015, la expresión "padres de familia" hace referencia a los padres y madres de familia, así como a los tutores o quienes ejercen la patria potestad o acudientes debidamente autorizados.

**ARTÍCULO 3.2. DEL CONSEJO DIRECTIVO DE IE JGCC** (decreto 1860 de 1994, art. 20).

El Consejo Directivo será la máxima instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de IE JGCC.

**ARTICULO 3.2.1. El Consejo Directivo estará conformado por** (Decreto 1860 1994, art. 22):

- El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere necesario.
- Dos representantes de los docentes, elegidos mediante votación de mayoría simple en una asamblea de docentes o por el procedimiento electoral dispuesto por el Consejo Directivo.
- Dos representantes de los padres de familia o acudientes, el presidente y vicepresidente de la junta directiva del consejo de padres debidamente elegida mediante votación de mayoría simple en asamblea convocada para esa finalidad.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

- Un representante de los estudiantes, el presidente de la junta directiva del consejo de estudiantes debidamente elegida en votación de mayoría simple en asamblea convocada para ese fin. Deberá ser un estudiante que se encuentre cursando el último año de educación media.
- Un representante de los egresados, elegido por el Consejo Directivo mediante votación de mayoría simple, de candidatos propuestos por las asociaciones de egresados o por grupos de egresados en atención a convocatoria publicada para el efecto. En su defecto, quien haya ejercido el cargo de representante de los estudiantes en el año inmediatamente anterior. Deberá ser un egresado de los últimos seis años anteriores al año de la elección.
- Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será elegido mediante votación de mayoría simple por el Consejo Directivo de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones o grupos representativos.

**PARAGRAFO 1.** Dentro de los 45 días calendario siguientes al día de iniciación de clases del año escolar, deberá quedar integrado el Consejo Directivo de IE JGCC y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin el Rector organizará oportunamente el proceso electoral institucional.

**PARAGRAFO 2.** Los docentes de las áreas académicas sociales, economía y política actuarán como delegados del Rector para liderar y ejecutar el proceso electoral de IE JGCC.

**ARTICULO 3.2.2. Las funciones del Consejo Directivo serán** (decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.6):

- a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de IE JGCC, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o MCE.
- c) Adoptar el MCE y reglamentos de IE JGCC.
- d) Determinar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
- e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- f) Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- g) Participar en la planeación y evaluación del PEI, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- h) Estimular y controlar el buen funcionamiento de IE JGCC;
- i) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante que han de incorporarse en el MCE. En ningún caso las sanciones pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- j) Participar en la evaluación de docentes, directivos docentes y personal administrativo de IE JGCC.
- k) Recomendar criterios de participación de IE JGCC en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- l) Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la comunidad educativa.
- m) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- n) Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- ñ) Reglamentar los procesos electorales para la elección del Gobierno Escolar y otras instancias de decisión y participación de la institución educativa.
- o) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los estudiantes tales como derechos académicos, uso libros del texto y similares.
- p) Darse su propio reglamento.

**PARAGRAFO 1.** De cada reunión del Consejo Directivo se levantará un acta. Sus decisiones se formalizarán mediante acuerdos. tanto las actas como los acuerdos deberán estar firmados y comunicados por el Rector y la secretaria académica, siendo esta última quien cumpla las funciones de secretaria del Consejo Directivo y encargada de su archivo documental.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

**PARAGRAFO 2.** El Personero Estudiantil y el Contralor Estudiantil contarán con invitación permanente a las reuniones del Consejo Directivo, en las cuales podrán participar con voz en las deliberaciones sobre temas institucionales.

**ARTÍCULO 3.3. DEL RECTOR DE IE JGCC.** Es el inmediato superior de los docentes y líder del proceso educativo de IE JGCC, servidor público nombrado por la Secretaría de Educación Departamental (SED). Sus funciones están definidas en diversas normas, entre las que se cuentan: decreto 2277 de 1979, ley 115 de 1994, decreto 1860 de 1994, ley 715 de 2001, decreto 1278 de 2002, decreto 1286 de 2005, decreto 4791 de 2008, decreto 205 de 2015, decreto 1075 de 2015, resolución 093117 de 2016 y artículo 5.2. del presente MCE.

**ARTÍCULO 3.4. DEL CONSEJO ACADÉMICO DE IE JGCC** (Ley 115 de 1994, art. 145).

El Consejo Académico, es la instancia superior que participa en la orientación pedagógica y académica de la institución educativa (art. 24 decreto 1860 de 1994).

**ARTICULO 3.4.1. El Consejo Académico de IE JGCC estará integrado por:**

- El Rector(a), quien lo presidirá.
- Los directivos docentes de la institución.
- Un docente por cada área académica definida en el plan de estudios, elegido en asamblea de docentes de áreas académicas convocada para tal efecto al inicio del año escolar.
- Un docente por cada grado escolar para preescolar y primaria, elegido en asamblea de docentes de grados preescolar y primaria convocada para tal fin al inicio del año escolar.
- El orientador escolar.

**PARAGRAFO 1.** El Rector podrá designar al docente representante de preescolar, de un grado de primaria o de un área académica cuando no sea elegido por la asamblea de docentes, se retire el titular inicial o lo considere necesario para el fortalecimiento de los procesos académicos institucionales específicos.

**ARTICULO 3.4.2. El Consejo Académico tendrá las siguientes funciones** (decreto 1860 de 1994, art. 24): a) Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del PEI.

- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con los procedimientos previstos.
- Organizar el plan estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional anual.
- Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Recibir y decidir reclamos de los estudiantes y acudientes sobre la evaluación educativa y el proceso académico.
- Resolver los conflictos académicos que se presenten entre docentes o entre ellos y los estudiantes, de acuerdo con su competencia y el conducto regular establecido.
- Proponer al Rector, durante el tiempo de planeación institucional anual el programa de formación docente y las necesidades de ayudas y recursos didácticos requeridos por cada una de las secciones y áreas.
- Proponer estímulos de carácter académico para docentes y estudiantes y colaborar en la búsqueda de recursos económicos para su cubrimiento cuando ello sea necesario.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el PEI.

**PARAGRAFO 1.** Será secretario del Consejo Académico quien actúe como representante del área de Humanidades Español; será encargado de redactar las actas, suscribirlas conjuntamente con el presidente, llevar el archivo y publicar las informaciones correspondientes.

## TITULO 4 OTROS ORGANOS DE DECISION, PARTICIPACION Y CONTROL DE IE JGCC

**ARTICULO 4.1.** En cumplimiento de la Constitución Política y las normas externas e internas aplicables vigentes, IE JGCC conformará los siguientes órganos de decisión, participación o control:

ESTAMENTO	ORGANO	NORMATIVIDAD APLICABLE
-----------	--------	------------------------



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

IE JGCC	Comité Escolar de convivencia Escolar	Ley 1620 de 2013, decreto 1965 de 2013, acuerdo 2014-01-003 del 2014
IE JGCC	Comité de convivencia Laboral	Ley 1010 de 2006, resoluciones Mintrabajo 652 y 1352 de 2012, acuerdo 2011-08-002
IE JGCC	Comité de calidad Institucional	Ley 715 de 2001, decreto 1860 de 1994 art. 25, guía 34 del MEN
IE JGCC	Comités de alimentación escolar	Resolución 16432 de 2015 del MEN; Guía de conformación del Comité de Alimentación Escolar del MEN
IE JGCC	Consejos de docentes	Decreto 1075 de 2015 (art. 2.3.3.3.3.11. y 2.3.3.1.5.7); acuerdo 2018-01-007 (SIE)
Estudiantes	El Consejo Estudiantil	Decreto 1860 de 1994, decreto 1075 de 2015
Estudiantes	El Personero Estudiantil	Ley 115 de 1994 (art. 94), decreto 1860 de 1994, decreto 1075 de 2015
Estudiantes	Contraloría estudiantil (Contralor Estudiantil y Grupo de Apoyo de la Contraloría)	C.P, ley 115 de 1994, ley 850 de 2003, ley 1474 de 2011, ley 1757 de 2015, ordenanza 114 de 2015, resolución 473 de 2015.
Acudientes	El Consejo de Padres	Decreto 1286 de 2005
Acudientes	La Asociación de padres	Decreto 1286 de 2005
Egresados	La asociación de egresados	Decreto 1860 de 1994 (art. 21, num. 5)

**ARTÍCULO 4.2. DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA DE IE JGCC.** IE JGCC conformará el Comité Escolar de Convivencia, encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como al desarrollo y aplicación del MCE y a la prevención y mitigación de la violencia escolar.

El comité escolar de convivencia, en el ámbito de sus competencias, desarrollará acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia; y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos a partir de la implementación, desarrollo y aplicación de las estrategias y programas trazados por el Comité Nacional de Convivencia Escolar y por el respectivo comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar, dentro del respeto absoluto de la Constitución y la Ley.

**ARTICULO 4.2.1. El Comité Escolar de Convivencia de IE JGCC estará conformado** (ley 1620 de 2013, Cap. II; decreto 1965 de 2013, art. 13):

- El Rector(a), quién presidirá el comité.
- El Personero Estudiantil.
- El docente con funciones de Orientador Escolar.
- Un directivo docente coordinador, elegido por los coordinadores en reunión realizada para el efecto a inicios del año escolar.
- El presidente del Consejo de Padres de Familia.
- El presidente del Consejo de Estudiantes
- Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar

**PARAGRAFO 1.** El docente líder de procesos o estrategias de convivencia escolar será designado por el Rector, previo consenso con el orientador escolar, el Personero Estudiantil y el representante de los padres de familia.

**PARAGRAFO 2.** Si al inicio del año escolar los coordinadores no eligen su representante o el Rector no designa al docente líder de procesos o estrategias de convivencia escolar, el Comité Escolar de Convivencia los designará de oficio.

**PARAGRAFO 3.** En cada sede escolar funcionará un Comité Escolar de Convivencia, apoyo del Comité principal; solucionará en primera instancia las dificultados convivenciales presentadas en la sede, remitiendo al Comité principal aquellas dificultades que no pueda solucionar.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Iberico – Cesar

Estará conformado por: el coordinador de jornada o sede (quien lo preside), el orientador escolar o su delegado, un representante de los acudientes elegido en reunión plenaria de sede o jornada o designado por el presidente del Consejo de Padres, el Personero Estudiantil o su delegado, el presidente del Consejo Estudiantil o su delegado, un representante de los docentes designado por el coordinador.

**PARAGRAFO 4.** El docente líder de procesos o estrategias de convivencia escolar presidirá el Comité en casos de ausencia del Rector. No podrá realizarse reunión del Comité sin la presencia del presidente.

**ARTICULO 4.2.2. Son funciones del Comité Escolar de Convivencia** las siguientes:

- 1) Instalar el Comité Escolar de Convivencia dentro de los primeros 20 días hábiles del Calendario Escolar.
- 2) Evaluar y mediar conflictos convivenciales que se presenten al interior de los estamentos de la comunidad Educativa.
- 3) Llevar a cabo el seguimiento de las disposiciones establecidas en el MCE.
- 4) Promover y liderar actividades de fomento de la convivencia la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- 5) Establecer y publicar al inicio del año escolar el cronograma anual de reuniones del Comité.
- 6) Dar publicidad al Comité, especialmente respecto de los integrantes, funciones y calendario de reuniones.
- 7) Promover y atender la vinculación de IE JGCC a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en el municipio y/o a nivel del MEN.
- 8) Convocar a espacios de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa.
- 9) Estudiar los casos de estudiantes que presentan dificultades comportamentales.
- 10) Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, definida en el artículo 29 de la ley 1620 de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, de las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por el comité, de acuerdo con lo establecido en el MCE, porque trascienden del ámbito escolar, y revisan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
- 11) Establecer correctivos a los estudiantes que incumplan el MCE.
- 12) Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el MCE y presentar informes a las instancias correspondientes respecto de los casos tratados y las decisiones tomadas (tales como suspensión, retiro o cancelación de matrícula) y ante las instancias estatales según la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el Comité.
- 13) Llevar registros de todas las sesiones de trabajo y procesos realizados.
- 14) Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
- 15) Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre estudiantes, docentes y/o directivos docentes.
- 16) Darse su propio reglamento, a partir de los lineamientos del Consejo Directivo y las normas generales.
- 17) Tramitar y obtener apoyos y conceptos jurídicos ante los entes competentes para mejorar la aplicación de las normas convivenciales.
- 18) Velar por la existencia, diligenciamiento y correcto archivo y acceso al observador del estudiante en el IE JGCC.
- 19) Proponer y sustentar ante el Consejo Directivo propuestas de modificación del MCE.
- 20) Asesorar al Consejo Directivo en el trámite de propuestas de modificación del MCE.

**PARÁGRAFO 1.** El Comité de Escolar de Convivencia solicitará, mediante propuesta escrita presentadas al Consejo Directivo, modificaciones al MCE, basados en la Ley 1620 de marzo de 2013 y las normas que la complementen y en el MCE vigente en IE JGCC.

**PARÁGRAFO 2.** Los integrantes del Comité Escolar de Convivencia o sus comités de apoyo en cada sede podrán obtener conceptos jurídicos ante los entes competentes para mejor aplicación y resolución de los conflictos.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

**ARTICULO 4.2.3. Periodo del Comité.** El periodo de funcionamiento del Comité de Convivencia Escolar de IE JGCC será de un (1) año, contados desde el momento de su instalación formal.

A más tardar el día 60 del año escolar se realizará la ceremonia de instalación del Comité Escolar de Convivencia del año en curso, considerándose esa la primera reunión formal de órgano con sus nuevos integrantes posesionados, y previa legalización de la resolución de conformación del Comité emitida por el Rector de IE JGCC.

Para facilitar la toma de decisiones y no generar vacíos reglamentarios, al inicio de cada año lectivo el Comité Escolar de Convivencia sesionará válidamente con los integrante electos o ratificados el año inmediatamente anterior. En todo caso, dentro de los primeros 45 días calendario siguiente a la iniciación de clases deberá procederse a la elección y/o designación de sus integrantes.

**ARTICULO 4.2.4. Las reuniones del Comité Escolar de Convivencia.** El comité escolar de convivencia sesionará como mínimo una vez cada dos (2) meses. Sus reuniones podrán ser ordinarias o extraordinarias.

**Reuniones ordinarias.** Se celebrarán bimestralmente. Los miembros del Comité Escolar de Convivencia se considerarán convocados de oficio para este tipo de reunión.

El Comité Escolar de Convivencia de IE JGCC se reunirá de forma ordinaria el día miércoles de la segunda semana de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre en el lugar y horas que indique el presidente del Comité en la respectiva convocatoria sujeta al cronograma y condiciones dispuestas por el mismo Comité en su cronograma y reglamento. Cualquier modificación a la fecha originalmente establecida deberá ser justificada y notificada por escrito con una antelación no inferior a 48 horas indicando la fecha, hora o lugar de remplazo correspondiente y el orden del día. La fecha de remplazo estará dentro de los 10 días calendarios siguientes a la originalmente establecida.

Para conocimiento de la comunidad educativa, el presidente del Comité deberá publicar mínimo 48 horas antes de la reunión la convocatoria correspondiente con las condiciones de participación y realización y su orden del día.

**Reuniones extraordinarias.** Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el presidente del Comité Escolar de Convivencia, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo.

**PARAGRAFO 1.** Solicitud de audiencia. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá solicitar ser escuchado en reunión del Comité. El Comité decidirá la solicitud mediante votación por mayoría simple. La persona a la que se le conceda ser escuchada participará en la reunión solo en el momento en que se le conceda participación, con voz y sin voto en las respectivas deliberaciones.

**PARAGRAFO 2.** Invitación. El comité, por decisión de sus integrantes, podrá invitar a cualquier miembro de la comunidad educativa a sus debates para ser escuchados, siempre que resulte conveniente. El invitado participará con voz, pero sin voto, de las respectivas deliberaciones.

**ARTICULO 4.2.5. Quórum decisorio y votación.** El quórum deliberatorio y el decisorio del Comité Escolar de Convivencia será el conformado por la mitad más uno de sus miembros activos. En cualquier caso, este comité no podrá sesionar sin la presencia del presidente (el Rector o, en su ausencia, el docente líder de procesos o estrategias de convivencia escolar).

Los miembros del Comité tienen derecho a voz y voto y son responsables de las opiniones que emitan en las sesiones y de su voto. En todo caso deberán actuar respetando la justicia y el bien común.

**PARAGRAFO 1.** Para facilitar la toma de decisiones, se acepta que el presidente no vote en los asuntos que ponga a consideración del comité, excepto para dirimir empates. Su voto nunca podrá ser en blanco.

**PARAGRAFO 2.** Las decisiones del Comité serán proferidas mediante acuerdos, los cuales llevarán la firma de su presidente y su secretario, pudiendo ser acompañadas de las firmas de los otros miembros asistentes quienes constituyen el quórum decisorio. Los acuerdos serán publicados y notificados acorde con las disposiciones legales vigentes.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

**ARTICULO 4.2.6. Conflictos de interés y causales de impedimento y recusación.** Cuando en las actuaciones adelantadas por el Comité Escolar de Convivencia se presenten conflictos de interés o causales de impedimento o recusación, respecto de los integrantes que ostenten la calidad de servidores públicos, los mismos se tramitarán conforme a lo establecido en los artículos 11 y 12 de la ley 1437 de 2011.

**ARTICULO 4.2.7. Del secretario y sus funciones.** El secretario del Comité Escolar de Convivencia será quien se desempeñe en el cargo de orientador escolar de IE JGCC. Sus funciones serán: a) Elaborar el acta de cada reunión y velar por la conservación de las mismas.

b) Refrendar con su firma, conjuntamente con el presidente, cada una de las actas.

c) Dar lectura al orden del día y a las actas de cada reunión, anotando las respectivas observaciones hechas antes de su aprobación, por los diferentes miembros del Comité.

d) Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida y archivarla adecuadamente.

e) Preparar, a solicitud del presidente, los actos administrativos (resoluciones o acuerdos) y los oficios que apruebe el Comité.

**ARTICULO 4.2.8. Actas.** De todas las sesiones que adelante el Comité Escolar de Convivencia se deberá elaborar un acta, la cual contendrá como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 10 del decreto 1965 de 2013:

1. Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión.

2. Registro de los miembros del Comité que asistieron a la sesión, precisando en cada caso la entidad o sector que representan y verificación del quórum.

3. Registro de los miembros del Comité que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la sesión.

4. Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Comité.

5. Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones.

6. Firma del presidente y del secretario del Comité, una vez haya sido aprobada por los asistentes.

**PARAGRAFO 1.** El comité escolar de convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la ley 1098 de 2006, en la ley estatutaria 1581 de 2012, en el decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

**ARTICULO 4.3. DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DE IE JGCC.** El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir con mecanismos alternativos a los establecidos en los demás reglamentos de IE JGCC a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas que pudiesen ser constitutivas de acoso laboral de los empleados al interior del mismo. El Comité procurará generar una conciencia de convivencia sana entre la comunidad laboral, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los empleados, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

**ARTICULO 4.3.1. Conformación.** El Comité de Convivencia Laboral de IE JGCC estará conformado por:

- El Rector, quien lo preside.
- Un representante de los directivos docentes coordinadores.
- Un representante de los docentes del nivel preescolar.
- Un representante de los docentes del nivel educación básica.
- Un representante de los docentes del nivel de educación media.
- Un representante de los empleados administrativos, quien actuará como secretario(a) del comité.

**PARAGRAFO 1.** Los representantes serán elegidos por votación mayoritaria por los grupos laborales que representan en reunión convocada para tal fin por el Rector al inicio del año.

**ARTICULO 4.3.2. Periodo.** El período del comité será de 2 años, contados a partir de la fecha de su instalación. Una vez elegidos sus miembros, se procederá a la instalación formal del Comité, y de dicha instalación se dejará constancia en un acta y se informará inmediatamente a toda la comunidad laboral. De igual manera, en este acto se absolverán los siguientes puntos:

- Confirmación del presidente y del secretario del Comité.

¡Este documento se imprime en papel reciclado para contribuir a la preservación de los bosques de Colombia!



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

- Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad y reserva.
- Definición de fechas de reuniones según la periodicidad.
- Refrendación del reglamento de funcionamiento del Comité.
- Los demás temas que los miembros quieran tratar.

**ARTICULO 4.3.3.** Obligaciones especiales. Además del cabal cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, los miembros del Comité deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con por lo menos veinticuatro (24) horas de anticipación, para poder convocar un representante ad doc, designado y convocado por el presidente del Comité.
- b) Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- c) Establecer y firmar la cláusula de confidencialidad correspondiente.
- d) Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- e) Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- f) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

**ARTICULO 4.3.4.** Inhabilidades. Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto. En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, se designará un representante ad doc.

Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta (recusa), con razones válidas a juicio de los demás miembros del mismo, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de los miembros para decidir en un caso concreto de actuación del Comité, se procederá de la forma establecida en los artículos 11 y el 12 de la ley 1437 de 2011.

**ARTICULO 4.3.5.** Causales de retiro. Son causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

- a) La terminación del contrato de trabajo o retiro de IE JGCC.
- b) Haber sido sancionado disciplinariamente por falta grave como trabajador.
- c) Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
- d) Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas sin justificación válida.
- e) Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité.
- f) Haber sido aceptada por el Comité su renuncia como integrante.

**PARAGRAFO 1.** La decisión de retiro de un integrante deberá ser adoptada por el resto de miembros del Comité, e informada a quienes lo eligieron.

**ARTICULO 4.3.6.** Son funciones del Comité de Convivencia Laboral de IE JGCC:

**Funciones de carácter general** (Mintrabajo, resolución 652 de 2012, art. 6):

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como a las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de IE JGCC.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a la entidad legalmente facultada.
8. Presentar al Consejo Directivo las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de IE JGCC.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados al Consejo Directivo.

## Funciones preventivas:

A nivel de capacitación, el Comité podrá realizar las siguientes actividades:

- Campañas de divulgación preventivas del acoso laboral.
- Capacitaciones sobre la normatividad y la legislación correspondiente.

A nivel de espacios de capacitación el Comité podrá organizar círculos de participación o grupos de similar naturaleza, cuyos objetivos sean:

- Brindar espacios para la evaluación periódica de la vida laboral de IE JGCC en función del trato digno y respetuoso.
- Promover la construcción conjunta de valores y hábitos que fomenten el buen trato laboral.

A nivel de canales de comunicación;

- Permitir a los trabajadores expresar ideas, sugerencias o preocupaciones sobre la vida laboral.
- Promover la coherencia operativa y la armonía funcional, que faciliten y fomenten el buen trato laboral al interior de IE JGCC.

A nivel de evaluación del clima laboral, el Comité podrá proponer o hacer recomendaciones.

**ARTICULO 4.3.7.** Son funciones del presidente del Comité (Mintrabajo, resolución 252 de 2012, art. 7):

- a) Recibir, mediante el mecanismo establecido, las sugerencias, propuestas o comunicaciones en general, que presente la comunidad laboral, sobre los temas competencia del Comité.
- b) Convocar las sesiones del Comité y tratar los asuntos sometidos a su consideración.
- c) Responsabilizarse por el archivo de documentos y actas del Comité.
- d) Citar a las personas que el Comité determine para efectos del cumplimiento de sus funciones.
- e) Coordinar la elaboración de las actas correspondientes a las sesiones del Comité, preservando la debida confidencialidad.
- f) Moderar las sesiones del Comité, dando desarrollo ordenado a los temas, según agenda.
- g) Las demás que las normas aplicables o autoridades competentes le asignen.

**ARTICULO 4.3.8.** Son funciones del secretario del Comité (Mintrabajo, resolución 252 de 2012, art. 8):

- 1) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- 2) Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- 3) Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- 4) Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- 5) Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- 6) Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- 7) Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

- 8) Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- 9) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

**ARTICULO 4.3.9. Capacitación para los miembros del Comité.** El Comité fijará fecha para realizar una capacitación conjunta de todos sus miembros en los aspectos más relevantes de la ley 1010 de 2006 (acoso laboral), resolución de Mintrabajo 2646 de 2008 (Riesgo Psicosocial), resoluciones de Mintrabajo 652 y 1356 de 2012 (comités de convivencia laboral).

Cada vez que al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.

**ARTICULO 4.3.10. Apoyo interdisciplinario.** Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como psicología y derecho, garantizando en todo caso la confidencialidad de los temas allí tratados.

**ARTICULO 4.3.11. Las reuniones del Comité de Convivencia Laboral.** Las reuniones de Comité serán de dos tipos: ordinarias y extraordinarias (Mintrabajo, resolución 652 de 2012, art. 9).

**Reuniones ordinarias.** El Comité se reunirá ordinariamente una vez cada tres meses (marzo, junio, septiembre y diciembre) y sesionará formalmente con la mitad más uno de los integrantes (Mintrabajo, Resolución 1356 de 2012, art. 9).

**Reuniones extraordinarias.** Se realizarán cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes (Mintrabajo, Resolución 1356 de 2012, art. 9).

**ARTICULO 4.3.12. De las actas del Comité.** De cada reunión se elevará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados. Toda acta deberá ser firmada por el presidente y el secretario y por los miembros del Comité que asistieron a la reunión correspondiente.

Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité. Este archivo se encontrará bajo la custodia del secretario del Comité.

**ARTICULO 4.3.13. De las decisiones del Comité.** El Comité adoptará en principio decisiones por la vía del consenso; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones se tomarán a través del sistema de votación por mayoría simple.

**PARAGRAFO 1.** Para facilitar la toma de decisiones, se acepta que el presidente no vote en los asuntos que ponga a consideración del Comité, excepto para dirimir empates. Su voto nunca podrá ser en blanco.

**PARAGRAFO 2.** Las decisiones del Comité serán proferidas mediante resoluciones, las cuales llevarán la firma del presidente y del secretario del mismo, pudiendo ser acompañadas de las firmas de los otros miembros asistentes quienes constituyen el quórum decisorio. Las resoluciones serán publicadas y notificados acorde con las disposiciones legales vigentes.

**ARTICULO 4.3.14. Procedimiento del Comité para el trámite de quejas.**

**Primera fase: Recepción de la queja.**

El Comité recibirá las quejas interpuestas en IE JGCC, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso:

- a) A través del diligenciamiento del formato diseñado para tal efecto por el Comité, y entregado a todos de los miembros del Comité.
- b) Por la solicitud expresa dirigida a alguno de los miembros del Comité de requerir la intervención del mismo en algún asunto particular.

**Segunda fase: Calificación previa.**



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

El Comité deberá verificar la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en los artículos 2 ó 7 de la ley 1010 de 2006.

Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el concepto de un asesor jurídico, quien para el caso actuará en calidad de perito.

Si la conclusión del Comité es que el asunto no corresponde a la legislación sobre acoso laboral, así se lo hará saber al interesado mediante escrito confidencial.

Si la conclusión del Comité es que el asunto encaja dentro de la temática del acoso laboral, el Comité deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, que es la correspondiente a la verificación de los hechos.

### **Tercera etapa: Aspectos probatorios.**

Los miembros del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido.

Las sesiones probatorias deberán adelantarse haciendo saber a las partes que intervienen en el proceso que están en un escenario en el se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral.

### **Cuarta etapa: Decisiones.**

Los miembros del Comité deberán construir la fórmula conciliatoria o la decisión que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito a las partes; así como a las autoridades competentes, cuando fuere el caso.

El Comité tendrá un término máximo de un (1) mes para responder a una queja por acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada. Las vacaciones colectivas de docentes y directivos docentes de IE JGCC suspenden dicho término.

### **4.3.15. Relación del Comité con las autoridades.**

**Relación con las autoridades administrativas.** Recibir y atender, a través del presidente del Comité, las conminaciones que le formulen las autoridades administrativas:

- Acreditando el trámite adelantado con respecto a las quejas.
- Comprometiéndose a iniciar el trámite, si no ha recibida la queja previamente.
- Acreditando las actividades pedagógicas llevadas a cabo para prevenir el acoso laboral.
- Acreditando la realización de terapias o estrategias grupales o institucionales para el mejoramiento del clima laboral.

**Relación con las autoridades judiciales.** Acreditar ante el juez que esté adelantando el trámite sancionatorio, promovido por un ex empleado (renuncia por acoso laboral) o por un empleado (demanda por acoso Laboral):

- Los procedimientos preventivos llevados a cabo en el caso específico
- Los procedimientos correctivos llevados a cabo en el caso específico
- La ausencia de conocimiento del caso, si a ello hubiere lugar.

### **ARTICULO 4.4. DEL CONSEJO ESTUDIANTIL** (decreto 1860 de 1994, art. 29).

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación de los estudiantes de IE JGCC. Es una instancia de participación, medio que sirve de apoyo al Gobierno Escolar para promover el ejercicio de los deberes y derechos consagrados en la Constitución Política, las leyes, reglamentos y MCE.

El Consejo Estudiantil es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del Rector o por derecho propio. Las sesiones del Consejo Estudiantil serán presididas por un estudiante de último año grado de educación media elegido por ellos mismos.

**ARTICULO 4.4.1. Conformación.** El Consejo Estudiantil estará integrado por un representante estudiantil de cada curso escolar de grado tercero en adelante que funcione en cada jornada o sede de IE JGCC. Cada representante será elegido mediante votación mayoritaria de los estudiantes de su curso, en elección debidamente organizada por el



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Iberico – Cesar

Consejo Directivo y el Rector o sus delegados con el apoyo del docente director de grupo, dentro de las primeras cuatro semanas del calendario escolar.

## **ARTICULO 4.4.2. Los criterios para ser representante estudiantil en IE JGCC serán:**

1. Ser estudiante activo de IE JGCC.
2. Identificación con la filosofía institucional.
3. Actitudes y valores acordes con el PEI.
4. Disponibilidad para el servicio.
5. Acreditar excelente disciplina y conducta.
6. Evidenciar buen rendimiento académico.
7. Ser líder positivo dentro del grupo, con capacidad de diálogo, concertación y organización frente a sus deberes.
8. Lealtad, honestidad y responsabilidad.
9. Prudencia en el manejo de las dificultades.
10. Posición neutral frente a situaciones conflictivas.
11. Espíritu cívico y sentido de pertenencia dentro de la Institución y fuera de ella.
12. Ser apreciado y respetado por los compañeros.
13. Tener conocimiento del cargo.
14. Que su actitud frente a la vida sea un ejemplo para sus compañeros.
15. Que no haya sido sancionado por IE JGCC dentro de los 12 meses anteriores al momento de la elección.

## **ARTICULO 4.4.3. La junta directiva del Consejo Estudiantil se conformará de la siguiente forma:**

En la semana quinta o sexta del calendario escolar se reunirán los estudiantes elegidos como representantes de cada curso escolar, por citación del Consejo Directivo y el Rector o sus delegados, quienes asesorarán la reunión y recolectarán el acta correspondiente. En la reunión el Consejo Estudiantil definirá su plan de acción para el año escolar y elegirá su junta directiva conformada por:

- Un presidente, elegido de entre los representantes del último año escolar de educación media, quien será el representante estudiantil ante el Consejo Directivo.
- Un vicepresidente, elegido de entre los representantes del último año escolar de educación media, quien suplirá al presidente en casos de ausencia.
- Un secretario, encargado de suscribir las actas del Consejo conjuntamente con el presidente y de llevar el archivo documental.
- Dos vocales.

## **ARTICULO 4.4.4. Serán funciones del Consejo de Estudiantes de IE JGCC:**

- a) Darse su propia organización interna, con sujeción a las normas aplicables y los lineamientos del Consejo Directivo.
- b) Elegir su junta directiva y el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo, y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- c) Promover la interacción frecuente con el Personero Estudiantil, el Contralor Estudiantil, el Consejo de Padres, el Consejo Académico, las asociaciones de egresados, los consejos de docentes, el Consejo Académico y el Consejo Directivo sobre aspectos relativos al bienestar estudiantil de IE JGCC.
- d) Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes y otras personas que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- e) Actuar como órgano de concertación con el Consejo Directivo y otros estamentos institucionales respecto a propuestas y decisiones que afecten a los estudiantes de IE JGCC.
- f) Promover el sentido de pertenencia por IE JGCC y el mejoramiento del nivel académico y disciplinario en los estudiantes.
- g) Impulsar en el estudiantado la apropiación y práctica del MCE.
- h) Asistir a las reuniones citadas por Rectoría o el Consejo Directivo.
- i) Informar al docente director de grupo o curso escolar sobre anomalías disciplinarias y/o académicas del grupo.
- j) Conformar comités de trabajo.
- k) Seguir el conducto regular ante cualquier dificultad.
- l) Liderar actividades culturales, deportivas, sociales y académicas en beneficio de la comunidad educativa.
- m) Establecer diálogos cordiales y respetuosos para la búsqueda de soluciones a situaciones conflictivas.

¡Este documento se imprime en papel reciclado para contribuir a la preservación de los bosques de Colombia!



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20

Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

- n) Presentar alternativas de solución a los problemas de los estudiantes.
- o) Mantener a los estudiantes informados con respecto a las actividades que se desarrollan en IE JGCC.
- p) Contribuir con el Rector y el Consejo Directivo en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones internas y externas.
- q) Promover la participación de todos los estudiantes de IE JGCC en las pruebas internas y externas, en especial las pruebas Saber y otras organizadas por ICFES.
- r) Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice IE JGCC, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- s) Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- t) Promover actividades de formación de estudiantes encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos de los niños.
- u) Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- v) Presentar propuestas de mejoramiento del MCE en el marco de la Constitución Política y la Ley.
- w) Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los estudiantes, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- x) Presentar las propuestas de modificación del PEI que surjan de los estudiantes, de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.

**PARAGRAFO 1.** Los estudiantes representantes de los cursos de grado tercero actuarán como representantes de los cursos de preescolar, primero y segundo que funcionen en su jornada.

**PARAGRAFO 2.** Cuando un representante estudiantil incumpla los requisitos para integrar el Consejo Estudiantil, el docente director de grupo o curso o los integrantes de la junta directiva reportarán la situación al Consejo Directivo y al Rector para que se proceda a elegir un nuevo representante.

**ARTÍCULO 4.5. EL PERSONERO ESTUDIANTIL DE IE JGCC.** La Personería Estudiantil es el espacio de participación democrático encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la Constitución Política, las leyes, decretos, ordenanzas, acuerdo, reglamentos y el MCE. El personero de los estudiantes se constituye en una opción de orientación y transformación de la actividad académica y la gestión administrativa de IE JGCC acorde con la realidad de su entorno.

**ARTICULO 4.5.1. Los candidatos a Personero Estudiantil de IE JGCC deberán cumplir los siguientes requisitos:**

- Estar cursando el último año de educación media.
- No haber reprobado un año escolar.
- No haber recibido sanciones disciplinarias dentro de los 12 meses anteriores al momento de la elección.
- Tener rendimiento académico sobresaliente.
- Demostrar sentido de pertenencia a IE JGCC.
- Demostrar capacidad de liderazgo y gestión.
- Proyectar valores en la comunidad: respeto, puntualidad, responsabilidad, buena presentación personal y relaciones con las demás personas.
- Cumplir con el proceso de inscripción como candidato.
- Contar con una propuesta de trabajo como Personero Estudiantil debidamente aprobado por el órgano encargado de las elecciones.
- Participar de la capacitación sobre el cargo organizada por IE JGCC.

**ARTICULO 4.5.2. El proceso de elección del Personero Estudiantil de IE JGCC será:**

Le corresponde al Rector, o a sus delegados, convocar a todos los estudiantes debidamente matriculados en IE JGCC a participar de la elección del Personero Estudiantil, la cual deberá realizarse a más tardar dentro de la sexta semana del calendario escolar.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

La elección de personero se hará con la participación de todos los estudiantes, mediante elección directa y voto secreto, resultando electo el candidato que obtenga la mayoría simple de los votos válidos.

El Personero Estudiantil será elegido por el año escolar correspondiente.

**PARAGRAFO 1.** El candidato que ocupe el segundo lugar en la votación será designado como Vicepersonero Estudiantil y actuará durante el año escolar como apoyo del Personero Estudiantil electo.

**PARAGRAFO 2.** El cumplimiento a cabalidad de las funciones de Personero Estudiantil y de Vicepersonero Estudiantil será considerado como cumplimiento del servicio social obligatorio de los estudiantes correspondientes.

**ARTICULO 4.6. DE LA CONTRALORIA ESTUDIANTIL DE IE JGCC** (Ordenanza No. 114 de 2015).

La Contraloría Estudiantil de IE JGCC es un mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social y espacio de participación ciudadana para la vigencia de los recursos y bienes públicos en la gestión educativa, la cual se articula al proceso del Gobierno Escolar para garantizar coherencia e integralidad en el ejercicio de participación ciudadana. Estará conformada por el Contralor Estudiantil y el Grupo de Apoyo a la Contraloría Estudiantil.

**ARTICULO 4.6.1. Son objetivos de la Contraloría estudiantil de IEJGCC:**

- a) Aumentar las competencias de participación de los estamentos estudiantiles en los procesos de control social de la gestión educativa para la construcción de una cultura política y cívica en los jóvenes.
- b) Reconocer y vincular al joven como un actor importante del control social.
- c) Dar transparencia en la gestión educativa, para el manejo de los bienes y recursos.
- d) Generar una cultura participativa e influyente no solo en la gestión educativa sino también en los temas de control fiscal.

**ARTICULO 4.7. DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL DE IE JGCC.** Será un estudiante de grado decimo de IE JGCC elegido democráticamente por el estamento estudiantil para ejecutar las funciones de la Contraloría Estudiantil y liderar el grupo de apoyo a la Contraloría.

**ARTICULO 4.7.1. Los principios éticos que orientan las actuaciones del Contralor Estudiantil de IE JGCC** son los siguientes:

- a) Los bienes públicos son sagrados.
- b) La gestión pública es democrática y participativa.
- c) Mayor transparencia en la gestión educativa, para el manejo de los bienes y recursos.
- d) Generar una cultura participativa e influyente no solo en la gestión educativa sino en los temas de control fiscal del departamento del Cesar.

**ARTICULO 4.7.2. Requisitos para ser candidatos a Contralor Estudiantil de IE JGCC:**

- Estar cursando décimo grado en la institución educativa.
- No haber recibido sanciones disciplinarias durante los dos meses anteriores a la inscripción como candidato.
- No haber reprobado un año escolar.
- Tener rendimiento académico sobresaliente.
- Demostrar sentido de pertenencia con IE JGCC.
- Demostrar capacidad de liderazgo y gestión.
- Proyectar valores en la comunidad: respeto, puntualidad, responsabilidad, buena presentación personal y relaciones con las demás personas.
- Cumplir con el proceso de inscripción como candidato.
- participar de la capacitación respecto al cargo organizada por IE JGCC.

**ARTICULO 4.7.3. Serán funciones del Contralor Estudiantil:**

- a) Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de IE JGCC.
- b) Promover la rendición de cuentas en IE JGCC.
- c) Velar por el correcto funcionamiento de las inversiones que se realicen con cargo al Fondo de Servicios Educativos de IE JGCC.
- d) Ejercer el control social a los procesos de contratación que realice IE JGCC.

¡Este documento se imprime en papel reciclado para contribuir a la preservación de los bosques de Colombia!



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

- e) Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de IE JGCC.
- f) Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Rector y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes institucionales.
- g) Poner en conocimiento del organismo de control competente, las denuncias que tengan merito, con el fin de que se apliquen los procedimientos de investigación y sanción que resulten procedentes.
- h) Comunicar a la comunidad educativa, los resultados de la gestión realizada durante el periodo.
- i) Conocer el PEI, el presupuesto y el plan de compras de IE JGCC.
- j) Velar por el cuidado del medio ambiente.

#### **ARTICULO 4.7.4. Proceso de elección del Contralor Estudiantil:**

Le corresponde al Rector, o a sus delegados, convocar a todos los estudiantes debidamente matriculados en IE JGCC a participar de la elección del Contralor Estudiantil, la cual se realizará simultáneamente con la del Personero Estudiantil.

La elección de Contralor Estudiantil se hará con la participación de todos los estudiantes, mediante elección directa y voto secreto, resultando electo el candidato que obtenga la mayoría simple de los votos válidos.

El Contralor Estudiantil será elegido por un periodo fijo de un (1) año y tomará posesión de su cargo ante el Contralor del Departamento del Cesar en ceremonia especial que se programará para tal efecto.

**PARAGRAFO 1.** El candidato que ocupe el segundo lugar en votación para contralor escolar hará parte del equipo de contraloría escolar, siendo el primer opcionado para ocupar el cargo de secretario de la Contraloría Escolar de IE JGCC.

**PARAGRAFO 2.** El cumplimiento a cabalidad de las funciones de Contralor Estudiantil será considerado como cumplimiento del servicio social obligatorio del estudiante correspondiente.

**PARAGRAFO 3.** El Rector proporcionará toda la información necesaria para que el Contralor Estudiantil pueda cumplir sus funciones.

**ARTICULO 4.8. DEL GRUPO DE APOYO A LA CONTRALORIA ESCOLAR.** Grupo conformado por estudiantes matriculados en la institución educativa, que cursen, los grados de octavo a undécimo, encargado de apoyar el cumplimiento de las funciones de la Contraloría Estudiantil y acompañar la labor del Contralor Estudiantil.

#### **ARTICULO 4.8.1. Serán funciones del Grupo de apoyo a la Contraloría Escolar:**

- a) Elegir el secretario de la Contraloría Escolar para llevar el libro de actas.
- b) Apoyar el ejercicio del control fiscal en IE JGCC.
- c) Conocer el PEI de IE JGCC.
- d) Conocer el presupuesto y el plan de compras de IE JGCC y verificar el cumplimiento de los resultados previstos con los gastos que se ordenan.
- e) Solicitar las actas del Consejo Directivo de relacionadas con el presupuesto.
- f) Estudiar y analizar la información que sea allegada a la Contraloría Escolar.
- g) Presentar propuestas al Contralor Estudiantil relacionadas con las funciones inherentes a la Contraloría escolar.
- h) Designar el remplazo del Contralor Estudiantil en ausencia definitiva del elegido por la comunidad educativa.

#### **ARTICULO 4.8.2. Elección de los integrantes del Grupo de Apoyo a la Contraloría Estudiantil de IE JGCC**

Será elegido un representante por cada grado de octavo, noveno, decimo, undécimo y ciclo V, de entre los representantes estudiantiles de cada curso de los grados escolares, simultáneamente con la elección de Personero Estudiantil y Contralor Estudiantil; mediante elección directa y voto secreto, siendo electos los que obtengan la mayoría simple de los votos válidos de cada grado o ciclo.

**PARAGRAFO 1.** El cumplimiento a cabalidad de las funciones como integrante del Grupo de Apoyo a la Contraloría Escolar por dos años será considerado como cumplimiento del servicio social obligatorio del estudiante correspondiente.

**PARAGRAFO 2.** El Contralor Estudiantil convocará el grupo de apoyo a la Contraloría Estudiantil por lo menos una vez cada dos meses.

**PARAGRAFO 3.** El Rector proporcionará toda la información necesaria para que el grupo de apoyo de la Contraloría Estudiantil pueda cumplir sus funciones.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

## **ARTICULO 4.9. DEL CONSEJO DE PADRES DE IE JGCC (decreto 1286 de 2005).**

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

El Consejo de Padres es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del Rector o por derecho propio. Las sesiones del Consejo de Padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos.

### **ARTICULO 4.9.1. Serán funciones del Consejo de Padres de IE JGCC:**

- a) Darse su propia organización interna, con sujeción a las normas aplicables y los lineamientos del Consejo Directivo.
- b) Elegir su junta directiva y los dos representantes de padres de familia ante el Consejo Directivo (con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del decreto 1286 de 2005), y asesorarlos en el cumplimiento de su representación.
- c) Promover la interacción frecuente con el Personero Estudiantil, el Contralor Estudiantil, el Consejo Estudiantil, el Consejo Académico, las asociaciones de egresados, los consejos de docentes, el Consejo Académico y el Consejo Directivo sobre aspectos relativos al bienestar de la comunidad educativa de IE JGCC.
- d) Invitar a sus deliberaciones a aquellos acudientes y otras personas que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida institucional.
- e) Actuar como órgano de concertación con el Consejo Directivo y otros estamentos institucionales respecto a propuestas y decisiones que afecten a los padres de familia y acudientes de IE JGCC.
- f) Promover el sentido de pertenencia por IE JGCC, el mejoramiento del nivel académico y disciplinario de los estudiantes y la participación activa y positiva de los acudientes.
- g) Impulsar en el estudiantado y en los acudientes y padres de familia la apropiación y práctica del MCE.
- h) Asistir a las reuniones citadas por Rectoría o el Consejo Directivo.
- i) Informar al docente director de grupo o curso escolar sobre anomalías disciplinarias y/o académicas del grupo.
- j) Conformar comités de trabajo.
- k) Seguir el conducto regular ante cualquier dificultad.
- l) Liderar actividades culturales, deportivas, sociales y académicas en beneficio de la comunidad educativa.
- m) Establecer diálogos cordiales y respetuosos para la búsqueda de soluciones a situaciones conflictivas.
- n) Presentar alternativas de solución a los problemas de los estudiantes y de la comunidad educativa.
- o) Mantener a los padres de familia y acudientes informados con respecto a las actividades que se desarrollan en IE JGCC.
- p) Contribuir con el Rector y el Consejo Directivo en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones internas y externas.
- q) Promover la participación de todos los estudiantes de IE JGCC en las pruebas internas y externas, en especial las pruebas Saber y otras organizadas por ICFES.
- r) Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice IE JGCC, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- s) Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- t) Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos de los niños.
- u) Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- v) Presentar propuestas de mejoramiento del MCE en el marco de la Constitución Política y la Ley.
- w) Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

x) Presentar las propuestas de modificación del PEI que surjan de los padres de familia, de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.

**ARTICULO 4.9.2 Integración del Consejo De Padres de Familia, proceso electoral, legalización y reuniones.** El Consejo De Padres de Familia estará integrado por un representante de los padres de familia de cada curso escolar de grado preescolar a undécimo que funcionen en la jornada tradicional diurna de IE JGCC. Cada representante será elegido mediante votación mayoritaria de los padres de familia de su curso, en elección debidamente organizada por el Consejo Directivo y el Rector o sus delegados, con el apoyo del docente director de grupo, dentro de las primeras cuatro semanas del calendario escolar.

En la semana quinta o sexta del calendario escolar se reunirán los padres elegidos como representantes de cada curso escolar, por citación del Consejo Directivo y el Rector(a), o sus delegados, quienes asesorarán la reunión y recolectarán el acta correspondiente. En la reunión el Consejo de Padres definirá su plan de acción para el año escolar y elegirá su junta directiva conformada por:

- Un presidente, quien será un representante de los padres ante el Consejo Directivo.
- Un vicepresidente, quien suplirá a presidente en casos de ausencia y será el otro representante de los padres en el Consejo Directivo.
- Un secretario, encargado de suscribir las actas del Consejo conjuntamente con el presidente y de llevar el archivo documental.
- Dos vocales.

**PARAGRAFO 1.** Cuando un padre o acudiente incumpla los requisitos para integrar el Consejo de Padres, el docente director de grupo o curso o los integrantes de la mesa directiva reportarán la situación al Consejo Directivo o al Rector para que se proceda a elegir un nuevo representante.

**PARAGRAFO 2.** El Rector proporcionará toda la información necesaria para que el Consejo de Padres pueda cumplir sus funciones.

**PARAGRAFO 3.** El Consejo de Padres ejercerá sus funciones en directa coordinación con el Rector y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan a IE JGCC ante otras instancias o autoridades.

## **ARTÍCULO 4.10. DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA**

Para el efecto, se adopta lo dispuesto por el Gobierno Nacional mediante el decreto 1286 del 27 de abril de 2005 y las normas que lo modifiquen.

## **ARTICULO 4.11. DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS**

Para todos los efectos legales, la asociación de egresados es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los bachilleres egresados de IE JGCC.

Agrupar a los egresados de La institución educativa y sirve de apoyo, guía y colaboración con el quehacer institucional, en beneficio de los estudiantes y de toda la comunidad educativa, a través de su representante en el Consejo Directivo.

**ARTICULO 4.11.1.** Algunos de los propósitos de la asociación de egresados para con IE JGCC serán: a) Apoyar la ejecución del PEI y el plan de mejoramiento de IE JGCC.

- b) Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Promover los procesos de formación y actualización de los egresados.
- d) Apoyar a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje, su identificación vocacional y profesional y su preparación para la vida.
- e) Promover entre los integrantes de la comunidad educativa una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.
- f) Promover la interacción entre IE JGCC y sus egresados, el seguimiento de estos y las bases de datos para los contactos requeridos.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

**ARTICULO 4.12. DEL COMITÉ DE CALIDAD DE IE JGCC.** Será el órgano institucional encargado de apoyar al Rector en el cumplimiento de sus funciones de:

- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación,
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del PEI.
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.

**ARTICULO 4.12.1. Los principios el Comité de Calidad de IE JGCC** serán:

- La participación de cada miembro del Comité forma parte del trabajo cotidiano.
- Las decisiones se toman con base en los resultados, la concertación y el consenso.
- Cada área de trabajo debe estar definida y con su responsable asignado, teniendo en cuenta las áreas de gestión definidas en la Guía 34 del MEN: gestión directiva, gestión académica, gestión administrativa y gestión de comunidad.
- La comunicación efectiva y adecuados canales para la misma constituyen una prioridad de primer orden.

**ARTICULO 4.12.2. El Comité de Calidad de IE JGCC estará conformado** por:

- El Rector, quien será el directo responsable de su funcionamiento.
- Los directivos docentes coordinadores, de los cuales el de mayor antigüedad laboral en IE JGCC será el líder del Comité.
- Un docente por cada sede institucional, elegido por los mismos docentes.
- Los funcionarios institucionales que se postulen para integrar el Comité.

La conformación del Comité de Calidad será revisada por el Rector al inicio de cada año escolar y formalizada mediante la respectiva resolución.

**PARAGRAFO 1.** Funcionalmente, todos los funcionarios de IE JGCC hacen parte del Comité de Calidad ya que toda la comunidad educativa se considera comprometida con sus procesos de gestión.

**ARTÍCULO 4.12.3. Serán funciones y objetivos del Comité de Calidad**, las siguientes:

- Identificar, analizar y priorizar los aspectos críticos que ameritan atención en cada uno de los procesos institucionales.
- Proponer estrategias de mejoramiento.
- Establecer objetivos medibles que orienten la toma de decisiones.
- Seleccionar y adoptar indicadores que permitan evidenciar y controlar avances en los procesos y resultados.
- Direccionar y realizar los ajustes necesarios para garantizar el logro de metas y el mejoramiento.
- Divulgar permanentemente ante la comunidad educativa los retos y avances del proceso de calidad.
- Establecer la política Institucional de calidad.

**ARTÍCULO 4.12.4. Serán objetivos del Comité de Calidad** los siguientes:

- Promover la cultura del mejoramiento continuo en todos los procesos y aspectos de la vida institucional.
- Aseverar que IE JGCC tenga un claro norte sobre la forma como debe orientarse su devenir misional.
- Definir y proponer acciones como resultado de la concertación y el acuerdo entre sus integrantes, más que resultados por votos de mayorías.
- Concretar los principios de la participación y trabajo articulado para el logro de mejores resultados educativos.
- Proponer a los estamentos del Gobierno Escolar un plan de implementación del proceso de mejoramiento.
- Apoyar a los estamentos del Gobierno Escolar en el desarrollo e implementación de las herramientas de calidad.
- Realizar seguimiento a la implementación del proceso de mejoramiento.
- Establecer un sistema de comunicación para transmitir el compromiso del Gobierno Escolar y los avances del proceso de mejoramiento continuo.

**ARTICULO 4.12.5. EL líder de calidad**, el coordinador de mayor antigüedad laboral de IE JGCC, encargado de:

¡Este documento se imprime en papel reciclado para contribuir a la preservación de los bosques de Colombia!



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

- Apoyar al Rector en el cumplimiento de su responsabilidad del proceso de calidad en gestión.
- Contribuir en la motivación a la Comunidad Educativa, para que asuma el proceso de mejoramiento continuo.
- Apoyar al Rector en su función de viabilizar la legitimación de las decisiones y productos generados por el Comité
- Servir de ejemplo con su comportamiento y actitud de liderazgo frente al proceso de mejora institucional.
- Estar atento a la forma como se ejecutan todos los procesos que se desarrollan en IE JGCC para que en comunicación directa con el Rector y los demás miembros del Comité evalúen y orienten los procesos.
- Desarrollar una serie de actividades, encaminadas a establecer conjuntamente con todos los miembros del Comité indicadores de medición, igualmente medir el cumplimiento de los objetivos propuestos, teniendo en cuenta los indicadores y tiempo programado, como también revisar periódicamente los procesos y compromisos adquiridos, finalmente debe de organizar las actividades de evaluación de los procesos liderados por el comité y socializar los resultados, estableciendo para ello diferentes herramientas de evaluación.

**ARTICULO 4.12.6. Las reuniones del Comité de Calidad.** Sesionará como mínimo una vez cada dos (2) meses. Sus reuniones podrán ser ordinarias o extraordinarias.

**Reuniones ordinarias.** Se celebrarán bimestralmente, de acuerdo a cronograma de reuniones establecido al inicio del año escolar y ratificado en la convocatoria de cada reunión emitida por el Rector.

**Reuniones extraordinarias.** Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el Rector o por el líder del Comité de Calidad, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo.

**ARTICULO 4.13. EL COMITÉ DE ALIMENTACION ESCOLAR (CAE) DE IE JGCC** (MEN, resolución 16432 de 2015, art. 7.2.1).

El Comité de Alimentación Escolar (CAE) es uno de los espacios promovidos por el MEN para fomentar la participación ciudadana, el sentido de pertenencia y el control social durante la planeación y ejecución del Programa de Alimentación Escolar (PAE) que permita optimizar su operatividad y así contribuir a mejorar la atención de las niñas, niños y adolescentes. En este espacio es pertinente que participe toda la comunidad educativa entorno al PAE aportando ideas y conocimiento desde cada uno de sus roles y compromisos.

El Comité tendrá mínimo una (1) reunión cada dos meses. Se podrán convocar reuniones extraordinarias según la situación lo requiera. Para la realización de la reunión deberá elaborarse un acta donde se especifique los temas tratados y los compromisos.

La toma de decisiones se deberá hacer mediante votación. Todos los participantes del comité tienen voz y voto para la toma de decisiones.

La conformación del Comité tendrá una duración de un (1) año escolar, debiéndose actualizar cada año con la posibilidad de que quienes vienen ejerciendo, se desempeñen por un año más, si es aprobado por la comunidad educativa.

**ARTICULO 4.13.1. Conformación y procedimiento para la conformación del Comité de Alimentación Escolar** (MEN, resolución 16432 de 2015, art. 7.2.1, anexo 1 num. 6.1.) El CAE de IE JGCC estará conformado por:

- El Rector o su delegado.
- El Personero Estudiantil o su delegado.
- Dos estudiantes titulares del derecho de los grados más avanzados, elegidos por el Consejo Estudiantil con participación del Personero Estudiantil. Preferiblemente serán el Representante Estudiantil y el Contralor Estudiantil.
- Dos padres de familia o acudientes, elegidos por el Consejo de Padres. Preferiblemente serán el presidente y vicepresidente del mismo Consejo.
- Una manipuladora de alimentos, elegida por consenso entre las que desarrollen esa labor en IE JGCC.

El Rector o su delegado convocará una reunión con los integrantes elegidos para el Comité con el fin de formalizar su conformación mediante diligenciamiento de acta y fijar un plan de trabajo. El acta original de la constitución del Comité



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Iberico – Cesar

debe reposar en IE JGCC y remitir copia a las Secretaría de Educación Departamental y Municipal. El operador del PAE será invitado a participar cuando lo requiera el Comité.

**PARAGRAFO 1.** En cada sede escolar funcionará un Comité de Alimentación Escolar, apoyo del Comité principal; atenderá en primera instancia las situaciones del PAE presentadas en la sede, remitiendo al Comité principal aquellas situaciones que sean de su exclusiva competencia o que no puedan solucionar.

Estará conformado por: el coordinador de sede (quien lo preside), dos representantes de los acudientes elegidos en reunión plenaria de sede o designados por el presidente del Consejo de Padres, dos estudiantes de la sede beneficiarios del derecho elegidos por los mismos estudiantes o designados por el presidente del Consejo Estudiantil, por el Personero Estudiantil o su delegado, una manipuladora de alimentos que preste sus servicios en la sede.

**ARTICULO 4.13.2. Funciones del Comité de Alimentación Escolar** (MEN, resolución 16432 de 2015, art. 7.2.1.2.):

1. Acompañar y velar por el adecuado funcionamiento del PAE en IE JGCC.
2. Plantear acciones que permitan el mejoramiento de la operatividad del PAE en IE JGCCa y socializarlas con la comunidad educativa.
3. Participar de la focalización de los niños, niñas y adolescentes titulares de derecho del PAE, según las directrices del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa.
4. Participar activamente en los espacios de participación ciudadana y control social PAE.
5. Revisar el cumplimiento de las condiciones de calidad, cantidad e inocuidad de los alimentos suministrados en el Programa.
6. Socializar los resultados de la gestión hecha por el comité a la comunidad educativa al finalizar el año escolar.
7. Revisar los cambios de horarios en la entrega del complemento alimentario.
8. Delegar un participante para vigilar la entrega del complemento alimentario en la modalidad ración industrializada

**ARTICULO 4.14. DEL CONSEJO DE DOCENTES DE IE JGCC** (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.3.3.11. y 2.3.3.1.5.7; acuerdo 2018-01-007 (SIEE))

El Consejo de Docentes es un órgano de apoyo del Gobierno Escolar, encargado de evaluar y vigilar los procesos educativos de los estudiantes, igualmente de revisar y recomendar acciones para la actualización del PEI, el mejoramiento del plan de estudios y el acompañamiento de las personas involucradas en los procesos académicos y curriculares.

**ARTICULO 4.14.1. Conformación del Consejo de Docentes de IE JGCC.** Estará conformado de la siguiente forma:

- A nivel institucional, por todos los directivos docentes, los docentes, el docente orientador escolar y el equipo técnico pedagógico, si lo hubiere. Será presidido por el Rector y su delegado y actuará como su secretario el docente orientador escolar.
- A nivel de cada sede institucional, por todos los directivos docentes, los docentes, el docente orientador escolar y el equipo técnico pedagógico, si lo hubiere, que realicen su actividad escolar en la sede. Será presidido por el Coordinador de sede o su delegado y actuará como su secretario el docente que el Coordinador designe.
- A nivel de cada jornada escolar institucional, por todos los directivos docentes, los docentes, el docente orientador escolar y el equipo técnico pedagógico, si lo hubiere, que realicen su actividad escolar en la jornada escolar. Será presidido por el Coordinador de jornada o su delegado y actuará como su secretario el docente que el Coordinador designe.

**PARAGRAFO 1.** Será el Consejo Académico el órgano del Gobierno Escolar encargado de integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, de asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación (MCE, art. 3.4.2. lit. e).

**PARAGRAFO 2.** Al inicio de cada año escolar el Rector expedirá la resolución de conformación del Consejo de Docentes, su plan de trabajo y cronograma de actividades.

**PARAGRAFO 3.** El Consejo de Docentes es de tiempo de funcionamiento indefinido, siendo necesario solo la aclaración de quienes son sus integrantes debido a las modificaciones propias de la planta de personal de IE JGCC.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

**ARTICULO 4.14.2. Las reuniones del Consejo de Docentes.** El Consejo de Docentes sesionará como mínimo una vez cada dos (2) meses. Sus reuniones podrán ser ordinarias o extraordinarias.

**Reuniones ordinarias.** Se celebrarán bimestralmente, una al inicio del año escolar y las siguientes durante la última semana de cada uno de los cuatro periodos académicos anuales, de acuerdo al cronograma de actividades establecido. Los miembros del Consejo se considerarán convocados de oficio para este tipo de reunión.

Para conocimiento de la comunidad educativa, el presidente del Consejo deberá publicar mínimo 48 horas antes de la reunión la convocatoria correspondiente con las condiciones de participación y realización y su orden del día.

**Reuniones extraordinarias.** Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el presidente del Consejo, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo.

**PARAGRAFO 1.** Solicitud de audiencia. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá solicitar ser escuchado en reunión del Consejo. El Consejo decidirá la solicitud mediante votación por mayoría simple. La persona a la que se le conceda ser escuchada participará en la reunión solo en el momento en que se le conceda participación, con voz y sin voto en las respectivas deliberaciones.

**PARAGRAFO 2.** Invitación. El Consejo, por decisión de sus integrantes, podrá invitar a cualquier miembro de la comunidad educativa a sus debates para ser escuchados, siempre que resulte conveniente. El invitado participará con voz, pero sin voto, de las respectivas deliberaciones.

**ARTICULO 4.14.3. Quórum decisorio y votación.** El quórum deliberatorio y el decisorio del Consejo será el conformado por la mitad más uno de sus miembros activos. En cualquier caso, este consejo no podrá sesionar sin la presencia del presidente.

Los miembros del Consejo tienen derecho a voz y voto y son responsables de las opiniones que emitan en las sesiones y de su voto. En todo caso deberán actuar respetando la justicia y el bien común.

**PARAGRAFO 1.** Para facilitar la toma de decisiones, se acepta que el presidente no vote en los asuntos que ponga a consideración del Consejo, excepto para dirimir empates. Su voto nunca podrá ser en blanco.

**PARAGRAFO 2.** Las decisiones del Consejo serán consignadas en actas formales, las cuales llevarán la firma de su presidente y su secretario, debiendo ser acompañadas de las firmas de los otros miembros asistentes quienes constituyen el quórum decisorio. Las decisiones serán publicadas y notificadas acorde con las disposiciones legales vigentes.

**ARTICULO 4.14.4. Conflictos de interés y causales de impedimento y recusación.** Cuando en las actuaciones adelantadas por el Consejo de Docentes se presenten conflictos de interés o causales de impedimento o recusación, respecto de los integrantes que ostenten la calidad de servidores públicos, los mismos se tramitarán conforme a lo establecido en los artículos 11 y 12 de la ley 1437 de 2011.

**ARTICULO 4.14.5. De las funciones del secretario del Consejo de Docentes.** Sus funciones serán: a) Elaborar el acta de cada reunión y velar por la conservación de las mismas.

b) Refrendar con su firma, conjuntamente con el presidente, cada una de las actas.

c) Dar lectura al orden del día y a las actas de cada reunión, anotando las respectivas observaciones hechas antes de su aprobación, por los diferentes miembros del Consejo.

d) Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida y archivarla adecuadamente.

e) Conservar el archivo documental del Consejo.

**ARTICULO 4.14.6. Actas.** De todas las sesiones que adelante el Consejo de Docentes se deberá elaborar un acta, la cual contendrá como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 10 del decreto 1965 de 2013:

1. Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión.

2. Registro de los miembros del Consejo que asistieron a la sesión, precisando en cada caso el área académica que integran y verificación del quórum.

3. Registro de los miembros del Consejo que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la sesión.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

4. Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Consejo.
5. Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones.
6. Firma del presidente y del secretario del Consejo, una vez haya sido aprobada por los asistentes.
7. Firma de los asistentes.

**PARAGRAFO 1.** El Consejo de Docentes deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la ley 1098 de 2006, en la ley estatutaria 1581 de 2012, en el decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

## **ARTICULO 4.14.7. Funciones del Consejo de Docentes:**

1. Dar cumplimiento a los principios y normas externas e internas de la Educación y contribuir a su difusión y apropiación.
2. Cumplir y velar por el cumplimiento del Sistema Institucional de Evaluación Estudiantil (SIEE).
3. Reunirse ordinariamente al inicio del año escolar y al finalizar cada periodo académico, y extraordinariamente cada vez que sea convocado.
4. Estudiar la correspondencia, en especial los informes presentados por los docentes y coordinadores.
5. Velar por el nivel académico de IE JGCC y recomendar las acciones de mejoramiento.
6. Estudiar los avances del rendimiento académico de los estudiantes y recomendar las acciones de mejoramiento.
7. Formular las recomendaciones generales y particulares a los docentes, o a otras instancias de IE JGCC, en términos de refuerzo y superación tendientes a que los estudiantes alcancen los logros previstos.
8. Definir de acuerdo con la naturaleza del problema, las actividades de refuerzo y superación para estudiante que presenten dificultades.
9. Analizar los casos de los educandos con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar actividades de motivación, o de promoción anticipada.
10. Evaluar teniendo en cuenta los criterios, las políticas, acuerdos y procedimientos establecidos en el PEI para la evaluación del rendimiento escolar de todos los estudiantes.
11. Definir el listado de estudiantes a promover al siguiente grado o a la educación superior según los criterios, políticas, acuerdos y procedimientos establecidos en el PEI y las normas aplicables vigentes.
12. Definir el listado de estudiantes no promocionados, según los criterios, políticas, acuerdos y procedimientos establecidos en el PEI y en las normas aplicables vigentes.
13. Evaluar las actividades pedagógicas realizadas por los estudiantes que presentan peticiones para promoción anticipada y recomendar los procedimientos teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para el efecto.
14. Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización de los docentes y recomendar al Consejo Académico los temas pertinentes.
15. Proponer formas y mecanismos de estímulos a estudiantes y demás miembros de la comunidad que sobresalen en su gestión.
16. Diseñar instrumentos y políticas para la evaluación de rendimiento escolar, de acuerdo con los lineamientos del PEI.
17. Recomendar acciones de mejoramiento a todos los sectores y estamentos de IE JGCC.
18. Recibir, estudiar y decidir sobre las propuestas, quejas y reclamos sobre los procesos académicos o la evaluación educativa presentadas por estudiantes, docentes, acudientes u otros integrantes de la comunidad educativa, previa evaluación y remisión de la rectoría.
19. Apoyar a los docentes directores de grupo o curso en la definición de la calificación de comportamiento y disciplina de los estudiantes a su cargo.
20. Otras que estén consignadas en las normas institucionales o le sean asignadas por el Consejo Directivo, el Consejo Académico o el Rector, teniendo en cuenta la naturaleza del Consejo.

**PARAGRAFO 1.** En la reunión que tendrá el Consejo de Docentes al finalizar cada periodo escolar se analizarán los casos de estudiantes con evaluación de desempeño Bajo en cualquiera de las áreas académicas. Se harán recomendaciones generales o particulares a docentes, estudiantes, padres de familia, coordinadores y docente orientador, en los casos que sea necesario, para coadyuvar en los procesos de superación que requiera el



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Iberico – Cesar

estudiante. Analizadas las condiciones de los estudiantes, se convocará a los padres de familia o acudiente, al estudiante y al docente respectivo con el fin de presentarle un informe, apoyar el plan de mejora y acordar los compromisos por parte de los involucrados.

El Consejo establecerá mediante procedimientos internos, si los docentes, acudientes y educandos siguieron las recomendaciones y cumplieron los compromisos y recomendaciones dadas en el periodo anterior.

Las decisiones, observaciones y recomendaciones del Consejo quedarán consignadas en actas y estas constituirán evidencias para posteriores decisiones acerca de la promoción de estudiantes.

**PARAGRAFO 2.** Los reclamos que no puedan ser resueltos por el Consejo de Docentes serán remitidos al Consejo Académico para que decida sobre ellos (MCE, art. 3.4.2., lit. f).

**ARTICULO 4.15. DE OTROS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE IE JGCC.** La comunidad educativa “*joseguillermista*” está conformada por los directivos docentes, docentes, funcionarios de apoyo y administrativos, estudiantes, egresados, acudientes y padres de familia que interactúan en IE JGCC.

**ARTICULO 4.15.1.** Todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa joseguillermista gozan de las prerrogativas y derechos consagrados en la legislación colombiana y los derivados de la aplicación de la filosofía de IE JGCC. La institución educativa atenderá sus sugerencias y peticiones respetuosas.

**ARTICULO 4.15.2. Derechos de los padres de familia o acudientes.** Los padres de familia o acudientes de los estudiantes gozan de todos los derechos y garantías civiles reconocidas en la legislación colombiana y frente a IE JGCC tienen especialmente los siguientes:

- 1) Ser atendidos por el personal directivo, docente y administrativo en los horarios establecidos para tal fin.
- 2) Recibir un trato cortés y respetuoso por todos los demás miembros de la comunidad educativa.
- 3) Recibir información académica o de convivencia (disciplina), aclarar dudas, resolver inquietudes, presentar reclamos y hacer las sugerencias que consideren pertinentes.
- 4) Recibir los informes detallados del rendimiento y comportamiento de su(s) hijo(s) o acudido(s).
- 5) Beneficiarse de los servicios de orientación y consejería ofrecidos por IE JGCC.
- 6) Hacer parte de la Asociación de Padres de Familia de IE JGCC, del consejo de padres y demás comités existentes en los que esté autorizado su concurso.
- 7) Participar en la elaboración, actualización y evaluación del MCE, el SIEE y el PEI.
- 8) Participar en las actividades programadas para los padres de familia.
- 9) Representar a su hijo o acudido en todas las circunstancias en las que sea necesario o conveniente y, especialmente en las audiencias en las que se juzgue por faltas graves.
- 10) Interponer los recursos establecidos en el MCE contra las decisiones con las que no estén de acuerdo.
- 11) Los demás derechos dispuestos por las normas vigentes reguladoras en su actividad.

**PARAGRAFO 1.** Con el fin de optimizar los espacios de reunión y los encuentros con las familias, el Rector deberá realizar reuniones con padres de familia por lo menos dos veces al año (decreto 1286 de 2005).

**4.15.3. Deberes de los padres de familia o acudientes.** De acuerdo con la filosofía de la IE JGCC, los padres de familia son los primeros y principales educadores de sus hijos, artífices de la unidad familiar y responsables de la formación de valores humanos. Por tales razones, IE JGCC propende por una integración y participación activa de los padres en el proceso educativo.

En consecuencia, al legalizar la matrícula, el padre de familia o acudiente adquiere con IE JGCC y con sus hijos los siguientes compromisos y responsabilidades:

- 1) Acatar las disposiciones legales que rigen las relaciones de la comunidad educativa.
- 2) Cancelar oportunamente los compromisos económicos que adquieren con IE JGCC, dentro de los plazos señalados por éste para cada evento.
- 3) Responder por los daños que ellos o sus hijos causen a IE JGCC. Como garantía de lo anterior al legalizar la matrícula deberán suscribir el contrato de matrícula.
- 4) Participar, atender y cumplir las programaciones curriculares, directivas, resoluciones, circulares, memorandos y oficios que emanen de la institución como resultado de su organización interna.
- 5) Orientar a sus hijos en los aspectos moral y social, proporcionándole un ambiente de comprensión, cariño, respeto y buen ejemplo, corrigiéndolos en forma oportuna y adecuada.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

- 6) Controlar el cumplimiento de los deberes escolares de los hijos, dando oportunidad para que asuman sus propias responsabilidades.
- 7) Suministrar oportunamente a sus hijos los uniformes, textos y útiles requeridos por la institución educativa.
- 8) Asistir en la hora y fecha fijadas a las reuniones o actividades programadas, tales como: entrega de informes, talleres, conferencias, etc. Así mismo a las citaciones enviadas por IE JGCC, disponiendo en todos los casos del tiempo necesario para participar en ellas.
- 9) Devolver a IE JGCC el desprendible de las circulares debidamente firmadas a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su recibo o en todo caso en la fecha exigida para cada evento.
- 10) Solicitar al Coordinador a cargo, de forma escrita y con su firma, con mínimo un día de anterioridad, los permisos de sus hijos para no asistir a la jornada escolar o retirarse de ella, así como también por no poder presentarse con el uniforme respectivo. Excepcionalmente, a juicio del coordinador o del Rector se tramitarán solicitudes de permisos comunicados por vía diferente.
- 11) Enviar al coordinador a cargo la excusa correspondiente a la inasistencia de sus hijos dentro de los dos días hábiles siguientes al regreso del estudiante a clases, debidamente firmada.
- 12) Presentarse personalmente cuando la institución lo requiera.
- 13) Proporcionar a sus hijos un lugar para el estudio y elaboración de tareas, controlando diariamente la ejecución de las mismas.
- 14) Fomentar en sus hijos normas de urbanidad y buenas costumbres, propendiendo por un excelente manejo de las relaciones interpersonales a nivel del hogar, del plantel y en general de la comunidad.
- 15) Analizar y controlar en forma continua los resultados académicos de sus hijos, estimular sus logros, establecer correctivos a situaciones que así lo requieran y solicitar los informes pertinentes en el horario establecido por la atención a padres de familia.
- 16) Evitar las agresiones físicas y/o verbales entre los miembros del grupo familiar, puesto que van en contra de la integridad física, moral y psicológica de sus propios hijos.
- 17) Inculcar y lograr en sus hijos hábitos de aseo y pulcritud personales y diligencia en el cuidado de los elementos que utilicen, sean o no de su propiedad.
- 18) No permitir a sus hijos llevar a IE JGCC elementos diferentes a los útiles escolares y vestuario reglamentarios. La institución no responderá por la pérdida de joyas, grabadoras, juguetes, etc.
- 19) Devolver a IE JGCC cualquier objeto que lleven sus hijos a casa y no sea de su propiedad.
- 20) Dar a conocer en forma oportuna a quien corresponda, problemas conductuales o actitudinales observados en sus hijos para brindarles ayuda adecuada en la institución educativa.
- 21) En casos especiales, entregar al coordinador de convivencia la certificación médica en la cual se consignen detalladamente los cuidados y precauciones que el estudiante debe observar y/o medicamentos prescritos.
- 22) Fomentar y apoyar en sus hijos la participación en actividades culturales, artísticas y deportivas que ayuden a su formación integral.
- 23) Fortalecer los valores de IE JGCC, evitando críticas o comentarios destructivos que desfavorezcan el buen nombre de la misma.
- 24) Seguir el conducto regular al presentar algún reclamo o sugerencia dependiendo de la situación a tratar y hacerlo de manera oportuna:
  - a. Al docente.
  - b. Al docente director de grupo o curso.
  - c. Al Coordinador.
  - d. Al Rector.
  - e. Al Consejo de Docentes.
  - f. Al Comité Escolar de Convivencia o al Consejo Académico.
  - g. Al Consejo Directivo.
- 25) Adquirir los seguros estudiantiles, si lo estiman necesario. En caso de no tomar el seguro médico, se autoriza automáticamente a IE JGCC para llevar al estudiante al centro médico u hospitalario más cercano, cuando se trate de una situación de emergencia. En este evento el padre o acudiente debe cancelar directamente al centro médico u hospitalario los gastos que ocasione la atención.
- 26) Atender y dirigirse de manera respetuosa a docentes, directivos docentes, personal administrativo, estudiantes u otros acudientes o padres de familia.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

- 27) Responsabilizarse de los problemas que se susciten en tiempo anterior o posterior de la jornada escolar, cuando sus hijos salen de IE JGCC y los mismos se encuentran ya sin supervisión del docente.
- 28) Controlar y/o supervisar el uso del internet y las redes sociales a sus hijos.
- 29) Participar en las actividades de la Asociación de Padres de Familia o del Consejo de Padres.
- 30) Otros que permitan el bienestar de sus hijos y el buen funcionamiento de IE JGCC, acordes a su dignidad y competencias.

**ARTICULO 4.15.3.** El personal administrativo de IE JGCC trabajará de forma coordinada con los demás estamentos de la comunidad educativa, bajo la orientación de todos y cada uno de sus superiores o con la autonomía que le confiere la organización institucional o la Ley, según el funcionario que se trate.

Igualmente debe conocer y aceptar la filosofía de IE JGCC, así como cumplir cabalmente con sus funciones, respetar y apoyar la labor educativa.

**ARTICULO 4.15.4.** Los egresados de IE JGCC podrán constituirse como fundación u otra entidad sin ánimo de lucro, darse su propio estatuto, reglamento interno de funcionamiento y obtener personería jurídica. Gozarán de la respetuosa y debida atención por parte de los demás miembros de la comunidad educativa. El representante de los egresados con asiento en el Consejo Directivo presentará ante éste las iniciativas y proyectos que favorezcan el bienestar de todos los estamentos de IE JGCC.

#### **ARTICULO 4.16. PARTICIPACION HONORARIA DE LOS MIEMBROS DE LOS CONSEJOS, COMITES Y COMISIONES.**

Los miembros del Consejo Directivo, el Consejo académico, el Comité Escolar de Convivencia, el Comité de Convivencia Laboral, el Consejo de Padres, el Consejo Estudiantil, Personero Estudiantil, Contralor Estudiantil, el Consejo de Docentes y otros consejos, comités y comisiones de IE JGCC no percibirán honorarios por su participación en el mismo (Decreto 1965 de 2013, art 55; decreto 1075 de 2015, Art. 2.3.5.6.4.).

#### **ARTICULO 4.17. REMOCION O REVOCATORIA DE LOS REPRESENTANTES A LOS DIFERENTES ESTAMENTOS INSTITUCIONALES** (Ley 115 de 1994, art. 87)

Los representantes de los diferentes estamentos institucionales (Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo de Padres, Consejo de Estudiantes, egresados, Personero Estudiantil, Contralor Estudiantil, otros) están sujetos a la remoción o a la revocatoria de sus dignidades, para lo cual deberá mediar alguna de las siguientes situaciones:

1. Pérdida de los requisitos exigidos para acceder a la dignidad.
2. Renuncia formal, incapacidad legal, traslado de municipio o fallecimiento
3. Decisión formal del estamento del cual hace parte, sujeta a su reglamento interno y manifiesta en el acta correspondiente, previo cumplimiento del debido proceso.
4. Solicitud formal escrita de revocatoria presentada ante el Consejo Directivo por un número plural de integrantes del estamento institucional que eligió al representante, indicando los argumentos que la soportan.

Para las situaciones 1, 2, y 3, formalizada la remoción del representante, la junta directiva del estamento institucional procederá a convocar como representante a la persona que siguió en votación o a convocar y realizar inmediatamente una asamblea de elección, a mutuo propio o por intermediación del Rector, reportando los resultados al Rector y al Consejo Directivo.

Para la situación 4, La revocatoria es el mecanismo de control que, mediante la participación popular de los electores, da por terminado el periodo de representación que los mismos le han conferido a un representante de IE JGCC. El principal argumento para su solicitud y aplicación es el presunto incumplimiento de las funciones por parte del representante. Se presentará ante el Consejo Directivo en cualquier momento posterior a los dos meses de la posesión del representante afectado.

El Consejo Directivo cuenta con 10 días hábiles para decidir respecto a la solicitud y publicar su decisión. De ser aprobada la activación del proceso de revocatoria, notificará al Rector para que convoque, para dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la notificación, a la asamblea de integrantes del estamento para que decida respecto a la confirmación o revocatoria del representante.



INSTITUCION EDUCATIVA  
**JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO**

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

Aprobada la revocatoria del mandato de algún(os) representante(es) de los estamentos institucionales, asumirá el cargo el segundo en la lista de votación de acuerdo al cargo que aspiró. El Rector(a) Expedirá la resolución correspondiente.

Contra la resolución de revocatoria del mandato sólo procede el recurso de reposición, el cual se podrá interponer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo. La decisión producirá efectos una vez quede en firme el respectivo acto administrativo.

### **TITULO 5 DE LA PLANTA DE PERSONAL DE IE JGCC**

#### **ARTICULO 5.1. DE LA PLANTA DE PERSONAL Y LA JERARQUIA ADMINISTRATIVA EN IE JGCC.**

La planta de personal de IE JGCC será la dispuesta por la SED, para ocupar los cargos requeridos para el funcionamiento institucional: directivo docente Rector, directivos docentes coordinadores, docente orientador escolar, docentes, auxiliares administrativos y personal de apoyo.

Los funcionarios de IE JGCC, para efectos de jerarquía administrativa, pedagógica y de convivencia (disciplinaria), estarán organizados de la siguiente forma:

El directivo docente Rector(a) es el superior jerárquico y jefe de personal de los funcionarios de IE JGCC. A su cargo están los directivos docentes coordinadores, el docente orientador, los docentes, el personal de apoyo y los auxiliares administrativos de IE JGCC.

Los directivos docentes coordinadores están a cargo del directivo docente Rector y son sus delegados para los aspectos administrativos, académicos y convivenciales que le correspondan acordes a la naturaleza de su cargo y los que les delegue acordes a sus competencias.

Los docentes tienen como superior jerárquico al directivo docente Rector y están a cargo de los coordinadores en los aspectos administrativos, académicos y convivenciales acordes a la naturaleza de su cargo y a las delegaciones dispuestas por el directivo docente Rector.

La estructura organizacional básica de IE JGCC será

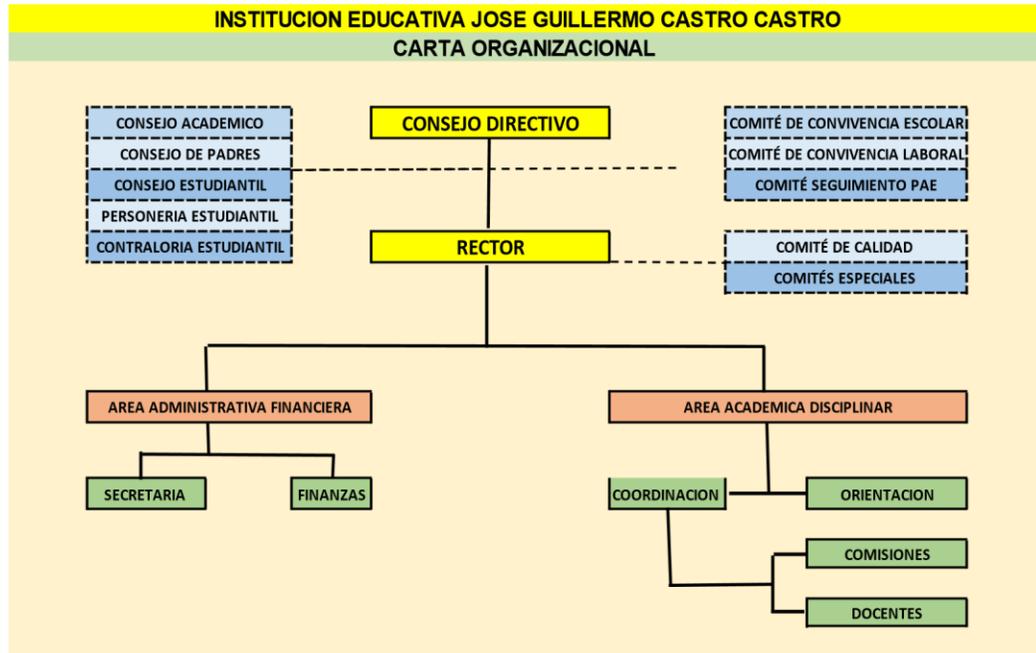


# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar



**PARAGRAFO 1.** La vinculación, contratación, funciones, salarios, derechos, deberes, régimen disciplinario y demás aspectos propios de la relación laboral de los funcionarios de IE JGCC se regularán por las normas vigentes.

## **ARTICULO 5.2. DE LAS FUNCIONES DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO.**

Para el efecto se acata lo dispuesto en la resolución 003842 del 18 de marzo de 2022 expedida por el Ministerio de Educación Nacional “por la cual se adopta el nuevo manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones.

## **ARTICULO 5.3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES CORDINADORES EN IE JGCC.**

Sin perjuicio de las funciones generales de los directivos docentes coordinadores, acorde a sus competencias y a la naturaleza de su cargo, establecidas por las normas nacionales y de las entidades competentes, en IE JGCC les corresponde:

### **En su actuación en aspectos convivenciales en IE JGCC.**

- 1) Controlar el cumplimiento de las obligaciones de los docentes en general.
- 2) Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
- 3) Promover el análisis de situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas.
- 4) Establecer comunicación permanente con los docentes y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
- 5) Diligenciar las fichas de registro, control de seguimiento de los estudiantes de la jornada o sede a su cargo en coordinación con Orientación Escolar.
- 6) Participar en los programas de bienestar para los estudiantes de la jornada o sede a su cargo.
- 7) Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados.
- 8) Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
- 9) Programar y dirigir las actividades complementarias y de extensión a la comunidad.
- 10) Establecer canales y mecanismos de comunicación entre los integrantes de la comunidad educativa.
- 11) Visitar periódicamente los talleres, bibliotecas y demás dependencias de su sede a su cargo para identificar las necesidades en aspectos técnicos y proponer alternativas de solución.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Iberico – Cesar

- 12) Informarse de los trabajos adelantados por particulares en su sede o jornada y supervisar su correcta y segura ejecución.
- 13) Suministrar a los docentes las listas de control y asistencia de los estudiantes, formatos y demás instrumentos propios de la labor docente.
- 14) Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
- 15) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- 16) Llevar los registros y controles necesarios para la administración de docentes y estudiantes.
- 17) Remitir oportunamente a la autoridad competente, especialmente Comisaria de Familia, los casos de su conocimiento que requieran este procedimiento.
- 18) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **En su actuación en aspectos académicos en IE JGCC.**

- 1) Participar en el Consejo Académico y los demás estamentos en que sea requerido.
- 2) Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
- 3) Dirigir, supervisar y asesorar a los docentes en el planeamiento, programación y ejecución de las áreas de educación, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- 4) Programar y dirigir las actividades complementarias y de extensión a la comunidad.
- 5) Establecer canales y mecanismos de comunicación entre los integrantes de la comunidad educativa.
- 6) Visitar periódicamente los talleres, bibliotecas y demás para identificar las necesidades en aspectos técnicos y proponer alternativas de solución.
- 7) Visitar periódicamente las clases de los docentes a su cargo, verificando el cumplimiento de los objetivos curriculares y establecer los correctivos necesarios.
- 8) Controlar e informar al Rector sobre la asistencia y el cumplimiento de las funciones y deberes de los docentes a su cargo.
- 9) Llevar una ficha de supervisión en la que se registre en cada uno de los periodos académicos el cumplimiento en el desarrollo de los planes por áreas académicas.
- 10) Presentar la asesoría técnica para la adquisición de textos, máquinas, equipos y materiales requeridos en los talleres y áreas académicas.
- 11) Reunir los diferentes comités y los representantes de áreas académicas, en coordinación con el señor Rector(a), cuando las circunstancias así lo requieran.
- 12) Rendir periódicamente informes al Rector sobre el desarrollo de las actividades programadas.
- 13) Suministrar a los docentes las listas de control y asistencia de los estudiantes, formatos y demás instrumentos propios de la labor docente.
- 14) Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- 15) Organizar a los docentes por áreas académicas, de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
- 16) Coordinar la acción académica con la administración de estudiantes y docentes.
- 17) Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas
- 18) Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para su mejoramiento.
- 19) Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases de la sede o jornada a cargo y presentarlo al Rector para su aprobación.
- 20) Fomentar la investigación científica, para el logro de los propósitos educativos.
- 21) Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
- 22) Rendir periódicamente informe al Rector de las necesidades de material didáctico de las áreas.
- 23) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- 24) Dirigir la planeación y programación en la administración de estudiantes y docentes, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- 25) Organizar las direcciones de grupos o cursos escolares, para que sean ejecutoras inmediatas de la orientación de los estudiantes.
- 26) Coordinar la acción de la unidad a su cargo con las áreas técnicas, servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
- 27) Llevar los registros y controles necesarios para la administración de estudiantes y docentes.
- 28) Recepcionar los cronogramas de recuperaciones y velar por el desarrollo de los mismos.
- 29) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Iberico – Cesar

**ARTICULO 5.4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DOCENTE ORIENTADOR EN IE JGCC.** Sin perjuicio de las funciones generales de los docentes orientadores, acorde a sus competencias y a la naturaleza de su cargo, establecidas por las normas nacionales y de las entidades competentes, en IE JGCC les corresponde:

- 1) Facilitar que los estudiantes y demás estamentos de la comunidad educativa identifiquen sus características y necesidades personales y sociales para que tomen sus decisiones consciente y responsablemente, creando así un ambiente que estimule el rendimiento escolar y la realización personal.
- 2) Participar en los comités en que sea requerido.
- 3) Participar en la planeación del currículo
- 4) Coordinar su acción con los responsables de los demás servicios de bienestar.
- 5) Orientar y asesorar a los docentes, estudiantes y padres de familia sobre la interpretación y aplicación de la filosofía educativa del plantel.
- 6) Atender los casos especiales de comportamiento que se presenten en el plantel.
- 7) Elaborar y ejecutar los programas de exploración y orientación vocacional.
- 8) Colaborar con los docentes en la orientación de los estudiantes, proporcionándoles material pedagógico.
- 9) Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente los informes al Rector.
- 10) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- 11) Remitir oportunamente a la autoridad competente, especialmente Comisaria de Familia, los casos de su conocimiento que requieran este procedimiento.
- 12) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

**ARTICULO 5.6. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS DOCENTES EN IE JGCC.** Sin perjuicio de las funciones generales de los docentes, acorde a sus competencias y a la naturaleza de su cargo, establecidas por las normas nacionales y de entidades competentes, en IE JGCC la los docentes les corresponde:

#### **En su actuación como docente de IE JGCC.**

- 1) Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
- 2) Programar y organizar las actividades de enseñanza - aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con el PEI y los criterios establecidos en la programación a nivel del área o departamento.
- 3) Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
- 4) Participar en la realización de las actividades complementarias y asumir responsabilidad plena frente a los acontecimientos académicos y /o disciplinarios que se presenten en el desarrollo de sus clases, dando la solución más adecuada a cada uno de ellos.
- 5) Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje.
- 6) Aplicar oportunamente, en coordinación con los coordinadores, las estrategias metodológicas y recomendaciones a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
- 7) Presentar al coordinador a cargo informe del rendimiento de los estudiantes asignados, al término de cada uno de los períodos de evaluación o cuando éste los requiera, certificados con su firma.
- 8) Participar en la administración de los estudiantes conforme lo determine la institución y presentar los casos especiales a los coordinadores.
- 9) Presentar informes, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo, cuando se requiera en coordinación o rectoría.
- 10) Ejercer correctamente la dirección de grupo cuando le sea asignada.
- 11) Ejercer correctamente la representación de área académica cuando le sea asignada.
- 12) Participar en los comités en que sea requerido.
- 13) Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las leyes vigentes.
- 14) Cumplir los turnos de disciplina o acompañamiento que le sean asignados.
- 15) Participar en todos los actos de comunidad y asistir puntualmente a las reuniones convocadas por las autoridades de IE JGCC, especialmente a las sesiones de los equipos pedagógicos o estamentos en los horarios señalados por la institución educativa.
- 16) Atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido en IE JGCC y en el lugar asignado para tal fin.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Iberico – Cesar

- 17) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- 18) Entregar oportunamente y en las fechas señaladas por IE JGCC, los informes que le sean requeridos.
- 19) Realizar actividades pedagógicas fuera de las sedes de IE JGCC solo cuando medie autorización escrita del coordinador o Rector(a) y de los padres de familia o acudientes de los estudiantes participantes.
- 20) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **En su actuación como docente director de un grupo académico.**

El docente encargado de la dirección de un grupo o curso escolar tendrá además las siguientes funciones:

- 1) Participar en el planeamiento y programación de la administración de estudiantes teniendo en cuenta sus condiciones socio-económicas y características personales.
- 2) Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos a sus estudiantes.
- 3) Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de orientación escolar.
- 4) Programar y desarrollar jornadas de trabajos con los docentes y estudiantes sobre la adecuada utilización de la biblioteca y otros sitios al servicio de la comunidad educativa.
- 5) Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
- 6) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos confiados a su manejo.
- 7) Realizar visitas domiciliarias a los estudiantes por la inasistencia a clases, la ausencia de los padres a reuniones o citaciones, bajo rendimiento académico o faltas disciplinarias y cuando sea requerida, dejando evidencia de las mismas.
- 8) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **En su actuación como docente representante de un área académica.**

El representante de área integra el Consejo Académico y articula sus actividades con los coordinadores. Es el responsable de lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área que representa. Tiene autoridad funcional sobre los docentes que integran el área académica o departamento. Entre las funciones propias de la representación están:

- 1) Dirigir y organizar las actividades del área, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de coordinación.
- 2) Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- 3) Dirigir, supervisar y asesorar a los docentes en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el área y promover su actualización.
- 4) Ejecutar las acciones en coordinación con los demás representantes de áreas académicas.
- 5) Colaborar con los coordinadores en la distribución de asignaturas y en la elaboración del horario general de clases de IE JGCC.
- 6) Desarrollar programas de investigación científica.
- 7) Supervisar y evaluar la ejecución de los programas, proyectos y actividades del área y el rendimiento de los estudiantes.
- 8) Rendir periódicamente a los coordinadores, Rector(a) o Consejo Académico informe sobre el desarrollo de los programas del área.
- 9) Colaborar con los coordinadores en la administración del personal del área.
- 10) Cumplir con la asignación académica de conformidad con las normas vigentes.
- 11) Participar en el Consejo Académico y los comités en que sea requerido.
- 12) Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles equipos y materiales confiados a su manejo.
- 13) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la representación.

**ARTICULO 5.7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES EN IE JGCC.** Los derechos, deberes, funciones, aspectos disciplinarios y jornada laboral de los docentes, están contemplados en las leyes vigentes.

**ARTICULO 5.7.1.** Sin perjuicio de los derechos generales de los docentes, acordes a sus competencias y a la naturaleza de su cargo, establecidas por las normas nacionales y de entidades competentes, en IE JGCC les corresponde:

- 1) Ser diligenciadas en forma oportuna y correcta las solicitudes de constancias y certificados en la secretaría de IE JGCC.
- 2) Solicitar permisos y licencias teniendo en cuenta normas vigentes.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

- 3) Recibir horarios de clases con una adecuada distribución para mejor aprovechamiento de las horas libres en el diseño, elaboración y preparación de materiales didácticos y ayudas educativas.
- 4) Recibir información y asesoría individual para superar las dificultades y corregir los desaciertos en el proceso pedagógico.
- 5) Tener autonomía y ser respetados sus criterios de evaluación, siempre y cuando se ajusten a las normas vigentes y estén de acuerdo con el PEI.
- 6) Ser evaluado con justicia y objetividad teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.
- 7) Ser elegido para representar a IE JGCC en seminarios, talleres, simposios y otros eventos que el Rector(a) autorice.
- 8) Ser tratado con el respeto, la comprensión y la justicia que se debe prodigar a toda persona, sin consideración a su etnia, sexo, religión, estrato socio-económico, convicciones, situación académica o disciplinaria, condición de discapacidad (física y/o cognitiva) o cualquier otra condición.
- 9) Recibir los recursos didácticos con los que cuente la institución para el correcto ejercicio de su actividad formativa.
- 10) Gozar de espacios sanos y agradables.

**ARTICULO 5.7.2.** Sin perjuicio de los deberes generales de los docentes, acordes a sus competencias y a la naturaleza de su cargo, establecidas por las normas nacionales y de entidades competentes, en IE JGCC les corresponde:

- 1) Dar un trato amable y cordial a todos los miembros de la comunidad y compartir con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- 2) Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad del cargo.
- 3) Tratar con respeto, imparcialidad, rectitud y justicia a las personas sin consideración a su etnia, sexo, religión, estrato socio-económico, convicciones, situación académica o disciplinaria, condición de discapacidad (física y/o cognitiva) o cualquier otra condición con que se tenga relación en el ejercicio de su cargo.
- 4) Abstenerse de solicitar a los estudiantes y al personal del plantel la prestación de servicios personales.
- 5) Informar veraz y oportunamente al directivo correspondiente sobre hechos que puedan constituir causales de mala conducta por algún miembro de la comunidad educativa, de las cuales se tenga conocimiento.
- 6) Escuchar y permitir al estudiante expresar sus ideas, sugerencias y descargos cuando sea necesario, teniendo en cuenta las normas de respeto.
- 7) Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su cargo, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines que fueron destinados.
- 8) Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
- 9) Atender, tramitar o realizar las sugerencias que reciba de sus colegas, de los padres de familia o de los estudiantes, acerca de sus relaciones interpersonales y de la manera de orientar tanto las clases como los procesos curriculares.
- 10) Participar en la realización de las actividades complementarias.
- 11) Reportar a coordinación y/o orientación escolar los casos de los cuales tenga conocimiento en abusos sexuales, maltrato infantil, violencia intrafamiliar u otra índole que amerite ser reportado a la comisaria de familia o entidades que velen por la integridad de la familia.
- 12) Presentar al Coordinador Académico informes del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación o cuando éste los requiera, certificados con su firma.
- 13) Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
- 14) Participar en los comités o proyectos en que sea requerido.
- 15) Realizar visitas domiciliarias a los estudiantes con dificultades académicas y de convivencia.
- 16) Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo a las normas vigentes.
- 17) Cumplir los turnos de disciplina o acompañamiento que le sean asignados.
- 18) Atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido en el plantel y en el lugar asignado para tal fin.
- 19) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- 20) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- 21) Entregar oportunamente y en las fechas señaladas por IE JGCC, los informes que le sean requeridos.
- 22) Cuidar y defender todos los aspectos relacionados con el ambiente escolar.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

**ARTÍCULO 5.8. PERFIL DE LOS DOCENTES DE IE JGCC.** Sujeción a los artículos tercero y cuarto del acuerdo 201801-002 del 31 de enero de 2018 expedido por el Consejo Directivo de IE JGCC mediante el cual se modifica la visión y la misión institucional, se define el enfoque pedagógico y el modelo pedagógico institucional y se adopta el compromiso de calidad y de gestión de la comunidad educativa por una educación de calidad en la IE JGCC.

**ARTICULO 5.9. DEL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE IE JGCC.** Sin perjuicio de las funciones generales de los auxiliares administrativo, acordes a sus competencias y a la naturaleza de su cargo, establecidas por las normas nacionales y de entidades competentes, en IE JGCC les corresponde:

**Para los auxiliares administrativos que ejercen funciones de secretario(a) general.**

- 1) Programar y organizar las actividades propias de su cargo, colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrículas.
- 2) Responsabilizarse de diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, actas, las cuales se elaboran y se registran en una carpeta, al igual que las asambleas generales.
- 3) Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, personal docente y administrativo. Debe recordar a los docentes de la actualización de datos.
- 4) Llevar el registro de los servicios de los funcionarios de la institución (memorandos, citación a reuniones, circulares).
- 5) Solicitar la resolución de aprobación ante la Secretaría de Educación Departamental.
- 6) Procesar certificados de estudios y diplomas.
- 7) Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector de IE JGCC.
- 8) Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida de atención al público.
- 9) Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- 10) Cumplir por las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**Para los auxiliares administrativos que ejercen funciones de secretario de sistemas.**

- 1) Realizar la matrícula física.
- 2) Manejar la contabilidad académica, entrega de planillas, listas, codificación de logros, digitación de notas, generar por periodos, generar libros de secretaría para certificados.
- 3) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Rector, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

**Para los auxiliares administrativos que ejercen funciones de pagador.**

- 1) Planear y programar las actividades de su dependencia.
- 2) Colaborar con el Rector(a) en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
- 3) Participar con los comités que sea requerido.
- 4) Manejar y controlar los recursos financieros de la institución
- 5) Tramitar oportunamente las transferencias de los giros hechos a IE JGCC, para cancelar oportunamente las obligaciones contraídas.
- 6) Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes.
- 7) Elaborar los boletines diarios de caja y banco.
- 8) Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual.
- 9) Enviar mensualmente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la contraloría y a la unidad administrativa de la cual depende el plantel.
- 10) Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas con el plantel y las nóminas de personas y girar los cheques respectivos.
- 11) Hacer los recuentos de ley y los demás que sean solicitadas por autoridad competente o por el interesado y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
- 12) Registrar y tener en cuenta las novedades de personal.
- 13) Expedir constancias de pago, descuento y certificado de paz y salvo del personal.
- 14) Llevar el control de los pagos efectuados al personal.
- 15) Evaluar periódicamente las actividades y presentar oportunamente el informe al Rector.
- 16) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- 17) Llevar el registro y control de los inventarios de IE JGCC.
- 18) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

## **Para los auxiliares administrativos que ejercen funciones de bibliotecario.**

- 1) Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo al Rector para su aprobación.
- 2) Elaborar el proyecto del reglamento interno de la biblioteca y presentarlo al Rector para su aprobación.
- 3) Programar y desarrollar jornadas de trabajo con estudiantes y docentes sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
- 4) Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
- 5) Establecer y mantener intercambio bibliográfico con entidades nacionales y extranjeras.
- 6) Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre la utilización.
- 7) Llevar el registro de utilización del servicio el control de los préstamos realizados.
- 8) Evaluar periódicamente las actividades programadas, ejecutadas y rendir informes oportunos al Rector.
- 9) Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- 10) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.
- 11) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **Para los auxiliares administrativos que ejercen funciones de servicios generales.**

- 1) Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas.
- 2) Responder por los elementos utilizados para la ejecución de las tareas.
- 3) Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajos.
- 4) Colaborar en las actividades de la cafetería, como esta sea administrada por la institución educativa.
- 5) Informar a su jefe inmediato o superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten.
- 6) Cumplir con la jornada laboral establecida.
- 7) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **Para los auxiliares administrativos que ejercen funciones de celador.**

- 1) Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado.
- 2) Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.
- 3) Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
- 4) Velar por la conservación y seguridad de los bienes de la institución educativa.
- 5) Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- 6) Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.
- 7) Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
- 8) Tratar a todos los miembros de la comunidad educativa con respeto e informar los directivos las faltas cometidas por los estudiantes.
- 9) Mantener relaciones cordiales y de seguridad con los compañeros.
- 10) Acatar las órdenes de los directivos docentes.
- 11) Utilizar un lenguaje decoroso y respetuoso.

**ARTÍCULO 5.10. CONDUCTO REGULAR POR NO CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES.** Sin perjuicio de las disposiciones legales correspondientes, para el estudio, análisis y solución de circunstancias, dificultades y situaciones de convivencia que se presenten entre los funcionarios de IE JGCC es necesario establecer las siguientes instancias en su orden jerárquico según la naturaleza y gravedad de cada situación:

- Coordinador.
- Rector.
- Comité Escolar de Convivencia o Comité de Convivencia Laboral (de acuerdo a sus competencias).
- Consejo Directivo.

**PARAGRAFO 1.** El conducto regular establecido en el presente artículo se aplica cuando, en primera instancia, docente - docente, docente - directivo docente, directivo docente - directivo docente no llegan a conciliar con relación al conflicto surgido o la falta es grave.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

## TITULO 6 DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE DE IE JGCC

**ARTICULO 6.1. PAPEL DEL ESTUDIANTE DE IE JGCC** (ley 115 de 1994, art. 91). El estudiante de IE JGCC es el centro del proceso educativo y participará activamente en su propia formación integral. El carácter de estudiante es reconocido en el PEI.

**ARTÍCULO 6.2. FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE DE IE JGCC** (ley 115 de 1994, art. 92). La educación aportada por IE JGCC debe favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del estudiante, dar acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico y a la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos y espirituales, que le faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo del país.

IE JGCC incorpora en el PEI acciones pedagógicas para favorecer el desarrollo equilibrado y armónico de las habilidades de sus estudiantes, en especial las capacidades para la toma de decisiones, la adquisición de criterios, el trabajo en equipo, la administración eficiente del tiempo, la asunción de responsabilidades, la solución de conflictos y problemas y las habilidades para la comunicación, la negociación y la participación.

**PARAGRAFO 1.** La formación en valores religiosos no puede prescribirse como objetivo de la formación del estudiante si este ha rehusado la educación religiosa (Corte Constitucional, Sentencia C-555-94).

**ARTÍCULO 6.3. ADQUISICIÓN DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE DE IE JGCC.** La matrícula es el acto por el cual el aspirante admitido, adquiere la calidad de estudiante de IE JGCC y constituye un contrato entre la institución educativa y el padre de familia y/o acudiente y el estudiante. Las partes se obligan a cumplir y ejercer sus derechos y deberes según el MCE y las normas educativas vigentes.

**ARTÍCULO 6.4. PERMANENCIA COMO ESTUDIANTE DE IE JGCC.** A partir de la formalización de su matrícula escolar y mientras no se den y apliquen las causales de pérdida de tal calidad, la persona se considerará estudiante de IE JGCC, con plenos derechos y deberes, beneficiario del servicio educativo, usuario de los bienes y servicios institucionales en los términos que determine el Consejo Directivo, integrante de la comunidad educativa, sujeto a las disposiciones institucionales, en especial a las establecidas en el MCE.

**PARAGRAFO 1.** Personas que no sean estudiantes de IE JGCC, o tengan suspendidos sus derechos como tales, no podrán hacer uso de su servicio educativo. La asistencia y permanencia en las aulas escolares o en las jornadas o sedes de personas que no tengan la calidad de estudiantes o tengan suspendidos sus derechos como tales, así como los perjuicios sobrevinientes de esa situación, será responsabilidad exclusiva del funcionario institucional (coordinador, docente o auxiliar administrativo) que permita su presencia o asistencia.

**ARTICULO 6.5. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE DE IE JGCC.** Se pierde la calidad de estudiante de IE JGCC:

- Cuando se ha cursado y aprobado el undécimo grado, último del nivel de educación Media Técnica o Académica.
- Cuando así lo determine una medida disciplinaria, de manera temporal o permanente, conforme a lo establecido en este manual.
- Por cierre de la institución educativa.
- Por retiro voluntario del estudiante o decisión voluntaria de su acudiente o del padre de familia.
- Cuando no se haga uso del derecho de matrícula o de renovación de ésta, dentro de los plazos fijados por IE JGCC y sin causa justificada, las directivas de IE JGCC decidirán al respecto.
- Cuando se compruebe falsedad en la información o en la documentación presentada para ingresar a IE JGCC.
- Por muerte u otra situación insalvable que no permita la continuidad como estudiante.
- Por inasistencia permanente y no justificada.
- Por reprobación del grado escolar durante dos años escolares consecutivos.

La pérdida de la calidad de estudiante de IE JGCC se formaliza mediante la cesación de matrícula estudiantil y el retiro del listado de estudiantes activos del curso, jornada y sede correspondiente, operación que realiza el Coordinador a



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

cargo o la secretaria general de IE JGCC. Concluye mediante el retiro del SIMAT y del SIMPADE de la institución educativa, operación que realiza la secretaria general de la institución educativa bajo la supervisión del Rector.

## TITULO 7 DE LA GESTION DE MATRICULA Y TRASLADOS DE ESTUDIANTES EN IE JGCC

**ARTICULO 7.1. GESTION DE MATRICULAS EN IE JGCC.** IE JGCC se sujeta a las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional (MEN) y de la SED respecto a la gestión de matrículas de estudiantes nuevos y renovación de matrículas de estudiantes antiguos, así como en lo que corresponde a traslados de estudiante y la formalización de su reprobación o retiro.

**ARTICULO 7.2. OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN DE LA GESTION DE MATRICULAS.** El proceso de gestión de matrícula cubre los niveles de educación inicial - preescolar, básica, media y ciclos del Sistema Educativo Oficial de IE JGCC, articulando el recurso humano, de infraestructura y las estrategias de cobertura para garantizar la prestación oportuna del servicio educativo en condiciones de equidad, calidad y eficiencia, asegurando el acceso y la permanencia de las niñas, niños y adolescentes.

**ARTICULO 7.3. OBJETO DEL PROCESO DE GESTION DE MATRICULA.** El objeto de gestión de matrícula de IE JGCC tiene por objeto contribuir a reducir las brechas de desigualdad que afectan el acceso y la permanencia escolar en La Jagua de Ibirico, el departamento del Cesar y Colombia, para lograr trayectorias educativas completas y transiciones efectivas y armónicas, en el marco de una educación inclusiva.

**ARTICULO 7.4. PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS DE LA GESTION DE MATRICULA.** IE JGCC en el proceso de gestión de matrícula tendrá en cuenta los siguientes lineamientos:

- a. Educación inclusiva.** Todos los niños, niñas, jóvenes y adultos independiente de su procedencia, situación social o económica, diversidad cultural, sexual o de aprendizaje, deben tener las mismas oportunidades para acceder y permanecer en una educación de calidad que potencie el desarrollo de sus capacidades. El fin de la educación inclusiva es contribuir a la eliminación de las distintas barreras físicas, sociales, económicas, administrativas y culturales que afectan las condiciones de acceso y permanencia, que reconozca la diversidad cultural, social e individual, con el fin de lograr el cumplimiento de la garantía del derecho a la educación.
- b. Trayectorias educativas continuas y completas.** El sistema educativo consolidará un proceso formativo pertinente al desarrollo de cada etapa del ciclo vital de los estudiantes, facilitando su tránsito efectivo y armónico de nivel a nivel, reduciendo la reprobación y deserción escolar, y posibilitando trayectorias educativas continuas y completas.
- c. Enfoque diferencial.** A fin de brindar atención educativa diferencial se implementarán acciones orientadas a identificar, caracterizar y vincular al sistema educativo a la población vulnerable y diversa, que por sus condiciones físicas, sociales, económicas, culturales o psicológicas pueden estar en riesgo de la vulneración de sus derechos, en especial a la población: víctima del conflicto armado, en condición de discapacidad y/o capacidades o talentos excepcionales, grupos étnicos, migrante, de orientación sexual diversa, privada de la libertad, vinculada al Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente, víctima de violencia intra-familiar u otro tipo de violencias, vinculada al fenómeno de trabajo infantil, en situación de habitabilidad de calle, entre otros.
- d. Atención integral a la primera infancia.** Se desarrollarán acciones intersectoriales encaminadas a asegurar que en cada uno de los entornos en los que transcurre la vida de los niños y niñas, existan las condiciones humanas, sociales y materiales para garantizar la promoción y potenciación de su desarrollo. Estas acciones son planificadas, continuas y permanentes. Para asegurar la calidad, la atención integral a la primera infancia debe ser pertinente, oportuna, flexible, diferencial, continua y complementaria.
- e. Transparencia.** Las actuaciones de los servidores públicos se guiarán por los principios de moralidad, transparencia, publicidad, economía, celeridad y responsabilidad.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Iberico – Cesar

f. **Servicio a la ciudadanía.** Se prestará un óptimo servicio a la ciudadanía a través de los canales de atención institucionales dispuestos para ello como el presencial, el telefónico y el virtual de la siguiente manera: página web, agendamiento de citas para atención, atención directa; esquemas de atención no convencionales como ferias de servicios y unidades móviles. Esto, con el fin de dar respuesta efectiva, oportuna, amable y confiable en el trámite del proceso de gestión de matrícula en IE JGCC.

**ARTICULO 7.5. RESPONSABILIDAD DEL RECTOR DE IE JGCC.** Además de las contempladas en las normas vigentes, en especial en el Decreto 330 de 2008 en lo referido a temas de acceso y permanencia, son:

- a. Ejecutar el proceso de gestión de matrícula de acuerdo con los lineamientos previstos en la presente por el MEN y la SED.
- b. Participar en la implementación y seguimiento del Plan de Cobertura Educativo Local — PCEL.
- c. Definir la oferta educativa, teniendo en cuenta los lineamientos del MEN y la SED.
- d. Matricular a los estudiantes asignados por la entidad territorial en concordancia con la Resolución 7797 de 2015 del

MEN, y realizar el registro en los sistemas de gestión de la cobertura, de acuerdo con la proyección de cupos aprobada.

- e. Realizar las acciones correspondientes definidas en la Ruta de Acceso y Permanencia Escolar, involucrando a docentes, administrativos, padres de familia y estudiantes.
- f. Garantizar la continuidad de estudiantes antiguos en el establecimiento educativo oficial, incluidos los niños y las niñas atendidas por los jardines infantiles asociados del ICBF. En caso de que exista limitación de oferta educativa, coordinar con la SED las acciones que aseguren la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo oficial.
- g. Garantizar la calidad, veracidad de la información, el seguimiento a la permanencia de los estudiantes en los sistemas de información SIMAT SIMPADE y dejar el soporte físico en la carpeta del estudiante conforme con las normas de gestión documental.
- h. Realizar las auditorías internas y externas de acuerdo con el procedimiento y lineamientos que defina la SED y registrar las novedades oportunamente en el SIMAT.
- i. Brindar atención oportuna y adecuada a los padres de familia y poner a su disposición información actualizada sobre cupos disponibles, procedimientos, trámites y horarios.
- j. Reportar al ICBF los casos en los cuales los acudientes o los padres de familia de los estudiantes matriculados en el establecimiento educativo no cumplan con las responsabilidades definidas en la Ley.

**ARTICULO 7.6. RESPONSABILIDADES DE PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES.** Además de las obligaciones previstas en el Código de Infancia y Adolescencia, en el Decreto Nacional 1075 de 2015 artículos 2.3.4.2.y 2.3.4.3 y en las demás normas que las modifiquen o sustituyan, los padres de familia o acudientes deberán:

- a) Garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes y el cumplimiento de las responsabilidades definidas en la normatividad nacional vigente.
- b) Asegurar desde su nacimiento el acceso a la educación y proveer las condiciones y medios para su adecuado desarrollo, garantizando su continuidad y permanencia en el ciclo educativo.
- c) Firmar el compromiso de corresponsabilidad y el consentimiento informado sobre las acciones que se requieran para la verificación de las atenciones definidas en la Ruta Integral de Atención a la primera infancia, así como realizar las acciones correspondientes para garantizar el acceso y permanencia del estudiante en el sistema educativo oficial, de conformidad con la Ruta de Acceso y Permanencia Escolar.
- d) Proporcionar la información y documentación que se requiera para la inscripción y matrícula de los estudiantes,
- e) la cual deberá ser veraz y completa, así como las novedades relacionadas con pérdida de la patria potestad, cambio de custodia, de lugar de residencia y de tipo o número de identificación. Para los estudiantes con discapacidad presentar certificado médico de diagnóstico.
- f) Cumplir con las obligaciones establecidas en el acto de matrícula del estudiante y renovar o formalizar la misma en las fechas establecidas por la SED en IE JGCC de manera presencial.
- g) Informar a IE JGCC, de manera escrita y motivada, el retiro del estudiante del sistema educativo estatal y las causas de retiro, para su respectivo reporte en el SIMPADE.

**ARTICULO 7.7. PROCESO DE MATRICULAS EN IE JGCC.** Para IE JGCC matricular es el trámite de las solicitudes de cupos escolares y la formalización de la vinculación de estudiantes a IE JGCC. El proceso de matrícula abarca toda la información sobre el movimiento de los estudiantes a lo largo del año escolar para así atender los requerimientos de



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

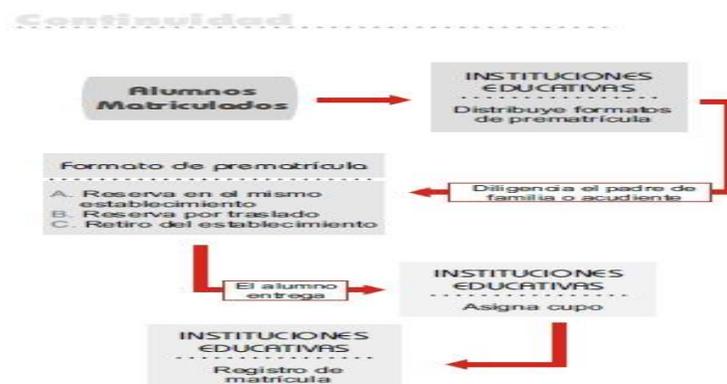
Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

las entidades competentes, padres de familia y de estudiantes y facilitar la toma de decisiones respecto a asignación de cupos, conformación de grupos escolares y asignación académica, entre otros aspectos.

**ARTICULO 7.8. PROCESO DE MATRICULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS DE IE JGCC.** Se consideran estudiantes antiguos aquellos niños, niñas, jóvenes y adultos que se encuentran matriculados en el Sistema Educativo Oficial a través de IE JGCC. La institución educativa priorizará para ellos los cupos escolares del año siguiente, reservándose el derecho de asignarles curso, jornada o sede de acuerdo a los cupos dispuestos y presentados a la SED, a la relación técnica calculada y a criterios de organización de grupos escolares tales como rendimiento académico, comportamiento disciplinarios, resultados de exámenes diagnósticos, establecimientos o zonas de origen, considerados discrecionalmente por el Rector o en su defecto por los coordinadores de sedes.

Durante la etapa de prematricula los acudientes o padres de familia de los estudiantes antiguos manifestarán, en el formulario dispuesto para tal fin, la continuidad del estudiante el año siguiente en IE JGCC (reserva de cupo), de traslado a otra institución educativa o de retiro de la institución educativa indicando el motivo. Realizado el proceso anterior, durante la etapa de matrícula el acudiente o padre de familia se presentará a la institución educativa y formalizará la renovación de matrícula correspondiente.

Para la continuidad de los estudiantes en IE JGCC se aplicará la siguiente ruta dispuesta por el MEN:



**PARAGRAFO 1.** IE JGCC no le garantizará el cupo para el año siguiente al estudiante que no presente, dentro de las fechas establecidas, el formato de prematricula correspondiente debidamente diligenciado; ni al estudiante antiguo que, debiendo hacerlo, no haga la formalización de la matrícula escolar.

**ARTICULO 7.9. PROCESO DE MATRICULA DE ESTUDIANTES NUEVOS DE IE JGCC.** Se consideran estudiantes nuevos los niños, niñas, jóvenes en edad escolar y adultos que accederán al servicio público de educación formal en el Sistema de Educación Oficial al matricularse en IE JGCC y que no se encuentran matriculados en ningún establecimiento educativo.

Primeramente, IE JGCC realizará y entregará a SED la proyección de cupos escolares para el año inmediatamente siguiente. Posteriormente, descontará de los cupos disponibles aquellos que corresponden a los estudiantes, aprobados o reprobados, que reporten en su prematricula continuar en la institución educativa el año siguiente.

Para acceder a un cupo escolar el año inmediatamente siguiente, los acudientes o padres de familia realizarán en los establecimientos educativos del municipio de manera formal la solicitud de cupo mediante el “formato de inscripción” dispuesto por SED o la entidad territorial, atendiendo los procedimientos y cronograma definidos por esta para el proceso de matrícula.

IE JGCC reportará a SED o la entidad territorial las inscripciones recibidas, las cuales no constituyen obligación para la IE JGCC de disponer de cupo escolar para los solicitantes. La SED tramitará las solicitudes de cupos presentadas por



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

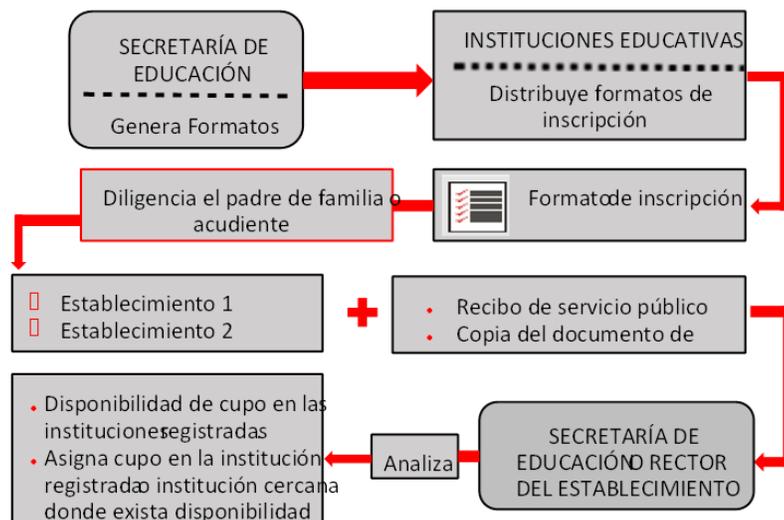
los acudientes o padres de familia, procurando satisfacer sus requerimientos y teniendo en cuenta la disponibilidad de cupos en las opciones de establecimientos educativos oficiales del municipio.

Los padres de familia o acudientes que presentaron el formato de inscripción para estudiantes nuevos y que obtuvieron la asignación de un cupo escolar del Sistema de Educación Oficial en IE JGCC, deberán acudir a la institución educativa a realizar la formalización de matrícula en las fechas establecidas por la Secretaría de Educación.

Para la vinculación de nuevos estudiantes a IE JGCC se aplicará la siguiente ruta dispuesta por el Ministerio de Educación Nacional:

**7.9.1.** Respecto al proceso de matrícula para estudiantes nuevos en IE JGCC, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- 1) El diligenciamiento del formulario de inscripción y su presentación correcta y oportuna es requisito indispensable para ser tenido en cuenta el solicitante al momento de asignar cupos escolares para el siguiente año en IE JGCC.
- 2) IE JGCC no le garantizará el cupo escolar para el año siguiente al acudiente o padre de familia que, teniendo asignado el cupo escolar, no haga la formalización correspondiente en los tiempos y mediante el procedimiento establecido.
- 3) Las solicitudes de inscripción de estudiantes nuevos que provengan de familias cuya situación socioeconómica haya sido clasificada dentro de los niveles 1 y 2 del SISBEN, en los estratos 1 o 2 o que hayan sido consideradas población en situación de desplazamiento, desmovilizadas o reinsertadas, tendrán prioridad en los procesos de asignación de cupos escolares a cargo de la Secretaría de Educación. Esto también sucederá con las solicitudes procedentes de las poblaciones étnicas, rurales y habitantes de frontera.
- 4) IE JGCC respecto a los estudiantes nuevos se reserva el derecho a asignarles curso, jornada o sede de acuerdo a los cupos dispuestos y presentados a la Secretaría de Educación Departamental, a la relación técnica calculada y a criterios de organización de grupos escolares tales como rendimiento académico, comportamiento disciplinarios, resultados de exámenes de ingreso, establecimientos o zonas de origen, aplicados discrecionalmente por el Rector(a) (a) o en su defecto por los coordinadores de sedes.
- 5) Para la sede central los estudiantes nuevos serán vinculados preferiblemente en la jornada tarde.
- 6) Los ciudadanos que no realicen el proceso de inscripción en las fechas determinadas por la Secretaría de Educación o la entidad territorial, deberán esperar al cierre oficial del proceso de matrícula para la consecución de cupos.





# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

7) Para ingresar al grado de transición un ciudadano solo puede inscribir niños y niñas que tengan cinco años de edad cumplidos a 31 de marzo del año para el que solicita matrícula (decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.3.2). Se priorizarán para transición los niños y niñas procedentes de entidades vinculadas al ICBF

**PARAGRAFO 1.** Acorde con la sentencia del Consejo de Estado, Sección Primera, expediente número 2005-00086, la edad no puede ser una restricción para el ingreso a un determinado grado escolar. Los establecimientos educativos oficiales pueden considerar las condiciones de desarrollo personal, factores regionales o culturales.

**ARTICULO 7.10. PROCESO DE TRASLADO DE ESTUDIANTES EN IE JGCC.** Se considera traslado escolar al cambio de un estudiante vinculado al servicio público de educación formal en el Sistema de Educación Oficial de un curso, jornada, sede o institución educativa a otra.

Entre los motivos para el trámite de traslados se consideran: unificación de hermanos, cambio de localidad de residencia y/o fuerza mayor, justificada y soportada documentalmente. De acuerdo con el momento en el cual se solicita el traslado, se debe seguir el siguiente procedimiento:

**a. Traslados para el siguiente año escolar por cambio de jornada o sede de IE JGCC (transferencia):**

**Si el traslado es solicitado por el padre de familia o acudiente,**

- 1) El padre de familia o acudiente diligenciará el formulario de prematrícula.
- 2) La Secretaría de Educación informará a la institución educativa las solicitudes de traslado recibidas.
- 3) IE JGCC validará el cupo según disponibilidad en la jornada o sede solicitada.
- 4) La Secretaría de Educación y la IE JGCC publicarán en la asignación de traslados.
- 5) IE JGCC informará a los padres de familia o acudientes sobre el traslado de sede o jornada, y registra en el SIMAT la transferencia y la matrícula de los estudiantes.

**Si el traslado es determinado por la IE JGCC,**

- 1) IE JGCC informará formalmente al padre o acudiente del estudiante, indicando las causas y soportes correspondientes.
- 2) IE JGCC validará el cupo según disponibilidad en la jornada o sede de destino.
- 3) IE JGCC registrará en el SIMAT la transferencia y la matrícula del estudiante.

**b. Traslado para el siguiente año escolar a otra institución educativa:** 1) El padre de familia o acudiente diligencia el formulario de prematrícula.

- 2) La Secretaría de Educación informará a las instituciones educativas las solicitudes de traslado recibidas.
- 3) La Secretaría de Educación asignará el cupo según disponibilidad de cupo y validación de IE JGCC y las otras instituciones educativas solicitadas.
- 4) La Secretaría de Educación y la IE JGCC publicarán la asignación de traslados.
- 5) IE JGCC formalizará la matrícula de los estudiantes asignados que se presenten con los soportes documentales y los retiros por traslado de los estudiantes que hayan solicitado otras instituciones educativas.

**c. Traslado por novedad para el siguiente año escolar:**

Si el padre de familia o acudiente no realizó el trámite de traslado a través del formato de prematrícula en las fechas establecidas, deberá solicitarlo en la institución educativa que cuente con disponibilidad de cupo.

**d. Traslados por novedad para el mismo año escolar:**

El padre de familia o acudiente podrá acercarse directamente al establecimiento educativo oficial que cuente con cupos disponibles y solicitar el traslado.

IE JGCC estará sujeto a la disponibilidad de cupos escolares respecto a las solicitudes de traslado que reciba. Si la respuesta dada es favorable, por contar con disponibilidad de cupo para el grado solicitado, adicionalmente a los otros documentos de matrícula solicitará el reporte académico del estudiante a la fecha de vinculación.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

Los estudiantes que se trasladen a otra institución educativa tendrán derecho a solicitar el reporte académico y disciplinario a la fecha de formalización de su retiro de la IE JGCC.

## **a. Traslados por cambio de curso, jornada o sede para el mismo año escolar en IE JGCC (Transferencia):**

### **Si el traslado es solicitado por el padre de familia o acudiente,**

- 1) El padre de familia o acudiente solicitará el traslado mediante comunicación escrita dirigida al Rector(a) en los casos de la sede central o al coordinador a cargo en los casos de las sedes anexas.
- 2) IE JGCC, a través del coordinador o el Rector(a), revisará la solicitud teniendo en cuenta argumentos del solicitante, comportamiento y repercusiones académicas y disciplinarias, priorizaciones legales, disponibilidad de cupo en la jornada o sede solicitada.
- 3) IE JGCC informará a los padres de familia o acudientes sobre el traslado de sede o jornada, y de ser aprobado se registra en el SIMAT la transferencia del estudiante y realiza los ajustes académicos administrativos y académicos correspondientes.

### **Si el traslado es determinado por IE JGCC,**

- 1) IE JGCC informará formalmente al padre o acudiente del estudiante, indicando las causas y soportes correspondientes.
- 2) IE JGCC validará el cupo según disponibilidad en la jornada o sede de destino.
- 3) IE JGCC registrará en el SIMAT la transferencia y realiza los ajustes académicos administrativos y académicos correspondientes.

**PARAGRAFO 1.** El traslado de curso, jornada o sede de un estudiante determinado por IE JGCC es una decisión institucional ejecutada discrecionalmente por el Rector (a) de forma directa o por solicitud de los coordinadores, el Consejo Académico o el consejo de docentes, teniendo en cuenta el comportamiento académico o disciplinario del estudiante, la disponibilidad de cupos y la relación técnica del grupo escolar, la conveniencia escolar, entre otros factores.

**ARTICULO 7.11. FORMALIZACION DE MATRICULA.** De acuerdo con lo definido en el artículo 95 de la Ley 115 de 1994, la matrícula es el acto que formaliza la vinculación del estudiante al servicio educativo. Para IE JGCC es el acto jurídico (contrato) que formaliza la vinculación del aspirante admitido como su estudiante regular. Se realiza una sola vez al ingresar a la institución y podrá renovarse para cada año lectivo en la medida en que el estudiante y sus padres o acudientes cumplan con los requisitos exigidos para ello.

**PARÁGRAFO 1.** IE JGCC dispondrá discrecionalmente la ubicación del estudiante en un curso, jornada y sede, de acuerdo con la disponibilidad, conveniencias institucionales y aspectos académicos y de convivencia del estudiante. La asignación de un curso, jornada y sede no garantiza su permanencia en ella durante el año escolar. IE JGCC podrá modificarse teniendo en cuenta criterios pedagógicos y disciplinarios de la institución.

**ARTICULO 7.12. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA FORMALIZACION DE LA MATRICULA.** Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) IE JGCC incluirá el registro correspondiente en el Sistema Integrado de Matrícula — SIMAT, diligenciará el folio de matrícula y abrirá una carpeta física en la cual se conservarán todos los documentos del estudiante.
- b) IE JGCC solicitará a los padres o acudientes la información actualizada del estudiante.
- c) IE JGCC podrá realizar examen de nivelación o valoración académica para clasificación en los casos en los cuales de manera justificada el estudiante no pueda presentar sus antecedentes académicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.3.3.3.4.1.2. del Decreto Nacional 1075 de 2015.
- d) IE JGCC realizará la identificación de los programas que requiere el estudiante para garantizar su permanencia en el establecimiento educativo a través del SIMPADE.

**ARTICULO 7.13. DOCUMENTOS PARA LA FORMALIZACION DE MATRICULA.** Los padres de familia o acudientes de los estudiantes nuevos y/o antiguos deben formalizar personalmente la matrícula mediante la entrega de los siguientes documentos en la secretaría de IE JGCC:



INSTITUCION EDUCATIVA  
**JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO**

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

Documentos para formalizar matrícula de estudiantes de educación inicial - preescolar

*	Copia del Registro civil del estudiante
*	Copia del certificado de afiliación al sistema de seguridad social en salud.
*	Copia del carné de vacunas al día y/o reporte del PAI (programa ampliado de Inmunización)
	Fotocopia del documento de identidad del acudiente o de los padres de familia
	Fotocopia de un recibo de servicio público del sitio de residencia
	Dos fotos recientes del estudiante, a color y de tamaño carné
	Formulario de matrícula debidamente diligenciado y firmado

Documentos para formalizar matrícula de estudiantes primaria

*	Copia del registro civil del estudiante
*	Copia tarjeta de Identidad del menor (a partir de los 7 años)
*	Copia documento identidad del acudiente o de los padres de familia
*	Copia del certificado de afiliación al sistema de seguridad social en salud.
*	Copia del carné de salud infantil del menor al día
*	Dos 2 fotos recientes del estudiante, a color y de tamaño carné
	Certificado original de escolaridad o boletín final de notas del grado anterior al solicitado.
*	Fotocopia de un recibo de servicio público del sitio de residencia
	Para estudiantes extranjeros mayores de 7 años: visa y cédula de extranjería. Para menores de 7 años únicamente visa
	Formulario de matrícula debidamente diligenciado y firmado

Documentos para formalizar matrícula de estudiantes de básica secundaria y media

*	Copia del registro civil del estudiante
*	Fotocopia ampliada del documento de identidad del estudiante
*	Copia documento identidad del acudiente o de los padres
	Copia carné de afiliación al sistema de seguridad social en salud.
	Certificados de escolaridad originales de los grados anteriores al solicitado (el certificado de grado quinto avala el nivel de primaria y el de grado noveno todos los grados anteriores)
	Dos 2 fotos recientes del estudiante, a color y de tamaño carné
	Fotocopia de un recibo de servicio público del sitio de residencia
	Para estudiantes extranjeros mayores de 7 años: visa y cédula de extranjería. Para menores de 7 años únicamente visa.
	Formulario de matrícula debidamente diligenciado y firmado

**PARAGRAFO 1.** El estudiante tiene derecho a su identificación o documento de identidad, que será tramitado por los padres o acudientes ante la Registraduría Nacional del Estado Civil. Si pasados tres (3) meses de la matrícula no se ha tramitado la identificación, IE JGCC dará aviso al ICBF para que esta entidad tome las medidas del caso.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

**PARAGRAFO 2.** Si al momento de la matrícula, los padres de familia o acudientes no presentasen algún documento, de todas maneras, se formalizará dicha matrícula. IE JGCC propenderá por su pronta consecución, mediante acciones coordinadas con la familia y los organismos pertinentes.

**PARAGRAFO 3.** Para los grados de educación inicial - preescolar y de acuerdo al Código de Infancia y Adolescencia y la Ley 1804 de 2016, IE JGCC, una vez formalizada la matrícula, deberán solicitar a las familias y hacer seguimiento a la entrega de los siguientes documentos: fotocopia documento identidad de los padres, fotocopia de certificado de consulta de crecimiento y desarrollo, dos (2) fotos y recibo de servicio público.

**PARAGRAFO 4.** Para la asignación de cupos a estudiantes procedentes de la República Bolivariana de Venezuela, se tendrán en cuenta, las directrices establecidas en las Circulares 45 de 2015 y 07 de 2016 del Ministerio de Educación Nacional, así como los lineamientos de la Circular Conjunta 01 del 27 de 2017, emitida por este mismo Ministerio y la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, la cual establece que el derecho a la educación en sus niveles de preescolar, básica y media, se debe garantizar a todos los niños, niñas y adolescentes que se encuentren dentro del territorio colombiano, independientemente de su nacionalidad o condición migratoria. Conforme a lo anterior, en el caso que el padre de familia y/o acudiente tenga documentos y/o certificados que den cuenta de la terminación y aprobación de los estudios realizados por el estudiante en Venezuela, debidamente legalizados y apostillados, se deberá dar un plazo prudencial no mayor a seis (6) meses para la solicitud de convalidación efectuada por el Ministerio de Educación Nacional y se realizará la ubicación de cada estudiante en su respectivo grado conforme a la tabla de equivalencias entre el sistema educativo de Colombia y Venezuela del Convenio Andrés Bello. En el caso que no sea posible adquirir dichos documentos con su respectiva legalización y apostille, por la situación socio-económica o de migración, el establecimiento educativo receptor de dicho estudiante realizará una evaluación diagnóstica contemplada en su sistema de evaluación de estudiantes para su ubicación y matrícula

**PARAGRAFO 5.** Al momento de la entrega de los documentos de matrícula, el acudiente o los padres de familia informarán o anexarán los documentos que acrediten condiciones particulares del estudiante tales como NEE, vinculación a ligas deportivas o escuelas culturales, vinculación a minorías étnicas, religiosas, sexuales o culturales, problemas de salud, que exijan de IE JGCC acciones específicas para una mejor prestación del servicio educativo o minimizar potenciales riesgos. **PARAGRAFO 6.** Para el proceso anual de renovación de matrícula por continuidad estudiantil no será necesario renovar documentos tales como registro civil del estudiante, fotocopias de los documentos de identidad del acudiente o de los padres de familia y los certificados originales de escolaridad por los grados cursados. IE JGCC hará las acciones necesarias para promover la actualización de la información documental que así lo requieran.

**PARAGRAFO 7.** Si al momento de formalizar la matrícula de un estudiante de preescolar faltare el certificado de vinculación al sistema seguridad social en salud, el estudiante deberá estar protegido por un seguro colectivo que ampare en general su salud, como en particular su atención inmediata en caso accidente, situaciones que deberán preverse en el MCE. El valor de la prima correspondiente deberá ser cubierto por padres de familia, acudientes o protectores del estudiante (Decreto 2247 de 1997, artículo 9; decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.2.2.1.9)

**ARTICULO 7.14. PLAZO PARA FORMALIZAR MATRICULA EN IE JGCC.** El padre de familia o acudiente cuenta con cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de asignación del cupo para formalizar la matrícula en IE JGCC. En caso de no cumplir con el plazo, se asumirá que no está interesado en el cupo y, en consecuencia, la Secretaría de Educación o IE JGCC podrán liberarlo y el padre de familia o acudiente deberá hacer una nueva solicitud de cupo.

**ARTICULO 7.15. GRATUIDAD Y ACCIONES AFIRMATIVAS RESPECTO A LAS MATRICULAS EN IE JGCC.** Acorde con lo establecido en el Decreto Nacional 1075 de 2015, libro 2, parte 3, título 1, capítulo 6, sección 4 -Gratuidad educativa para los estudiantes de educación preescolar, primaria, secundaria y media de IE JGCC en ningún caso la asignación de cupo, matrícula o su renovación, estará condicionada al pago de derechos académicos, complementarios, de afiliación al seguro estudiantil, de afiliación a la asociación de padres de familia, examen de admisión, nivelación u otros pagos.

**ARTÍCULO 7.16. DE LA RENOVACIÓN DE MATRICULA Y SUS REQUISITOS** (Ley 115/94, art. 96). La renovación de matrícula es el acto jurídico (contrato) mediante el cual se legaliza la permanencia de un estudiante en IE JGCC para cada período académico y para cada grado.

La matrícula podrá renovarse en los siguientes eventos:

- 1) Cuando el estudiante haya sido promovido al grado siguiente al término del período académico.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

- 2) Cuando a juicio de la comisión de promoción el estudiante sea promovido a un grado superior, dentro del mismo período académico.
- 3) Cuando repruebe por primera vez el grado cursado de acuerdo con lo establecido legalmente, manifieste su voluntad de repetirlo y no tenga antecedentes disciplinarios calificados como tipo III, según lo previsto en el presente manual.

**ARTICULO 7.17. CESACION DE LA MATRICULA.** El procedimiento de retiro se realizará en IE JGCC mediante la novedad de retiro en el Sistema Integrado de Matrícula — SIMAT y en el Sistema de Información para el Monitoreo y la Prevención de la Deserción Escolar (SIMPADE), diligenciando la información de las causas del retiro y conservando los soportes documentales, cuando:

- a) Exista una solicitud escrita por parte de uno de los padres o acudientes registrados en el SIMAT, o del estudiante si es mayor de edad.
- b) Se determine la existencia de deserción escolar, luego de haber aplicado el procedimiento establecido por SED para el efecto.
- c) Los informes de auditoría que adelante la SED o IE JGCC y que evidencien que el estudiante no está siendo atendido.
- d) La cancelación de matrícula se haya producido como consecuencia de la decisión de IE JGCC, previo el cumplimiento de las garantías del debido proceso establecido en el MCE.
- e) Exista un requerimiento de retiro por parte de otra entidad territorial en la cual está matriculado, situación que será verificada por la Dirección de Cobertura con IE JGCC.
- f) Haya recibido el estudiante su título de bachiller.

## TITULO 8 DEL UNIFORME ESCOLAR EN IE JGCC

**ARTICULO 8.1.** Corresponde a IE JGCC a través de su Consejo Directivo, con la orientación de la SED y la aceptación de los padres de familia, establecer en el MCE la regulación sobre utilización de uniformes escolares, acorde con lo dispuesto en la directiva 07 de 2010 del MEN y sujeta a las posibilidades económicas de los estudiantes y al desarrollo social de cada comunidad, teniendo presente la prevalencia de lo esencial sobre lo meramente formal del proceso educativo, el respeto a la pluralidad, diversidad e identidad de género.

**ARTICULO 8.2.** Con sujeción a la ley 1269 de 2008, IE JGCC deberá entregar a los padres de familia, en el momento de la matrícula, la descripción y características de los uniformes escolares que usarán durante el respectivo año académico, los cuales deberán estar previamente aprobados por el Consejo Directivo.

**ARTICULO 8.3.** IE JGCC solo exigirá un uniforme para el uso de diario y otro para las actividades de educación física, recreación y deportes (MEN, Directiva 007 de 2010).

**PARAGRAFO 1.** El que el estudiante no cuente con las condiciones económicas para portar el uniforme para el uso diario o el uniforme para las actividades de educación física, no será causal para negar el cupo o la asistencia al establecimiento educativo.

**PARAGRAFO 2.** IE JGCC, a través de sus coordinadores de jornadas o sedes, otorgará al estudiante, su acudiente o padres de familia, un plazo de dos (2) semanas, contadas desde el primer día de no porte de uno o dos de los uniformes, para iniciar el porte correcto del o los uniformes escolares establecidos. Al finalizar el plazo otorgado y de mantenerse la situación de no porte del uniforme por parte del estudiante, el coordinador de la jornada o sede y el docente director de grupo verificarán su situación socioeconómica (mediante revisión de la ficha de matrícula, visita domiciliaria, confirmación de los listados de Familias en Acción, entre otras acciones). Si la verificación arroja que efectivamente las condiciones socioeconómicas del estudiante y su familia le impiden contar con el o los uniformes escolares, el coordinador y el docente director de grupo propenderán por su pronta consecución, mediante acciones de solidaridad coordinadas con la familia y la comunidad educativa. Si la verificación arroja que el acudiente o los padres de familia cuentan con una situación socioeconómica que permita aportar oportunamente los uniformes del estudiante, pero no cumplen con este deber parental, IE JGCC dará aviso inmediato al ICBF o la Comisaría Única de Familia para que esta entidad tome las medidas del caso. Si la verificación arroja que el no porte del uniforme se da por un incumplimiento voluntario del estudiante de sus deberes para con IE JGCC se aplicarán los procedimientos establecidos en el MCE para esos casos.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Iberico – Cesar

**ARTICULO 8.4.** Sin perjuicio del respeto a la pluralidad, diversidad e identidad de género, el uniforme de diario de IE JGCC para todos los niveles académicos será:

Falda a cuadros con canesú, con pliegue chato frontal y posterior y pliegues en ambos lados de los mismos y a la altura de la rodilla; la blusa blanca por dentro de la falda con el escudo bordado de la institución al lado izquierdo, con abotonadura de color blanco en la parte posterior, cuello bebé, manga tipo bombacha con puño y un sesgo del mismo color de la falda. En la parte frontal de la blusa llevará un lazo del mismo color de la falda que será reemplazado por una corbata para eventos especiales y/o de gala. Porta blusa de color blanco. Medias blancas altas y zapatos negros colegial. Los accesorios deben portarse de acuerdo al color del uniforme sin ser exagerados en su tamaño.

Camisa blanca tipo guayabera por fuera, con dos (2) bolsillos en la parte frontal inferior, con un sesgo de la tela y color del pantalón; con tres (3) alforzas verticales frontales en ambos lados y el escudo bordado de la institución en el lado izquierdo a la altura del pecho; manga corta y recta con un vivo en los puños de la misma tela y color del pantalón. Pantalón clásico de color gris, con un ancho de bota mínimo de veinte (20) centímetros clásicos con bota recta, holgado con relación al cuerpo, en ningún momento, entubado y/o ajustado a la pierna. Correa de color negro, medias largas de color gris, en ningún momento tobilleras; zapatos colegiales cerrados de color negro. Camisillas de color blanco sin estampados.

**ARTICULO 8.5.** Sin perjuicio del respeto a la pluralidad, diversidad e identidad de género, el uniforme de educación física de IE JGCC para todos los niveles académicos será:

Suéter de color blanco, estilo de mangas ranglas; en las mangas lleva dos (2) sesgos, uno de color amarillo y otro de color verde desde el hombro hasta el puño de la manga. Los puños son de color del cuello que es blanco, con dos (2) líneas, una de color verde y otra de color amarilla aproximadamente de siete (7) centímetros de ancho. Lleva un cuello en forma de V y una tirilla parecida a la del puño, pero las líneas invertidas para que compagine con el (cuello), con el acrónimo IE JGCC en color negro en la parte de atrás. El suéter lleva el escudo de la institución bordado en la parte frontal derecha a la altura del pecho.

En la parte delantera del suéter en los costados lleva una franja de color verde aproximadamente de seis (6) centímetros de ancho del color de la sudadera.

La sudadera es de color verde lima, en los costados lleva un vivo de color blanco, totalmente holgado con relación al cuerpo, ajustado exclusivamente a la altura de la cintura, sin exhibir la ropa interior o pantalonetas, por ser éste un ícono negativo en el contexto social. Utilización de medias deportivas largas de color blanco. Pantalóneta de color blanco por debajo de la sudadera (obligatoria para ambos sexos). Zapatos deportivos cerrados exclusivamente y totalmente de color blanco, preferiblemente de cordones

**ARTICULO 8.6.** El correcto porte de los uniformes escolares es un derecho y un deber del estudiante de IE JGCC, refleja su compromiso y pertenencia a la institución y dignifica a la comunidad educativa. Al respecto se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- 1) El uniforme de diario será de porte obligatorio por parte de los estudiantes de todos los niveles, excepto los citados en el parágrafo 2 del artículo 8.5 del presente MCE, durante toda su jornada escolar regular y durante los eventos que así lo determine IE JGCC.
- 2) El uniforme de educación física lo portará el estudiante solamente el día en que le corresponda cumplir con esa asignatura o cuando IE JGCC así lo requiera.
- 3) Para ingresar al área académica de las sedes de la institución educativa en horas diferentes a la de su jornada escolar o para hacer uso de los servicios institucionales tales como biblioteca, laboratorios o Punto Vive Digital Plus, el estudiante deberá portar uno de los uniformes escolares, preferiblemente el de educación física.
- 4) Los estudiantes de educación media durante el cumplimiento de sus horas de área optativas en jornada contraria deberán portar el uniforme diferente al que les corresponda portar en su jornada regular del mismo día.
- 5) IE JGCC podrá ser llamados de atención a los estudiantes y a sus acudientes o padres de familia en casos que le sea comprobado el porte de los uniformes escolares en horarios que no correspondan a la labor escolar o en sitios que no involucren quehacer académico, deportivo o cultural, tales como discotecas, billares, moteles o balnearios.
- 6) Corresponde a cada estudiante cumplir con el uso correcto de los uniformes y a los acudientes, padres de familia, docentes, directivos docentes y a demás funcionarios de IE JGCC velar por ese cumplimiento.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

## **TITULO 9 DE LOS TEXTOS, IMPLEMENTOS Y UTILES ESCOLARES, SEGURO Y CARNÉ ESTUDIANTIL SOLICITADOS A LOS ESTUDIANTES,**

**ARTICULO 9.1.** Por disposición del Consejo Directivo, IE JGCC no entregará a los padres de familia, en el momento de la matrícula lista alguna de útiles escolares para uso pedagógico, textos e implementos a usar por los estudiantes durante el respectivo año académico (ley 1269 de 2008).

Ningún funcionario de IE JGCC (directivo docente, docente, personal administrativo o de apoyo) podrá pedir, por decisión propia, textos, implementos o útiles escolares para uso pedagógico a usar por los estudiantes durante el año académico o aporte monetario alguno, a los estudiantes, sus acudientes o padres de familia.

Ningún funcionario de IE JGCC podrá vender o intermediar en la venta o suministro de uniformes, textos, útiles o implementos escolares a los estudiantes de la institución educativa o a sus acudientes o padres de familia (decreto 1194 de 1949, art. 21).

**PARAGRAFO 1.** La decisión institucional de no entregar lista de útiles, implementos y textos escolares, no exime al acudiente o a los padres de familia de cumplir con su obligación de sostener al menor de edad a su cargo y de educarlo, incluyendo en ello el suministro de los elementos mínimos esenciales para su correcta participación en las actividades académicas (cuadernos, libros de consulta o apoyo, lápices, lapiceros, borradores, otros elementos) (Corte Constitucional, Sentencia SU624 de 1999).

**PARAGRAFO 2.** Los acudientes o padres de familia de un curso podrán autorizar, mediante acta formal y debidamente suscrita, la solicitud de útiles escolares para uso pedagógico, textos e implementos a usar por sus estudiantes durante algún momento del año académico o aportes monetarios con una destinación específica en el proceso académico de los estudiantes o en la mejora de las condiciones de ambiente escolar o convivencial.

**PARAGRAFO 3.** El Rector(a) (a) podrá autorizar la solicitud a los estudiantes, acudientes o padres de familia, de útiles escolares para uso pedagógico, textos e implementos a usar por los estudiantes durante una actividad escolar o un momento específico del año académico, o cuotas monetarias con destinación específica dentro del proceso académico de los estudiantes o para la mejora de las condiciones de ambiente escolar o convivencial. Dentro de las cuotas monetarias se cuentan las que cubren la inscripción de los estudiantes de último año de educación media a la Pruebas Saber 11 y las que cubren el valor de la aplicación de exámenes de asignatura de fin de periodo escolar aplicados por operadores externos.

### **ARTICULO 9.3. SEGURO ESTUDIANTIL.**

IE JGCC velará porque sus estudiantes estén debidamente vinculados al sistema de seguridad social en salud. Si al momento de formalizar la matrícula de un estudiante de preescolar faltare el certificado de vinculación al sistema seguridad social en salud, el estudiante deberá estar protegido por un seguro colectivo que ampare en general su salud, como en particular su atención inmediata en caso accidente, situaciones que deberán preverse en el MCE. El valor de la prima correspondiente deberá ser cubierto por los padres de familia, acudientes o protectores del estudiante (Decreto 2247 de 1997, artículo 9; decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.2.2.1.9; MCE, art. 7.13, par. 7).

Los estudiantes que durante el año académico pierdan el amparo del sistema de seguridad social en salud deberán ser reportados por sus acudientes o padres de familia a IE JGCC para ser vinculados al seguro colectivo que ampare su estado físico, en caso de accidente (ley 115 de 1994, art. 100). El valor de la prima correspondiente deberá ser cubierto por los padres de familia, acudientes o protectores del estudiante.

Los estudiantes que se encuentren amparados por el sistema de seguridad social en salud podrán ser vinculados voluntariamente por sus padres al seguro colectivo dispuesto por IE JGCC, aportando el valor de la prima correspondiente.

El seguro estudiantil tendrá la obligación de amparar al estudiante que sufra una lesión o accidente a causa o con ocasión de sus actividades estudiantiles. El Rector(a) (a) de IE JGCC será el responsable de seleccionar la entidad aseguradora y escoger las características de la póliza de aseguramiento, definir una prima individual razonable y realizar entre la comunidad educativa las acciones de difusión correspondientes.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

En caso de accidentes estudiantiles o situaciones de salud que requieran atención médica inmediata, los funcionarios de la jornada o sede (coordinador, docentes, auxiliares administrativos) darán inmediata atención al estudiante trasladándolo al sitio médico más cercano o solicitando la presencia médica de urgencia.

## ARTICULO 9.4. CARNÉ ESTUDIANTIL

El carné estudiantil será el documento expedido por IE JGCC a favor de cada estudiante en el cual acredita su vinculación activa a la institución educativa durante el año escolar. Las autoridades podrán exigir su presentación cuando lo consideren pertinente para verificar el cumplimiento de la obligatoriedad constitucional y legal y la garantía del cumplimiento efectivo de los derechos y prerrogativas que el mismo les confiere.

El carné estudiantil de IE JGCC tendrá vigencia durante el año escolar que se expida y contendrá como mínimo la siguiente información:

- Datos generales de la institución educativa.
- Firma del representante de la IE JGCC
- Nombres completos del estudiantes y datos del documento de identificación. - Año lectivo, sede y grado en el que se encuentra el estudiante.

Los costos asociados con la elaboración del carné estudiantil serán asumidos por IE JGCC (Decreto 1075, art. 2.3.1.6.3.11). Los costos correspondientes a fotografía del estudiante, laminación del carné y portacarnés estarán a cargo del estudiante, su acudiente o padres de familia.

IE JGCC dispondrá de un mes, contado desde el día de inicio de clases del estudiante, para hacerle la entrega efectiva de su respectivo carné.

El carné estudiantil identificará al estudiante para:

- Hacer uso de la biblioteca escolar, el Punto Vive Digital Plus, el Salón Motívate y otros espacios académicos institucionales.
- Recibir en préstamo para uso escolar tabletas digitales, libros, implementos deportivos, musicales que disponga la institución educativa.
- Ingresar o participar en los eventos institucionales o externos que requieran la presentación del documento. - Participar en las elecciones estudiantiles.

**PARAGRAFO 1.** En caso de pérdida o daño del carné estudiantil IE JGCC entregará por una sola ocasión el duplicado respectivo. De ser necesario posteriores duplicados del carné estudiantil su costo será asumido por el estudiante, su acudiente o padres de familia, mediante consignación de la suma equivalente al 0,5% del SMLMIV en la cuenta bancaria de la institución educativa.

**PARAGRAFO 2.** IE JGCC expedirá los carnés de identificación institucional de sus funcionarios de planta (directivos docentes, docentes y auxiliares administrativos) con características similares a la de los carnés estudiantiles.

## TITULO 10 SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

**ARTICULO 10.1.** El artículo 97 de la ley 115 de 1994, establece que los estudiantes de los dos últimos grados de estudio de la educación media, prestarán un servicio social obligatorio.

**ARTICULO 10.2. PROPOSITOS DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO ESTUDIANTIL** (resolución 4210 de 1996). El propósito principal del servicio social estudiantil obligatorio establecido en el artículo 390 del decreto 1860 de 1994, se desarrollará dentro del proyecto educativo institucional, de tal manera que se atiendan debidamente los siguientes objetivos generales:

- 1) Sensibilizar al educando frente a las necesidades, intereses, problemas y potencialidades de la comunidad, para que adquiera y desarrolle compromisos y actitudes en relación con el mejoramiento de la misma.
- 2) Contribuir al desarrollo de la solidaridad, la tolerancia, la cooperación, el respeto a los demás, la responsabilidad y el compromiso con su entorno social.
- 3) Promover acciones educativas orientadas a la construcción de un espíritu de servicio para el mejoramiento permanente de la comunidad y a la prevención integral de problemas socialmente relevantes.

¡Este documento se imprime en papel reciclado para contribuir a la preservación de los bosques de Colombia!



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

- 4) Promover la aplicación de conocimientos y habilidades logrados en áreas obligatorias y optativas definidas en el plan de estudios que favorezcan el desarrollo social y cultural de las comunidades.
- 5) Fomentar la práctica del trabajo y del aprovechamiento del tiempo libre, como derechos que permiten la dignificación de la persona y el mejoramiento de su nivel de vida.

## **ARTICULO 10.3. CRITERIOS DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO ESTUDIANTIL DE IE JGCC (resolución 4210 de 1996)**

Con el fin de facilitar la determinación de los objetivos específicos, los temas, las actividades, los procedimientos. que estructuren y organicen la prestación del servicio social estudiantil obligatorio, IE JGCC, al adoptar o modificar su proyecto educativo institucional, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- 1) El servicio social estudiantil deberá permitir la relación y correlación del desempeño académico de los estudiantes en las distintas áreas del conocimiento y de la formación, con su desarrollo personal y social.
- 2) Los proyectos pedagógicos del servicio social estudiantil que se adopten en el plan de estudios, deberán ser integrales y continuos, esto es, que brinden una sistemática y efectiva atención a los grupos poblacionales beneficiarias de este servicio.
- 3) Los proyectos pedagógicos del servicio deben constituir un medio para articular las acciones educativas del establecimiento con las expresiones culturales locales, satisfacer necesidades de desarrollo comunitario e integrar acciones adelantadas por otras organizaciones sociales, en favor de la comunidad.
- 4) El servicio social atenderá prioritariamente, necesidades educativas, culturales, sociales y de aprovechamiento de tiempo libre, identificadas en la comunidad del área de influencia del establecimiento educativo, tales como la alfabetización, la promoción y preservación de la salud, la educación ambiental, la educación ciudadana, la organización de grupos juveniles y de prevención de factores socialmente relevantes, la recreación dirigida y el fomento de actividades físicas, prácticas e intelectuales.

## **ARTICULO 10.4. Para la ejecución del servicio social obligatorio por parte de los estudiantes de IE JGCC se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:**

- Las actividades que desarrollarán los estudiantes tendrán como prioridad a la comunidad educativa de IE JGCC, apoyando principalmente los diferentes proyectos transversales o de aula. Sin embargo, algunos estudiantes podrán cumplir con su servicio social obligatorio en otras instituciones públicas, tales como la Policía Nacional o la Alcaldía Municipal, previa autorización de Rectoría.
- IE JGCC asignará la actividad de servicio social a desarrollar por cada uno de los estudiantes, teniendo en cuenta la edad y sus aptitudes.
- Las actividades de servicio social de los estudiantes serán asignadas a más tardar en la semana ocho de cada año escolar por el comité organizado para tal fin.
- El comité encargado de asignar las actividades de servicio social y velar por su cumplimiento estará liderado por el orientador escolar e integrado por los directivos docentes coordinadores, orientador escolar, diRectores de grupo de los cursos de educación media y los docentes representantes de las áreas optativas o modalidades. Iniciará sus actividades durante la primera semana del año escolar.
- El comité asignará las actividades de servicio social previa y oportuna recepción de las solicitudes presentadas por los diferentes representantes de área académicas y/o grados, coordinadores y otros órganos institucionales, las cuales se harán a más tardar en la sexta semana del año escolar.
- Los responsables de llevar el control de la ejecución de las actividades de servicio social en cada sede será el coordinador.
- Los estudiantes que estén prestando el servicio social, lo harán bajo la supervisión de un docente asignado por el comité.
- Los estudiantes deberán portar el uniforme de educación física cada vez que vayan a desarrollar sus actividades de servicio social.
- Los estudiantes no podrán cambiar a mutuo propio la actividad de servicio social asignada, una vez que inicien la labor. En casos justificados el comité estudiará la petición de cambio presentada por escrito a Orientación Escolar por el estudiante y su acudiente o padre de familia.
- Las actividades asignadas como servicio social obligatorio no podrán ser remplazadas por aporte monetario alguno. Los estudiantes en servicio social obligatorio no entregarán dinero o prebendas a funcionario alguno para cumplir con el servicio social obligatorio. Si dentro de la ejecución de alguna actividad de servicio social obligatorio,



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

los estudiantes participantes invierten alguna cuantía monetaria lo harán de forma voluntaria y administrando ellos mismos los recursos.

- El comité hará visitas de seguimiento a algunos estudiantes que ejecutan actividades de servicio social obligatorio, en el sitio y hora en el que deben estar realizando su servicio social. Para esto se registrará en el momento de la asignación del servicio social el horario de ejecución de las actividades.
- Cada coordinador de sede o representante del área a cargo del proyecto beneficiario de actividades del servicio social entregará a Orientación Escolar los formatos y constancias de ejecución de las actividades por parte de los estudiantes encargados, con el registro de la cantidad de horas ejecutadas.
- Todas las actividades de servicio social obligatorio asignadas durante el año escolar por el comité deberán estar culminadas y certificadas por el mismo comité a más tardar en la semana 37. El estudiante de último año de educación media que no cumpla con la totalidad de las 80 horas de servicio social durante el año escolar no recibirá el respectivo paz y salvo por parte del comité y no podrá acceder al título de bachiller hasta que complete su servicio social obligatorio durante el primer semestre del año escolar inmediatamente siguiente.

**PARAGRAFO 1.** Los estudiantes que cursen grado noveno podrán prestar su servicio social obligatorio previa solicitud a Orientación Escolar o al Comité. El Comité priorizará la ejecución del servicio social de los estudiantes de noveno y décimo grados con el interés que cuenten en grado undécimo con mayor tiempo para cumplir con otros compromisos escolares.

**PARAGRAFO 2.** El ejercicio correcto de las funciones como Personero Estudiantil, Representante Estudiantil, Contralor Estudiantil o por dos años como integrante del Grupo de apoyo de la Contraloría Estudiantil serán certificados por el comité como cumplimiento por parte del estudiante del servicio social obligatorio.

**PARAGRAFO 3.** El comité podrá certificar como cumplimiento del servicio social obligatorio las actividades de proyección a la comunidad o de representación de la institución educativa durante dos o más años escolares en eventos externos, comités interinstitucionales u organizaciones sociales, incluida la banda cívica escolar. Esta certificación será expedida por el Comité a petición del estudiante y su acudiente o padres de familia cuando curse el grado decimo.

## TITULO 11 USO DE LOS BIENES INSTITUCIONALES

**ARTICULO 11.1.** IE JGCC, de acuerdo con su PEI, contará con las áreas físicas y dotaciones apropiadas para el cumplimiento de las funciones administrativas y docentes, según los requisitos mínimos que establezca el Ministerio de Educación Nacional. Entre esas áreas se incluye:

- a) Biblioteca (de acuerdo con lo definido en el artículo 2.3.3.1 del decreto 1075 de 2015);
- b) Espacios suficientes para el desarrollo de las actividades artísticas, culturales y de ejecución de proyectos pedagógicos;
- c) Áreas físicas de experimentación dotadas con materiales y equipos de laboratorio, procesadores de datos, equipos o herramientas para la ejecución de proyectos pedagógicos, ayudas audiovisuales y similares, y
- d) Espacios suficientes para el desarrollo de los programas de educación física y deportes, así como los implementos de uso común para las prácticas.

(Decreto 1860 de 1994, artículo 46; decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.6.10.)

**ARTICULO 11.2.** IE JGCC, de acuerdo con su PEI, adelantará actividades dirigidas a la comunidad educativa y a la vecindad, en las horas que diariamente queden disponibles después de cumplir la jornada escolar en cada una de sus sedes. dará prelación a las siguientes actividades:

- 1) Acciones formativas del niño y joven, como integración de grupos de interés, organizaciones de acción social, deportiva o cultural, recreación dirigida, y educación para el uso creativo del tiempo libre.
- 2) Proyectos educativos no formales, incluidos como anexos al proyecto educativo institucional.
- 3) Programas de actividades complementarias de nivelación para estudiantes que han de ser promovidos y se les haya prescrito tales actividades.
- 4) Programas de educación básica para adultos.
- 5) Proyectos de trabajo con la comunidad dentro del servicio social estudiantil.
- 6) Actividades de integración social de la comunidad educativa y de la comunidad vecinal.

(Decreto 1860 de 1994, artículo 59; decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.7.1.)

## ARTICULO 11.3. LOS BIENES PERSONALES Y LOS DE USO COLECTIVO

¡Este documento se imprime en papel reciclado para contribuir a la preservación de los bosques de Colombia!



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

Los integrantes de la comunidad educativa de IE JGCC, frente a la utilización y conservación de los bienes personales y de uso colectivo, seguirán los siguientes criterios de respeto, valoración y compromiso:

- 1) Cuidar todos los muebles, enseres y pertenencias propias, del compañero, del maestro y de la Institución.
- 2) Acatar las indicaciones respectivas hechas por los maestros y directivos que hacen referencia al manejo y cuidado de equipos y elementos especiales o de delicado uso, como computadores, video beam, proyectores, televisores y demás aparatos eléctricos y electrónicos.
- 3) Responsabilizarse por el mal uso, daño o robo de implementos suministrados o bajo su cuidado. En caso de pérdida definitiva por robo o daño deberá reponerlo de modo oportuno.
- 4) Hacerse responsable de sus pertenencias y respetar las ajenas.
- 5) Reportar oportunamente a sus maestros o a la coordinación respectiva sobre cualquier anomalía, robo o sustracción relacionada con pertenencias de compañeros (as), funcionarios o en general de la institución; y suministrar información necesaria sobre el autor o autores de los mismos, cuando ha sido de su conocimiento por cualquier medio.
- 6) Cuidar las carteleras, afiches y avisos que se colocan con el fin de brindar información o complementar el proceso formativo en la institución.
- 7) Actuar con honestidad en el pago de comestibles en la cafetería, cancelar las deudas y compromisos contraídos.
- 8) Cada estudiante recibe al inicio del año escolar un pupitre en buen estado, el cual debe ser conservado en las mismas condiciones durante el año escolar.

## **ARTÍCULO 11.4. CRITERIOS DE RESPETO, VALORACIÓN Y COMPROMISO FRENTE A LA CONSERVACIÓN DE BIENES DE USO COLECTIVO.**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa usarán y tratarán con esmero y de modo adecuado, con base en las instrucciones pertinentes los equipos, bienes, muebles, inmuebles que la Institución ha puesto para su servicio y bien común. Velarán por su cuidado y denunciarán las anomalías que contra ellos se cometan por indebido uso o por robo.

Cuando algún miembro de la comunidad educativa cause daños de forma intencionada o por negligencia al mobiliario y/o material de la institución, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del costo económico de su reparación. En el caso de los estudiantes, sus padres o acudientes serán responsables civilmente.

El Rector(a) distribuirá a cada área o departamento el material necesario para el mejor desarrollo de sus actividades escolares, de acuerdo con las cantidades asignadas para este fin en el presupuesto de IE JGCC.

## **ARTICULO 11.5. MEDIO AMBIENTE ESCOLAR.**

Todo miembro de la comunidad educativa IE JGCC será consciente de la vital importancia y trascendencia que tiene la conservación del ambiente. Por ello en relación con el medio ambiente escolar, se compromete a observar las siguientes pautas mínimas de comportamiento:

1. Comprender que el ambiente es patrimonio común y que, en consecuencia, todos debemos participar de su cuidado y manejo.
2. Preservar el ambiente dándole buen uso al agua y evitando el desperdicio.
3. Darle buen uso a los ventiladores y acondicionadores de aire, apagándolos al término de la jornada escolar.
4. Mantener los salones permanentemente limpios.
5. Contribuir en bajar los altos índices sonoros, evitando el ruido en los espacios escolares.
6. Darles un buen manejo a los residuos sólidos: reciclar, reutilizar, reducir.
7. Darles buen uso a las baterías sanitarias, manteniéndolas limpias y utilizando las respectivas canecas.
8. Cuidar las zonas verdes y las jardineras que embellecen el ambiente escolar.
9. Cuidar los escritorios, sillas y demás inmuebles de la institución, manteniéndolos limpios de polvo, de manchas, escritos, caricaturas o rayones.

## **ARTICULO 11.6. PRESTAMO O ALQUILER DE BIENES ESCOLARES**

La reglamentación del cuidado, uso y préstamo o alquiler de los bienes de IE JGCC es responsabilidad del Consejo Directivo.

Sin perjuicio de las normas vigentes aplicables, para el préstamo o alquiler de los bienes escolares se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

- a) Para el préstamo o alquiler temporal de algún área de la infraestructura escolar o de alguno de los bienes institucionales (silletería, equipos deportivos, equipos tecnológicos o didácticos) debe mediar solicitud escrita en la que se indique claramente los datos del solicitante, la garantía de buen uso ofrecida y la destinación de los bienes. Su destinación será exclusivamente para actividades académicas, deportivas, recreativas o culturales.
- b) La autorización del préstamo o alquiler temporal de algún área de la infraestructura escolar o de alguno de los bienes institucionales, estará a cargo del Rector(a), quien tendrá en cuenta para su decisión: la calidad del solicitante, la garantía o retribución ofrecida, necesidad y características de los bienes, lineamientos del Consejo Directivo al respecto.
- c) Los equipos de Informática (computadores, proyectores de Video, cámaras fotográficas y Videocámaras, etc.) sólo se prestan para usarse dentro de las instalaciones de la Institución Educativa. Cualquier excepción a esta disposición requiere permiso expreso del Rector(a).
- d) El préstamo a estudiantes, de cualquier equipo o espacio institucional, debe contar con el respaldo o aval de un docente, quien asumirá con el estudiante responsabilidad solidaria.
- e) El préstamo o alquiler de equipos institucionales es personal e intransferible y el prestatario se hace responsable de ellos hasta el momento del recibido a satisfacción por parte de la institución educativa.
- f) Los bienes institucionales prestados o alquilados deberán ser devueltos a IE JGCC en las mismas condiciones en las que fueron entregados. El Rector(a) determinará el funcionario encargado de la recepción, el cual por defecto es el auxiliar administrativo que ejerce funciones de pagador.
- g) La celebración de fiestas o agasajos en las instalaciones de IE JGCC requieren la autorización expresa del Rector(a), con sujeción a la reglamentación del Consejo Directivo y a las normas vigentes al respecto, previa verificación de la existencia de los permisos de las autoridades competentes (decreto 1194 de 1949, art. 1).
- h) Queda absolutamente prohibido, dentro de las instalaciones de IE JGCC, el uso de licores embriagantes o de drogas alucinógenas (decreto 1194 de 1949, art. 1).
- i) Queda prohibido dar alojamiento dentro de las sedes de IE JGCC (decreto 1194 de 1949, art. 7).
- j) IE JGCC no podrá exigir a sus estudiantes o sus acudientes o padres de familia cuota alguna por concepto de depósitos para responder por los daños que puedan causar en la infraestructura física ni para atender a fiestas u homenajes a superiores (decreto 1194 de 1949, art. 18).

## **ARTICULO 11.7. BUEN USO Y CUIDADO DE LOS ELEMENTOS DE APOYO PEDAGOGICO** (Circular SED CSED cir 002 de 2018)

Para atender la necesidad de HACER "BUEN USO" no solo del mobiliario escolar y elementos tecnológicos como computadores: tabletas y conectividad, sino también de toda la infraestructura que está a disposición de docentes, estudiantes y padres de familia "PARA MEJORAR LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES" y la de reportar a SED, tanto las necesidades de elementos de apoyo pedagógico, como la de elementos sobrantes o que no se necesitan o requieren o que por alguna razón quedan en poder de los de los directivos docentes, SED solicita a IE JGCC:

1. Revisar el Inventario de Bienes de la Institución en compañía de los respectivos Contador, Pagador y Auditor de IE JGCC, y, dar baja a los elementos de apoyo pedagógico que efectivamente estén dañados, no se puedan reparar o estén desactualizados. Levantar las Actas respectivas, atendiendo las orientaciones legales de cada situación e informar a las autoridades competentes para lo de su competencia., lo que permitirá en cada definir con claridad la cultura de la conservación, buen uso y mantenimiento preventivo de todos los elementos que están a disposición de Docentes y Estudiantes en los procesos de enseñabilidad, aprendizaje y constructos no cognitivos de y en todos los ambientes escolares en que se desarrolla cada proceso del PEI o PEC. significa, por lo que en IE JGCC debe existir un conjunto de documentos, con el nombre con el cual quieran designar: Protocolo o Reglamentos sobre el buen uso y responsabilidades de docentes y estudiantes en y/o de:

### 1.1. SALAS ESPECIALIZADAS:

- 1.1.1. Definir Horario de uso de cada una de ellas (Laboratorios y de qué, Salas de Audiovisuales;
- 1.1.2. Si en las Salas Especializadas y en los salones de clases hay/habrà Video Beam);
- 1.1.3. Responsables de cada Sala e inventario de los elementos de uso permanente;
- 1.1.4. Libros o Protocolos para Registro del ingreso, salida y uso por parte de los usuarios del servicio (docentes y estudiantes);



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

- 1.1.5. Responsabilidades y Compromisos de los usuarios frente al buen y mal uso de los elementos de apoyo pedagógico;
  - 1.1.6. Actividades académicas, lúdicas o recreativas que se pueden desarrollar en cada una de las Salas,
  - 1.1.7. Las demás que considere IE JGCC, de acuerdo a sus experiencias con el uso y conservación de las Salas Especializadas.
- 1.2. BIBLIOTECA ESCOLAR:
    - 1.2.1. Definir Horario de uso de la Biblioteca. Si la sede tiene dos jornadas se debe garantizar el servicio en las dos (2) jornadas. Si tiene una sola jornada, se debe establecer y garantizar el servicio de atención a los estudiantes en la jornada de la tarde. Quien atiende este apoyo pedagógico debe laborar en el marco de la ley, ocho (8) horas diarias.
    - 1.2.2. Si la Biblioteca tiene servicio para el uso de información virtual, especificar cómo será el préstamo de textos y libros especializados como el virtual.
    - 1.2.3. Docentes Responsables de las actividades de difusión y apropiación de las competencias Lectoras y del PILEO; 1.2.4. Libros para Registro de los usuarios del Servicio;
  - 1.2.5. Responsabilidades y Compromisos de los usuarios frente al buen y mal uso de los textos de consulta de apoyo pedagógico;
  - 1.2.6. Actividades académicas, lúdicas o recreativas que se pueden desarrollar en la Biblioteca Escolar,
  - 1.2.7. Las demás que considere IE JGCC.
- 1.3. MOBILIARIO ESCOLAR:
    - 1.3.1. Numerar o codificar todos y cada uno de los salones de clases, salas especializadas, biblioteca, oficinas o dependencias administrativas, centros de acopio o de archivo, ambientes deportivos, recreativos, lúdicos, patios, unidades sanitarias y otros, para codificar el mobiliario escolar de acuerdo al ambiente escolar donde se desarrollará los procesos de enseñabilidad y de aprendizaje (Por ejemplo, al Salón de Clases 01, le corresponderá un pupitre 01 por el salón y 02 y así sucesivamente según el número de estudiantes ubicados en ese Salón de Clases; si se encuentra un pupitre con el código 06035, significará que está asignado al estudiante que aparece con el número 35, del salón 06).
    - 1.3.2. Dejar claro los compromisos que asume tanto los padres de familia como los acudientes o tutores y el(los) estudiantes cuando hace mal uso del mobiliario escolar.
    - 1.3.3. Establecer Actividades/Acciones y compromisos de Cooperación de los padres de familia, comunidad y estudiantes, con jornadas de trabajo colectivo o individual para apoyar el mantenimiento no solo del mobiliario escolar, se puede extender a patios, canchas deportivas, poda de árboles, mantenimiento de jardines, materas y similares, limpieza general de todas las sedes educativas, realizando el ejercicio práctico y apropiación de la cultura del cuidado ambiental (siembra y cuidado de plantas, reciclaje de bolsas, plásticos, cartones, papeles y uso de residuos sólidos).
    - 1.3.4. Elaborar Cronograma Semanal de seguimiento al buen uso y conservación del mobiliario escolar, incluye la revisión diaria de salones de clases, aulas especializadas, biblioteca y ambientes de recreación, lúdica, deportes y patios, para identificar inmediatamente mobiliario dañado o en mal estado, posibles causas del mismo e inmediata reparación. Debe quedar diligenciado el Protocolo Diario que se use para este tipo de control.
    - 1.3.5. Las demás que considere necesarias producto de la experiencia diaria de la convivencia escolar.

Así sucesivamente, IE JGCC organizará los Protocolos o Reglamentos del buen uso, tanto de los elementos de apoyo pedagógico no descritos anteriormente (mapas, carteleras, picos, palas, machetes, azadones, aspersores, extintores, camillas, etc, según sea la utilidad o uso del elemento), como de los espacios para el desarrollo de la lúdica, la recreación, el deporte y patios y jardines (que deben estar en concordancia con el Proyecto de Educación Ambiental: PRAE).



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

2. La solicitud de mobiliario escolar se recomienda sea enviada a nombre del señor Gobernador o Secretario de Educación, a través del Área de Planeamiento Educativo, indicando la cantidad de elementos de apoyo pedagógico que efectivamente se requieren tanto en la sede principal como en las demás sedes educativas.

2.1. Si se requiere mobiliario escolar: pupitres, escritorios para docentes, tableros, archivadores u otros, debe enviarse también en la solicitud, fotografías del estado actual del mobiliario escolar y de las aulas no serán utilizados por estudiantes y docentes, área del aula de clases y capacidad para albergar los pupitres y escritorio para el docente, que justifiquen la cantidad solicitada y para que grupos de grado (estudiantes) y número de estudiantes que se beneficiaran. Anexar Acta donde se da de baja de los muebles inservibles.

2.2. Si los elementos requeridos, son computadores u otros elementos tecnológicos: debe soportar su solicitud a partir del reporte de matrícula: relación PC/estudiantes; PC y Tabletas dañadas o robadas (Enviar copia de las denuncias por robo/hurto y demostrar las gestiones realizadas frente al Aseguro y/o Empresa de Vigilancia).

2.3. Si los elementos solicitados, son bicicletas: deben reportar si han recibido dotación en años anteriores, las están usando totalmente los estudiantes, georreferenciación de la residencia y recorrido de los estudiantes hasta la sede educativa; estado de las bicicletas entregadas en años anteriores y compromiso de los padres de familia del mantenimiento de las mismas.

2.4. Si la solicitud es de textos escolares o textos/libros especializados: soportar la necesidad con un estudio técnico - pedagógico indicando que en ellos se presenta la re-creación del conocimiento atendiendo la Integración de los Componentes Curriculares expedidos por el Ministerio de Educación Nacional; la cantidad de textos o libros solicitados debe ir en concordancia con el total de estudiantes matriculado y registrados en el SIMAT por grado y nivel educativo. Debe certificar el Rector que en IE JGCC no existen esos textos escolares, que hacen parte del Plan de Mejoramiento Académico, a partir de los Resultados de las Evaluaciones Internas y de las Pruebas SABER 3, 5, 7, 9 y 11.

## TITULO 12

### **DEL CALENDARIO ACADEMICO, LOS PERIODOS VOCACIONALES, LAS SEMANAS LECTIVAS, LOS CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES, LAS JORNADAS ESCOLARES, LA CONFORMACION DE LOS GRUPOS O CURSOS ESCOLARES Y LOS HORARIOS DE CLASES EN IE JGCC**

**ARTICULO 12.1.** IE JGCC, respecto al calendario escolar, los periodos vocacionales y las semanas lectivas anuales, se sujetará a lo dispuesto en el artículo 86 de la ley 115 de 1994, el decreto 1860 de 1994, el decreto 1850 de 2002, el artículo

ARTICULO 2.4.3.1.2. del decreto 1075 de 2015 y el acuerdo 2018-01-004 del 31 de enero de 2018 expedido por el Consejo Directivo.

**ARTICULO 12.2.** Durante las primeras dos semanas del calendario escolar anual, los representantes de áreas, los coordinadores y los diferentes comités y los estamentos institucionales elaboraran su cronograma anual de actividades y lo entregaran al Rector(a) para que lo consolide y publique, para conocimiento de la comunidad educativa, ejecución y seguimiento.

**ARTICULO 12.3.** Respecto a la jornada escolar, los horarios de la jornada escolar, intensidad horaria semanal, periodos de clases y horarios escolares, IE JGCC se sujetará a lo dispuesto en la ley 115 de 1994, el decreto 1860 de 1994, el decreto 1850 de 2002, el decreto 1075 de 2015 y el acuerdo 2018-01-004 del 31 de enero de 2018 expedido por el Consejo Directivo.

**ARTICULO 12.4.** Al inicio de cada año escolar, el Rector(a) expedirá la resolución de asignación académica a los docentes de la institución educativa y los horarios escolares de cada grupo escolar conformado.

Los directivos docentes coordinadores colaborarán con el Rector(a) en la elaboración de las asignaciones académicas y los horarios escolares y realizarán su notificación y publicación.

### **ARTICULO 12.5. HORARIOS DE LAS SEDES O JORNADAS EN IE JGCC**



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

Con el propósito de cumplir con las disposiciones de la ley 115 de 1994, las normas correspondientes vigentes y la directiva ministerial 016 de 2013, además de mejorar el orden institucional respecto a la jornada laboral docente y a la jornada escolar estudiantil, se ha dispuesto a partir de 2018, el siguiente horario de sedes y jornada:

CONCEPTOS DE PREESCOLAR	J.M.	J.T.	HORAS
Inicio de labores de los docentes de preescolar	6:00 am	12:md	Seis horas laborales: Cinco horas de clases, veinte minutos de recreo y cuarenta minutos de atención extracurricular
Actividades de docentes de apoyo a coordinación (disciplina institucional, atención a acudientes, apoyo a orientación escolar, asistencia elaboración de informes)	6:00 am – 6:40 am	12:md – 12:40 pm	
Recibo estudiantes de preescolar y entrega ración alimentaria	6:40 am a 7:00 am	12:40 pm a 1:00 pm	
Cierre de portones recepción estudiantes preescolar	6:50 am	12:50 pm	
Entrada a clases de estudiantes de preescolar	7:00 am	1:00 pm	
Periodo de descanso los estudiantes de preescolar	9:00 am a 9:20 am	3:00 pm – 3:20 pm	
Salida de clases de estudiantes de preescolar	11:20 am	5:20 pm	
Actividades de alimentación escolar, salida y entrega de estudiantes de preescolar, apoyo a orientación escolar	11:20 am a 12:00 md	5:20 pm a 6:00 pm	
Hora de terminación labores docentes de preescolar	12:00 md	6:00 pm	
CONCEPTOS DE PRIMARIA	J.M.	J.T.	HORAS
Inicio de labores de los docentes de primaria	6:00 am	12:00 md	Seis horas laborales: Cinco horas de clases, veinte minutos de recreo y cuarenta minutos de atención extracurricular
Recibo estudiantes de primaria y entrega ración alimentaria	6:00 am a 6:20 am	12:00 md a 12:20 pm	
Cierre de portones recepción estudiantes de primaria	6:10 am	12:10 pm	
Entrada a clases de estudiantes de primaria	6:20 am	12:20 pm	
Periodo de descanso de los estudiantes de primaria	9:20 am a 9:40 am	3:20 pm – 3:40 pm	
Salida de clases de estudiantes de primaria	11.:40 am	5:40 pm	
Actividades de alimentación escolar y de salida de estudiantes de primaria	11:40 am a 12:00 md	5:40 pm a 6:00 pm	
Hora de terminación labores docentes de primaria	12:00 md	6:00 pm	

CONCEPTOS SECUNDARIA JORNADA REGULAR	J.M.	J.T.	HORAS
Tiempo complementario asignado por coordinación para recepción estudiantes.	5:40 am – 6.00 am	12:00 md – 12:20 pm	Seis horas de clases, con veinte minutos de recreo.
Recibo de estudiantes y entrega ración alimentaria	5:40 am – 6.00 am	12:00 md – 12:20 pm	
Entrada a clases de estudiantes y cierre de portones (lunes a viernes de cada semana)	6:00 am	12:20 pm	
Período de descanso de los estudiantes de secundaria (lunes a jueves de cada semana)	9:00 am a 9:20 am	3:20pm – 3:40 pm	
Salida de clases de estudiantes de secundaria (lunes a viernes de cada semana)	12.:20 pm	6:40 pm	
Terminación jornada laboral docentes secundaria (lunes a viernes de cada semana)	12.:20 pm	6:40 pm	
Salida de estudiantes	12:20 pm	6:40 pm	
Siete horas clase adicionales en contra jornada para los estudiantes de educación media	Segun horario	Según horario	



INSTITUCION EDUCATIVA  
**JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO**

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

Cuatro horas adicionales en contra jornada para los estudiantes de media articuladas con el SENA u otra entidad educativa.	Segun horario	Según horario	
--	---------------	---------------	--

**ARTICULO 12.6. INTENSIDAD HORARIA Y HORARIOS DE CLASES DE LOS GRUPOS O CURSOS ESTUDIANTILES.**

Al respecto, en IE JGCC se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Que la Ley 115 de 1994 y su Decreto 1075 de 2015 en el parágrafo 2 del artículo 2.4.3.1.2, determinan que la intensidad horaria para el nivel preescolar será como mínimo de veinte (20) horas semanales efectivas de trabajo con estudiantes, las cuales serán fijadas y distribuidas por el Rector(a).
2. Que la Ley 115 de 1994 y su Decreto 1075 de 2015 en el artículo 2.4.3.1.2, determinan que la intensidad horaria para el nivel básica primaria será como mínimo de veinticinco (25) horas semanales efectivas de trabajo con estudiantes y para los niveles básica secundaria y media será como mínimo de treinta (30) horas semanales efectivas de trabajo con estudiantes, las cuales serán fijadas y distribuidas por el Rector(a).
3. Que el Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.4.3.1.3. establece que los periodos de clases son las unidades de tiempo en que se divide la jornada escolar para realizar las actividades pedagógicas propias del desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales y de las asignaturas optativas contempladas en plan estudios. Que dichos periodos serán definidos por el Rector o diRector del establecimiento educativo al comienzo de cada año lectivo y pueden tener duraciones diferentes de acuerdo con plan estudios, siempre y cuando el total semanal y anual, contabilizado en horas sea igual a la intensidad mínima definida en artículo 2.4.3.1.2. del mismo decreto.
4. Que el Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.4.3.2.1 define la asignación académica como el tiempo que, distribuido en períodos de clase, dedica el docente a la atención directa sus estudiantes en actividades pedagógicas correspondientes a las áreas obligatorias y fundamentales y a las asignaturas optativas, de conformidad con el plan de estudios, indicando que la asignación básica de los docentes de preescolar será veinte (20) horas semanales, de los docentes de primaria veinticinco (25) horas semanales y los docentes de básica secundaria y media de veintidós (22) horas semanales, las cuales serán distribuidas por el Rector(a) en periodos de clase de acuerdo al plan de estudios.
5. Que la ley 115 de 1994, el Artículo 9º de la Resolución No.144 de enero de 2001, en cuanto a la distribución de tiempos, y el artículo 2.4.3.2.3. del Decreto 1075 de 2015, establecen que el Rector(a) señalará el tiempo semanal que dedicará cada Docente al cumplimiento de la asignación académica y a las actividades curriculares complementarias (orientación a estudiantes, preparación y evaluación de clases, atención a padres de familia, coordinación entre las áreas y a las actividades lúdicas; culturales, deportivas y sociales).
6. Que la ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.4.3.3.1. establecen que la jornada laboral de los docentes es el tiempo que dedican los mismos al cumplimiento de la asignación académica; a la ejecución de actividades curriculares complementarias tales como la administración del proceso educativo; la preparación de su tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los estudiantes; las reuniones de docentes generales o por área; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención de la comunidad, en especial de los padres de familia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional.
7. Que la ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.4.3.3.2. establecen que la jornada laboral de los directivos docentes de las instituciones educativas es el tiempo que dedican al cumplimiento de las funciones propias de dirección, planeación, programación, organización, coordinación, orientación, seguimiento y evaluación de las actividades de los establecimientos educativos.
8. Que la ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.4.3.3.3. establecen que Los directivos docentes y los docentes de los establecimientos educativos estatales deberán dedicar todo el tiempo de su jornada laboral al desarrollo de las funciones propias de sus cargos con una dedicación mínima de ocho (8) horas diarias. Que el tiempo que dedicarán los docentes al cumplimiento de su asignación académica y a la ejecución de actividades curriculares complementarias en el establecimiento educativo será como mínimo de seis (6) horas diarias, las cuales serán distribuidas por el Rector o diRector de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.4.3.2.3. del mencionado Decreto. Que, para completar el tiempo restante de la jornada laboral, los docentes realizarán fuera



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

o dentro de la institución educativa actividades propias de su cargo, indicadas en el artículo 2.4.3.3.1. del Decreto como actividades curriculares complementarias.

9. Que el Parágrafo 2° del artículo 11 del decreto 1850 de 2002 establece que los orientadores escolares cumplirán sus funciones de apoyo al servicio de orientación estudiantil conforme al horario que les asigne el Rector, el cual será como mínimo de ocho (8) horas diarias en el establecimiento educativo.

Al inicio del año escolar, el Rector(a), con el apoyo de los coordinadores, elaborará el horario escolar de cada grupo o curso estudiantil conformado en las jornadas y sedes en funcionamiento, teniendo en cuenta el plan de estudios, la intensidad horaria semanal del nivel a que pertenecen y que el periodo de clases en IE JGCC es de una hora o sesenta minutos cada uno y que el tiempo de descanso será de uno y de máximo veinte (20) minutos.

Al inicio del año escolar, el Rector(a), con el apoyo de los coordinadores, elaborará la asignación académica y el horario laboral de cada docente de IE JGCC, teniendo en cuenta su perfil profesional, el nivel académico en el cual se desempeñan, el plan de estudios, la asignación básica que les corresponde de acuerdo a su nivel de desempeño, su tiempo máximo de permanencia escolar y las actividades complementarias para las que se requiere.

Al inicio del año escolar, el Rector(a) elaborará el horario laboral de cada directivo docente de IE JGCC y del orientador escolar, teniendo en cuenta deberán dedicar todo el tiempo de su jornada laboral al desarrollo de las funciones propias de sus cargos con una dedicación mínima de ocho (8) horas diarias.

**ARTICULO 12.7.** Los directivos docentes coordinadores publicarán de forma permanente y en lugar visible los horarios de cada sede, los horarios escolares de cada grupo o curso de estudiantes y los horarios laborales de los docentes, y velarán por su estricto cumplimiento. También publicarán sus horarios laborales y los horarios de atención a acudientes, padres de familia y comunidad en general.

**ARTICULO 12.8.** IE JGCC priorizará el cumplimiento del horario de cada sede, de la jornada escolar y de los horarios escolares.

Las actividades tales como reuniones docentes, reuniones de acudientes o padres de familia y capacitaciones se harán preferiblemente en horas diferentes a las del horario de clases, sin perjuicio de la jornada laboral de docentes y el cumplimiento de su tiempo laboral complementario, de la jornada laboral de directivos docentes y de personal administrativo.

## **ARTICULO 12.9. ORGANIZACION DE LOS CURSOS O GRUPOS ESTUDIANTILES.**

Corresponde al Rector(a) organizar las sedes, jornadas, niveles escolares, grados, cursos y cantidad de estudiantes por cursos que atenderá IE JGCC cada año escolar.

**12.9.1.** Al inicio del año escolar, los estudiantes matriculados en IE JGCC se organizarán por sedes, jornadas, nivel escolar y grado a cursar.

Los estudiantes de cada grado a cursar (de preescolar a undécimo) se dividirán en grupos o cursos escolares. La cantidad mínima de estudiantes de cada curso o grupo escolar y el aula de clases a asignarles se determinarán teniendo en cuenta la relación técnica establecida en el artículo 11 del decreto 3020 de 2002 y las disposiciones de la Norma Técnica Colombiana NTC 4585 del 24 de noviembre de 1999, ratificada por el Consejo Directivo del ICONTEC el 30 de agosto de 2006.

Por regla general, especialmente en los cursos de los grados de educación básica secundaria y media, los estudiantes serán ubicados al inicio de cada año escolar de acuerdo a su rendimiento académico del año anterior, el cual puede ser obtenido del certificado de estudios o de la ejecución de un examen diagnóstico de ingreso (para los estudiantes antiguos y nuevos no repitentes matriculados para grado sexto).

Todos los estudiantes matriculados para un determinado grado se organizarán de mayor a menor rendimiento académico del año anterior; seguidamente se conformará el listado del primer grupo escolar del grado para la jornada mañana de la sede con los estudiantes de mayor puntaje hasta completar la cantidad de estudiantes proyectada para el grupo o curso. El procedimiento se repetirá hasta completar los cursos proyectados en la jornada mañana;



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

inmediatamente se continuará con el procedimiento para los cursos o grupos de la jornada tarde hasta ubicar a todos los estudiantes matriculados en el grado y la sede.

**12.9.2.** Para la ubicación de los estudiantes en los cursos o grupos estudiantiles definidos para su grado a estudiar se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Los estudiantes antiguos de IE JGCC por lo general, salvo disposición o autorización del Rector(a), se mantendrán en la jornada en la que se encontraban en el año inmediatamente anterior, en la que se aplicará de forma particular el procedimiento establecido en el presente artículo para la ubicación de estudiantes en cursos o grupos escolares.
- b) Los estudiantes nuevos de IE JGCC por lo general, salvo disposición o autorización individual del Rector(a), serán ubicado en la jornada tarde de la sede escolar.
- c) Corresponde al Rector(a) de IE JGCC autorizar o disponer el cambio de jornada de un estudiante, al inicio del año escolar o en cualquier momento del mismo, teniendo en cuenta para tal efecto criterios tales como: aspectos académicos, aspectos disciplinarios, lugar de residencia, participación en comités, solicitudes de órganos competentes, clubes o equipos institucionales.
- d) El procedimiento contemplado en el presente artículo para la ubicación de estudiantes en grupos o cursos escolares de cada grado al inicio de cada año escolar, podrá ser aplicado en cada periodo escolar del año académico mediante autorización del Rector(a) de IE JGCC. La aplicación podrá realizarse de forma total, es decir en toda la institución educativa, o de forma parcial, es decir: en alguna sede, en alguna jornada, en algunos grados, o reubicando algunos estudiantes por cursos de acuerdo a sus destacados o deficientes resultados académicos durante el periodo escolar anterior.

## **TITULO 13 DE LA FORMACION PARA ADULTOS Y JOVENES EXTRAEDAD**

**ARTICULO 13.1.** El MCE de IE JGCC es aplicable a toda su comunidad educativa sin exclusión de jornadas o sedes, nivel académico, edad, sexo, condición económica u otra situación excluyente, en concordancia con sus artículos 1.1. y 1.2.

El MCE se aplicará a los integrantes de la comunidad educativa vinculados a las jornadas de educación para adultos y jóvenes extraedad con las consideraciones que se establecen en el presente título.

**ARTICULO 13.2.** la educación adultos es el conjunto de procesos y de acciones formativas organizadas para atender de manera particular las necesidades y potencialidades de las personas que por diversas circunstancias no cursaron niveles grados de servicio público educativo, durante las edades aceptadas regularmente para cursarlos. (Decreto 3011 de 1997, art. 2; decreto 1075 de 2015, Art. 2.3.3.5.3.1.2.)

**PARAGRAFO 1.** En consonancia con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional se define la extra-edad como el desfase entre la edad que tiene el estudiante y el grado esperado; ocurre cuando un niño o joven tiene tres o más años por encima de la edad esperada para cursar un determinado grado.

### **ARTICULO 13.3. PRINCIPIOS BÁSICOS DE EDUCACIÓN DE ADULTOS Y JÓVENES EXTRAEDAD EN IE JGCC.**

- a) Desarrollo Humano Integral, según cual joven o el adulto, independientemente del nivel educativo alcanzado u otros factores como edad, género, raza, ideología o condiciones personales, es un ser en permanente evolución y perfeccionamiento, dotado de capacidades y potencialidades que lo habilitan como sujeto activo y participante su proceso educativo, con aspiración permanente al mejoramiento de su calidad de vida;
- b) b) Pertinencia, según el cual se reconoce que el joven o el adulto posee conocimientos, saberes, habilidades y prácticas, que deben valorarse e incorporarse en el desarrollo su proceso formativo;
- c) Flexibilidad, según cual las condiciones pedagógicas y administrativas que se deberán al desarrollo físico y psicológico del joven o del adulto, como a las características de su medio cultural, social y laboral;
- d) Participación, según el cual el proceso formativo de jóvenes y los adultos debe desarrollar su autonomía y sentido de la responsabilidad les permita actuar creativa mente en las transformaciones económicas, sociales, políticas, científicas y culturales, y ser partícipes de las mismas.

(Decreto 3011 de 1997, art.3; decreto 1075 de 2015, 2.3.3.5.3.1.3)



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

## **ARTICULO 13.4. PROPÓSITOS DE LA EDUCACIÓN PARA ADULTOS Y JÓVENES EXTRAEDAD EN IE JGCC.**

- a) Promover desarrollo ambiental, social y comunitario, fortaleciendo una ciudadanía moderna, democrática y tolerante, de la justicia, la equidad género, derechos humanos y el respeto a las características y necesidades de las poblaciones especiales, tales como los grupos indígenas, afrocolombianos, las personas con limitaciones, menores trabajadores, y en de rehabilitación social;
- b) Contribuir, mediante alternativas flexibles y pertinentes, a la formación científica y tecnológica que fortalezcan el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades relacionadas con las necesidades del mundo laboral y la producción de bienes y servicios;
- c) Desarrollar actitudes y valores que estimulen la creatividad, la recreación, el uso del tiempo libre y la identidad nacional;
- d) Propiciar oportunidades para la incorporación de jóvenes y adultos en procesos de educación formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano e informal destinados a satisfacer intereses, necesidades y competencias en condiciones de equidad;
- e) Recuperar los saberes, las prácticas y experiencias de los adultos para que sean asumidas significativamente dentro del proceso de formación integral que brinda la educación de adultos.

(Decreto 3011 de 1997, artículo 4; decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.5.3.1.4.)

## **ARTICULO 13.5. DESTINATARIOS DE EDUCACIÓN DE ADULTOS Y JÓVENES EXTRAEDAD EN IE JGCC.**

### **13.5.1. Respeto a la educación básica de adultos.**

Podrán ingresar a la educación básica formal de adultos ofrecida en ciclos lectivos especiales integrados I y II:

1. personas con edades de trece (13) años o más, que no han ingresado a ningún grado del ciclo de educación básica primaria o hayan cursado como máximo los primeros años.
2. Las personas con edades de quince (15) años o más, que hayan finalizado ciclo educación primaria y demuestren que han estado por fuera del servicio público educativo formal, dos (2) años o más. (Decreto 3011 de 1997, art. 16; decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.5.3.4.2.)

### **13.5.2. Respeto a la educación media de adultos.**

La educación media académica se ofrecerá en dos (2) ciclos lectivos especiales integrados, ciclos V y VI, a:

1. las personas que hayan obtenido certificado de estudios del bachillerato hasta el ciclo IV de educación para adultos.
2. Personas de dieciocho (18) años o más que acrediten haber culminado el noveno grado de la educación básica. (Decreto 3011 1997, art. 23; decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.5.3.5.1.)

**PARAGRAFO 1.** Tendrán derecho a ingresar a la educación para adultos y jóvenes extraedad ofrecida por IE JGCC las personas menores de edad que no puedan continuar estudiando en el sistema de educación regular por razones de índole económico o material, para lo cual se le exigirán todos los requisitos establecidos en el presente artículo exceptuando el de la edad (Corte Constitucional, Sentencia T-685/01).

**PARAGRAFO 2.** Al momento de solicitar cupo un menor de edad en las jornadas de educación para adultos o jóvenes extraedad ofrecidas por IE JGCC, deberá allegar junto con los documentos requeridos por la institución educativa una carta autorización del adulto custodio o de uno de los padres de familia y los soportes de las causas que lo llevan a vincularse a ese tipo de educación.

**ARTICULO 13.6.** IE JGCC para la prestación del servicio de educación básica y media de adultos y jóvenes extraedad, tendrá en cuenta lo dispuesto en el decreto 2082 de 1996 y demás normas concordantes, en relación con la atención educativa de las personas con limitaciones físicas, sensoriales, psíquicas, cognoscitivas, emocionales o con capacidades o talentos excepcionales (decreto 3011 de 1997; decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.5.3.2.5.)

**ARTICULO 13.7.** Los adultos y jóvenes extraedad accederán al Sistema Educativo Oficial a través de IE JGCC de conformidad con lo establecido en el Libro 2, Parte 3, Título 3, Capítulo 5, Sección 3 — Educación de Adultos del Decreto Nacional 1075 de 2015 y con sujeción a los lineamientos y disposiciones establecidas para el efecto por la Secretaría de Educación departamental del Cesar.





# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

**PARAGRAFO 1.** Los periodos de clases serán de 60 minutos y serán cumplidos de acuerdo al plan de asignaturas por horas escolares dispuestos por la institución educativa.

**PARAGRAFO 2.** Para la jornada nocturna se cumplirán 4 horas diarias escolares sin periodo de descanso para completar 20 horas escolares de lunes a viernes de cada semana del calendario académico.

**PARAGRAFO 3.** En la jornada fin de semana se impartirán horas escolares los días sábados y domingos hasta completar 20 horas cada fin de semana. Se podrán disponer horas de clases entre los días lunes a viernes con el interés de completar la intensidad horaria semanal de 20 horas.

## **TITULO 14 DEL SERVICIO DE ORIENTACION ESCOLAR EN IE JGCC**

**ARTICULO 14.1.** IE JGCC prestará un servicio de orientación estudiantil o escolar que tendrá como objetivo general el de contribuir al pleno desarrollo de la personalidad de los estudiantes, en particular en cuanto a: a) La toma de decisiones personales.

- b) Identificación de aptitudes e intereses.
- c) La solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales.
- d) participación en la vida académica, social y comunitaria.
- e) El desarrollo de valores.
- f) Las demás relativas a la formación personal de que trata el artículo 92 la Ley 115 de 1994.

(Decreto 1860 1994, artículo 40; decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1).

**ARTICULO 14.2.** La orientación escolar de que trata el artículo 32 de la Ley 1620 de 2013 estará garantizada en IE JGCC a través del docente orientador perteneciente a la planta global de la entidad territorial certificada departamento del Cesar.

IE JGCC podrá adelantar las gestiones necesarias y las alianzas estratégicas a través de convenios interadministrativos con instituciones de educación superior, tendientes a lograr que estudiantes de último semestre de las carreras de psicología, psiquiatría y programas afines, realicen sus prácticas de orientación escolar en la institución educativa, de manera que contribuyan a fortalecer la convivencia escolar, a prevenir y mitigar la violencia escolar; y apoyen la formación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, y la educación para la sexualidad.

(Decreto 1965 de 2013, artículo 52; decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.5.6.1.).

**ARTICULO 14.3.** Todos los directivos docentes y los docentes de IE JGCC deben brindar orientación a sus estudiantes, en forma grupal o individual, con el propósito de contribuir a su formación integral, sin que la dirección de grupo implique para el docente de educación básica secundaria y educación media una disminución de su asignación académica de veintidós (22) horas efectivas semanales. (Decreto 1850 de 2002, art. 6)

### **ARTICULO 14.4. PARTICIPACION DE LA FAMILIA.**

La familia como núcleo fundamental de la sociedad es parte esencial del fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, tiene un papel central en la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia, y le asisten todos los deberes, obligaciones y funciones consagradas en el artículo 7 de la Ley 115 de 1994, en el artículo 39 de la Ley 1098 de 2006, en la Ley 1404 de 2010, en el artículo 2.3.3.1.2.2. del decreto 1075 de 2015, y demás normas concordantes.

(Decreto 1965 de 2013, artículo 53; decreto 1075 de 2015, Art. 2.3.5.6.2.).

### **ARTICULO 14.5. PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD.**

La sociedad deberá contribuir en IE JGCC al fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, y en la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 42 de la Constitución Política. En virtud de ello, las organizaciones de la sociedad civil, las asociaciones, las empresas, el comercio organizado, los gremios económicos y demás personas jurídicas, así como las personas naturales deberán cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 8 de la Ley 115 de 1994, en el artículo 40 de la Ley 1098 de 2006, y demás normas reglamentarias y concordantes. (Decreto 1965 de 2013, artículo 54; decreto 1075, Art. 2.3.5.6.3.).



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

## TITULO 15 DE LA REPRESENTACION DE IE JGCC Y LA PARTICIPACION DE LOS ESTUDIANTES EN EVENTOS Y PRUEBAS

### **ARTICULO 15.1. DE LOS ESTUDIANTES Y SU CALIDAD DE REPRESENTANTES DE IE JGCC.**

La representación de IE JGCC es inherente a la condición de estudiantes de la institución educativa, en especial cuando porta el uniforme escolar o asiste a eventos o pruebas organizadas por ella, o en su nombre, o bajo su autorización.

IE JGCC exige a sus estudiantes un buen comportamiento en todo momento, digno y adecuado a la representación que tienen de la institución educativa.

IE JGCC podrá aplicar las normas establecidas en el MCE en los casos en que un estudiante afecte negativamente la imagen institucional con su comportamiento o actuaciones dentro o fuera de las sedes de la institución educativa. Será un agravante el hecho que sus acciones se realicen portando el uniforme escolar o bajo una delegación formal.

IE JGCC podrá aplicar los reconocimientos establecidos en los casos en que un estudiante contribuya al mejoramiento de la imagen institucional con su comportamiento o actuaciones, dentro o fuera de las sedes de la institución educativa.

### **ARTICULO 15.2. DE LA PARTICIPACION DE ESTUDIANTES DE IE JGCC EN EVENTOS Y PRUEBAS EXTERNAS.**

En los casos en que los estudiantes de IE JGCC participen en eventos o en pruebas externas por el hecho de estar vinculados a la institución educativa o por delegación de esta, se considerarán formalmente sus representantes y responsables de una correcta participación, del resguardo del buen nombre institucional y del esfuerzo por obtener resultados destacados.

Algunas de las pruebas académicas externas en las que participarán los estudiantes de IE JGCC: son Supérate con el Saber, Saber, Avancemos, Olimpiadas del Saber.

Algunos de los eventos científicos, culturales, sociales, recreativos o deportivos en los que participarán los estudiantes de IE JGCC serán: Supérate con el Deporte, desfiles conmemorativos, foros, ferias, encuentros deportivos, encuentros culturales.

Sin perjuicio de las decisiones académicas que tome IE JGCC al respecto, el hecho que un estudiante obligado a participar en un evento o prueba a nombre de la institución educativa y no lo haga, o no respete las normas de ejecución o comportamiento establecidas o su presentación negativa lesione la imagen institucional o los resultados institucionales, será considerado una falta grave que será atendida por el Comité Escolar de Convivencia para la aplicación de la decisión de traslado de jornada o retiro de la matrícula escolar de acuerdo a la gravedad del daño aplicando para el efecto el debido proceso.

### **ARTICULO 15.3. DE LA PARTICIPACION DE ESTUDIANTES DE IE JGCC EN EXAMEN SABER 11.**

La participación de IE JGCC en la ejecución del examen Saber 11 organizado por el ICFES es responsabilidad del Rector(a) de la institución educativa. La participación de todos los estudiantes de 11° en el examen Saber 11 es obligatoria e indelegable.

**ARTICULO 15.3.1.** Es responsabilidad del Rector reportar, para la presentación del Examen de Estado de la Educación Media Saber 11, la totalidad de los estudiantes que se encuentren matriculados y finalizando el grado undécimo y colaborar con el ICFES en los procesos de inscripción y aplicación de las pruebas, en los términos que esa entidad determine. (Decreto 869 de 2010, art. 5°)

**ARTICULO 15.3.2.** Todos los estudiantes que se encuentren finalizando el grado undécimo deberán presentar, a través de los usuarios Prisma de IE JGCC, el Examen de Estado de la Educación Media (Saber 11) dispuesto por ICFES, salvo aquellos que demuestren que ya lo han presentado quienes podrán realizarlo de forma voluntaria.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

Los demás estudiantes de IE JGCC podrán inscribirse para presentar el examen de ensayo Saber 11 dispuesto por ICFES, con características similares a las del Examen de Estado de la Educación Media, cuyo resultado no sustituye ninguno de los requisitos de ley establecidos para el ingreso a la educación superior.

(Decreto 869 de 2010, art. 3°).

**PARAGRAFO 1.** Todos los estudiantes de IE JGCC que se encuentren finalizando el grado undécimo en IE JGCC y deban presentar el Examen Saber 11 están obligados a entregar oportunamente la cuota monetaria de inscripción y los datos personales solicitados por el IFES para el proceso, en los términos dispuestos por la institución educativa.

**PARAGRAFO 2.** El estudiante que debiendo inscribirse para el Examen Saber 11 no entregue los aportes monetarios o la información requerida por IE JGCC para realizar ante ICFES el procedimiento respectivo, y no pueda ser debidamente inscrito, se presumirá que obstaculiza a la institución educativa en el cumplimiento de lo dispuesto en el decreto 869 de 2010 emitido por el MEN lo que constituye falta grave institucional y por ende quedará sujeto a retiro de su matrícula educativa mediante trámite adelantado ante el Comité Escolar de Convivencia respetando para el efecto el debido proceso. Igual procedimiento será aplicado para aquellos estudiantes que estando inscritos para presentar la prueba no se presenten a ella o sin justificación alguna se retiren sin culminarla.

## **ARTICULO 15.3. DE LA PARTICIPACION DE ESTUDIANTES DE IE JGCC EN LOS EVENTOS Y PRUEBAS INTERNAS.**

Las disposiciones establecidas en los artículos 15.1 y 15.2 del presente MCE son aplicables a los estudiantes de IE JGCC en los casos en que participen o deban participar en eventos y pruebas internas de la institución educativa.

## **TITULO 16 DE LA PROMOCION A BACHILLER, EXPEDICION DEL TITULO DE BACHILLER Y LA CEREMONIA DE GRADUACION**

### **ARTICULO 16.1. DEL TITULO DE BACHILLER.**

Los estudiantes que culminen satisfactoriamente la educación media en IE JGCC obtendrán el título de Bachiller, Académico o Técnico, cuando hayan cumplido con todos los requisitos de promoción adoptados por IE JGCC en el proyecto educativo institucional y expresados en el Sistema Institucional de Evaluación - SIE (acuerdo 2018-01-008), con sujeción a las dispuesto en la ley 115 de 1994, los lineamientos del MEN y de la SED y otras normas aplicables.

**PARAGRAFO.** IE JGCC otorgará exclusivamente el título de Bachiller, Académico o Técnico. IE JGCC no otorgará título alguno en los niveles de preescolar, básica primaria y básica secundaria.

(Acuerdo 2018-01-008 del 31 de enero de 2018, art. 34°).

### **ARTICULO 16.2. REQUISITOS PARA PROMOCION A BACHILLER.**

Para ser promovido a bachiller y obtener el título, un estudiante de la IE JGCC deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Haber cursado y aprobado todas las áreas del plan de estudios de preescolar a undécimo.
2. Haber cumplido con el requisito de Ley del Servicio Social Estudiantil obligatorio, en los términos establecidos en la resolución 4210 de 1996 del MEN y el MCE.
3. Encontrarse a paz y salvo por todo concepto con la institución educativa, incluyendo documentación y requisitos académicos de grados anteriores.

**PARAGRAFO 1.** Si el estudiante del grado undécimo no cumple durante el año escolar los requisitos académicos exigidos para ser promovido a bachiller podrá matricularse en grado undécimo el año siguiente y acceder al sistema de promoción anticipada contemplado en el SIE.

**PARAGRAFO 2.** El estudiante que aspire a ser promovido a bachiller, pero no haya cumplido con el requisito legal de prestación del servicio social estudiantil obligatorio, contará con seis meses a partir de la terminación del año escolar para tramitar este cumplimiento ante la orientación escolar de la institución educativa y recibir su promoción y respectivo título.

(Acuerdo 2018-01-008 del 31 de enero de 2018, art. 35°).

### **ARTICULO 16.3. ACREDITACION DEL TITULO DE BACHILLER.**

Será Bachiller de IE JGCC quien, después de cumplir con todos los requisitos exigidos, cuente conjuntamente con:

¡Este documento se imprime en papel reciclado para contribuir a la preservación de los bosques de Colombia!



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

- Diploma expedido por la institución educativa debidamente firmado y sellado por la secretaria y el Rector(a).
- Certificación individual de grado expedida por la institución educativa firmada y sellada por la secretaria y el Rector(a).
- Registro original en el libro general de actas de graduación de bachilleres de IE JGCC.
- Registro en el libro de control académico institucional como bachiller de IE JGCC. (Acuerdo 2018-01-008 del 31 de enero de 2018, art. 36°).

## **ARTICULO 16.4. ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EL TITULO DE BACHILLER.**

IE JGCC procederá a entregar al nuevo bachiller los documentos que acreditan su título, previo el lleno de los requisitos de ley y el pago de los costos complementarios a que haya lugar por parte del egresado, mediante retiro de los documentos de la Secretaría General de la institución educativa o en ceremonia de graduación de bachilleres debidamente convocada para el efecto.

## **ARTICULO 16.5. DE LA CEREMONIA DE GRADUACION DE BACHILLERES.**

La ceremonia de graduación de bachilleres de IE JGCC será un acto protocolario y solemne, en el cual el graduando, que cumpla los requisitos institucionales para participar en ella, recibirá de manos del Rector(a) o de quien este delegue, el diploma y el acta de grado que lo acredita como Bachiller en los términos dispuestos en la ley 115 de 1994.

La Ceremonia de graduación es un simbolismo que pertenece a la tradición institucional y que tiene sus antecedentes históricos en la tradición de las antiguas universidades europeas, no reviste para IE JGCC obligación legal alguna de realizarla y corresponde al Consejo Directivo Institucional determinar anualmente su realización previa presentación de la propuesta de ejecución, organización, protocolo y financiación presentada por el Rector(a).

De aprobar el Consejo Directivo la realización de la ceremonia de graduación, su organización estará a cargo del Rector(a) de IE JGCC y su financiación se hará mediante aportes individuales e iguales realizados por cada uno de los graduandos facultados para participar en ella los cuales serán determinados e informados oportunamente por el Rector(a).

## **ARTICULO 16.6. DEL PROTOCOLO DE LA CEREMONIA DE GRADUACION DE BACHILLERES.**

**Alcance:** el reglamento o protocolo de la Ceremonia de graduación de bachilleres es de obligatorio cumplimiento por todos los organizadores y participantes del acto.

**Fecha del acto y organización:** la fecha de la ceremonia y su organización serán definidas por el Consejo Directivo de propuesta presentada por el Rector(a). Se priorizará que la fecha de la ceremonia de graduación coincida con la finalización del año lectivo de acuerdo al calendario escolar expedido por SED.

**Equipo organizador:** el encargado de la organización de la ceremonia será el Rector(a), quien dispondrá un equipo organizador para la preparación y realización de las diferentes actividades requeridas para la correcta ejecución del acto.

**Traje dispuesto para la ceremonia de graduación:** para los graduandos será toga y birrete del mismo color y forma para todos, debiendo portar debajo el uniforme escolar de gala. Para los invitados y delegados institucionales será traje formal acorde a los lineamientos dados por el Rector(a) y el equipo organizador.

**Conformación de la mesa principal:** estará integrada por mínimo cinco personas y máximo 7. Estará encabezada por el Rector(a) quien la presidirá, a su derecha ira la Secretaria General de IE JGCC o quien haga sus veces, a la izquierda un representante de los coordinadores, a la derecha de la secretaria la Primera Autoridad Educativa del Municipio o su delegado, a la izquierda del Coordinador la primera autoridad eclesiástica del municipio. Dos personas más, en caso de que las hubiere, irán a la derecha e izquierda respectivamente, de acuerdo a su investidura.

**Acceso y distribución:** el acceso de los docentes, padres de familia y demás familiares a la sala de graduación se hará por la puerta principal y serán acomodados por los anfitriones según la distribución de los asientos en el siguiente orden:



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

a-. Graduandos en el orden alfabético previamente dispuesto. b-. Docentes e invitados especiales, en el orden previamente dispuesto. c-. Padres de familia y demás invitados, por orden de llegada al auditorio.

**Invitados:** cada graduando podrá invitar a un máximo de dos (2) personas sean estos padres, otros familiares o amigos, absteniéndose de invitar a infantes por las interrupciones que se pueden generar. La cantidad de invitados por graduando será determinada e informada previamente por el Rector(a) teniendo en cuenta la capacidad del auditorio y la comodidad de los asistentes.

**Reuniones preliminares:** el Rector(o) o el equipo organizador podrá programar a los graduandos una reunión preliminar de asistencia obligatoria para realizar el ensayo de la ceremonia.

**Desfile de graduandos:** es un acto tradicional y obligatorio para todos los graduandos con el que se dará inicio a la ceremonia de graduación, el cual saldrá del sitio acordado previamente y llegará hasta el sitio de ubicación de los graduandos en la sala. Su preparación y realización estará a cargo de la persona delegada por el Rector(a).

**Procedimiento de la ceremonia:** la ceremonia de graduación iniciará puntualmente a la hora señalada, cumpliendo estrictamente con los siguientes aspectos:

Los Maestros de Ceremonia ingresarán a la sala y se instalarán en el atril.

Los Directivos, directivos docentes, docentes e invitados especiales ingresarán a la sala y ocuparán los puestos que les asignen los anfitriones delegados para dicha labor.

Los padres de familia, demás familiares e invitados igualmente ingresarán a la sala y ocuparán el puesto que les sea asignado por los anfitriones.

Los graduandos esperarán afuera la señal de ingreso a los acordes de la marcha dispuesta. Se ubicarán en los puestos que les fueron asignados en la reunión previa.

El Maestro de ceremonias dirá “Se inicia la ceremonia, Señoras y Señores de pie...”

Una vez puestos de pie los asistentes y debidamente ubicados los directivos en la Mesa Principal, el maestro de Ceremonia dirá: “Señores y Señoras ingresan nuestros graduandos” y hará mención al orden en que entran a la sala (jornadas o modalidades), se ubican en el sitio asignado y permanecerán de pie hasta cuando el Rector(a), quien preside el Acto, les indique que pueden sentarse, manifestando “Pueden tomar asiento”

El o los maestros de ceremonia conducirán la ceremonia acorde al orden del día establecido previamente: oración, himnos, palabras de la autoridad educativa departamental o municipal, palabras del Rector(a), palabras de un graduando destacado, entrega de reconocimientos, entrega de diplomas y actas de grado a los graduandos, toma de juramento de bachiller de IE JGCC, acto de despedida.

**Carácter individual de la graduación:** la entrega de diplomas y actas de grado en la ceremonia se realizará individualmente y en orden alfabético. Cada graduando se levantará de su asiento cuando escuche que fue leído su respectivo nombre y se acercará a la mesa principal para recibir el diploma, debiendo regresar a su puesto de origen.

**Entrega de diplomas y actas de grado:** el Rector(a) informará oportunamente la forma y quienes serán los funcionarios encargados de entregar los diplomas y actas de grado durante la ceremonia, priorizando a los coordinadores de jornadas de la educación media.

### **Prohibiciones durante la ceremonia de graduación:**

- La circulación de graduandos y otras personas, antes y durante la ceremonia, por el recinto del acto.
- Realizar acciones no indicadas en el protocolo, tales como silbidos, gritos u otras acciones que rayen en expresiones de malos modales.
- Comer, consumir bebidas embriagantes, o fumar, así como estar bajo los efectos del alcohol o de sustancias alucinógenas dentro del auditorio.
- Asistir a la ceremonia sin el traje establecido para ella o con una presentación personal que no corresponda con la solemnidad del acto.
- Asistir acompañado de infantes, debido a las interrupciones que se pueden generar por su fatiga, llanto o circulación en el auditorio.
- Llegar al auditorio después del inicio de la ceremonia, ya que afecta la organización de la misma y podría encontrarse con el acceso al auditorio bloqueado.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

**Permanencia de fotógrafos en la ceremonia de graduación:** solo prestarán sus servicios durante la ceremonia de graduación los fotógrafos previamente autorizados por el Rector(a), quienes deberán portar la credencial que les haya sido entregada y que los acredita como tales.

**PARAGRAFO 1.** IE JGCC se reserva el derecho de retirar de la ceremonia de graduación al graduando, funcionario o invitado que viole las prohibiciones establecidas para su ejecución.

**PARAGRAFO 2.** IE JGCC no está obligada a permitir el ingreso al auditorio del acto a los graduandos o a los invitados que lleguen tarde a la ceremonia de graduación.

## **ARTICULO 16.7. GRADUANDOS AUTORIZADOS PARA PARTICIPAR EN LA CEREMONIA DE GRADUACION.**

En los casos en que se realice la ceremonia de graduación de bachilleres de IE JGCC, podrán participar en ella los graduandos que cumplan con los siguientes requisitos:

- 1) Que sean promovidos a bachilleres de IE JGCC por el cumplimiento de los requisitos de ley y los establecidos en el artículo 16.2 del presente MCE.
- 2) Que IE JGCC haya dispuesto los documentos y procedimientos que acrediten su título de bachiller.
- 3) Que hayan entregado correcta y oportunamente el aporte monetario individual establecido por IE JGCC para la financiación individual de la ceremonia de graduación de bachilleres.
- 4) Que no hayan sido sancionados, con el lleno de los requisitos establecidos para el efecto, por el Comité Escolar de Convivencia o autoridad institucional competente por falta grave durante el último año escolar o con la “no participación de la ceremonia de graduación” (Sentencia T-772/00 Corte Constitucional).
- 5) Que hayan alcanzado un puntaje global igual o superior a 200 en las Pruebas Saber 11 realizadas por el graduando con la intermediación de IE JGCC.
- 6) Que hayan asistido a la reunión preliminar de preparación de la ceremonia de graduación, en caso de convocarse esta.

**PARAGRAFO 1.** La participación de los graduandos de IE JGCC en la ceremonia de graduación organizada por la institución educativa es voluntaria, pero en caso que el graduando decida participar deberá cumplir con los requisitos establecidos en el presente artículo.

**PARAGRAFO 2.** Por corresponder a un fondo común entregado voluntariamente para financiar globalmente la realización en común de la ceremonia de graduación, IE JGCC no está obligada a devolver el aporte individual entregado por graduado alguno.

**PARAGRAFO 3.** De realizar IE JGCC la ceremonia de graduación en el lugar, día y hora programados se considerará libre de compromiso alguno de realización del acto respecto a aquellos graduandos que no alcancen a participen en ella por llegar tarde o por no asistir.

## **TITULO 17 DEBERES, DERECHOS Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES**

IE JGCC ha tenido especial cuidado en no legislar en contravía de la Constitución Política, la ley de infancia y adolescencia, la ley 1620 del 2013 y el decreto 1965 de 2013, los fallos de tutela de la Corte Constitucional, los tratados internacionales ratificados por Colombia, ni de ninguna otra disposición legal que consagre derechos a favor de los menores de edad y, en general, de los estudiantes. Por lo tanto:

Todas las personas tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad, sin más limitaciones que las que les imponen los derechos de los demás y el orden jurídico” (Art. 16 C. P.), es decir, la libertad personal está condicionada y limitada por las exigencias de la convivencia, exigencias que pueden sintetizarse en “Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios” (Art.95, numeral 1, C. P.)

La comunidad educativa de IE JGCC promueve y garantiza para todos y todas sus integrantes el ejercicio pleno de los derechos humanos consagrados en la Constitución Política y en los acuerdos internacionales. Todos los miembros de la institución educativa “recibirán la misma protección y trato (...) y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación” (Art. 13 C. P.).



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

Los preceptos que a continuación se consagran como derechos, deberes, estímulos y prohibiciones son el resultado del consenso de los diferentes estamentos de la institución.

## **ARTÍCULO 17.1. DERECHOS DEL ESTUDIANTE.**

Son derechos de los estudiantes de IE JGCC, los cuales puede ejercer directamente o a través de sus padres, representantes legales o acudientes, los siguientes:

1. Ser tratado con el respeto, la comprensión y la justicia que se debe prodigar a toda persona, especialmente menor de edad, sin consideración a su etnia, sexo, religión, estrato socio-económico, convicciones, situación académica o disciplinaria, condición de discapacidad (física, sensorial y/o cognitiva) (Ley 115 del 1994. Art. 46) o cualquier otra condición suya, de sus padres o acudientes o representantes legales.
2. Tener una identidad personal y familiar; la honra y el goce de buen nombre; al libre desarrollo de su personalidad sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás; a la libertad de conciencia y de culto, siempre y cuando no atenten contra la Ley, el orden establecido y las buenas costumbres; al descanso, la recreación, el deporte, la cultura y las artes; a su integridad personal y demás derechos que para los menores y los jóvenes se consagran en la Constitución Política, en la Ley de Infancia y Adolescencia, en la legislación educativa y en los tratados internacionales ratificados por el Congreso de Colombia.
3. Participar del proceso de aprendizaje dentro de un ambiente moral, social y psicológico que garantice su formación integral.
4. Exigir que el quehacer escolar sea racional y pedagógico, con objetivos claros y de carácter formativo, y que las evaluaciones sean integrales, continuas, cualitativas y no acumulativas, en función de la obtención de los logros propuestos.
5. Expresar, discurrir y examinar con toda libertad doctrinas, opiniones o conocimientos, dentro del debido respeto a la opinión ajena y a la cátedra y mediante el procedimiento de reglas de debate y petición.
6. Ser oído, orientado o asistido por quienes tienen la responsabilidad directiva y docente.
7. Presentar solicitudes respetuosas, verbales o escritas, observando el conducto regular, al docente de aula, diRector(a) de grupo, coordinador(es), psicorientación, Rector(a), Consejo Académico y/o Consejo Directivo, y otras instancias de IE JGCC, y obtener respuestas oportunas.
8. Tener acceso a los diferentes servicios que IE JGCC ofrece, previo el cumplimiento de requisitos para cada uno de ellos.
9. Exigir que la Institución cumpla con las actividades curriculares y extracurriculares ofrecidas y que se le permita presentar los trabajos, investigaciones o evaluaciones que se hicieren en su ausencia, siempre y cuando la justifique debidamente, a juicio de las directivas de IE JGCC, dentro de los dos días hábiles siguientes a la misma.
10. Conocer los resultados, correcciones y observaciones a sus trabajos orales o escritos en un término máximo de ocho (8) días calendario, contados desde la fecha de su presentación; de tal manera que no se le deberá hacer una evaluación de una asignatura, sin antes haberle dado a conocer los resultados de la evaluación la anterior.
11. Conocer los informes de su situación académica y de convivencia (disciplinaria), dentro de los 3 días hábiles anteriores a la fecha en que deban ser consignados en los boletines periódicos y en el registro escolar de valoración y solicitar que sean modificados los que no correspondan a la realidad por error, omisión o cualquier otra razón válida.
12. Solicitar revisión de evaluaciones dentro de los tres días hábiles siguientes a su conocimiento cuando considere que no ha sido objetivamente evaluado y pedir otro evaluador, con autorización de los coordinadores académicos o de convivencia, quienes decidirán el procedimiento a seguir.
13. Ser eximido de lo exigido por IE JGCC, cuando así lo solicitare y demostrare causas justas y debidamente sustentadas a juicio del personal docente o directivo que le corresponda decidir según el caso.
14. Representar a IE JGCC en todo tipo de eventos para los cuales sea elegido o seleccionado de acuerdo con las bases reglamentarias de cada uno de ellos y a los lineamientos de la institución educativa.
15. Ser instruido permanentemente por la instancia correspondiente de IE JGCC acerca de los contenidos del MCE, y precisamente informado y consultado para los cambios que se le introduzcan, así como de las modificaciones en horarios, asistencia a clases y toda otra que sea necesario conocer para su buen desempeño académico y de convivencia.
16. Recibir animo permanente para desarrollar su espíritu de investigación, sus capacidades y habilidades individuales y a que las emplee al servicio del beneficio común de sus compañeros, su familia, la institución educativa y la sociedad en general.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

17. Disfrutar de un ambiente sano, estético, confortable y adecuado que contribuya a su formación personal.
18. Conocer con anterioridad los objetivos, contenidos, logros y criterios de evaluación de asignatura, así como los criterios para ser evaluado con la equidad y justicia.
19. Recibir las recuperaciones o refuerzos permanentemente con metodologías diferentes.
20. Elegir y ser elegido para los cargos de Gobierno Escolar, consejo o representaciones de los estudiantes, en los términos establecidos por la Ley y la institución educativa.
21. A la respectiva reserva, por información o soportes que suministre sobre situaciones anómalas de convivencia que se observen en IE JGCC o fuera de ella que puedan tener alguna implicación de convivencia.
22. Recibir protección y seguridad de su integridad física y emocional.
23. Disfrutar del uso de mobiliario de la institución educativa, con sujeción a las disposiciones establecidas.
24. En caso de estar incurso en procesos disciplinarios, recibir un debido proceso, hacer uso de la debida defensa y, dado el caso, recibir sanciones ajustadas a su falta disciplinarias y previamente establecidas.

## **ARTICULO 17.2. DEBERES DEL ESTUDIANTE.**

Al momento de matricularse una persona en IE JGCC celebra por este acto un contrato de naturaleza civil; un contrato que es un acuerdo de voluntades para crear obligaciones; por tal razón, los estudiantes deben respetar sus derechos y no abusar de ellos, ya que todo derecho trae consigo un deber; es por esto que se hacen responsables, con el acompañamiento de sus padres o representante legal, del cumplimiento de los siguientes deberes, que se han establecido con el propósito de garantizar su formación integral:

### **17.2.1. En el orden académico:**

1. Conocer el Horizonte Institucional, el MCE y el SIE.
2. Asistir a IE JGCC con el uniforme correspondiente, portándolo en forma adecuada, con pulcritud, respeto y dignidad, cuidando en todos los casos de su presentación personal (MCE, art 17 num. 27).
3. Portar adecuadamente el carné siempre y cuando IE JGCC así lo determine.
4. Asistir puntualmente a IE JGCC en los horarios establecidos.
5. Cumplir en todo momento con sus obligaciones académicas y disciplinarias.
6. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
7. No usar durante el desarrollo de las clases dispositivos electrónicos que no estén autorizados por el docente a cargo y que puedan interferir con el desarrollo de las mismas.
8. Usar adecuadamente los mecanismos de información y comunicación implementados por IE JGCC.
9. Asumir el proceso que la institución tiene definido para el manejo de cualquier tipo de conflicto académico.
10. Permanecer en los sitios señalados para las actividades educativas y lúdicas.
11. Utilizar responsablemente los recursos físicos de la institución y las ayudas didácticas empleadas en su proceso de formación.
12. Disponer de los elementos y útiles necesarios para alcanzar los logros propuestos en el currículo institucional.
13. Cumplir con las tareas, lecciones, evaluaciones y trabajos señalados por los docentes, dentro de los términos establecidos por estos y el calendario académico, acorde a las disposiciones institucionales y legales.
14. Solicitar de las autoridades educativas competentes e instancias institucionales apoyo y colaboración para mejorar la calidad en el servicio educativo, bienestar, salud, entre otros.
15. Presentar en las fechas programadas las evaluaciones parciales, finales, recuperaciones y habilitaciones a que hubiere lugar.
16. Justificar por escrito sus ausencias académicas en los términos establecidos por IE JGCC, y esperar la autorización correspondiente para presentar las evaluaciones programadas durante su ausencia.
17. Apoyar las campañas para mejorar las ayudas didácticas.
18. Cumplir con el siguiente reglamento de salidas pedagógicas, salidas de servicio social y prácticas pedagógicas:
  - a. Presentar la debida autorización del padre de familia o representante legal en formato institucional, anexando fotocopia del documento de identidad y carne de salud.
  - b. Portar el uniforme escolar según lo estipulado para la actividad, siguiendo los parámetros del MCE y/o reglamento interno de la empresa a visitar.
  - c. Responder por el costo que genere la salida, si lo hubiere.
  - d. El docente acompañará al grupo de estudiantes desde el inicio hasta la finalización de la actividad y podrá contar con el acompañamiento de otros docentes o de padres de familia o acudientes designados.
  - e. No podrá asistir a la salida pedagógica personas diferentes a las debidamente autorizadas por IE JGCC.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

- f. No está permitido portar elementos tales como objetos cortos punzantes o peligrosos, alcohol, drogas, alucinógenos, etc. que pongan el peligro al grupo de estudiantes que realiza la visita programada. Así como, fumar y/o consumir bebidas alcohólicas, drogas, psicofármacos y/o sustancias alucinógenas.
- g. En las salidas pedagógicas, servicio social obligatorio y prácticas de modalidad que exija hacer uso de elementos de protección personal (EPP), el estudiante deberá ser responsable en la obtención de cada uno de los elementos y acatar las normas dispuestas para su uso.
- h. Los sitios o lugares escogidos para la realización de salidas pedagógicas, servicio social obligatorio, prácticas pedagógicas deberán contar con medidas de seguridad apropiadas para tal fin y/o estar legalmente constituidas.
- i. Para las prácticas pedagógicas en las diferentes empresas, los estudiantes deberán llevar la carta de solicitud debidamente tramitada y presentar a IE JGCC la autorización o el visto bueno de la(s) persona(s) encargada(s).

**PARAGRAFO 1:** El estudiante que no cumpla con los requisitos estipulados en el presente artículo no hará parte de la salida pedagógica, de servicio social o práctica pedagógica. El docente a cargo o el coordinador informarán oportunamente al acudiente o padre de familia de esa situación.

**PARAGRAFO 2.** Los estudiantes que por diversos motivos no asistan a la salida pedagógica, de servicio social o práctica pedagógica deberán asistir a la institución educativa a recibir la jornada académica que se halla diseñado para ese día.

**PARAGRAFO 3.** El estudiante que no asista a la jornada pedagógica, de servicio social o práctica pedagógica, su acudiente deberá presentar excusa válida y debidamente soportada, que justifique eximirlo de tal obligación.

**PARAGRAFO 4.** El estudiante que no asista a la jornada pedagógica, jornada de servicio social o de práctica pedagógica, ni a la institución educativa y que su acudiente no presente excusa válida y debidamente soportada, se verá abocado a recibir las sanciones pertinentes del caso:

- Anotación en el observador.
- Falta de asistencia en todas las áreas que ese día estén programadas en el horario escolar.
- No recibo o calificación de los trabajos, tarea o actividades que se hayan programado para ese día.
- Su valoración será de 1,0 en las actividades evaluativas que se realicen en la jornada académica.

## 17.2.2. En el orden disciplinario:

1. Respetar y obedecer a coordinadores, docentes, personal administrativo y demás personas que brindan servicios en IE JGCC.
2. Guardar debido comportamiento en IE JGCC.
3. Abstenerse de usar aparatos de audio y/o videos, celulares y otros objetos que dispersen su atención o perturben el desarrollo de las clases y actos culturales. Sólo podrán usarse en las horas libres, en el descanso o si la actividad lo permite como material de apoyo o consulta.
4. Permanecer en el aula durante el desarrollo de las clases; sólo con permiso del docente podrá retirarse.
5. Ausentarse de la sede escolar durante su jornada académica solo con autorización del coordinador a cargo.
6. No circular en bibliotecas, patios, pasillos y aulas mientras se desarrollan las actividades pedagógicas o culturales.
7. Entregar a los padres o acudientes las citaciones o comunicaciones que envíe IE JGCC.
8. Resolver los conflictos con cordura mediante el diálogo utilizando el conducto regular.
9. Evitar dentro de la institución las exhibiciones y prácticas de noviazgos (besos, sentarse en las piernas del compañero(a), abrazos efusivos,) con los compañeros o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
10. Ser respetuoso al expresar sus ideas, críticas o sugerencias, evitando lesionar la dignidad o autoestima de las demás personas.
11. No consumir alimentos, gomas de mascar y bebidas en aulas, biblioteca, dependencias administrativas y otras dependencias con esa prohibición.
12. Hacer uso de cafetería solamente durante el descanso.
13. Abstenerse de cualquier acto contra la moral pública y la paz, ya sea como protagonista o encubridor dentro y fuera de las sedes de IE JGCC.
14. Asistir a los llamados realizados por docentes, orientación escolar y directivos docentes, demostrando buen comportamiento y disciplina.
15. Cuidar textos, sillas, mesas de trabajo y demás elementos de IE JGCC.
16. No arrojar basura al piso, ni colocar avisos no educativos en muros, paredes, sillas, escritorios y puertas.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

17. Tener sentido de pertenencia por IE JGCC; en consecuencia, cuidar sus plantas, jardines, planta física, implementos didácticos y responsabilizarse del aseo y la preservación del medio ambiente.
18. En ausencia del docente, permanecer disciplinadamente en el aula de clases o dependencia dispuesta para la actividad en ejecución.
19. Representar correcta y dignamente a IE JGCC en actos cívicos, culturales, científicos o deportivos, cuando esta lo requiera.
20. Abstenerse de realizar actividades comerciales o de juegos de azar al interior de las sedes de la institución educativa.
21. Abstenerse de portar, guardar, utilizar cualquier tipo de arma
22. No difundir pornografía.
23. No poseer, consumir o distribuir drogas estupefacientes, sustancias psicotrópicas (alucinógenos) y bebidas embriagantes dentro y/o fuera de IE JGCC.
24. No incitar a la agresión física, psicológica y/o sexual; evitando cualquier actitud obscena que vaya en contra de la dignidad del otro.
25. Respetar las normas de uso de sala de computación, biblioteca, aula múltiple, sala de docentes, aulas tecnológicas, salones de clases y demás espacios de IE JGCC.
26. No recurrir a la amenaza o intimidación.
27. Responder por cualquier daño que cause a la salud física y/o psicológica de un integrante de la comunidad educativa o de sus bienes personales y/o escolares.

### 17.2.3. En el Orden Social:

1. Promover la armonía y el espíritu de cooperación entre estudiantes y docentes.
2. Tratar a todos los miembros de la comunidad educativa con respeto.
3. Utilizar dentro y fuera de IE JGCC un lenguaje decoroso y respetuoso.
4. Tramitar sus peticiones, quejas o reclamos por el conducto regular establecido en IE JGCC: docentes, docente diRector de grupo, coordinador u orientador escolar, Rector, Consejo Académico o Comité Escolar de Convivencia, Consejo Directivo.
5. Acatar las órdenes de los docentes, directivos docentes o funcionarios administrativos de IE JGCC.
6. Denunciar toda falta que atente contra el bien común, para no convertirse en cómplice y corresponsable de la falta.
7. Mantener relaciones cordiales y de solidaridad con sus compañeros y demás integrantes de la comunidad educativa.
8. Cuidar adecuadamente sus pertenencias (IE JGCC no se responsabiliza por la pérdida de ellas).
9. Contribuir con el aseo y el orden en todos los espacios de la institución educativa.
10. Cumplir con las 80 horas de Servicio Social Obligatorio en los términos establecidos por la Ley y el MCE.

### 17.2.4. En el Orden Deportivo

IE JGCC fomenta el deporte en los estudiantes como un medio para su formación integral, pues los ayuda a aprender a trabajar en equipo, competir sanamente, adquirir el hábito de la diligencia, la fuerza de voluntad, el temple de su carácter y el control de sus emociones y sentimientos. En la participación deportiva se espera de los estudiantes:

1. Efectiva participación en el juego, siendo la claridad y el interés las notas características de todos sus encuentros deportivos.
2. Aceptar con buen ánimo y sin protestar de las decisiones justas de los árbitros.
3. Se ejemplo de honestidad deportiva, evitando en todo momento las trampas o el engaño.
4. Dominar sus reacciones y emociones, especialmente cuando pierden. Procurar no dejarse invadir por el desaliento o el enojo.
5. Limpieza y distinción en el uso del uniforme deportivo.
6. Trabajo en equipo, sabiendo disculpar mutuamente los errores, alentar y felicitar a los otros participantes.
7. Participar en las actividades que IE JGCC tiene para fomentar el deporte como son: la asignatura de educación física, los descansos, los torneos internos y externos, los recreos dirigidos y las actividades extracurriculares.
8. En las clases de educación física, participar con el uniforme de deportes correctamente portado.

**PARAGRAFO 1.** La vinculación o permanencia de un estudiante en las selecciones deportivas o en la banda marcial de IE JGCC está condicionada al cumplimiento de sus obligaciones académicas. El estudiante que presente pérdida de dos o más asignaturas al terminar un periodo escolar no podrá participar en las selecciones deportivas o en la banda marcial institucional, sino hasta después del periodo en que ha superado esos resultados académicos.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Iberico – Cesar

El coordinador a cargo de la jornada o sede escolar será el encargado de compilar los reportes de cada docente respecto a estas situaciones y reportarlos inmediatamente a Rectoría y a las personas encargadas de las diferentes selecciones.

**PARAGRAFO 2.** Corresponde al Rector(a) designar formalmente a las personas que tendrán a su cargo las selecciones deportivas o la banda marcial de IE JGCC, priorizando para el efecto a los funcionarios institucionales, definiendo sus funciones y responsabilidades, aprobando su equipo de colaboradores, plan de acción y agenda de actividades y participaciones.

**PARAGRAFO 3.** Los estudiantes que presenten mal comportamiento, vocabulario soez, gestos vulgares, irrespeto o agresión a compañeros u otras personas durante su actividad deportiva, podrán ser inmediatamente retirados de la selección deportiva a la que pertenezca o de la banda marcial, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones institucionales a que hubiere lugar.

**PARAGRAFO 4.** Las clases extracurriculares son actividades encauzadas al conocimiento teórico y a la práctica de uno o varios deportes o actividades culturales o artísticas con el fin de usar adecuadamente el tiempo libre, lograr una sana recreación y mantener en forma a los o las estudiantes participantes. Una vez se haya vinculado a las clases extracurriculares el estudiante se compromete a participar correctamente en los entrenamientos, actividades, eventos programados y a cumplir con el reglamento específico y con el MCE, el cual es aplicable a esas actividades.

## 17.2.5. Aspectos complementarios.

1. Considerando que IE JGCC presta educación para adultos y jóvenes extraedad, además de las normas contempladas en este artículo, se hacen las siguientes precisiones respecto a su respectiva jornada:

- Todo estudiante que sea menor de edad para vincularse a la jornada para adultos deberá estar autorizado por escrito por uno de sus padres o un adulto responsable, quien firmará la matrícula y deberá asistir a toda citación que haga IE JGCC, así como acompañar y apoyar el proceso formativo del educando. También deberá anexar documento que justifique su vinculación a esa jornada y contar con el visto bueno del señor Rector.
- Presentar carta laboral para solicitar un permiso de ingreso después de la hora de entrada, cuando por motivos de trabajo no pueda acatar los horarios reglamentarios.
- La educación básica y media que ofrece IE JGCC es de carácter académico y presencial, por lo que se hace obligatoria la asistencia a todas las actividades programadas por la Institución.
- Cuando un estudiante deba ausentarse por un período prolongado de tiempo por motivos laborales, deberá presentar una carta al Coordinador explicando el caso con los soportes respectivos y éste decidirá al respecto.

2. El incumplimiento de los deberes o compromisos de los estudiantes se consideran faltas Tipo I, Tipo II o Tipo III, según la naturaleza de las mismas, el daño que causen a cualquier miembro dentro o fuera de la Institución; además de otras que a juicio de IE JGCC se determinen como lesivas para la convivencia escolar, el ejercicio de los Derechos Humanos, Derechos Humanos Sexuales y Reproductivos y la mitigación de la violencia escolar y establecidas por las normas legales vigentes, en especial las contempladas en la Ley 1098 de 2006 (Código de la Infancia y la Adolescencia), la Ley 1620 de 2013, el Decreto reglamentario 1965 de 2013, y los tratados internacionales con los que Colombia tiene convenios. Las sanciones que se aplicarán al incumplimiento de estos deberes, serán las estipuladas en los protocolos de atención de las situaciones Tipo I, Tipo II y Tipo III.

3. Para los estudiantes del grado undécimo además de las sanciones tipificadas en los protocolos de atención a situaciones Tipo I, Tipo II y Tipo III, el Comité Escolar de Convivencia podrá determinar su no asistencia a la ceremonia de graduación.

4. IE JGCC busca permanentemente desarrollar una sexualidad que promueva el conocimiento de sí mismo y la autoestima, la construcción de la identidad sexual dentro del respeto por la equidad de los sexos, la afectividad, el respeto mutuo y el prepararse para una vida familiar armónica y responsable. Con el propósito de garantizar a los estudiantes, especialmente a los niños, un ambiente de sanas costumbres, los estudiantes que tengan relaciones de noviazgo deberán ser recatados en sus manifestaciones amorosas en las instalaciones de IE JGCC.

## ARTICULO 17.3. ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES DE IE JGCC.

Los estudiantes que se destaquen por sus actividades académicas, deportivas, culturales, científicas o sociales serán estimulados así:

### Al finalizar cada periodo:

- Ser seleccionado como monitor o auxiliar de disciplina
- Ser seleccionado como deportista del periodo
- Representar a la Institución educativa en eventos deportivos, culturales, entre otros.

¡Este documento se imprime en papel reciclado para contribuir a la preservación de los bosques de Colombia!



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

- Salidas recreativas a sitios especiales.

## **Durante el año escolar:**

- **Mención de Honor:** Al clausurar el año escolar, serán merecedores a esta distinción los estudiantes que se destaquen, académicamente, por su espíritu de colaboración, buen deportista, comportamiento, entre otros.
- **Publicación en carteleras institucionales, revistas, pagina web o cualquier otro medio de comunicación institucional de los logros académicos, deportivos, sociales, culturales o científicos alcanzados por los estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa.**

## **TITULO 18 RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL**

### **ARTÍCULO 18.1. DEFINICIONES.**

Es el conjunto de acciones desarrolladas por las instancias y actores del Sistema Nacional de Convivencia Escolar, en relación con sus cuatro componentes: promoción, prevención, atención y seguimiento.

Los criterios que hacen parte de cada uno de los protocolos, son los indicados en la ley 1620 de 2013, que se resumen en:

- La forma de iniciación, recepción y radicación de las quejas o informaciones sobre situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos: al igual que las demás faltas, ya tipificadas en el presente Manual, deben seguir los procedimientos específicos para cada tipo de infracción.
- Los mecanismos para garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad: Se garantiza por parte de los actores a cargo de dirimir los conflictos que puedan surgir en relación a alguna de las infracciones relacionadas en el presente capítulo, el respeto a la intimidad y confidencialidad, en los términos establecidos en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia. Esto incluye la protección de los datos de la persona que informe alguna de estas situaciones.
- Las estrategias y alternativas de solución: se plantean de acuerdo a cada grupo de faltas, y acoge la filosofía de la Institución, que propende en primera instancia por el diálogo y la reconciliación.
- Las consecuencias aplicables: Cada grupo de faltas tiene tipificado en el presente Manual, las consecuencias correspondientes. En todo caso siempre se tendrá en cuenta las circunstancias agravantes o atenuantes que puedan presentarse.
- Las formas de seguimiento de los casos y de las medidas adoptadas: Cada situación, está en un grupo de faltas leves, graves o gravísimas, ya determinados en el presente Manual. Para cada grupo, se establece una forma de seguimiento y verificación de efectividad de las medidas tomadas.

### **ARTICULO 18.2. COMPONENTES DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

La Ruta de Atención Integral establece las acciones que deben ser desarrolladas por las instancias y actores del Sistema Nacional de Convivencia Escolar, en relación con sus cuatro componentes, claramente definidos en la Ley 1620 de 2013: Promoción, Prevención, Atención y Seguimiento.

- **Promoción:** permite fomentar la convivencia y el clima escolar con el fin de generar un entorno favorable para el ejercicio real y efectivo de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos.
- **Prevención:** con esta acción se intervendrá oportunamente en los comportamientos que podrían afectar la realización efectiva de los DHSR, con el fin de evitar que se constituyan en patrones de interacción que alteren la convivencia de los miembros de la comunidad educativa.
- **Atención:** hace posible asistir a los miembros de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los DHSR, mediante la aplicación de protocolos internos de los establecimientos educativos o mediante la activación de protocolos de atención de otras entidades que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar (ICBF, Sistema General de Seguridad Social en Salud, Policía de Infancia y Adolescencia, Comisaría de Familia, entre otros)



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

- **Seguimiento:** debe realizarse evaluación y seguimiento de las estrategias para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los Derechos humanos, sexuales y reproductivos, para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia, y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar.

COMPONENTES	ACTIVIDADES GENERALES	ACCIONES PLANTEADAS EN EL DEC 1965 DE 2013
Promoción	Formulación de políticas Institucionales	✓ Comité Escolar de Convivencia.
		✓ Manual de Convivencia versión 2016
	Movilización de personas y formas de pensar y Desarrollo de iniciativas y proyectos	✓ Proyecto Sexualidad y construcción de la ciudadanía
		✓ PRAE
		✓ Servicio Social
		✓ Cátedra de la Paz
		✓ Escuela para Padres
✓ Día de la Afrocolombianidad		
Prevención	Identificación de factores de riesgo y protección.	Diseñar protocolos para la atención oportuna e integral de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los DDHH y DHSR. El protocolo se activa en cualquier estamento y se procede escuchando las partes como en los procesos de mediación. Se incluyen acciones de mejora.
	Construcción de estrategias pedagógicas.	Fortalecer las acciones que contribuyan a la mitigación de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los DDHH y DHSR, identificadas como riesgos.
Atención	Reconocimiento de situaciones	Asistir a las personas que conforman la comunidad educativa frente a situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los DDHH y DHSR.
	Activación de protocolos	Implementar y aplicar los protocolos internos de los EE y activar, cuando sea necesario, los protocolos de atención que para el efecto se tengan implementados por parte de las demás entidades que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar
Seguimiento	Verificación	Hacer seguimiento y evaluar las acciones para la promoción, prevención y atención de la Ruta de Atención Integral.
	Monitoreo	
	Retroalimentación	
	Registro y seguimiento de las situaciones de tipo I y II	Registrar y hacer seguimiento a las situaciones de tipo II y III por medio del Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

### ARTICULO 18.3. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ACUERDO A NECESIDADES.

Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar de cada persona y colectivo y que puedan ser desarrolladas en el marco del PEI.

¿QUÉ ES ATENCIÓN? Se refiere a prestar o atender con especial cuidado diversas situaciones. En el marco de la Ley 1620 de 2013 el componente de atención orienta todas aquellas acciones que se realizan para asistir oportuna y pedagógicamente a las personas que conforman la comunidad educativa, frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los DDHH (Derechos Humanos) y DHSR (Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos). Significa que la Ley de Convivencia Escolar requiere que se aplique una perspectiva pedagógica en el manejo de las situaciones que afectan la convivencia escolar.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

¿QUÉ ES UNA PERSPECTIVA PEDAGÓGICA? Es propiciar la reconstrucción de la situación en un ambiente de diálogo, de respeto, cuidado y reconocimiento a las personas involucradas. Significa generar opciones para restituir el estado de las cosas, significa mitigar las inconformidades o daños que resultan de la situación.

Atender es solucionar mediante el manejo de la situación, facilitar escenarios y acciones donde la comunidad educativa pueda responder propositivamente ante situaciones que afecten la convivencia, la participación y las relaciones entre las personas que conforman la comunidad educativa. Estas acciones pueden ser de tipo pedagógico, didáctico y normativo.

La atención suele enmarcarse sobre lo inmediato: siempre parece acuciante dar solución rápida a situaciones que afectan la convivencia escolar. La consecuencia de esa actitud es que no se dedica el tiempo requerido al manejo apropiado de la situación.

**PARAGRAFO:** Si el estudiante, a pesar de haber desarrollado todas las perspectivas pedagógicas asignadas, persiste en las situaciones que afectan la convivencia escolar, teniendo en cuenta las circunstancias, gravedad e intensidad de las mismas, será remitido al Comité Escolar de Convivencia para analizar el caso y determinar las medidas correctivas.

## **ARTICULO 18.4. SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN LA INSTITUCIÓN**

De acuerdo con el decreto 1965 de 2013, que reglamenta la ley de convivencia, las situaciones que afectan la convivencia escolar se pueden clasificar de la siguiente forma:

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

**Situaciones Tipo II.** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

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

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

Atendiendo a estas orientaciones, se ha establecido la siguiente clasificación para los diferentes tipos de situaciones:

### **ARTÍCULO 18.4.1. SITUACIONES TIPO I**

1. Burlas frente a la participación en clase o por bajo desempeño académico.
2. Comportamiento inadecuado fuera de la institución portando el uniforme.
3. Plagio.
4. Uso inadecuado del uniforme institucional
5. Uso de accesorios y maquillaje que excedan los límites estipulados por la institución.
6. Ingerir alimentos en clase.
7. Promover el desorden en el aula, chanzas y juegos de mano.
8. Hacer rechiflas, burlas y colocar apodosos, proferir gritos al compañero, usar el juego brusco, tirarse objetos y causar cualquier tipo de indisciplina.
9. Llegar a IE JGCC fuera de lo horarios establecidos en cada jornada.
10. Manchar, rayar paredes y carteleras.
11. Omitir entrega de citaciones a los padres.
12. La falta de presentación de excusas por inasistencia.
13. Incumplimiento de sus actividades académicos.
14. Cometer fraude en las evaluaciones.
15. Salir de clase sin autorización.
16. Ausencia en determinadas clases, dentro de la jornada escolar sin permiso del coordinador o docente de clase.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

17. Retardos o inasistencia a las actividades programadas.
18. Porte de video-juegos, celulares, ipod, mp3 y otros dispositivos electrónicos que no hagan parte de la actividad académica.
19. Porte de material pornográfico.
20. Hacer o colocar dibujos y expresiones irrespetuosas o pornográficas en cualquier sitio de la Institución.
21. Comportarse inadecuadamente durante las izadas de bandera y actos culturales y deportivos.
22. Faltar a los eventos o celebraciones especiales organizadas por la institución.
23. Transitar de manera desordenada y brusca por las diferentes dependencias de IE JGCC.
24. Practicar deportes o juegos en sitios no estipulados por IE JGCC.
25. Causar daños a los jardines de la institución.
26. El uso y porte de armas de cualquier tipo.
27. Usar el nombre de la Institución para cualquier actividad diferente a las labores académicas, culturales, artísticas, recreativas y deportivas no autorizadas por la Rectoría.
28. Difundir dentro de la Institución cualquier tipo de propaganda política o religiosa que vaya en contra de los principios cristianos.

**PARÁGRAFO 1:** La reincidencia de las anteriores faltas mencionadas y el incumpliendo de los compromisos disciplinarios y académicos adquiridos, sin observar cambios positivos de actitud y/o comportamiento habiendo recibido la ayuda de los diferentes estamentos se convierten en Situaciones Tipo 2 de acuerdo al análisis que realice el Comité Escolar de Convivencia.

## **ARTÍCULO 18.4.2. SITUACIONES TIPO II**

1. Usar vocabulario soez, altanero, morboso, sarcástico contra sus compañeras y superiores dentro y fuera del plantel, dando estricto cumplimiento al Artículo 44 en su numeral 6. De la Ley 1098 de infancia y adolescencia.
2. Irrespetar en forma lesiva, calumniar o injuriar a la Institución Educativa, directivos, docentes, funcionarios y estudiantes del plantel.
3. Desinterés constante en el estudio.
4. Uso y tráfico de sustancias psicoactivas o embriagantes dentro y fuera de la Institución portando el uniforme.
5. Generar y/o participar en peleas dentro y fuera de la Institución portando el uniforme.
6. Incumplimiento de los padres de familia con sus deberes.
7. Pertenecer a un grupo social que afecte la convivencia escolar.
8. Bullying y Cyberbullying.
9. Fraude (copia-falsificación de documento) Suplantar a otras personas tales como familiares, estudiantes o miembros de la Institución, reemplazando su identidad, firmando documentos a nombre de la persona requerida, suplantarla telefónicamente y en general todo tipo de conductas que inducen al engaño de identidad, sabiendo que incurre en un delito tipificado como fraude en documento público.
10. Escalar muros para entrar o retirarse del plantel o escalar tejados que impliquen riesgo de accidente.
11. Propiciar y realizar acciones que se deriven de situaciones amorosas (besos, abrazos, caricias, entre otras).
12. Escribir o difundir escritos injuriantes o comentarios calumniosos que atenten contra la dignidad y seguridad de las personas.
13. Manipular o aprovecharse descaradamente de los estudiantes de los grados inferiores, para degradar su dignidad, su estabilidad física, mental, emocional y moral.
14. Inasistencia continua de un periodo de tiempo (5 días consecutivos o 3 clases continuas) sin justificación o valiéndose del engaño.
15. La complicidad para que personas ajenas entren y permanezcan dentro de la Institución.
16. Escribir frases vulgares, pasquines, pintar figuras obscenas o escribir Leyendas en la ropa propia o de sus compañeros, tableros, pupitres, muros y demás sitios fuera o dentro del establecimiento.
17. Prácticas espiritistas, brujería, hechicería, satanismo o inducir a éstos.
18. Realizar actos discriminatorios a personas con discapacidad, afrocolombianas, indígenas, integrantes de alguna etnia, minorías religiosas y/o personas que se reconoce con una orientación sexual o identidad de género no normativa.

## **ARTÍCULO 18.4.3. SITUACIONES TIPO III**

5. Agresión física hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

¡Este documento se imprime en papel reciclado para contribuir a la preservación de los bosques de Colombia!



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

6. Distribución de sustancias psicoactivas o embriagantes o presentarse en estado de embriaguez, dando estricto cumplimiento al Artículo 20 y el Artículo 44 numeral 7, de la Ley de Infancia y la Adolescencia.
7. Uso de redes sociales para amenazas, insultos y demás comportamientos que vulneren la integridad de algún miembro de la comunidad educativa.
8. Sustraer, retener, hurtar materiales de trabajo y elementos de compañeros, docentes y personal administrativo de la Institución.
9. Chantaje
10. Amenazas
11. Vandalismo. Presentarse con pandillas y grupos a solucionar conflictos dentro y fuera de la Institución.
12. Emplear objetos de trabajo como elementos de agresión, llámese lápices, esferos, bisturís o portar arma de cualquier naturaleza y hacer uso de ellas para intimidar o propiciar riñas.
13. Violencia sexual
14. Destruir premeditadamente pupitres, laboratorios, ventanas dotaciones de la Institución y propiedades de la comunidad educativa.
15. Promover, manipular, coaccionar a sus compañeras(os) a formar parte de grupos urbanos, subculturas y tribus urbanas, que dentro de sus conductas, comportamientos y filosofía pretendan agredir el concepto primordial que es la vida y la dignidad a través de la depresión psicológica, la baja estima, la anorexia, la bulimia, la promiscuidad, la prostitución, la mutilación, la drogadicción, el suicidio y las conductas homosexuales en los niños, niñas y adolescentes; obedeciendo y dando estricto cumplimiento al Artículo 8, Artículos 43 y 44 de la Ley de infancia y adolescencia.
16. Cometer cualquier delito punible por las leyes penales colombianas.

**PARAGRAFO 1.** La institución implementará, desde los proyectos contemplados en el currículo, las acciones tendientes a prevenir la ocurrencia de estas situaciones; de igual forma, dará a conocer a toda la comunidad educativa los protocolos de recepción para quien desee denunciar la ocurrencia de una de estas situaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el decreto 1965 de 2013, así como la implementación de los protocolos de atención para cada tipo de situación, contemplados también en el decreto.

## TITULO 19 PROTOCOLOS DE ATENCIÓN

**ARTÍCULO 19.1. DE LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO I** (Decreto 1965 de 2013, Artículo 42)

Procedimiento:

1. Recepción y radicación de la situación (queja – información).
2. Tratamiento: se debe reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica (mediante el diálogo, la concertación, la responsabilidad y el compromiso); para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
3. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia.
4. El mediador de dicha situación realizará el seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en los Artículos 43 y 44 del decreto 1965 de 2013. Esta información se debe dar al coordinador a cargo finalizando el bimestre, salvo en casos que ameriten atención inmediata.

**PARÁGRAFO 1.** Los primeros mediadores o conciliadores serán los docentes, directivos docentes y orientador escolar de IE JGCC. Los estudiantes que hayan sido capacitados como mediadores o conciliadores escolares podrán participar en el manejo de estos casos en los términos fijados en el MCE.

**PARÁGRAFO 2.** Escala de sanciones. Se seguirá el siguiente procedimiento, en orden secuencial, para cada una de las faltas:

1. Amonestación verbal. La debe hacer el docente o directivo que presencié los hechos.
2. Amonestación escrita en el observador. La debe hacer el docente o directivo que presencié los hechos.

¡Este documento se imprime en papel reciclado para contribuir a la preservación de los bosques de Colombia!



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

3. Amonestación escrita en el observador y citación al padre de familia o acudiente; la debe hacer el docente o directivo que presencié los hechos.

4. Amonestación escrita en el observador y citación al padre de familia o acudiente; y suspensión de las actividades curriculares por un día. La debe hacer la coordinadora, por delegación del Rector(a).

**PARÁGRAFO 3.** Mecanismos orientadores y disuasivos. En el proceso de evaluación permanente de las estudiantes, se aplicarán correctivos pedagógicos que se usarán como mecanismo orientador y disuasivo. Éstos pueden ser:

1. Instrucción verbal, directa y personal dirigida a prevenir comportamientos y conductas que no estén de acuerdo con el MCE.

2. Diálogo reflexivo y analítico con el estudiante, sobre sus actitudes o comportamientos que deban ser mejorados o transformados.

3. Información dirigida a los padres y/o acudientes del estudiante.

4. Compromiso personal con el estudiante que fije objetivos concretos, para cumplirse en un tiempo o período prudencial. El acta de compromiso debe estar firmada por el padre o acudiente, el estudiante y el docente o directivo respectivo.

5. Mediación escolar, como estrategia alternativa para la solución de conflictos. Como éste es un proceso informal, no requiere procedimientos rigurosamente establecidos; sin embargo, el mediador deberá emplear recursos o técnicas comunicativas para acercar a las partes y persuadir las para la solución de conflictos de manera pacífica.

6. Apoyo psicológico.

**PARAGRAFO 4.** En caso de ausencias repetitivas e injustificadas del estudiante a IE JGCC se procederá conforme a lo previsto en la Ley de Infancia y Adolescencia.

**PARAGRAFO 5.** En caso que el estudiante o acudiente no asistan a la citación, se ausenten de la reunión o se negaren a firmar el acta respectiva, lo harán por ellos dos testigos, situación que será anotada en el acta, la cual reposará en el observador y la hoja de vida del estudiante.

**PARAGRAFO 6.** En caso de ausencia de los padres de familia o acudientes a las citaciones hechas por los docentes, coordinador u orientación escolar, se hará registro en el libro comportamental físico y virtual al igual que en el informe académico o disciplinar correspondiente.

**PARÁGRAFO 6.** Al estudiante no se le recuperarán las actividades académicas y evaluativas realizadas durante la suspensión.

**ARTÍCULO 19.2. DE LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO II** (decreto 1965 de 2013, art, 43).

Procedimiento:

1. Recepción y radicación de la situación (queja – información).

2. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.

3. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, se remitirá la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.

4. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, (Aplicación del decreto 1965 de 2013, art. 41, num. 3) actuación de la cual se dejará constancia.

5. Se informará de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.

6. Reunión con las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, donde puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.

7. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.

8. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el Artículo 44 del Decreto 1965 de 2013 "Protocolo para la atención de situaciones Tipo III".



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

9. El Comité Escolar de Convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.

10. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

**PARÁGRAFO 1.** Escala de sanciones. Se seguirá el siguiente procedimiento, en orden secuencial:

1. Firma del contrato pedagógico de comportamiento, en el que se debe llegar a una concertación de cambio de comportamiento significativo. Debe reposar en la coordinación y dejar constancia del mismo en el observador del estudiante.

2. Registro en el observador del estudiante, citación escrita al padre de familia o acudiente y suspensión de las actividades curriculares por dos (2) días, la cual hará y registrará el coordinador, por delegación del Rector(a).

3. Los estudiantes de último año escolar, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones a que hubiere lugar, de ser sancionados por faltas tipo II quedarán automáticamente excluidos de su participación en la ceremonia de graduación de bachilleres.

**PARAGRAFO 2.** Serán encargados de aplicar en primera instancia las disposiciones de este artículo los coordinadores, por delegación del Rector(a), o el Rector directamente.

En los casos que sean aplicados por los coordinadores, estos reportarán inmediatamente copia del acta respectiva al Rector(a) para su conocimiento y trámite respectivo.

**PARÁGRAFO 3.** Mecanismos orientadores y disuasivos. Lo anterior, se complementará con las siguientes acciones formativas, siempre y cuando se cuente con las condiciones necesarias:

- Participación en actividades formativas con el objeto de mejorar el comportamiento del o la estudiante.
- Mediación escolar como estrategia para la resolución de conflictos entre estudiantes.
- Análisis del caso en el Comité Escolar de Convivencia.
- Participación en asesorías y apoyos de grupos de orientación psicológica.

**PARÁGRAFO 4.** Contrato Pedagógico de Comportamiento: es un mecanismo establecido por la Institución, con el fin de darle una nueva oportunidad a la estudiante de mejorar sus acciones comportamentales o académicas.

**PARÁGRAFO 5.** El incumplimiento por parte del estudiante de los compromisos de comportamiento escolar o del Contrato Pedagógico de Comportamiento, dará lugar a la aplicación de otras sanciones estipuladas en el MCE a cargo de la autoridad institucional competente.

**PARAGRAFO 6.** En caso de ausencia de los padres de familia o acudientes a las citaciones hechas por el orientador escolar, el coordinador o el Rector, se hará registro en el observador del estudiante y al no presentarse después de tres citaciones se informará a la Comisaría Unica de Familia Municipal o al ICBF.

**PARÁGRAFO 7.** Al estudiante no se le recuperará las actividades académicas y evaluativas realizadas durante la suspensión.

**ARTICULO 19.3. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO III** (decreto 1965 de 2013, Art. 44).

Procedimiento:

1. Recepción y radicación de la situación (queja – información).

2. Activación de la Ruta de Atención Integral.

3. En casos de daño al cuerpo o a la salud, corresponde al docente, coordinador u orientador escolar que atiende en primer lugar la situación garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará inmediata constancia por parte del coordinador a cargo.

4. El coordinador a cargo informará de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, al Rector(a) en su calidad de presidente del Comité Escolar de Convivencia y a la Policía Nacional y a la Comisaría Unica de Familia Municipal. De estas actuaciones el coordinador dejará expresa constancia.

5. El presidente del Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata verificará que el coordinador a cargo haya realizado oportuna y correctamente las notificaciones correspondientes, refrendando las mismas. De esta actuación se dejará constancia expresa.

6. El presidente del Comité Escolar de Convivencia citará a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia a reunión en un término no mayor de tres (3) días hábiles contados desde el día después de conocida la situación. De la citación se dejará constancia expresa.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

7. En la reunión del Comité, el presidente expondrá los hechos que dieron lugar a la convocatoria y presentará el reporte realizado ante la autoridad nacional competente. Guardará reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas.
8. El Comité Escolar de Convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias de IE JGCC, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias, a la presunta víctima, a quien se le atribuya la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada. De esta actuación se dejará constancia.
9. El presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
10. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del comité escolar de convivencia, de la autoridad nacional competente que lo asuma y del comité municipal de convivencia escolar de La Jagua de Ibirico.

**PARÁGRAFO 1.** Escala de sanciones. El Comité Escolar de Convivencia aplicará las siguientes sanciones de acuerdo al análisis de la gravedad de la falta y sus consecuencias:

1. Suspensión de hasta cinco (5) días hábiles, informando al Consejo Directivo, al Rector(a) y al coordinador a cargo la respectiva decisión para su aplicación.
2. Cambio de jornada, informando al Consejo Directivo, al Rector(a) y al coordinador a cargo la respectiva decisión, la cual será tramitada por el Rector(a).
3. Cancelación de la matrícula, informando al Consejo Directivo, al Rector(a) y al coordinador a cargo la respectiva decisión, la cual será tramitada por el Rector(a).
4. Los estudiantes de último año escolar, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones a que hubiere lugar, de ser sancionados por faltas tipo II quedarán automáticamente excluidos de su participación en la ceremonia de graduación de bachilleres.

**PARÁGRAFO 2.** En caso de ausencia de los padres de familia o acudientes a las citaciones hechas por el orientador escolar, el coordinador o el Rector, se hará registro en el observador del estudiante y al no presentarse después de dos (2) citaciones se informará a la Comisaría Única de Familia Municipal o al ICBF.

**PARÁGRAFO 3.** Al estudiante no se le recuperarán las actividades académicas y evaluativas realizadas durante la suspensión.

## **ARTICULO 19.4. PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA SEXUAL.** (Ley 1620 de 2013, art. 29)

En los casos de vulneración de los derechos sexuales y reproductivos (DHSR), la atención y el procedimiento depende del tipo de situación que se haya presentado en IE JGCC tratándose de Situaciones Tipo I, II y III.

### **19.4.1. Situaciones De Violencia Sexual Tipo I.**

Algunos ejemplos de Situaciones Tipo I relacionadas con la afectación de los DHSR son:

- Gestos o actos irrespetuosos con connotación sexual.
- Situaciones en las que se excluye o señala por razones de género u orientación sexual.
- Agresiones verbales con las que se hace sentir mal a otras personas por medio de insultos, apodosos ofensivos, burlas, amenazas de agresión y expresiones morbosas.
- Agresiones físicas e interacciones con las que se hostiga o se invade el espacio íntimo de otra persona y que pueden tener o no contenido sexual: manoseo, halar o desacomodar la ropa.
- Agresión relacional con la que se afecta negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otras personas. Ejemplos de ello son: difundir el rumor de que una persona está dispuesta a tener relaciones con alguien por dinero; discriminar a alguien por su identidad sexual o a una compañera de clase por estar embarazada, y comportamientos y eventos que de no detenerse oportunamente pueden suceder de forma reiterativa y derivar en situaciones tipo II o III.

Procedimiento:

1. Recepción y radicación de la situación (queja – información por escrito) presentada por cualquier integrante de la comunidad educativa al coordinador.
2. Generar contención (Evitar más agresiones)
3. Propiciar la reflexión (identificación de prejuicios y emociones presentes).
4. Reconocer los límites que no deben ser traspasados.
5. Establecer acuerdos de convivencia.

¡Este documento se imprime en papel reciclado para contribuir a la preservación de los bosques de Colombia!



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

6. Definir acciones restauradoras (asumir la responsabilidad, reparar los daños y asegurar el restablecimiento de vínculos y derechos).
7. Realizar seguimiento a los acuerdos definidos para apoyar el proceso.

## 19.4.2. Situaciones De Violencia Sexual Tipo II

Corresponden a este tipo de situaciones eventos que no revisten la comisión de un delito y que cumplen con cualquiera de las siguientes características: a) se presenta de forma repetitiva y sistemática, b) que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de las personas involucradas.

Algunos ejemplos de situaciones Tipo II relacionadas con la afectación de los DHSR son las siguientes:

- Amenazas, maltrato físico, verbal y emocional que ocurre de manera repetitiva y sistemática.
- Agresiones reiterativas con contenido sexual, como el ciberbullying y la agresión sexual por homofobia y transfobia.
- Apodos y comentarios homofóbicos o sexistas reiterados.
- Piropos y tocamientos sexuales no consentidos que ocurren de forma repetitiva.
- Mensajes sexuales ofensivos escritos en espacios públicos como baños, paredes, tablero y pupitres, ya que pueden ser considerados como acoso escolar.

Procedimiento:

1. Recepción y radicación de la situación (queja –Información por escrito) presentada por cualquier integrante de la Comunidad Educativa a la o las personas responsables de atender las situaciones de acuerdo con el protocolo de atención respectivo.
2. De acuerdo con el artículo 43 del Decreto 1965 de 2013, estas situaciones, así como las medidas adoptadas deben ser informadas por el presidente del comité escolar de convivencia a los demás integrantes de este comité. El comité hará el análisis y seguimiento para verificar la efectividad de las acciones y determinará si es necesario acudir al protocolo para la atención de las situaciones Tipo III.
3. Activar el compromiso de confidencialidad y respeto a la intimidad para dar un manejo ético y cuidadoso de la situación.

Esto se debe hacer explícito en el contacto o conversación con los distintos actores involucrados.

4. Verificar las condiciones físicas y emocionales de las personas involucradas.
5. Si la situación lo requiere, debe realizarse la remisión al servicio de salud más cercano para solicitar la debida atención (realizar el registro del evento).
6. Informar a acudientes o familiares, bajo la consideración de que esto no representa un mayor riesgo para las personas afectadas.
7. Tomar las medidas necesarias para evitar agresiones sucesivas entre las personas involucradas.
8. Crear las condiciones necesarias para que las personas involucradas, de manera directa e indirecta en la situación, participen en su comprensión, atención y reparación.
9. Registrar los acuerdos definidos, así como las consecuencias aplicadas a quienes han participado en la situación.
10. Realizar un acompañamiento que apoye alcanzar lo propuesto.
11. Reportar el caso a la secretaría de educación y a la Comisaria de Familia.

## 19.4.3. Situaciones De Violencia Sexual Tipo III.

Dentro de este tipo de situaciones se encuentran aquellas que son constitutivas de presuntos delitos. Por ejemplo, delitos contra la libertad, la integridad, la identidad de género y la orientación sexual.

Se debe tener en cuenta que este tipo de casos pueden suceder tanto en IE JGCC como fuera de esta.

Algunos ejemplos de Situaciones Tipo III relacionadas con la afectación de los DHSR son las siguientes:

- Casos en los que existan indicios de que un niño o niña ha sido víctima de violación (acceso carnal violento), ya sea por parte de una persona adulta o de un menor de edad.
- Niñas, niños y adolescentes que son abusados sexualmente por un miembro de la familia.
- Situación en la que una niña, niño y adolescente ha sido víctima de caricias o manoseos, y en la que la persona agresora se ha valido de la fuerza física, el engaño o la intimidación.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Iberico – Cesar

- Situaciones en las que la víctima ha sido abusada sexualmente luego de haber ingerido cualquier sustancia que la haya puesto en incapacidad de resistir u oponerse a la actividad sexual.
- Actividad sexual con niña, niño y adolescente en situación de discapacidad cognitiva, en donde la persona agresora se sirve de su limitación para consentir o comprender la naturaleza de la actividad.
- Cualquier situación de actividad sexual que involucre a una persona adulta y a un menor de 14 años.
- Niña, niño y adolescente que, obligados por un tercero, permiten que sus compañeras o compañeros de clase toquen partes de su cuerpo a cambio de dinero.
- Niña, niño y adolescente que son ofrecidos con fines sexuales a una persona adulta a cambio de dinero.
- Niña, niño y adolescente que son hostigados o asediados con fines sexuales por una persona adulta.
- Niña, niño y adolescente que han sido contactados por personas adultas a través de redes sociales para participar en actividades sexuales.
- Niña, niño y adolescente que prestan servicios sexuales a través de una red de tráfico de personas. - Niña, niño y adolescente que son forzados por actores armados a mantener relaciones sexuales.

## Procedimiento:

1. Recepción y radicación de la situación (queja – Información por escrito) presentada por cualquier integrante de la Comunidad Educativa a la o las personas responsables de atender las situaciones de acuerdo con el protocolo de atención respectivo.
2. Es importante considerar que, al ser presuntos delitos, son calificados como de suma gravedad y deben ser puestos en conocimiento de las autoridades de protección y de justicia.
3. Realizar la remisión al servicio de salud más cercano para atender los daños al cuerpo o salud física y psicológica, y solicitar la debida atención a las personas involucradas. En cualquier procedimiento debe primar la integridad de la persona.
4. Hacer efectivo el compromiso de confidencialidad y respeto a la intimidad y a la dignidad para dar un manejo ético y cuidadoso de la situación. Esto se debe hacer explícito en el contacto o conversación con las distintas personas involucradas.
5. Informar a padres, madres o acudientes de las personas involucradas, siempre y cuando ello no represente un mayor riesgo para los afectados y no existan víctimas o victimarios potenciales que pertenezcan al núcleo familiar.
6. Tomar las medidas necesarias para proteger tanto a la víctima, como la persona agresora y demás personas involucradas, incluidas aquellas que hayan informado de la situación.
7. Reportar el caso a la secretaría de educación y a la Comisaria de Familia.
8. Reportar el caso ante la Policía de Infancia y Adolescencia o SIJIN, según el agresor sea un menor o un mayor de edad.

## **ARTICULO 19.5. PROTOCOLO PARA EMBARAZO EN ADOLESCENTES** (Ley 1620 – 2013, artículo 29)

### Procedimiento:

1. Recepción y radicación de la situación (queja – información por escrito) presentada por cualquier integrante de la Comunidad Educativa al coordinador a cargo.
2. El coordinador remitirá inmediatamente la queja o información escrita a orientación escolar para que continúe con el procedimiento. Se dejará constancia expresa de este acto. Si la estudiante presuntamente embarazada es menor de 14 años presentará también inmediato reporte a la Comisaria Única de Familia a nombre de IE JGCC, informando al Rector(a) de los hechos y sus actuaciones.
3. El Orientador Escolar establecerá una entrevista con la menor, buscando obtener información sobre el estado de embarazo. Cuando se confirme sospecha o gestación, informará a la estudiante sobre sus derechos, el proceso a seguir con la familia y dentro de IE JGCC. Además, recomendará atención en salud.
4. El Orientador Escolar citará a la familia de la estudiante, con el fin de encaminar el proceso de comprensión, apoyo y atención en salud de la menor. Además, en este espacio confirmará posibles condiciones de riesgo y tomará las decisiones del caso,
5. El Orientador Escolar, sin importar la edad de la menor de edad embarazada, buscará restablecer sus derechos y su protección remitiendo el caso a ICBF y/o Comisaría Única de Familia, dejando constancia formal de esa actuación.
6. El Orientador Escolar reportará por escrito el caso de embarazo de adolescente al Rector(a) y al Comité Escolar de Convivencia, buscando siempre la reserva y manejo adecuado de la información.

¡Este documento se imprime en papel reciclado para contribuir a la preservación de los bosques de Colombia!



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

7. El Comité Escolar de Convivencia, orientará la toma de decisiones institucionales en los temas académicos y de convivencia que garanticen a la estudiante la reserva, intimidación, protección y fomento del respeto de los derechos.
8. El Comité Escolar de Convivencia, deberá gestionar las acciones para garantizar la continuidad de la adolescente en el sistema educativo. Para el efecto citará al coordinador a cargo para solicitarle las respectivas adaptaciones administrativas, curriculares y de garantía del proceso de la flexibilidad curricular.

**PARRÁGRAFO 1.** Si el caso reviste vulneración de derechos y/o violencia sexual, se activará los Protocolos de Violencia Sexual, según se trate de Situación Tipo I, II o III.

## **ARTICULO 19.6. PROTOCOLO PARA LA CONDUCTA SUICIDA.**

Procedimiento:

1. Recepción y radicación de la situación (queja – información por escrito) presentada por cualquier integrante de la Comunidad Educativa al coordinador a cargo.
2. El coordinador remitirá inmediatamente la queja o información escrita a orientación escolar para que continúe con el procedimiento.
3. El Orientador Escolar, entrevistará al niño, niña o adolescente.
4. Si se identifican factores de riesgo, se ofrece apoyo emocional y estrategias de contención del suicidio (hablar abiertamente de los sentimientos suicidas; centrarse en las fortalezas del niño, niña o adolescente; centrarse en la ambivalencia; explorar alternativas al suicidio; pactar un contrato de responsabilidad con la vida).
5. Se informará de manera inmediata a padres de familia o acudientes. El Orientador Escolar les informará el nivel de riesgo y buscará la comprensión familiar del caso, les asesorará y brindará apoyo.
6. Se remitirá a medicina general de la entidad de salud correspondiente, para que esta a su vez encamine por el servicio de Psicología, lo cual quedará consignado en el contenido de la remisión.
7. El Orientador Escolar realizará seguimiento, con estudiante y familia para verificar el cumplimiento de la atención en salud mental.
8. El Orientador Escolar realizará el seguimiento aun cuando no se identifique factores de riesgo.

## **ARTÍCULO 19.7. PROTOCOLO CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA) (Ley 1566 de 2012)**

Procedimiento:

1. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede identificar la situación de probable consumo de SPA, e informará al Coordinador y/o Orientador Escolar para que en caso de presentarse afectación de la salud, se remita a las entidades competentes.
2. El Coordinador y/o el Orientador Escolar, en caso que se presente vulneración de derechos, realizará remisión a entidades encargadas de restablecimiento de derechos y dejará constancia por escrito, asegurándose que el manejo de la información sea confidencial.
3. Simultáneamente, el Coordinador se encargará de informar a padres de familia o acudientes del estudiante involucrado.
4. El Orientador Escolar ampliará información respecto a la situación de consumo y brindará la debida información sobre la Ley 1566 de 2012 de atención integral al consumo de SPA. Promover en el grupo familiar la identificación y control de factores asociados a consumo, proceso que será consignado en el formato de Historia Escolar y se mantendrá reserva de la información.
5. El Coordinador y el Orientador Escolar realizarán seguimiento para verificar si el estudiante y la familia cumplen los compromisos, los cuales se debieron consignar en documento o acta de compromiso institucional.

## **ARTÍCULO 19.8. FINALIDAD DE LAS SANCIONES.**

Las sanciones señaladas en este título tienen una finalidad protectora, educativa o formativa y restaurativa y se aplicarán con el apoyo de la familia y de especialistas.

## **ARTÍCULO 19.9. REPARACIÓN DEL DAÑO.**

Las faltas cometidas por parte de los estudiantes dan lugar a la toma de conciencia de las consecuencias de su actuación y de las responsabilidades que de ella se derivan. La reparación del daño ocasionado debe ser efectuada por



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

quien lo realizó. La reparación comprende cuatro elementos: disculpa, cambio en la conducta (compromiso), restitución y generosidad.

## **ARTÍCULO 20. FACILITADOR DE ACUERDOS.**

El Coordinador respectivo, de forma pedagógica y formativa, deberá facilitar el logro de acuerdos que permitan la conciliación y la reparación de los daños, en el caso de reparación los padres o representantes legales, son solidariamente responsables y en tal calidad deberán ser citados. De ello quedará constancia en el acta firmada.

## **TITULO 20 DEL DEBIDO PROCESO**

### **ARTÍCULO 20.1. JUSTIFICACIÓN DEL DEBIDO PROCESO.**

El estudiante de IE JGCC se rige por las normas establecidas en el MCE y por las leyes que emitan las autoridades competentes. Con el debido proceso estipulado en éste, se busca garantizar al estudiante la oportunidad de hacer uso de los diferentes recursos para su defensa. Este proceso permite indagar, analizar y valorar las faltas en las que se haya podido incurrir, de acuerdo con el Artículo 1º de la Constitución Política, los Artículos 139 y 143 del Código de la Infancia y la Adolescencia y la Ley de Convivencia Escolar y su Decreto reglamentario.

### **ARTÍCULO 20.2. DEFINICIÓN DEL DEBIDO PROCESO.**

Se denomina DEBIDO PROCESO, al conducto regular que determina las instancias a seguir en caso de haberse cometido una falta leve, grave o gravísima, en cuanto a la responsabilidad del estudiante en cada caso y los procedimientos respectivos, respetando el derecho a la defensa que tiene cada uno. Así mismo, hace referencia a los criterios, principios y procedimientos que se deben tener en cuenta para adelantar un proceso a cualquier persona, con el fin de atender formativa, justa y oportunamente los conflictos individuales y colectivos que se presenten entre los miembros de la comunidad educativa. Este proceso incluye: la presunción de inocencia, el derecho a la defensa, a enterarse de las faltas de las cuales se le acusa, a la presencia de sus padres o acudientes y a conocer el resultado de su situación. El debido proceso es la garantía de una decisión acertada sobre los derechos de los estudiantes dentro de un proceso disciplinario.

La Constitución Política define así el debido proceso:

*“Artículo 29. El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio. En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable. Toda persona se presume inocente mientras no se la haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho. Es nula, de pleno derecho, la prueba obtenida con violación del debido proceso.”*

### **ARTICULO 20.3. PRINCIPIOS REGULADORES DEL DEBIDO PROCESO**

Aunque un proceso disciplinario no es en estricto sentido ni un “proceso judicial” ni un “proceso administrativo” se asume el concepto de debido proceso aplicado a la cultura propia de la institución educativa. En tal sentido, se consideran los siguientes principios:

**Reconocimiento de la dignidad humana.** Respeto a la persona. El estudiante, así sea un infractor de norma contenida en el MCE, es sujeto de derechos, de respeto y consideración por parte de los compañeros, de los docentes y de las directivas del establecimiento.

**Tipicidad.** Se consideran faltas cometidas por el estudiante, aquellas que están expresamente definidas en el MCE; es necesario clasificarlas según el grado de gravedad. De acuerdo con ellas, se tipifican las sanciones, que serán aplicadas.

**Presunción de inocencia.** El estudiante es inocente hasta cuando no se le haya demostrado su responsabilidad en falta cometida o acepte de manera voluntaria la comisión de dicha falta.

**Igualdad.** Al estudiante no se puede discriminar por ningún motivo (sexo, raza, origen, lengua, religión, opinión política, etc.). Ante faltas iguales en circunstancias iguales, sanciones iguales.

**Derecho a la defensa.** Durante todas las etapas del proceso disciplinario el estudiante, de manera directa y representado por sus padres, tiene derecho a defenderse a probar lo que le corresponde en beneficio a sus intereses.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

**Instancia competente.** El manual de convivencia define las personas o instancias competentes para llevar a cabo cada una de las etapas del proceso disciplinario, incluyendo la aplicación de las sanciones.

**Favorabilidad.** Ante la aplicación de varias opciones se seleccionará la que más beneficie al estudiante implicado en el proceso. La duda se resuelve a favor del acusado.

**Proporcionalidad.** Debe existir proporcionalidad entre la gravedad de la falta y la sanción aplicada.

## ARTICULO 20.4. ETAPAS DEL DEBIDO PROCESOS.

La definición de etapas constituye el núcleo central del debido proceso. En cada una de ellas, se definen tiempos, instancias competentes y procedimientos específicos de actuación. Es necesario dejar actas u otro tipo de evidencia documental en cada una de ellas.

Estas etapas se pueden organizar de la siguiente manera:

**Iniciación.** Es la etapa previa o indagación preliminar la cual tiene por objeto establecer si existen méritos para iniciar la investigación.

Se entiende que antes de iniciada la investigación IE JGCC ha ejercido su papel de formador mediante el trabajo pedagógico con el estudiante, debidamente documentado a través de actas u otros registros derivados de las acciones llevadas a cabo por la orientación escolar, el comité de convivencia, las comisiones de evaluación y promoción y demás instancias institucionales que guarden relación directa con el proceso formativo del estudiante.

**Apertura del proceso.** Cuando exista la conducta anómala y serios indicios que comprometen al estudiante, la instancia competente le comunica por escrito, con los fundamentos de hecho y derecho: conductas violatorias al Manual de Convivencia, pruebas consideradas pertinentes y plazos para presentar los descargos. Al estudiante se le notifica la apertura del proceso.

**Etapas probatorias.** En ésta, las instancias competentes, analizan el caso, mediante el recurso de la prueba. El estudiante implicado hace uso de la defensa, acompañado por sus padres o representantes legales, es oído en descargos y puede solicitar las pruebas que considere convenientes. También puede aceptar los cargos tal como han sido formulados. Esta etapa puede durar una o más sesiones, dependiendo de la complejidad del caso. De lo actuado se deja la correspondiente acta

**Fallo.** Luego de la etapa probatoria, la instancia competente toma la decisión, la cual puede ser exoneración o sanción. Si se exonera, se archiva el caso. Si se aplica sanción, ésta debe estar tipificada en el Manual de Convivencia, notificándose al estudiante indicándole los recursos a que tiene derecho. El fallo puede realizarse en la misma sesión de la etapa probatoria o en sesión independiente, dependiendo de la complejidad del caso. De lo actuado se deja el acta correspondiente.

**Recursos.** El estudiante tiene derecho a los recursos de ley: el de reposición ante la instancia que le aplicó la sanción y el de apelación ante una instancia superior, debidamente definida en el MCE. En la solución de los recursos, la instancia competente puede exonerar, mantener la sanción al estudiante o disminuirla, dependiendo de los argumentos presentados por el estudiante y del análisis que de ellos se efectúe. De lo actuado se deja constancia en acta.

**Aplicación de la sanción.** Solo después de resueltos los recursos se aplica la sanción al estudiante, por la instancia competente definida en el Manual de Convivencia. Aunque se trata de un proceso disciplinario, es importante hacer notar al estudiante que la sanción, también constituye una acción formativa de la institución educativa.

## ARTÍCULO 20.5. ATENUANTES Y AGRAVANTES DEL DEBIDO PROCESO

### 20.5.1. CAUSALES ATENUANTES.

Se consideran como causales que atenúan la responsabilidad del estudiante, las siguientes:

1. La edad, el desarrollo mental, psicoafectivo y volitivo.
2. Determinar el grado de intensidad y de conciencia.
3. Haber observado buena conducta anterior y no tener llamados de atención.

¡Este documento se imprime en papel reciclado para contribuir a la preservación de los bosques de Colombia!



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

4. Ser inducido a cometer la falta bajo presión o amenaza.
5. Procurar voluntariamente reparar las consecuencias de las acciones realizadas.
6. Si se trata de daño de bienes de IE JGCC o alguno de los integrantes de la comunidad educativa, de ser posible, el reemplazo voluntario del bien o su plena reparación.
7. Presentarse voluntariamente ante la autoridad competente inmediatamente después del hecho y darlo a conocer.
8. Evitar la injusta sindicación a terceros para librarse de las faltas cometidas.

## 20.5.2. CAUSALES AGRAVANTES.

Se consideran como causales que agravan la responsabilidad del estudiante, las siguientes:

1. La reincidencia en la infracción de deberes, prohibiciones e incumplimiento de compromisos.
2. El efecto perturbador o nocivo que la conducta produzca en la comunidad educativa.
3. Emplear en la ejecución del hecho un medio de cuyo uso pueda resultar peligro común.
4. Haber preparado deliberadamente la falta con complicidad de otras personas.
5. La manifestación y actitud clara de obrar de mala fe, voluntad de querer producir daño.
6. La insistencia en el engaño pese a las pruebas presentadas.
7. Involucrar en su responsabilidad a otras personas que no haya participado en la falta.

## ARTICULO 20.6. ESTRATEGIAS.

Las estrategias utilizadas en dichos procesos son:

1. Escuchar y dialogar con los estudiantes implicados para analizar y reflexionar sobre la falta cometida.
2. Concientización de la falta a la luz de los principios institucionales.
3. Revisión del observador del estudiante, del proceso disciplinario, académico y de Orientación Escolar.
4. Citación a los padres de familia para dar a conocer y analizar la situación.
5. Anotación en el observador y/o acta de reunión. Compromisos.
6. Aplicación de mecanismos formativos y disciplinarios que conlleven a un compromiso y cambio de los estudiantes, padres de familia y/o acudientes.

## ARTÍCULO 20.7. CONDUCTO REGULAR

Para el estudio, análisis y solución de circunstancias, dificultades y situaciones disciplinarias que se presenten se establece las siguientes instancias de IE JGCC en orden jerárquico ascendente el cual se puede obviar atendiendo la gravedad y circunstancias de cada caso:

- El docente
- El docente diRector (a) de curso o grupo escolar
- El Coordinador
- El Rector(a)
- El Comité Escolar de Convivencia
- El Consejo Directivo

**PARAGRAFO 1.** El Orientador Escolar actuará como apoyo, acompañante y asesor de cada una de las instancias.

**PARAGRAFO 2.** El apoyo de orientación escolar por parte de IE JGCC es un derecho de los estudiantes, al cual se accede por diferentes vías y en cualquier momento del procedimiento correctivo formativo:

- Por solicitud directa de los Padres o del Estudiante.
- Por remisión del DiRector de Curso.
- Por remisión del Coordinador a cargo.
- Por remisión del Consejo Académico.
- Por remisión del Rector.
- Por remisión del Comité Escolar de Convivencia.
- Por remisión del Consejo Directivo.
- Por decisión de la misma orientación escolar.

**PARAGRAFO 3.** En caso de detectar escenarios que ameriten tratamientos o terapias especializadas, IE JGCC informará y documentará la situación a los Padres de Familia, acudiente o representante legal, para que busquen el apoyo externo pertinente con la dificultad encontrada en el estudiante. Esta prescripción es de obligatorio cumplimiento



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

y se llevara estricto seguimiento con reportes enviados a IE JGCC por el especialista tratante. Su incumplimiento será inmediatamente reportado por IE JGCC a ICBF, a Comisaria Única de Familia Municipal o a otra autoridad competente.

**PARAGRAFO 4.** El conducto regular se invocará cuando, en primera instancia, estudiante- estudiante, estudiante-docente, estudiante-diRector(a) de curso, no lleguen a conciliar o la falta sea grave.

## **ARTÍCULO 20.8 NOTIFICACIÓN DE APERTURA DE PROCESO DISCIPLINARIO. DENUNCIA – ACTO DE APERTURA**

La autoridad competente bien sea para una situación Tipo I, II o III, una vez expida la Resolución de Apertura de Proceso Disciplinario, deberá notificar dicha decisión por escrito, a los padres o acudientes del o la estudiante, a la dirección aprobada por los padres o acudientes en el contrato de matrícula. En esta Resolución de Apertura de Proceso Disciplinario, se deberá indicar claramente los hechos ocurridos, si se trata de una falta Tipo I, II o III, señalar detalladamente el deber incumplido y la falta incurrida. Además, indicar las pruebas con las que se cuenta y citar al educando con sus padres y/o acudientes. Dicha citación debe realizarse máximo 3 días hábiles posteriores a la situación problema. Adicionalmente, en la reunión establecida, se informará al estudiante y sus padres o acudientes los recursos con los que cuenta para ejercer su derecho a la defensa y la importancia de aportar las pruebas que considere pertinentes para realizar un proceso transparente y adecuado.

**PARÁGRAFO 1.** Dirección de notificación. En el contrato de matrícula, los padres y/o acudientes indican la dirección para ser notificados de los procesos disciplinarios en los que su representante se encuentre involucrado.

**PARÁGRAFO 2.** Asistencia a las citaciones. En caso de que no se presenten los padres o acudientes a la citación previa, estos deberán enviar excusa escrita explicando los motivos por los cuales no puede asistir a la cita y dirán el día en que lo pueda hacer, sin exceder los cinco (5) días hábiles. En caso de incumplimiento de dicho plazo la institución, a través del Rector (a) reportará la ausencia del acudiente ante la autoridad competente.

## **ARTÍCULO 20.9. NOTIFICACIÓN DE DECISIÓN DEL PROCESO DISCIPLINARIO SANCION O NO SANCION.**

Una vez realizada la reunión con los interesados, y estudiadas las pruebas aportadas por los estudiantes y sus padres o acudientes, se procederá a tomar una decisión conforme a las sanciones señaladas para el caso específico.

Las decisiones disciplinarias quedarán consignadas en las actas correspondientes y se formalizarán mediante resoluciones.

## **ARTÍCULO 20.10. SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROCESO DISCIPLINARIO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS.**

La autoridad competente deberá acompañar durante todo el proceso al o la estudiante de modo que se logren los correctivos pertinentes. Una vez terminado el proceso, se emitirá un acto de cierre de dicho proceso disciplinario, se adjuntarán las evidencias del seguimiento y se remitirá a custodia a la oficina de Orientación Escolar.

## **ARTÍCULO 20.11. RECURSOS.**

Un recurso es el derecho que tiene la estudiante que es parte en un proceso disciplinario para que se examine la decisión tomada. Éstos pueden ser:

1. Recurso de Reposición. Es el recurso que se presenta ante la autoridad que emitió la sanción disciplinaria, con el objeto que la modifique o reponga, el cual deberá presentarse dentro de los cuatro (4) días hábiles a la publicación o notificación de la decisión.
2. Recurso de Apelación. Es el recurso que se presenta ante el superior jerárquico de quien produjo la sanción con la finalidad que la modifique o revoque, el cual deberá presentarse dentro de los seis (6) días hábiles a la publicación o notificación de la decisión.

## **TITULO 21 DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE IE JGCC Y DE LOS PROCESOS PREVENTIVO, DISUASIVO, CORRECTIVO Y REEDUCATIVO**

### **ARTICULO 21.1. DEBERES Y OBLIGACIONES DE IE JGCC, ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA (LEY 1098 DE 2006).**

1. Garantizar a los niños, a las niñas y adolescentes el pleno y armonioso desarrollo en la comunidad estudiantil, sin ninguna clase de discriminación (Art. 1º finalidad).



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Iberico – Cesar

2. Garantizar a los niños, las niñas y los adolescentes, el ejercicio de los derechos y libertades consagrados en los derechos humanos, en la Constitución y la Ley (Art. 2º objeto).
3. Brindar a los niños, las niñas y los adolescentes, una educación pertinente y de calidad. (Art. 28 derecho a la educación. Num. 2º. Art. 42 obligaciones especiales de las instituciones educativas).
4. IE JGCC no podrán abstenerse a recibir a los niños, las niñas y los adolescentes que soliciten educación. (Art. 28 derecho a la educación).
5. Facilitar y no restringir la participación de los niños, las niñas y los adolescentes en la gestión académica y las actividades que se realicen en IE JGCC. (Art. 31. Derecho a la participación de los niños, las niñas y los adolescentes. Num. 4º. Art. 42 obligaciones especiales de las instituciones educativas).
6. Permitir el ejercicio del derecho de reunión y asociación de los niños, niñas y adolescentes. (Art. 32 derecho de asociación y reunión).
7. La protección del derecho a la intimidad personal de los niños, las niñas y los adolescentes, no permitiendo que los directivos y docentes tengan injerencia arbitraria o ilegal en su vida privada, la de su familia, domicilio y correspondencia (Art. 33 derecho a la intimidad).
8. Garantizar la protección y pleno respeto a los niños, las niñas y los adolescentes dentro de la convivencia escolar, de toda conducta, acción o circunstancia que afecte su dignidad, vida, integridad física y moral evitando cualquier conducta discriminatoria por razones de sexo, etnia, credo, condición socio-económica o cualquier otra que afecte el ejercicio de sus derechos. (Art. 33 derecho a la intimidad. Núm. 3º. Art. 42 obligaciones especiales de las instituciones educativas. Art. 43 obligación ética fundamental de los establecimientos educativos).
9. Permitir el acceso de los niños, niñas y adolescentes, a los distintos medios de comunicación que dispongan IE JGCC. (Art. 34 derecho a la información).
10. Garantizar el libre desarrollo de la personalidad y autonomía personal de los niños, niñas y adolescentes estudiantes; la libertad de conciencia y de creencias; la libertad de cultos; la libertad de pensamiento; la libertad de locomoción (Art. 37 libertades fundamentales).
11. Facilitar el acceso de los niños, niñas y adolescentes al sistema educativo y garantizar su permanencia (Num 1º. Art. 42 obligaciones especiales de las instituciones educativas).
12. Abrir espacios de comunicación con los padres de familia para el seguimiento del proceso educativo y propiciar la democracia en las relaciones dentro de la comunidad educativa. (Num. 5º. Art. 42 obligaciones especiales de las instituciones educativas).
13. Organizar programas de nivelación de los niños y niñas que presenten dificultades de aprendizaje o estén retrasados en el ciclo escolar y establecer programas de orientación psicopedagógica y psicológica. (Num. 6º. Art. 42 obligaciones especiales de las instituciones educativas).
14. Respetar, permitir y fomentar la expresión y el conocimiento de las diversas culturas nacionales y extranjeras y organizar actividades culturales extracurriculares con la comunidad educativa para tal fin. (Num. 7º. Art. 42 obligaciones especiales de las instituciones educativas).
15. Estimular las manifestaciones e inclinaciones culturales de los niños, niñas y adolescentes, y promover su producción artística, científica y tecnológica. (Num. 8º. Art. 42 obligaciones especiales de las instituciones educativas).
16. Garantizar la utilización de los medios tecnológicos de acceso y difusión de la cultura y dotar a IE JGCC de una biblioteca adecuada. (Num. 9º. Art. 42 obligaciones especiales de las instituciones educativas).
17. Organizar actividades conducentes al conocimiento, respeto y conservación del patrimonio ambiental, cultural, arquitectónico y arqueológico nacional. (Num. 10º. Art. 42 obligaciones especiales de las instituciones educativas).
18. Fomentar el estudio de idiomas nacionales y extranjeros y de lenguajes especiales. (Num. 11º. Art. 42 obligaciones especiales de las instituciones educativas).
19. Formar a los niños, niñas y adolescentes en el respeto por los valores fundamentales de la dignidad humana, los Derechos Humanos, la aceptación, la tolerancia hacia las diferencias entre personas. Para ello deberán inculcar un trato respetuoso y considerado hacia los demás, especialmente hacia quienes presentan discapacidades, especial vulnerabilidad o capacidades sobresalientes. (Num. 1º. Art. 43 obligación ética fundamental de los establecimientos educativos)
20. Proteger eficazmente a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros y de los docentes. (Num. 2º. Art. 43 obligación ética fundamental de los establecimientos educativos).
21. Establecer en sus reglamentos los mecanismos adecuados de carácter disuasivo, correctivo y reeducativo para impedir la agresión física o psicológica, los comportamientos de burla, desprecio y humillación hacia niños y



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

adolescentes con dificultades en el aprendizaje, en el lenguaje o hacia niños y adolescentes con capacidades sobresalientes o especiales. (Num. 3º. Art. 43 obligación ética fundamental de los establecimientos educativos).

22. Establecer mecanismos para comprobar la inscripción del registro civil de nacimiento, de los niños, niñas y adolescentes (Num. 1º. Art. 44 obligaciones complementarios de las instituciones educativas).

23. Establecer mecanismos para la detección oportuna y el apoyo y la orientación en casos de malnutrición, maltrato, abandono, abuso sexual, violencia intrafamiliar, y explotación económica y laboral, las formas contemporáneas de servidumbre y esclavitud, incluidas las peores formas de trabajo infantil. (Num. 2º. Art. 44 obligaciones complementarios de las instituciones educativas).

24. Establecer mecanismos para comprobar la afiliación de los estudiantes a un régimen de salud. (Num. 3º. Art. 44 obligaciones complementarios de las instituciones educativas).

25. Establecer mecanismos para garantizar a los niños, niñas y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar. (Num. 4º. Art. 44 obligaciones complementarios de las instituciones educativas).

26. Establecer mecanismos para proteger eficazmente a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros o docentes. (Num. 5º. Art. 44 obligaciones complementarios de las instituciones educativas).

27. Establecer en sus reglamentos los mecanismos adecuados de carácter disuasivo, correctivo y reeducativo para impedir la agresión física o psicológica, los comportamientos de burla, desprecio y humillación hacia los niños, niñas y adolescentes con dificultades de aprendizaje, en el lenguaje o hacia niños o adolescentes con capacidades sobresalientes o especiales. (Num. 6º. Art. 44 obligaciones complementarios de las instituciones educativas).

28. Establecer mecanismos para prevenir el tráfico y consumo de todo tipo de sustancias psicoactivas que producen dependencia dentro de las instalaciones educativas y solicitar a las autoridades competentes acciones efectivas contra el tráfico, venta y consumo alrededor de las instalaciones educativas. (Num. 7º. Art. 44 obligaciones complementarios de las instituciones educativas).

29. Establecer mecanismos para coordinar los apoyos pedagógicos, terapéuticos y tecnológicos necesarios para el acceso y la integración educativa del niño, niña o adolescente con discapacidad. (Num. 8º. Art. 44 obligaciones complementarios de las instituciones educativas).

30. Reportar a las autoridades competentes, las situaciones de abuso, maltrato o peores formas de trabajo infantil detectadas en niños, niñas y adolescentes. (Num. 9º. Art. 44 Num. 9º obligaciones complementarios de las instituciones educativas).

31. Orientar a la comunidad educativa para la formación en la salud sexual y reproductiva y la vida en pareja (Num. 10º. Art. 44 obligaciones complementarios de las instituciones educativas).

32. Abstenerse de incluir en el Manual de Convivencia sanciones que conlleven maltrato físico o psicológico de los estudiantes a su cargo, o adoptar medidas que de alguna manera afecten su dignidad. (Art. 45 Prohibición de sanciones crueles, humillantes o degradantes).

## **ARTICULO 21.2. PROCESO PREVENTIVO: CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA.**

Se deberá promover el conocimiento profundo del Código de la Infancia y Adolescencia dentro de la comunidad educativa, para que los niños, niñas y adolescentes tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, y el personal directivo, docente y administrativo, así como los padres de familia, respeten los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

### Forma de desarrollarlo:

1. Planear y organizar las actividades de difusión de las normas, a través de talleres con el personal directivo, docente y administrativo, así como los padres de familia, orientado a realizar una labor pedagógica de conocimiento y concientización de la aplicación del Código de la Infancia y Adolescencia, contenido en la Ley 1098 de 2006. Estos talleres se realizarán en las primeras cuatro (4) semanas del año lectivo.
2. Realizar talleres con los niños, niñas y adolescentes (de acuerdo al nivel académico de cada uno), para promover el conocimiento profundo del Código de la Infancia y Adolescencia, informándoles sobre sus derechos y obligaciones. Durante el año lectivo un taller mensual o incluirlo en alguna materia.
3. Los establecimientos que cuenten con emisora, periódico estudiantil o algún medio de comunicación, difundir el Código de la Infancia y Adolescencia constantemente.
4. Utilizar permanentemente folletos explicativos del Código de la Infancia y Adolescencia.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

5. En las reuniones que se realicen con los padres de familia para entrega de boletines, recordar la importancia del respeto y cumplimiento del Código de la Infancia y Adolescencia.

## **ARTICULO 21.3. PROCESO DISUASIVO.**

A los niños, niñas y adolescentes que cometan faltas leves, se les podrá iniciar un proceso disuasivo, con un procedimiento como el siguiente:

1. Inmediatamente ocurran los hechos se citará por escrito al estudiante ante el Comité de Convivencia, para que dé explicaciones sobre su comportamiento.
2. Inmediatamente sucedan los hechos se pondrá en conocimiento del acudiente la situación presentada, a través de una nota que se envíe con el estudiante, al correo electrónico y a través de medio telefónico poniéndole en conocimiento la situación presentada, la fecha en que se cita al estudiante para que rinda las explicaciones ante el Comité de Convivencia.
3. En la reunión que se realice para que el estudiante rinda las explicaciones podrá estar presente el acudiente. Se dejará un acta escrita de la reunión.
4. El Comité de Convivencia se reunirá inmediatamente rendidas las explicaciones del estudiante, y determinara si es necesario continuar con el proceso disuasivo. Decisión que se informara por escrito al estudiante, también se le informara al acudiente a través de una nota que se envíe con el estudiante, al correo electrónico y a través de medio telefónico.
5. De no ser necesario continuar con el proceso disuasivo en el acta que se levante sobre la decisión. se dejará la constancia de considerarse superado el inconveniente. Decisión que se informará por escrito al estudiante, también se le informará al acudiente a través de una nota que se envíe con el estudiante, al correo electrónico y a través de medio telefónico.
6. De ser necesario continuar con el proceso disuasivo, se citará al estudiante para que reciba charlas u orientaciones, con personal especializado como el orientador escolar, para que corrija este comportamiento. Decisión que se informará por escrito al estudiante, también se le informará al acudiente a través de una nota que se envíe con el estudiante, al correo electrónico y a través de medio telefónico.
7. Las anteriores charlas u orientaciones, se realizarán hasta cuando el orientador escolar determine que la situación ha sido superada, hecho que informará al Comité de Convivencia, quien levantará el proceso disuasivo, informándole por escrito al estudiante, también se le informará al acudiente a través de una nota que se envíe con el estudiante, al correo electrónico y a través de medio telefónico.

## **ARTICULO 21.4. PROCESO CORRECTIVO.**

En caso de reincidencia en faltas leves o de la comisión de faltas graves por parte del estudiante, se podrá iniciar un proceso correctivo como el siguiente:

1. Inmediatamente ocurran los hechos se citará por escrito al estudiante ante el Comité de Convivencia, para que dé explicaciones sobre su comportamiento.
2. Inmediatamente sucedan los hechos se pondrá en conocimiento del acudiente la situación presentada, a través de una nota que se envíe con el estudiante, al correo electrónico y a través de medio telefónico, poniéndole en conocimiento la fecha en que se citó al estudiante para que rinda las explicaciones ante el Comité de Convivencia.
3. En la reunión que se realice para que el estudiante rinda las explicaciones podrá estar presente el acudiente. Se dejará un acta escrita de la reunión.
4. El Comité de Convivencia se reunirá inmediatamente rendidas las explicaciones del estudiante, y determinara si es necesario continuar con el proceso correctivo. Decisión que se informara por escrito al estudiante, también se le informara al acudiente a través de una nota que se envíe con el estudiante, al correo electrónico y a través de medio telefónico.
5. De no ser necesario continuar con el proceso correctivo en el acta que se levante sobre la decisión. se dejará constancia de considerarse superado el inconveniente. Decisión que se informara por escrito al estudiante, también se le informara al acudiente a través de una nota que se envíe con el estudiante, al correo electrónico y a través de medio telefónico.
6. De ser necesario continuar con el proceso correctivo, se citará al estudiante para que reciba charlas u orientaciones, con personal especializado, como psicólogos y un miembro de una institución especializada en infancia y adolescencia para que corrija este comportamiento. Decisión que se informara por escrito al estudiante, también se le informara al acudiente a través de una nota que se envíe con el estudiante, al correo electrónico y a través de medio telefónico.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

7. Las anteriores charlas u orientaciones, se realizarán hasta que la situación haya sido superada, hecho que informara al Comité de Convivencia, quien levantara el proceso correctivo, informándole por escrito al estudiante, también se le informara al acudiente a través de una nota que se envíe con el estudiante, al correo electrónico y a través de medio telefónico.

## ARTICULO 21.5. PROCESO REEDUCATIVO.

En caso de reincidencia del estudiante en faltas graves o de la comisión de faltas gravísimas, se podrá iniciar un proceso reeducativo como el siguiente:

1. Inmediatamente ocurran los hechos se citará por escrito al estudiante junto con sus padres ante el Comité de Convivencia, para que dé explicaciones sobre su comportamiento.
2. Inmediatamente sucedan los hechos se pondrá en conocimiento del acudiente la situación presentada, a través de una nota que se envíe con el estudiante, al correo electrónico y a través de medio telefónico, poniéndole en conocimiento la fecha en que se citó al estudiante para que rinda junto con sus padres las explicaciones ante el Comité de Convivencia.
3. En la reunión que se realice para que el estudiante rinda las explicaciones deberá estar presente el acudiente. Se dejará un acta escrita de la reunión.
4. El Comité de Convivencia se reunirá inmediatamente rendidas las explicaciones del estudiante, y determinara si es necesario continuar con el proceso reeducativo. Decisión que se informara por escrito al estudiante, padres y acudientes.
5. De no ser necesario continuar con el proceso reeducativo en el acta que se levante sobre la decisión se dejara la constancia de considerarse superado el inconveniente. Decisión que se informara por escrito al estudiante, también se le informara al acudiente a través de una nota que se envíe con el estudiante, al correo electrónico y a través de medio telefónico.
6. De ser necesario continuar con el proceso reeducativo, para que corrija este comportamiento, se citará al estudiante y los padres para que reciban charlas u orientaciones, con personal especializado, como psicólogos y en lo posible, un miembro de una institución especializada en infancia y adolescencia como Bienestar Familiar, Comisaría de Familia o Secretaría de Integración Social (según lo amerite el caso). La decisión se informará por escrito al estudiante, también se le informará al acudiente de una nota que se envíe con el estudiante, al correo electrónico y a través de medio telefónico.
7. Las anteriores charlas u orientaciones, se realizarán hasta cuando se determinen que la situación ha sido superada, hecho que informara al Comité de Convivencia, quien levantará el proceso correctivo, informándole por escrito al estudiante, también se le informara al acudiente a través de una nota que se envíe con el estudiante, al correo electrónico y a través de medio telefónico.
8. Si el Comité de convivencia determina que definitivamente no se observa la voluntad del estudiante y padres de corregir el comportamiento se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes

## TÍTULO 22 REGLAMENTO DEL USO ACEPTABLE DE LAS TIC

### ARTICULO 22.1. USUARIOS Y SERVICIOS DE LAS AULAS DE COMPUTO O INFORMATICA.

1. Se consideran Aulas de [Informática](#) todos los espacios físicos y los recursos de hardware, [Software](#) y conectividad que IE JGCC ofrece como apoyo a las [actividades](#) de enseñanza/aprendizaje.
2. Se considera que hay cuatro (4) tipos de posibles usuarios de las Aulas de [Informática](#): a) estudiantes que se encuentren debidamente matriculados; b) docentes, coordinadores y directivos; c) empleados cuya vinculación con IE JGCC se encuentre vigente; y d) usuarios del aula que no corresponden a ninguna de las categorías anteriores (capacitaciones específicas, cursos de educación continuada, usuarios individuales, etc). Estos usuarios solo podrán hacer uso de estas aulas en los horarios establecidos por la IE o las personas encargadas.
3. IE ofrecerá a los usuarios de las Aulas de [Informática](#) los recursos de hardware, [Software](#) y conectividad disponibles, para que les sirvan como apoyo en sus [actividades](#) académicas. El uso académico de esas aulas prima sobre cualquier otra utilización.
4. Las Aulas de [Informática](#) deben estar en todo momento bajo la responsabilidad del Coordinador encargado, de un docente de [Informática](#), de un docente de área o del monitor del Aula.
5. El uso que le den los usuarios a las Aulas de [Informática](#), estará acorde con las condiciones o reglamentaciones establecidas en el en el MCE.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

## ARTICULO 22.2. USUARIOS DE DISPOSITIVOS MOVILES Y DE SERVICIOS DE REDES INALAMBRICAS.

1. Se consideran dispositivos móviles todos los equipos portables, ya sean de cómputo o de telecomunicación, con capacidad de procesamiento, con conexión a redes cableadas o inalámbricas y con memoria. Se consideran dispositivos móviles los siguientes equipos: computadores portátiles, teléfonos celulares, tabletas y asistentes personales (PDA). Cuando sea IE JGCC quien provea los dispositivos móviles a estudiantes, docentes, coordinadores o directivos, dejará claro en qué casos pueden éstos retirarlos de sus instalaciones.

2. Se considera red inalámbrica a toda conexión a Internet que no requiera de una conexión Física (cables), pues está dada mediante ondas electromagnéticas. En este caso, la transmisión y la recepción de información se realizan a través de puntos de acceso inalámbricos (Access Points).

3. Se considera que hay cuatro tipos de posibles usuarios de dispositivos móviles y de la red inalámbrica de IE JGCC:

a) estudiantes que se encuentren debidamente matriculados; b) docentes, coordinadores y directivos; c) empleados de la institución cuya vinculación con la IE se encuentre vigente; y d) usuarios que no corresponden a ninguna de las categorías anteriores (capacitaciones específicas, cursos de educación continuada, usuarios individuales, etc). Los usuarios tipo c deben contar con autorización del Rector(a) para hacer uso de la red inalámbrica. Los usuarios tipo d solo podrán hacer uso de la red inalámbrica en los horarios establecidos por IE JGCC.

4. IE JGCC ofrecerá a los usuarios de la red inalámbrica la conectividad para que les sirva de apoyo en sus Actividades académicas. El uso académico, de los dispositivos móviles y de la conectividad, prima sobre cualquier otra utilización.

5. La utilización de los dispositivos móviles y de la red inalámbrica por parte de los usuarios se hará de acuerdo con las condiciones y reglamentaciones establecidas en MCE.

## ARTICULO 22.3. NORMAS BASICAS PARA EL USO ACEPTABLE DE LAS TIC

1. Los usuarios de la red inalámbrica de la IE únicamente pueden utilizar los servicios para los cuales están autorizados. Sin la debida autorización, no se permite tener acceso directo a los servidores, copiar Software o modificar los archivos que se encuentren allí. Para el uso de servicios especiales como sacar impresiones, grabar un CD/DVD o utilizar el escáner, se debe solicitar permiso al monitor o al docente responsable de la sala.

2. Bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre (login), código o clave de acceso (password) de otro usuario. Cada usuario debe permitir su plena identificación en la Red de IE JGCC.

3. Los usuarios de los recursos de las Aulas de Informática, deben tener presente que sus acciones pueden afectar a IE JGCC y a otros usuarios. Un usuario no podrá interferir en los procesos computacionales de IE JGCC con acciones deliberadas que puedan afectar el desempeño y la seguridad de los recursos informáticos o de la información en ellos contenida.

4. Las clases que requieran el uso de un Aula de Informática, harán esa solicitud de uso directamente con la persona encargada de las Aulas de Informática; además, ese uso se asignará en el orden riguroso a la recepción de dicha solicitud, dando prelación a las asignaturas en las que se trabaja integrando las TIC.

5. El uso que se le dé a las Aulas de Informática y a los servicios de Red estará circunscrito a fines exclusivamente académicos. Está prohibido usar los equipos de las Aulas y los servicios de Red para jugar, enviar o recibir información pornográfica o que tenga propósito netamente comercial. Por comodidad de los usuarios, sólo se permite el uso simultáneo de un computador a un máximo de dos (2) personas.

6. El horario de servicio será establecido por el coordinador a cargo o por el representante del área de informática y tecnología, quien así mismo lo dará a conocer a todos los usuarios. La utilización de los recursos de las Aulas de Informática en horario diferente a la jornada escolar debe estar debidamente autorizada por el personal encargado.

7. En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el usuario de éstos debe reportar inmediatamente esta situación al monitor de la Sala para proceder a repararlo. Si se determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el usuario responsable debe encargarse de la reparación del mismo y del costo que esta tenga.

## ARTICULO 22.4. NORMAS PARA LA UTILIZACION DE DISPOSITIVOS MOVILES Y DE LA RED INALAMBRICA.

1. Los usuarios de la red inalámbrica de IE JGCC únicamente pueden utilizarla para los servicios para los cuales están autorizados. Sin la debida autorización, no se permite tener acceso directo a los servidores, copiar Software o modificar los archivos que se encuentren allí.

2. Bajo ninguna circunstancia podrá un usuario utilizar el nombre (login), código o clave de acceso (password) de otro usuario. Cada usuario debe permitir su plena identificación en la red inalámbrica de la IE.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

3. Los usuarios de los recursos de la red inalámbrica deben tener presente que sus acciones pueden afectar a IE JGCC y a otros usuarios. Un usuario no podrá interferir en los procesos computacionales de IE JGCC con acciones deliberadas que puedan afectar el desempeño y [Seguridad](#) de los recursos informáticos o de la información en ellos contenida.
4. Los docentes que requieran que sus estudiantes utilicen permanente la red inalámbrica durante el año lectivo o durante un período académico, deberán informar esta situación por escrito al jefe de Departamento del área o al coordinador académico. Los puntos de acceso inalámbrico se instalarán en orden riguroso a la recepción de dichas solicitudes y de acuerdo a la disponibilidad de la [Infraestructura](#) TIC, dando prelación a las asignaturas en las que se trabaja integrando las TIC.
5. El uso de los dispositivos móviles y de la red inalámbrica será para fines exclusivamente académicos. Está prohibido usar los dispositivos y los servicios de red inalámbrica para jugar, enviar o recibir información pornográfica o que tenga propósito netamente comercial.
6. El horario de servicio será establecido por el coordinador a cargo o por el representante del área de informática y tecnología, quien así mismo lo dará a conocer a todos los usuarios. La utilización de los dispositivos móviles y de la red inalámbrica en horario diferente a la jornada escolar debe estar debidamente autorizada por el personal administrativo de IE JGCC.
7. IE JGCC no se responsabiliza por pérdida, daño o deterioro de los dispositivos móviles de propiedad de estudiantes, docentes, coordinadores o directivos que éstos traigan a la IE JGCC. En caso de pérdida, daño o deterioro de los dispositivos móviles suministrados por la IE JGCC, el usuario de éstos debe reportar inmediatamente esta situación al Departamento de [Informática](#)/Sistemas. Si se determina que el daño o deterioro del dispositivo móvil fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el usuario responsable debe encargarse de la reparación del mismo y del costo que esta tenga.

## ARTICULO 22.5. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS.

1. Reservar los equipos o las salas con la debida anticipación, de conformidad con las políticas establecidas por IE JGCC. La asignación de equipos se ajustará a la disponibilidad de éstos y a la atención de los usos prioritarios establecidos para las Aulas.
2. Reservar equipos de las Aulas de [Informática](#) para trabajo individual. Un usuario podrá reservar un equipo por un máximo de 2 horas a la semana para realizar trabajo individual. Este tipo de reserva solo podrá hacerse para llevar a cabo trabajos académicos u otros relacionados con la IE JGCC.
3. El docente o responsable de una clase no debe abandonar en ningún momento el Aula de [Informática](#) sin dar aviso previo al encargado o monitor de la misma. Si el docente no va a estar presente en el Aula durante la clase debe especificarlo con claridad en el momento de reservarla.
4. En caso de requerir algún [Software](#) especial, el docente debe solicitar su instalación con la debida anticipación indicando, en cuántos y en cuáles equipos del Aula de [Informática](#), se requiere.
5. Cumplir puntualmente con los horarios de servicio establecidos para trabajar en las Aulas de [Informática](#).
6. Cuidar los recursos de hardware y [Software](#) así como los muebles y demás materiales disponibles para usarse en las Aulas de [Informática](#).
7. Informar inmediatamente al encargado de la sala cualquier irregularidad en el funcionamiento del equipo asignado (hardware, [Software](#) o conectividad).
8. Acatar las instrucciones y procedimientos especiales establecidos por la Institución para hacer uso de los recursos de las Aulas de [Informática](#).
9. Abstenerse de fumar y consumir alimentos y/o bebidas al interior de las Aulas de [Informática](#).
10. Mantener la disciplina y no interferir con el trabajo de los demás usuarios de las Aulas de [Informática](#).
11. Los usuarios tipo a (estudiantes) que requieran salir del Aula durante la clase, deberán solicitar autorización al docente que esté a cargo en ese momento.
12. Asegurarse del debido orden, limpieza y cuidado de los equipos al terminar de usarlos; esto incluye, apagarlos adecuadamente y dejar el puesto de trabajo limpio y ordenado.
13. En caso de práctica de grupo, el docente debe responder por el cuidado general y el buen manejo de la sala y de sus equipos durante la clase.
14. Almacenar correctamente su información y hacerlo únicamente en las carpetas destinadas para ese fin.
15. Cuidar sus objetos personales, ya que los encargados de las Aulas de [Informática](#) no se responsabilizan por la pérdida de los mismos.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

16. Utilizar contraseñas fuertes, difíciles de adivinar, con longitud de al menos 8 caracteres, que incluyan la combinación de números y letras.

17. Cerrar completamente, tanto las cuentas de correo electrónico como de [Redes Sociales](#), cuando se termine de utilizar el computador en la sala de [Informática](#).

## ARTICULO 22.6. DERECHOS DE LOS USUARIOS DE LAS AULAS DE INFORMATICA.

1. Recibir tratamiento respetuoso por parte del personal a cargo del Aula de [Informática](#).
2. Recibir asistencia técnica en cuanto a hardware, [Software](#) y conectividad se refiere, de acuerdo con las disposiciones definidas por IE JGCC.
3. Disponer de equipos en pleno (buen) funcionamiento en las Aulas de [Informática](#).
4. Hacer uso del hardware, [Software](#) y conectividad que se le haya asignado durante la totalidad del tiempo acordado.

## ARTICULO 22.7. DEBERES DE LOS USUARIOS DE DISPOSITIVOS MOVILES Y DE LA RED INALAMBRICA

1. Responsabilizarse por los programas (software) o las APP (aplicaciones) que instalen en los dispositivos móviles que usen dentro de IE JGCC.
2. Cuidar los dispositivos móviles a su cargo.
3. Responsabilizarse por la carga de la batería para que el dispositivo móvil esté en condiciones funcionales durante la siguiente jornada académica.
4. Informar inmediatamente al Departamento de [Informática](#) cualquier irregularidad en el funcionamiento del dispositivo asignado (hardware, [Software](#) o conectividad).
5. Acatar las instrucciones y procedimientos especiales establecidos por IE JGCC para hacer uso de los dispositivos móviles y de la red inalámbrica.
6. Mantener limpios y en buenas condiciones los dispositivos móviles.
7. Mantener la disciplina y no interferir con el trabajo de los demás estudiantes en sus dispositivos móviles.
8. No realizar acciones que pongan en riesgo de daño físico o lógico a los dispositivos móviles. Evitar hacer clic en enlaces sospechosos; estos enlaces son uno de los medios más utilizados para direccionarlos a páginas Web que tienen amenazas capaces de infectar los equipos con virus o [Softwarem](#)alintencionado/espía.
9. Almacenar correctamente su información en algún servicio en la nube.
10. Promover y practicar el uso seguro, legal y responsable de la información y de las TIC.
11. Exhibir una actitud positiva frente al uso de las TIC para apoyar la colaboración, el aprendizaje y la productividad.
12. Tener en cuenta que vulnerar en la red derechos propios o de terceros puede acarrear responsabilidades civiles, penales o disciplinarias.
13. Ser consciente de que la distribución de contenidos prohibidos por la Ley (en especial la pornografía infantil), el acoso (en especial el acoso sexual), la discriminación, la promoción del odio racial, la difamación y la violencia, entre otros, son ilegales en Internet y en las [Redes Sociales](#). Estas conductas se castigan con cárcel en la mayoría de los países.
14. Evitar situaciones de [Ciberacoso](#) (responsable: adulto; víctima: menor/adulto), de "cyberbullying" (responsable: menor; víctima: menor) o de Grooming (responsable: adulto; víctima: menor).
15. Al enviar o publicar información a través del correo electrónico, mensajería instantánea o [Redes Sociales](#), reflexionar y evaluar la conveniencia de que otras personas conozcan dicha información y los riesgos que esta puede representar para su [Seguridad](#) personal o familiar.
16. No dar nunca de manera presencial a desconocidos, información personal (dirección particular, número de teléfono, etc), información de la Institución Educativa (nombre, ubicación, etc) o información familiar (nombres de padres y hermanos, etc).
17. Comprender que bajo ninguna circunstancia deben invadir la privacidad de otras personas cuando interactúan con ellas por medio de redes sociales.
18. Observar las normas básicas de "Netiqueta" y asegúrese de cumplirlas al comunicarse con otras personas.
19. Contar con la autorización expresa de los padres o acudientes, si se es menor de 13 años, para participar en [Actividades](#) educativas en las que se utilice correo electrónico, [Blogs](#), [Wikis](#), servicios de mensajería instantánea y/o [Redes Sociales](#).
20. No revelar nunca a nadie diferente de padres o acudientes (ni siquiera a los mejores amigos), las claves de acceso al correo electrónico y a las [Redes Sociales](#).



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

21. Informar a padres y docentes cuando encuentre en su dispositivo móvil información que le haga sentir incómodo(a) y/o amenazado(a); no responder mensajes que sean agresivos, obscenos, amenazantes o que le hagan sentir mal o amenazado; no responder correos electrónicos de personas que no conozca personalmente; no aceptar citas de desconocidos y avisar inmediatamente a padres y docentes.

22. Utilizar contraseñas fuertes, difíciles de adivinar, con longitud de al menos 8 caracteres, que incluyan la combinación de números y letras.

## **ARTICULO 22.8. DERECHOS DE LOS USUARIOS DE DISPOSITIVOS MOVILES Y DE REDES INALAMBRICAS.**

1. Recibir tratamiento respetuoso por parte del personal a cargo de la entrega de los dispositivos móviles y de los encargados de la red inalámbrica.

2. Recibir asistencia técnica en cuanto a hardware, Software y conectividad se refiera, de acuerdo con las disposiciones definidas por IE JGCC.

3. Cuando IE JGCC provea los dispositivos móviles, éstos deben estar en condiciones totalmente funcionales.

4. Hacer uso del dispositivo y de la conectividad que se le haya asignado durante la totalidad del tiempo de la jornada escolar acordada.

## **ARTICULO 22.9. CAUSALES DE SANCION RESPECTO AL USO DE AULAS DE INFORMATICA.**

Son causa de sanción las siguientes acciones dentro del Aula de Informática:

### FALTAS LEVES

1. Perturbar el trabajo de otros usuarios con comportamientos interferentes.

2. No respetar los horarios de servicio establecidos por la Institución.

3. No denunciar a otros usuarios que estén utilizando los recursos de las Aulas de Informática para fines no académicos.

4. Utilizar el código de acceso de otro(s) usuario(s) sin la debida autorización.

5. Utilizar Chats, IRC y programas de comunicación en tiempo real, sin la debida autorización y sin la presencia de un docente.

6. Ejecutar Juegos de computador de cualquier tipo, sin la debida autorización y sin la presencia de un docente. Esto aplica también para Juegos en línea o en Red.

7. Descargar o reproducir archivos de Video o de Audio, sin la debida autorización y sin la presencia de un docente.

8. Descargar cualquier Software de Internet, sin la debida autorización y sin la presencia de un docente.

9. Instalar o desinstalar Software en equipos y servidores de la Institución, sin la debida autorización y sin la presencia de un docente.

10. En calidad de docente, desatender el Aula de Informática después de haber autorizado a algún usuario para realizar las acciones contempladas en los puntos 11 al 15 del presente Artículo.

### FALTAS GRAVES

1. Desacatar cualquiera de las normas básicas para la utilización de las Aulas de Informática descritas en el Artículo

22.1. del presente reglamento.

2. Incumplir cualquiera de los deberes enumerados en el Artículo 22.5 del presente reglamento.

3. Utilizar los recursos de las Aulas de Informática para fines no académicos. Por ejemplo, navegar en páginas no autorizadas, reenviar cadenas de correo electrónico, reproducir Videos o Música cuando estos no hacen parte de una clase, etc.

4. Desacatar los procedimientos establecidos por IE JGCC para el uso de las Aulas de Informática.

5. Maltrato deliberado a los recursos existentes en las Aulas de Informática.

6. Borrar archivos de otros usuarios.

7. Publicar fotos o Videos propios o de otras personas en los que aparezcan desnudos, semidesnudos o personas en situaciones indebidas.

8. Utilizar en las comunicaciones en línea un lenguaje no aceptable en el aula de clase.

### FALTAS GRAVÍSIMAS

1. Robar o cambiar equipos, partes o componentes de la dotación de hardware, Software y conectividad, de las Aulas de Informática.

2. Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de máquinas locales o remotas sin la debida autorización.

¡Este documento se imprime en papel reciclado para contribuir a la preservación de los bosques de Colombia!



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

3. Modificar la configuración de los computadores.
4. Infectar, de manera intencional, los computadores con Virus, Spyware o Malware.

## ARTICULO 22.10. CAUSAS DE SANCION RESPECTO AL USO DE DISPOSITIVOS MOVILES.

### FALTAS LEVES

1. No denunciar a otros usuarios que estén utilizando los dispositivos móviles para fines no académicos.
2. Utilizar el dispositivo móvil dentro del aula de clases en un momento en el que el docente a cargo haya indicado que éste no se debe usar.
3. Traer al aula de clase el dispositivo móvil sin la suficiente carga de batería que permita realizar las [Actividades](#) académicas programadas con apoyo de las TIC.
4. Utilizar el dispositivo móvil de otro usuario sin la debida autorización.
5. Perturbar el trabajo de otros usuarios con comportamientos interferentes.
6. Publicar en [Internet Información](#), [Fotografías](#) o [Videos](#) de otras personas sin su autorización.

### FALTAS GRAVES

1. Reincidencia o acumulación de tres faltas leves en el uso aceptable de las TIC previstas en el presente reglamento.
2. Desacatar cualquiera de las normas básicas para las utilizations de los dispositivos móviles y de la red inalámbrica descritas en el Capítulo II (Artículo 4) del presente reglamento.
3. Incumplir cualquiera de los deberes enumerados en el Capítulo III (Artículo 7) del presente reglamento.
4. Desacatar los procedimientos establecidos por IE JGCC para el uso de los dispositivos móviles y de la red inalámbrica.
5. Utilizar identidades falsas en las [Redes Sociales](#) para suplantar a otras personas.
6. Utilizar los dispositivos móviles para fines no académicos. Por ejemplo, navegar en páginas no autorizadas, reenviar cadenas de correo electrónico, enviar mensajes con contenido sexual o racista, acosar a otras personas, etc.
7. Maltrato deliberado a los dispositivos móviles.
8. Borrar archivos de otros usuarios.
9. Utilizar los dispositivos móviles para violar [Derechos de Autor](#) y/o cometer plagio.
10. Utilizar en las comunicaciones en línea un [Lenguaje](#) no aceptable en el aula de clase.
11. Instalar programas (software) o APP (aplicaciones) inapropiadas en los dispositivos móviles.

### FALTAS GRAVÍSIMAS

1. Acumulación de dos faltas graves en el uso aceptable de las TIC previstas en el presente reglamento.
2. Publicar fotos o [Videos](#) propios o de otras personas en los que aparezcan desnudos, semidesnudos o personas en situaciones indebidas.
3. Utilizar los dispositivos móviles para vulnerar derechos propios o de terceros.
4. Distribuir contenidos prohibidos por la Ley, acosar o matonear a otras personas, discriminar, promover el odio racial y difamar a otras personas.
5. Violar el sistema de filtrado de páginas Web inapropiadas.
6. Violar o intentar violar los sistemas de [Seguridad](#) de equipos de cómputo locales o remotos.
7. Modificar la configuración de los dispositivos móviles o de la red inalámbrica.
8. Infectar, de manera intencional, los dispositivos móviles con virus, spyware o malware.

## ARTICULO 22.11. SANCIONES POR USO INADECUADO DE LAS TIC.

IE JGCC podrá imponer a los usuarios que incurran en algunas de las acciones enumeradas en los Artículos 22.9 y 22.10 del MCE, las siguientes sanciones, dependiendo de la gravedad de la falta:

1. Amonestación verbal. Será impuesta por el encargado de la Sala de [Informática](#), por un coordinador académico o por un docente.
2. Anotación en el observador. Será impuesta por el encargado de la Sala de [Informática](#), por un coordinador académico o por un docente.
3. Amonestación escrita. La harán los Coordinadores Académicos o de Disciplina mediante comunicación escrita, de la cual quedará copia en la hoja de vida del usuario.
4. Suspensión de clases por uno o más días a usuarios que tengan la calidad de estudiantes. La impondrá el Rector(a) a solicitud del Coordinador.
5. Matrícula condicional a usuarios en calidad de estudiantes. La impondrá el Rector(a) para las faltas gravísimas.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

6. Cancelación temporal del servicio. Será impuesta, dependiendo de la gravedad de la falta, a los usuarios tipo d y e, por el encargado de las Aulas de [Informática](#).

**PARAGRAFO 1.** Para la aplicación de las sanciones se seguirá el procedimiento establecido en el MCE.

**PARAGRAFO 2.** Cualquier situación no prevista en el presente título, la resolverá el Rector(a) de acuerdo con el MCE de IE JGCC.

## TÍTULO 23 INICIATIVAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES

**ARTICULO 23.3. DE LOS PROYECTOS POR GRADOS O AREAS ACADEMICAS IE JGCC.** (Acuerdo IE JGCC 201801-004 de 2018)

Para el año 2022 y siguientes, la ejecución de los proyectos transversales estará a cargo de toda la institución educativa bajo la dirección del Rector(a) y el liderazgo de los funcionarios que integran los grupos que se definen a continuación:

NORMATIVIDAD	PROYECTO	RESPONSABLE
Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación). Artículo 14. Todos los establecimientos oficiales o privados que ofrezcan educación formal es obligatorio en los niveles de la educación preescolar, básica y media, cumplir con: Decreto 1860 de 1994, Artículo 36. Ley 1013 de 2006* Ley 1029 de 2006* Resolución 3353 de 1993: Educación Sexual en la educación básica del país.	El estudio, la comprensión y la práctica de la Constitución y la instrucción cívica, de conformidad con el artículo 41 de la Constitución Política.	Sociales, Economía, Política, Emprendimiento socioambiental
	El aprovechamiento del tiempo libre, el fomento de las diversas culturas, la práctica de la educación física, la recreación y el deporte formativo, para lo cual el Gobierno promoverá y estimulará su difusión y desarrollo	Educación física, Educación artística, Informática,
	La enseñanza de la protección del ambiente, la ecología y la preservación de los recursos naturales, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Constitución Política.	Ciencias naturales, negocios ambientales
	La educación para la justicia, la paz, la democracia, la solidaridad, la confraternidad, el cooperativismo y, en general, la formación en los valores humanos.	Sociales, economía, política, emprendimiento socioambiental
	La educación sexual, impartida en cada caso de acuerdo con las necesidades psíquicas, físicas y afectivas de los educandos según su edad.	Humanísticas, Programación
ART. 36 DECRETO 1860 DE 1994.; Artículo 2.3.3.1.6.3 DEC 1075-2015:	Educación Económica y Financiera	Matemática, emprendimiento matemático, comercio y mercadeo
Ley 769 de 2002. (Código Nacional de Tránsito) Artículo 56.	Establece la obligatoriedad de los cursos de tránsito y seguridad vial diseñados por el Gobierno Nacional en la educación preescolar, básica y media.	Matemática, emprendimiento matemático, comercio y mercadeo
Decreto 1122 de 1998.	Cátedra de estudios afrocolombianos	Sociales, economía, política, emprendimiento socioambiental
MEN-SED	Plan de Lectura, escritura y oralidad institucional	Español, inglés, emprendimiento comunicativo
Res. 4210 de 1996	Servicio social, orientación escolar y vocacional	Coordinación sede central, Orientación escolar
Ley 1404 de 2010	Escuela de padres	Humanísticas, Programación



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

I.E.	Orientación profesional	Coordinación sede central, Orientación escolar
IE	Semilleros de investigación	Áreas académicas

**PARAGRAFO 1.** El retiro, modificación o inclusión de un proyecto de grado o área académico o su asignación a un grupo de funcionarios será estudiada primeramente por el Consejo Académico, el cual propondrá la formalización respectiva al Consejo Directivo.

**PARAGRAFO 2.** Al inicio de cada año escolar, el Rector(a) compilará de cada grupo de funcionarios conformado la formulación de los proyectos, en el formato institucional dispuesto para el efecto, revisará que se ajusten a los lineamientos legales e institucionales y los socializará y difundirá.

**PARAGRAFO 3.** Para el seguimiento durante el año escolar de la ejecución de cada proyecto, el Rector(a) conformará un “Comité de Seguimiento de proyectos y acciones institucionales”, el cual estará conformado como mínimo por un coordinador, el orientador escolar, un docente de preescolar, un docente de primaria y un docente de bachillerato de IE JGCCC.

**PARAGRAFO 4.** Al finalizar el año escolar, el Rector(a) compilará de cada grupo de funcionarios conformado la ejecución de los proyectos, en el formato institucional dispuesto para el efecto, verificando que se ajusten a los lineamientos legales y e institucionales y asegurando su socialización y difusión a través de los medios de comunicación institucionales y en la Audiencia Publica Anual de Rendición de Cuentas de IE JGCC.

## **ARTÍCULO 23.4. PROYECTO SEXUALIDAD Y CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDADANÍA**

El Proyecto de Educación para la Sexualidad y Construcción de Ciudadanía es una iniciativa del Ministerio de Educación Nacional, el cual está establecido en la ley 115 art. 14 inciso (e): “La educación sexual, impartida en cada caso de acuerdo con las necesidades psíquicas, físicas y afectivas de los educandos según su edad”; y el Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA), cuyo propósito es contribuir al fortalecimiento del sector educativo en el desarrollo de proyectos pedagógicos de educación para la sexualidad, con un enfoque de construcción de ciudadanía y ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

Este proyecto promueve la valoración positiva de la sexualidad, el respeto al otro, la igualdad de géneros, la autonomía y la responsabilidad, generando una convivencia sana donde se evidencien la obediencia, la paciencia, la solidaridad y sirvan como agentes multiplicadores de información en sus comunidades, y control asociados a la vida sexual a través de prácticas pedagógicas que propicien el desarrollo de las competencias ciudadanas para que puedan incorporar en su cotidianidad el ejercicio de los derechos humanos, sexuales reproductivos y de esa manera tomar decisiones que les permitan vivir una sexualidad sana, plena y responsable que enriquezca su proyecto de vida. Es por ello, que este proyecto pedagógico de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía hace parte de las acciones planteadas en el componente de Promoción de la ruta de atención integral para la convivencia escolar. **ARTÍCULO**

## **23.5. CÁTEDRA DE LA PAZ.**

La Cátedra de la Paz es la iniciativa para generar ambientes más pacíficos desde las aulas de Colombia; y tiene como objetivo fomentar el proceso de apropiación de conocimientos y competencias relacionados con el territorio, la cultura, el contexto económico y social y la memoria histórica, con el propósito de reconstruir el tejido social, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

En la ley 1732 de 2014 se establece la Cátedra de la Paz como de obligatorio cumplimiento en todas las instituciones educativas del país. Según el decreto 1038 de 2015, por el cual reglamenta la ley 1732 de 2014 de esta cátedra, “todas las instituciones educativas deberán incluir en sus planes de estudio la materia de Cátedra de La Paz”.

En IE JGCC este programa se realiza desde una óptica de Promoción que suscita una ética ciudadana fundada en los derechos humanos como condición esencial para la construcción de una cultura de tolerancia, comprensión, ejercicio y defensa de los derechos fundamentales para la vida, la libertad y el respeto por las diferencias entre los semejantes, mediante actividades académicas, lúdicas y culturales.

## **ARTÍCULO 23.6. ESCUELA DE PADRES Y MADRES**

El Decreto 1286 de 2005, tiene por objeto promover y facilitar la participación efectiva de los padres de familia en los procesos de mejoramiento educativo de los establecimientos de Educación preescolar, básica y media, oficiales y no oficiales en desarrollo de los artículos 67 y 38 de la Constitución Política y el artículo 7 de la Ley 115 de 1994, y artículos



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

[14](#), [30](#) y [31](#) del Decreto 1860 de 1994. En su articulado se explicitan los deberes y derechos de los padres de familia en relación con el proceso educativo.

Con la misma visión, la ley 1404 de Julio 27 de 2010 crea la Escuela de Padres y Madres en las instituciones educativas:

*ARTICULO 1°. Objetivo. Integrar a todos los padres y madres de familia, así como a los acudientes a un cuerpo organizado que se articule con la comunidad educativa, principalmente docentes, estudiantes y directivos, asesorados por profesionales especializados, para pensar en común, intercambiar experiencias y buscar alternativas de solución a la problemática que se presente en la formación de los hijos e hijas, la recuperación de valores, el fortalecimiento de instrumentos adecuados en técnicas de estudio y la comunicación e integración de la familia.*

*Artículo 2°. Como complemento formativo que consagra la Ley General de Educación, es función de todas las instituciones educativas del sector público y privado, en los niveles preescolar, básica y media, implementar y poner en funcionamiento el programa Escuela para Padres y Madres, cuyo contenido debe ser instrumento que propenda por la formación en valores de los educandos y asegure una sociedad responsable dentro del contexto del Estado Social.*

Teniendo en cuenta estas directrices, la Escuela de Padres de IE JGCC, como mecanismo de Promoción, busca impartir saberes y compartir experiencias con los diferentes miembros de la comunidad educativa y las familias, frente a la crianza, educación y formación de los niños, niñas y adolescentes, que permita crear una actitud positiva y establecer una relación familiar y escolar más amena, participativa y colaborativa.

**ARTÍCULO 23.7. MULTICULTURALISMO E INCLUSIÓN.** El Multiculturalismo e inclusión se fundamenta en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes. En toda actuación administrativa, judicial o de cualquier otra naturaleza en que estén involucrados, los niños, las niñas y los adolescentes, tendrán derecho a ser escuchados y sus opiniones deberán ser tenidas en cuenta.

El derecho a la inclusión de las minorías étnicas a la nación colombiana ha estado marcado por un largo periodo de luchas sociales, en las cuales se han revelado las urgentes necesidades de los grupos que reclaman la atención del Estado. Cada período histórico ha desarrollado distintas formas de hacer de la inclusión una realidad. La Constitución Política de 1991 les ha concedido la participación política y ha adoptado los principios de pluralidad y multiculturalidad para hacer efectivo el reconocimiento a la heterogeneidad del pueblo colombiano, la cual se da mediante tres principios: El reconocimiento de la diversidad étnica y cultural. (Artículo 7). En segundo lugar, el reconocimiento de la Igualdad y dignidad de todas las culturas que conviven en el país (Art. 70). Y en tercer lugar el principio de la autonomía administrativa y judicial consagrada en los artículos 246 y 330, respectivamente.

Con el propósito de conmemorar la fecha de abolición de la esclavitud, el Congreso de la República mediante la Ley 725 de diciembre 27 de 2001, estableció el 21 de Mayo como Día Nacional de la Afrocolombianidad, reafirmando la necesidad de recuperar la memoria histórica de la población Afro en el marco de la pluriétnicidad existente en el territorio nacional, constituyéndose en una de las fechas de oportunidad para resaltar la Identidad étnica Afrocolombiana entendida ésta como "el conjunto de aportes y contribuciones, materiales y espirituales, desarrollados por los pueblos africanos y la población Afrocolombiana en el proceso de construcción y desarrollo de nuestra Nación y las diversas esferas de la sociedad Colombiana" (Mosquera, 2006)

El gobierno de José Hilario López (de 1849 a 1853) decretó la abolición de la esclavitud. Desde el año 2001 por medio de la ley 725 el Congreso de Colombia reglamentó que ese día se conmemorara en el país el día de la afrocolombianidad. Es por ello, que como cumplimiento a la ley y como actividad de Promoción, IE JGCC conmemora este acontecimiento titulado "Día de la Afrocolombianidad".

## TÍTULO 24 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DE IE JGCC



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

**ARTICULO 24.1.** IE JGCC promoverá el uso de mecanismos de comunicación que de forma idónea permitan que los integrantes de la comunidad educativa, a sus estamentos y a las entidades que interactúan con ella mantengan un correcto flujo de información y de diálogo permanente.

Entre los mecanismos de comunicación de IE JGCC se cuentan: plataforma académica, página web, correo institucional, sonido ambiental, circulares impresas y reuniones.

## **ARTICULO 24.2. 1. PLATAFORMA ACADEMICA.**

Es la plataforma académica en Internet en la cual los estudiantes consultan información sobre sus deberes y resultados académicos; los Padres de Familia encuentran los reportes académicos sobre sus hijos y documentos institucionales para descargar en línea. También expone la información correspondiente al observador de los estudiantes.

Los usuarios de la Plataforma son responsables del buen uso de la misma y de la confidencialidad de la contraseña entregada por IE JGCC.

La plataforma académica está a cargo de los coordinadores de IE JGCC.

## **ARTICULO 24.2. 2. LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL.**

Es [www.instejoca.edu.co](http://www.instejoca.edu.co). En ella la institución cuelga en internet información institucional de carácter administrativo, financiero, académico, social y comunitario, presentada en texto, fotografía y videos. Permite difundir al público en general las acciones cotidianas de las sedes de IE JGCC.

La página web institucional es administrada, por delegación del Rector(a), por un equipo liderado por el representante del área de informática y tecnología y conformado por los docentes de esa área y los estudiantes que ellos seleccionen. La información a cargar deberá ser puesta previamente a consideración del Comité Escolar de Convivencia o de su delegado para su aprobación.

**ARTICULO 24.2.3. CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.** Corresponde a la cuenta de correo electrónico [ie.joseguillermocastro@yahoo.com.co](mailto:ie.joseguillermocastro@yahoo.com.co), de carácter institucional, a través de la cual se recibe y envía información de IE JGCC.

Es administrada de forma conjunta por el Rector(a) y auxiliar administrativo(a) secretario(a) de Rectoría. Le corresponde ser custodios del usuario y contraseña y cuidar la imagen institucional ante los receptores de los mensajes.

## **ARTICULO 24.2.4. SONIDO AMBIENTAL INSTITUCIONAL Y CARTELERA DIGITAL.**

Cada sede de la institución educativa cuenta con un sonido ambiental a cargo de los coordinadores para ser utilizado en la difusión de información, citación de funcionarios o estudiantes y para el fortalecimiento académico y convivencia.

Adicionalmente, la sede central cuenta con una cartelera digital para la proyección de mensajes a la comunidad educativa, la cual está a cargo de los coordinadores de la sede.

## **ARTICULO 24.2.5. CIRCULARES IMPRESAS Y OTROS MEDIOS ESCRITOS.**

Corresponde a documentos impresos de carácter informativo dirigido a un grupo de interés. En algunos casos lleva desprendible el cual se devuelve firmado como constancia de recibo de la información. Las circulares son generadas por Rectoría, coordinaciones, comités o representantes de áreas.

También se cuenta la Agenda Institucional, que corresponde al medio que utilizan las diferentes dependencias para informar del calendario escolar anual y del cronograma de actividades periódicas.

Las Cartas son utilizadas para comunicaciones con destinatario individual, van en papelería oficial de IE JGCC y firmadas por quien la genera.

Los Impresos promocionales (afiches, plegables, volantes, etc.) serán elaborados por las diferentes dependencias institucionales y autorizados por los coordinadores a cargo. Su distribución la realiza el Área responsable del mismo.



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

Los documentos impresos generados por IE JGCC podrán ser publicados y difundidos por su página web y por su correo electrónico institucional. También mediante su publicación en las carteleras físicas de cada sede a cargo de los coordinadores.

## **ARTICULO 24.2.6. REUNIONES.**

IE JGCC establecerá en su cronograma de actividades el plan de reuniones formales y periódicas de sus estamentos: asambleas de acudientes, estudiantes o docentes; comités o consejos; equipos, grupos o delegaciones.

Las convocatorias a reuniones se harán preferiblemente por escrito dejando evidencia de las mismas en el archivo documental de IE JGCC. Cada reunión contará con un presidente y un secretario y de ella se dejará constancia en un acta debidamente firmada por los asistentes.

## **ARTICULO 24.2.7. MEDIOS AUDIOVISUALES.**

Los videos y la participación en televisión se realizarán mediante servicios externos o con las herramientas tecnológicas disponibles en IE JGCC. Su realización institucional deberá contar con la autorización del Rector(a)

Los menores de edad que participen en los videos deberán contar con autorización escrita previa expedida por sus padres, acudientes o representantes.

## **ARTICULO 24.2.8. PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES.**

IE JGCC habilitará en su página web un icono “comentarios” y en cada sede un buzón físico para recepcionar de los integrantes de la comunidad educativa sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.

A cargo del Comité Escolar de Convivencia estarán los buzones virtuales y físicos de IE JGCC. Cuando se requiera dar respuesta a las comunicaciones se hará en los términos y tiempos dispuestos por la ley colombiana.

## **TITULO 25 DE OTROS SERVICIOS DE IE JGCC**

### **ARTÍCULO 25.1. BIBLIOBANCO Y BIBLIOTECA ESCOLAR.**

El bibliobanco es el sistema de utilización de textos escolares prescritos en el plan de estudios; ellos serán adquiridos por la Institución, previa aprobación del Consejo Directivo, de acuerdo con lo que establezca el PEI Su finalidad será la de ofrecer a los estudiantes soporte pedagógico e información sobre las asignaciones y proyectos pedagógicos contemplados en el currículo y cumplir una función de complemento y guía del trabajo pedagógico y de las prácticas de experimentación y de observación que realicen los estudiantes.

IE JGCC pondrá a disposición de sus estudiantes un número suficiente de textos para los fines anotados en el aula de clase o en el lugar que determinen los encargados.

La dirección, organización y funcionamiento interno de la biblioteca estará a cargo de la bibliotecaria, el cual será la responsable de mantener el orden y la disciplina dentro del recinto de la biblioteca.

### **ARTÍCULO 25.2. PREPARACION PARA LAS PRUEBAS SABER Y OTRAS PRUEBAS EXTERNAS.**

La estrategia de preparación estudiantil para las pruebas Saber y otras pruebas externas es aplicada anualmente en IE JGCC, aprobada por el Consejo Directivo y apoyada por la asamblea de padres; se financia con los aportes logísticos de IE JGCC y los aportes monetarios de los padres de familia de grado tercero a undécimo que voluntariamente vinculan a sus hijos.

El resultado de la prueba SABER 11 es muy importante para el ingreso a la Universidad de los bachilleres joseguillermistas. Así mismo, el mejoramiento de los resultados académicos institucionales y de los resultados de las pruebas externas es clave para los estudiantes de IE JGCC y para la institución educativa misma.

La estrategia de preparación para las pruebas Saber y otras pruebas externas tiene como objetivo fortalecer las competencias académicas de los estudiantes que les corresponde anualmente presentar las pruebas Saber 11 del ICFES y de los demás estudiantes para mejorar sus resultados académicos y la presentación de otras pruebas externas.

La estrategia permite que los estudiantes conozcan las pruebas externas y su tipo de preguntas, manejen los tiempos, su cansancio físico, conozcan los errores más comunes que se cometen al contestar y demás variables que muestra el



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

examen; además, que fortalezcan su pensamiento matemático, su capacidad de analizar críticamente y comprender lo leído y mejorar el conocimiento en las diferentes áreas que se evalúan.

## **ARTICULO 25.3. MANUAL DE SEGURIDAD PARA EL TRABAJO DE LABORATORIO**

En todo laboratorio de análisis, de síntesis o de investigación, existen riesgos potenciales. Los accidentes pueden originarse por negligencia en la prevención, por descuido durante el proceso o por circunstancias fuera de control.

Para prevenir y/o actuar después de un accidente es necesario seguir ciertas normas de seguridad, la mayoría de las cuales aparecen a continuación:

1. Memorizar la localización de los extintores o de cualquier otro tipo de equipo o mecanismo para emplear en emergencias. Conocer el manejo y uso de los extintores disponibles en el laboratorio y de los demás equipos de emergencia.
2. Usar siempre gafas de laboratorio para la protección de los ojos cuando se esté operando en un laboratorio. Las lentes recetadas no proporcionan la protección necesaria. Nunca use lentes de contacto sin las gafas de protección.
3. Muchos reactivos son tóxicos, algunos son sumamente tóxicos, otros como las soluciones concentradas de ácidos o de bases fuertes, son corrosivos. En caso de contacto con la piel, enjuagar inmediatamente el área afectada con abundante agua. Si una solución corrosiva se derrama sobre la ropa, quitarse inmediatamente el vestido y de ser posible ducharse.
4. No trabajar en el laboratorio si no se lleva puesta un bata de laboratorio, la cual debe ser amplia, de tela gruesa, de manga larga y de puños ceñidos. Usar siempre zapatos apropiados (cerrados). Nunca usar sandalias.
5. No consumir alimentos en el laboratorio, no ingerir líquidos en recipientes del laboratorio, no fumar.
6. Tener cuidado al manipular recipientes de vidrio calientes, este tiene el mismo aspecto que el vidrio frío.
7. No oler los vapores que provienen de recipientes que contienen sustancias volátiles. Cuando se requiera hacerlo, traer los vapores con las manos para percibir el olor.
8. Nunca trabajar solo en el laboratorio. Manténgase siempre acompañado, al menos, de otra persona.
9. Cuando se emplean o se producen gases tóxicos o corrosivos en un proceso, este debe llevarse a cabo bajo una campana de gases.
10. Nunca extraer soluciones con una pipeta haciendo succión con la boca. Emplear perillas de succión o cualquier otro instrumento apropiado.
11. No calentar líquidos en tubos de ensayo con la boca de los mismos orientada hacia alguna persona.
12. No vaciar agua directa y rápidamente a una solución ácida o básica concentrada. Cuando fuere necesario hacer diluciones, llevar a cabo la operación vaciando lentamente al agua la solución concentrada a través de las paredes interiores del recipiente que lo contiene y con buena agitación.
13. No botar los desechos (productos de reacciones, reactivos sobrantes) en las pocetas. Consultar con el docente o con el técnico sobre el procedimiento a seguir.
14. No intentar forzar la introducción de un tubo de vidrio dentro del hueco de un tapón. Cuando se realiza esta operación, previamente debe humedecerse el agujero del tapón con agua jabonosa y las manos deben protegerse con una tela gruesa. Las superficies de vidrio recién cortadas deben pulirse al fuego.
15. Los reactivos deben permanecer en su sitio original, no sobre las mesas de trabajo. Ellos están clasificados y colocados de acuerdo al grado de toxicidad, de corrosividad, de inflamabilidad y de reactividad.
16. Cuando trabajan varias personas simultáneamente, las puertas de acceso al laboratorio deben permanecer completamente abiertas. Trabajar siempre con el cabello corto o recogido y sin adminículo colgante alguno. No realizar experimentos que no han sido previamente autorizados.
17. Los puestos de laboratorio y los sitios donde se encuentren ubicados los equipos, deben permanecer limpios, aseados.
18. En caso de incendio no debe cundir el pánico. El fuego localizado puede intentar dominarse inicialmente con un trapo húmedo o con el extintor apropiado. Cuando se está envuelto en fuego, ducharse rápido y completamente.
19. Cualquier accidente debe reportarse a la autoridad competente inmediatamente.
20. Escoger el producto químico con el grado apropiado de acuerdo con las exigencias y con el papel a desempeñar por el compuesto en el proceso.
21. Cuando el reactivo es sólido o líquido, sacar un poco más de la cantidad que se necesita por simple vaciado. No introducir dentro del recipiente espátulas, cucharas o cualquier otro objeto. Cuando el reactivo es sólido y está



# INSTITUCION EDUCATIVA JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

apelmazado, dar golpes con el recipiente sobre una superficie de madera antes del vaciado, con el fin de desmoronar los terrones.

22. Tapar el recipiente inmediatamente después de vaciar la cantidad apropiada del reactivo sin permitir que la tapa se ponga en contacto con superficie alguna diferente a la mano.

23. No devolver al recipiente original el reactivo sobrante, a menos que expresamente así se indique. (Podrá guardarse en otro recipiente para otros menesteres).

24. Mantener los reactivos en su posición dentro del estante. Los reactivos nunca deben dejarse sobre la mesa de trabajo.

## TITULO 26 DISPOSICIONES FINALES, INTERPRETACIÓN Y VIGENCIA

### ARTICULO 26.1. DEL DEBER COMO ESTUDIANTE.

Corte Constitucional Sentencia T-569 de 1994: *“La educación como derecho fundamental conlleva deberes del estudiante, uno de los cuales es someterse y cumplir el reglamento o las normas de comportamiento establecidas por el plantel educativo a que está vinculado. Su inobservancia permite a las autoridades escolares tomar decisiones que correspondan, siempre que se observe y respete el debido proceso del estudiante, para corregir situaciones que estén por fuera de la Constitución, de la Ley y del ordenamiento interno del ente educativo... El deber de los estudiantes radica, desde el punto de vista disciplinario, en respetar el reglamento y las buenas costumbres, y en el caso particular se destaca la obligación de mantener las normas de presentación establecidas por el Colegio, así como los horarios de entrada, de clases, de recreo y de salida, y el debido comportamiento y respeto por sus profesores y compañeros. El hecho de que un menor haya tenido un aceptable rendimiento académico no lo exime del cumplimiento de sus deberes de alumno.”*

### ARTICULO 26.2. DE LA COLABORACION DEL ALUMNO Y EL CONCURSO DE LOS PADRES

Corte Constitucional Sentencia T-366 de 1997: *“El proceso educativo exige no solamente el cabal y constante ejercicio de la función docente y formativa por parte del establecimiento, sino la colaboración del propio alumno y el concurso de sus padres o acudientes. Estos tienen la obligación, prevista en el artículo 67 de la Constitución, de concurrir a la formación moral, intelectual y física del menor y del adolescente, pues “el Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación”. No contribuye el padre de familia a la formación de la personalidad ni a la estructuración del carácter de su hijo cuando, so pretexto de una mal entendida protección paterna -que en realidad significa cohonestar sus faltas-, obstruye la labor que adelantan los educadores cuando lo corrigen, menos todavía si ello se refleja en una actitud agresiva e irrespetuosa.”*

**ARTICULO 26.3.** Las acciones no contempladas de manera explícitas en el presente MCE no eximen al estudiante de su responsabilidad ni de las sanciones que genere por violación a los derechos y deberes como estudiante matriculado en IE JGCC.

### ARTICULO 26.4 ADOPCION DE LAS NORMAS Y LAS POLITICAS DE INCLUSION.

IE JGCC promoverá la inclusión educativa en todas sus manifestaciones, cumpliendo con la normatividad vigente y aplicando las normas a que hubiere lugar.

### ARTICULO 26.5. DISPOSICIONES FINALES.

1. Cada vez que en el presente MCE aparezcan términos de contenido no perfectamente definidos y que por lo mismo se presten a diversas interpretaciones y discusiones, la interpretación concreta del alcance y significado de los mismos corresponde a la Rectoría y al Consejo Directivo, según su competencia.
2. El hecho de que una norma no aparezca en este MCE no significa que no pueda exigirse por parte de la Rector(a) u otros directivos del Colegio, siempre en busca del bien común de la institución.
3. Si después de aprobado el presente MCE, aparece alguna legislación oficial que le sea contraria, se considera automáticamente modificado en los puntos en que la legislación nueva lo afecte, sin perjuicio de las apelaciones a que hubiere lugar.
4. Es el deseo de IE JGCC que todos los integrantes de la comunidad educativa se comporten de tal manera que los correctivos de que se habla en el presente MCE nunca tengan que aplicarse.



INSTITUCION EDUCATIVA  
**JOSE GUILLERMO CASTRO CASTRO**

NIT: 824.000.431-0

DANE: 120400000111

Autorización Secretaría de Educación Departamental: Resolución 208 del 23/11/04 y Resolución 1558 del 16/03/20  
Diag. 1 No. 11 – 20, La Jagua De Ibirico – Cesar

**ARTICULO 26.6. MODIFICACIONES, DIFUSION Y SOCIALIZACION DEL MCE**

El MCE regirá a partir de la fecha que apruebe el Consejo Directivo para adoptar los cambios aprobados por el citado órgano y socializados previamente a la comunidad educativa según lo expuesto en el literal c del artículo 23 del Decreto 1860 de 1994.

El MCE podrá ser modificado por decisión formal del Consejo Directivo aprobada por la mayoría simple de sus miembros, a partir de propuesta de modificación previamente estudiada y aprobada por el Consejo de Padres y el Consejo de Estudiantes.

IE JGCC utilizará sus mecanismos de comunicación para lograr la difusión y publicación del MCE y la de sus modificaciones.

IE JGCC, al momento de matrícula de sus estudiantes y durante las reuniones que se realicen de sus diferentes estamentos, asambleas, consejos, comités, equipos y grupos de trabajo, al inicio del año escolar y durante el transcurso del mismo, realizará la socialización del MCE y de sus modificaciones.

**ARTÍCULO 26.5. VIGENCIA DEL MCE.**

El presente MCE reemplaza todos los procedimientos y disposiciones contrarias a las aquí estipuladas y entra a regir a partir del 1 de enero de 2022, sujeto a correcciones pertinentes respecto a redacción y organización documental.

Dado en La Jagua de Ibirico, Cesar, a los 18 días del mes de noviembre del año 2022.

HERNANDO ENRIQUE GOMEZ CANTILLO  
Rector(a) Presidente Consejo Directivo

OMAIRA HOYOS VEGA  
Secretaria Consejo Directivo