



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

PACTO DE CONVIVENCIA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIEGO FALLON. IBAGUE – TOL.



“EDUCAR PARA TRANSFORMAR”.

Contenido

PRESENTACIÓN	7
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	8
ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RECONOCIMIENTO OFICIAL.....	8
UBICACIÓN	8
HIMNO DIEGUISTA.....	8
BANDERA.....	9
ESCUDO.....	10
LEMA.....	10
CONTEXTOS INSTITUCIONALES.....	10
FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL.....	11
HORIZONTE INSTITUCIONAL.....	11
Filosofía	11
Visión.....	11
Misión.....	11
Fines Institucionales.....	11
PERFIL DEL ESTUDIANTE:.....	12
OBJETIVOS DEL PACTO DE CONVIVENCIA:.....	12
DIRECTORIO ACTUALIZADO DE ENTIDADES.....	13
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	13



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

ARTÍCULO 1. MARCO LEGAL PACTO SOCIAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	13
ARTÍCULO 2. ADOPCIÓN DEL PACTO.....	13
ARTÍCULO 3. ESTRUCTURA DEL PACTO.....	13
ARTÍCULO 4. CAPÍTULOS.	13
ARTÍCULO 5. LIBERTAD DE ACEPTACIÓN.	14
ARTÍCULO 6. CONTENIDO DEL PACTO DE CONVIVENCIA	14
CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OBLIGATORIOS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES Y ESTUDIANTES.	15
ARTÍCULO 7. ADMISIÓN.	15
ARTÍCULO 8. REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS.....	15
ARTÍCULO 9. CONTRATO DE MATRÍCULA.	15
ARTÍCULO 10. REQUISITOS PARA SER ACUDIENTE DIFERENTE AL PADRE DE FAMILIA:.....	16
ARTÍCULO 11. PROCESO DE MATRÍCULA	16
A. ESTUDIANTES NUEVOS Y/O TRASLADADOS DE OTRAS INSTITUCIONES.....	16
B. ESTUDIANTES ANTIGUOS:	17
C. MATRÍCULA POR TRANSFERENCIA:.....	18
D. MATRÍCULA EXTRAORDINARIA:	18
ARTÍCULO 12. PAUTAS DE PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN	18
ARTÍCULO 13. CANCELACION DEL CONTRATO DE MATRÍCULA	19
ARTÍCULO 14. TÍTULO DE BACHILLER Y GRADUACIÓN.	19
ARTÍCULO 15. CIRCUNSTANCIAS QUE IMPIDEN LA PROCLAMACIÓN DE BACHILLERES EN CEREMONÍA ESPECIAL:.....	19
CAPÍTULO III. DE LA PRESENTACIÓN Y CUIDADO PERSONAL	20
ARTÍCULO 16. PRESENTACIÓN PERSONAL.	20
ARTÍCULO 17. UNIFORMES	20
1. UNIFORMES DE DIARIO	20
Tipo 1.	20
Tipo 2.	20
2. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA.....	21
3. UNIFORME ESTUDIANTES EN ESTADO DE EMBARAZO.....	21
ARTÍCULO 18. REGLAS DE HIGIENE PERSONAL	21
CAPÍTULO IV. JORNADA ESCOLAR – PERMISOS - SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES.	22
ARTÍCULO 19. JORNADA Y HORARIO ESCOLAR.....	22
ARTÍCULO 20. PERMISOS DE ESTUDIANTES.....	22
ARTÍCULO 21: EVALUACIÓN.....	23
1. ESCALA DE VALORACIÓN.....	23
1.1 DESEMPEÑO SUPERIOR	23



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

1.2	DESEMPEÑO ALTO	24
1.3	DESEMPEÑO BÁSICO	24
1.4	DESEMPEÑO BAJO	24
ARTÍCULO 22. ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES.....		25
ARTÍCULO 23. LO COGNITIVO		25
ARTÍCULO 24. LO PROCEDIMENTAL.....		25
ARTÍCULO 25. LO VALORATIVO.....		26
ARTÍCULO 26. ÁREAS CON MÁS DE UNA ASIGNATURA.....		26
ARTÍCULO 27. ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES DURANTE EL AÑO ESCOLAR.....		26
1	REFUERZO.....	26
2	RECUPERACIONES.....	26
3	NIVELACIONES.....	26
ARTÍCULO 28. ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA RESOLVER SITUACIONES PEDAGÓGICAS PENDIENTES		27
ARTÍCULO 29. CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y REPROBACIÓN		27
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....		27
ARTÍCULO 30. PROMOCIÓN ANTICIPADA.....		27
ARTÍCULO 31. PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES A LOS PADRES DE FAMILIA.....		28
ARTÍCULO 32. ESTRUCTURA DE LOS INFORMES DE LOS ESTUDIANTES		28
ARTÍCULO 33. PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES SOBRE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN		28
1.	REVISIÓN DE LAS EVALUACIONES.....	28
2.	DEBIDO PROCESO, INSTANCIAS Y MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN PROCESOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES	29
3.	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECLAMACIONES.....	30
CAPÍTULO V. MECANISMOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.....		30
ARTÍCULO 34. MEDIOS ESCRITOS.....		30
ARTÍCULO 35. MEDIOS AUDIOVISUALES Y ELECTRÓNICOS		30
ARTÍCULO 36. REUNIONES.....		31
ARTÍCULO 37. CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.....		31
ARTÍCULO 38. PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.....		31
ARTÍCULO 39. CONDUCTO REGULAR		31
ARTÍCULO 40. COMPETENCIA PARA ATENDER LAS QUEJAS Y RECLAMOS.....		32
ARTÍCULO 41. PROCEDIMIENTO PQRS ETAPA INICIAL.....		32
ARTÍCULO 42. USO DE IMAGEN.....		32
ARTÍCULO 43. PROCEDIMIENTO ANTE LA INASISTENCIA DE LOS PADRES DE FAMILIA A LAS REUNIONES Y CITACIONES.....		33



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

ARTÍCULO 44. PROCEDIMIENTO PARA INASISTENCIA DE LOS REPRESENTANTES LEGALES A LA ESCUELA DE PADRES - Ley 2025 de 2020.....	33
ARTÍCULO 45. PROCEDIMIENTO PARA EL USO ADECUADO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS COMO EL DISPOSITIVO TELEFÓNICO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	34
ARTÍCULO 46. DECOMISO DE DISPOSITIVO ELECTRÓNICO Y/O CELULAR	35
CAPÍTULO VI. DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS	35
ARTÍCULO 47. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	35
ARTÍCULO 48. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:	37
ARTÍCULO 49. ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES	38
ARTÍCULO 50. DEBERES DE LOS DOCENTES	38
ARTÍCULO 51. DERECHOS DE LOS DOCENTES	39
ARTÍCULO 52. PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES.....	39
ARTÍCULO 53. ESTÍMULOS PARA LOS DOCENTES	40
ARTÍCULO 54. SANCIONES DE LEY PARA LOS DOCENTES.....	40
ARTÍCULO 55. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA	40
ARTÍCULO 56. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA.....	41
ARTÍCULO 57. OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA	42
ARTÍCULO 58. ESTÍMULOS PARA PADRES DE FAMILIA	42
ARTÍCULO 59. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES.....	43
A. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES:	43
B. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS:	43
ARTÍCULO 60. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.....	43
CAPÍTULO VII. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONDUCTAS DISCIPLINARIAS Y CONVIVENCIALES.....	44
ARTÍCULO 61. CLASIFICACIÓN DE CONDUCTAS Y SITUACIONES.....	44
ARTÍCULO 62. NORMAS DISCIPLINARIAS	44
ARTÍCULO 63. FALTAS LEVES:.....	44
ARTÍCULO 64. PROCEDIMIENTO PARA CORRECCIÓN DE LAS FALTAS LEVES.....	45
ARTÍCULO 65. CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS PARA LAS FALTAS LEVES.....	46
ARTÍCULO 66. FALTAS GRAVES.....	47
ARTÍCULO 67. FALTAS GRAVÍSIMAS:.....	48
ARTÍCULO 68. PROCEDIMIENTO PARA CORRECCION DE LAS FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS.....	48
ARTÍCULO 69. CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS PARA FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS.....	49
CAPÍTULO VIII. DEL DEBIDO PROCESO	49
ARTÍCULO 70. DEBIDO PROCESO PARA APLICACIÓN DE CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS TANTO PARA FALTAS DISCIPLINARIAS COMO PARA SITUACIONES CONVIVENCIALES.....	49
ARTÍCULO 71. DEBIDO PROCESO.....	49
ARTÍCULO 72. PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO	49
ARTÍCULO 73. INFORMACIÓN DE RECURSOS.....	50



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

ARTÍCULO 74. TIPOS DE SANCIONES Y/O CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS.....	50
ARTÍCULO 75. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.	52
ARTÍCULO 76. REBAJA EN LA VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTO O DE CONVIVENCIA.	53
ARTÍCULO 78. CAUSALES DE ATENUACIÓN O DE AGRAVACIÓN DE LAS FALTAS.....	53
CAUSALES DE ATENUACIÓN.	53
ARTÍCULO 79. DE LAS PRUEBAS.	54
ARTÍCULO 80. NOTIFICACIONES.....	54
ARTÍCULO 81. GARANTIAS DEL DEBIDO PROCESO.	55
ARTÍCULO 82. ETAPA PRELIMINAR:.....	55
ARTÍCULO 83. PROCEDIMIENTO DE LA INVESEGACIÓN PRELIMINAR	55
ARTÍCULO 84. SITUACIONES QUE DAN POR TERMINADA LA ETAPA PRELIMINAR.....	56
ARTÍCULO 85. APERTURA FORMAL DEL PROCESO DISCIPLINARIO:.....	57
ARTÍCULO 86. ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO:.....	57
ARTÍCULO 87. PROCEDIMIENTO DE LA APERTURA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	57
CAPÍTULO IX. CONVIVENCIA ESCOLAR LEY 1620 DE 2013.....	59
CLASIFICACION DE SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR	59
ARTÍCULO 88. SITUACIONES TIPO I.	59
PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO I.	59
ARTÍCULO 89. SITUACIONES TIPO II	60
Protocolo para la atención de situaciones tipo II.....	61
ARTÍCULO 90. SITUACIONES TIPO III:	61
PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO III.	63
CAPÍTULO X. REGLAS PARA EL USO DE ESPACIOS, DEPENDENCIAS Y BIENES DE LA INSTITUCIÓN.....	64
ARTÍCULO 91. REGLAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN, VALORACIÓN Y RESPETO DE LOS BIENES MOBILIARIO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN	64
ARTÍCULO 92. REGLAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA.....	64
ARTÍCULO 93. REGLAS PARA EL USO DE LA SALA DE SISTEMAS.	65
ARTÍCULO 94. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA TIENDA ESCOLAR:.....	65
ARTÍCULO 95. REGLAS PARA EL USO DE ESPACIOS Y EQUIPOS DE EDUCACIÓN FÍSICA.	66
ARTÍCULO 96. CARTELERAS INFORMATIVAS Y PERIÓDICOS MURALES.	66
ARTÍCULO 97. REGLAS PARA EL USO DEL LABORATORIO:	66
ARTÍCULO 98. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CUIDADO DEL AULA DE CLASE.....	67
ARTÍCULO 99. NORMAS PARA EL USO DE LOS ESPACIOS ABIERTOS Y PASILLOS	67
ARTÍCULO 100. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES SANITARIAS.....	68
ARTÍCULO 101. RESPONSABILIDAD CON EL MEDIO AMBIENTE.	68
CAPÍTULO XI. DE LOS CONSEJOS Y COMITÉS.	69
ARTÍCULO 102. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	69



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

ARTÍCULO 103. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	69
ARTÍCULO 104. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	70
EL COMPONENTE DE PROMOCIÓN	71
EL COMPONENTE DE PREVENCIÓN	71
EL COMPONENTE DE ATENCIÓN	71
ARTÍCULO 106. MARCO LEGAL.....	72
ARTÍCULO 107. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.....	72
ARTÍCULO 108. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES.	72
ARTÍCULO 109. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.	73
ARTÍCULO 110. FINALIDADES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.	73
ARTÍCULO 111. CONSEJO DIRECTIVO.....	73
1. INTEGRANTES CONSEJO DIRECTIVO:.....	73
2. CONDICIONES PARA SER ELEGIDO.	73
ARTÍCULO 112. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	74
ARTÍCULO 113. FUNCIONES DEL RECTOR.....	74
ARTÍCULO 114. CONSEJO ACADÉMICO.	75
ARTÍCULO 115. ELECCIÓN DE REPRESENTANTES A ÓRGANOS DE GOBIERNO ESCOLAR – ESTUDIANTES.	75
ARTÍCULO 116. PERSONERO (A) ESTUDIANTIL.....	77
ARTÍCULO 117. CONDICIONES PARA SER CANDIDATO A PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.	77
ARTÍCULO 118. FUNCIONES DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.....	77
ARTÍCULO 119. DERECHOS DEL PERSONERO.....	78
ARTÍCULO 120. REVOCATORIA DEL MANDATO DEL PERSONERO:	78
ARTÍCULO 121. PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCATORIA DEL PERSONERO-.	78
ARTÍCULO 122. CONTRALOR (A) ESTUDIANTIL.	79
ARTÍCULO 123. FUNCIONES DEL CONTRALOR (A).	79
ARTÍCULO 124. CONSEJO DE ESTUDIANTES.....	80
CAPÍTULO XII. DE LAS RUTAS DE ATENCION	80
ARTÍCULO 125. PROTOCOLO DE ATENCIÓN A CASOS DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	81
ARTÍCULO 126. PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA ADOLESCENTES EN ESTADO DE EMBARAZO	81
Consideraciones Generales.....	82
Recomendaciones para el reporte	83
ARTÍCULO. 127 PROTOCOLO PARA INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN DE PERSONAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	83
ARTÍCULO 128. RUTA DE ATENCION EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.	85
ARTÍCULO 129. RUTA DE ATENCIÓN A CASOS DE ESTUDIANTES CON BAJO RENDIMIENTO ACADEMICO - BRA.	85
ARTÍCULO 130. RUTA DE ATENCIÓN EN CASO DE PORTE Y/O DISTRIBUCIÓN DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.	86



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

ARTÍCULO 131. RUTA DE ATENCIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR BULLYING, CIBERBULLYING O CIBERACOSO.....	86
ARTÍCULO 132. RUTA DE ATENCIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL.	86
ARTÍCULO 133. SALIDAS ESCOLARES (DE PRÁCTICA, PEDAGÓGICAS, RECREATIVAS, DEPORTIVAS Y CULTURALES).....	87
ARTÍCULO 134. SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO:	87
CAPÍTULO XIII. OTRAS DISPOSICIONES.	87
ARTÍCULO 135. COMPROMISOS DEL ESTUDIANTE EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL:.....	87
ARTÍCULO 136: ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS PARA DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL PACTO DE CONVIVENCIA:.....	88
ARTÍCULO 137. RESPECTO A LAS COMUNIDADES INDÍGENAS Y SUS FORMA DE SOLUCIÓN DE CONFLICTO..	89

PRESENTACIÓN.

El Pacto de Convivencia es un elemento fundamental del Proyecto Educativo Institucional (PEI), que se entiende como una herramienta para fortalecer los procesos pedagógicos. Define los derechos y deberes de todas las personas que integran la comunidad educativa con el propósito de velar por una convivencia pacífica y armónica entre cada uno de sus miembros mediante establecimiento de acuerdos y toma de decisiones.

Esta herramienta consigna los principios que orientan la acción educativa, de tal manera que se garantice el ejercicio de los derechos de todas las personas que conforman la comunidad educativa Dieguista teniendo en cuenta que para esta comunidad La Escuela es...

El lugar donde se hacen amigos, no se trata sólo de edificios, aulas, salas, pizarras, programas, horarios, conceptos...

Sobre todo, gente, gente que trabaja, que estudia, que se alegra, se conoce, se estima.
El director es gente, el coordinador es gente, el profesor es gente, el estudiante es gente, cada funcionario es gente.

Y la escuela será cada vez mejor, en la medida en que cada uno se comporte como compañero, amigo, hermano.

Nada de islas, nada de gente rodeada de cercados por todos lados.

Nada de convivir las personas y que después descubras que no existe Amistad con nadie.

Nada de ser como el bloque que forma paredes, indiferente, frío, solo.

Importante en la escuela no es sólo estudiar, no es sólo trabajar, es también crear lazos de amistad, es crear un ambiente de camaradería, es convivir, es unirse.

Ahora bien, es lógico... Que en una escuela así, sea fácil estudiar, trabajar, crecer, hacer amigos, educarse, ser feliz.

Tomado de: Guía 49 MEN.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Nombre: “INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIEGO FALLON”

Fecha de Fundación: 25 de enero de 1945

Sector: Público

Calendario: A

NIT: 809003472-1

Código DANE: 173001011539

Código ICFES: 098111

Género de estudiantes: Mixto Niveles: Preescolar, Básica, Media Jornadas: Mañana y Tarde

Articulación con el SENA: Asistencia Administrativa

Rectora: Alba Lucía Bonilla Muñoz

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RECONOCIMIENTO OFICIAL

Aprobación por Resolución No.0771 del 18 de octubre de 2001 Título que otorga: Bachiller Académico.

Reconocimiento de Estudios: Resolución N°1700-2876 del 04 de noviembre de 2022.

Articulación con el SENA: Resolución N°4199 15/11/2018 PARÁGRAFO 1° “El título de Técnico en Asistencia Administrativa, es expedido por el SENA previo al lleno de requisitos exigidos por esa entidad.

UBICACIÓN

Sede Principal

Dirección: Cra 4A N.º 10-11 Barrio Belén

Teléfonos: 2749155

Sede Rómulo Morales Parra

Dirección: Calle 3 No. 12 -63 Barrio Santa Bárbara

Teléfonos: 5155057

Localidad: Ibagué (Tolima)

E-mail: comunicaciones@instituciondiegofallon.edu.co

WEB: <https://instituciondiegofallon.edu.co/>

HIMNO DIEGUISTA

Coro

Diego Fallon pilar de sapiencia
construyendo un futuro mejor.
con pasión entonamos tu himno
altivando vuestra vocación,
con honor entonamos tu himno
perdurando tu sacra misión.

Con altura y constancia forjemos
lo que anhela la Diego Fallon;
hijos nobles que gloria le demos
y la hagamos dichosa e inmortal.

II

Por doquiera tus hijos te llevan
compartiendo tu ciencia y saber,
notas suaves que al orbe se elevan
nadie puede a su paso vencer.

Calle 4 No.10-11 Barrio Belén – Teléfonos 2749155
E-mail: comunicaciones@instituciondiegofallon.edu.co



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

III

Sol brillante alumbró tu pasado
las estrellas alumbran tu ser,
eres fuente de luz y esperanza
al Tolima y la patria también.

Coro

IV

Ideales de nuestro recinto
competencia e integralidad,
con principios de ética y respeto
proponiendo siempre calidad.

V

Nuestro eslogan siempre el liderazgo
con visión en pro de transformar
el futuro con fuerza y empeño
para bien de la comunidad.

VI

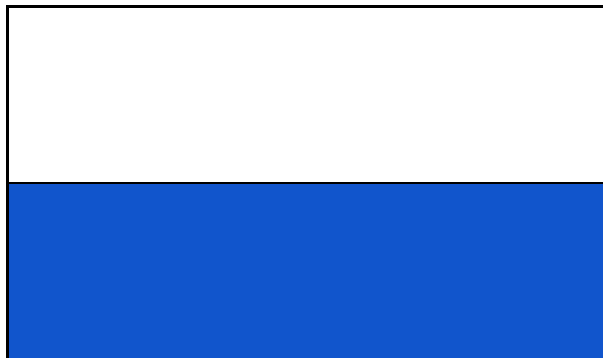
Con espíritu de gran familia
nuestras metas lograr alcanzar,
con orgullo y cariño te llevo
cual semilla de inmortalidad.
Para siempre mi Diego Fallon

Adaptación/letra Benedicto Moreno
Lic. Ciencias Naturales.

Adaptación Textual y Musical: José Luís Díaz Triana.
Lic. Música F.E.A

BANDERA

Nuestra bandera tiene forma de rectángulo con dos franjas horizontales de igual tamaño, la primera franja es de color blanco, representa la paz por la cual debe trabajar cada uno de los miembros de la comunidad y la segunda es de color azul, simboliza nuestro firmamento, representa la tranquilidad, la protección, el entendimiento y la solidaridad que caracteriza a sus miembros.





INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

ESCUDO



LEMA

“EDUCAR PARA TRANSFORMAR”

CONTEXTO INSTITUCIONAL.

La Institución Educativa Diego FALLON, se encuentra ubicada en el Municipio de Ibagué, capital del Departamento del Tolima. La Institución es de carácter oficial, y está ubicada en el área urbana de este municipio, cuenta con 2 sedes (sede principal y Rómulo Morales), un promedio de matrícula anual de 950 estudiantes, desde Preescolar a Undécimo en la modalidad académica, focalizada para Jornada Única, en jornadas mañana y tarde, articulada con el SENA en la modalidad de Técnico en Asistencia Administrativa.

La población atendida reside principalmente en los barrios Belén, Santa Bárbara, San Diego, Ancón, Augusto E Medina, Alaska, 20 de Julio, Villa Adriana, Santa Cruz, La Pola parte alta.

Contamos con una banda sinfónica integrada por estudiantes que con dedicación y compromiso se forman en la interpretación de diferentes instrumentos musicales, nuestra banda ya goza de reconocimiento local y ha sido invitada a participar con sus presentaciones en diferentes escenarios de la ciudad.

Contamos entre nuestros estudiantes con población desplazada, migrantes y afrodescendientes, para quienes como es debido se garantiza su pleno disfrute del derecho fundamental a la educación, haciendo los ajustes y flexibilizaciones a que haya lugar según cada caso.

Es importante plantear que según la lectura del contexto realizada luego de la pandemia encontramos los siguientes factores de riesgo psicosocial.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

FACORES DE RIESGO PSICOSOCIAL.



HORIZONTE INSTITUCIONAL

Filosofía

La Institución Educativa Diego FALLON tiene como filosofía, el compromiso con la comunidad educativa y la sociedad en general. Por lo tanto, propende entregar a la sociedad, niños, niñas y adolescentes, con una formación integral, que les permita transformar sus realidades, la de sus familias y la sociedad.

En consecuencia, la Institución Educativa brinda a sus estudiantes en todos los niveles un acto educativo democrático, incluyente y articulado con los demás entes gubernamentales, buscando ampliar las posibilidades de desarrollo y la garantía de sus derechos fundamentales.

Visión

La Institución Educativa “DIEGO FALLON”, al 2025 será reconocida por la comunidad ibaguereña como una Institución donde prima la cultura ciudadana, el respeto a la diversidad e inclusión. Sus estudiantes se destacarán por la calidad de su formación personal, académica y cultural, lo cual les permitirá afrontar los retos de una sociedad universal, cultivando el respeto por su identidad y el medio ambiente; y se posicionará como la primera Institución educativa de la comuna 2.

Misión

La Institución Educativa "DIEGO FALLON" es una organización de carácter oficial, articulada con el SENA en la modalidad de Asistencia Administrativa, que está implementando la Jornada Única, ofrece sus servicios en los niveles de Preescolar, Básica y Media; tiene como pilar la formación integral de niños, niñas jóvenes y adolescentes en todas las dimensiones del ser humano, a través de la aplicación del modelo pedagógico constructivista.

Fines Institucionales

La Institución Educativa “Diego FALLON” de Ibagué – Tolima, cumplirá con los programas y las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación Nacional, Secretaría de Educación Departamental, Secretaría de Educación Municipal y de conformidad con el artículo 77 de la Ley 115 y lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015 en relación con aspectos como, autonomía Escolar, P.E.I., fines, objetivos, misión, visión y perfil de acuerdo con su modalidad.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA “DIEGO FALLÓN”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

Los fines de la Institución se definen dentro del marco legal establecido por el Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con la Constitución Política del 91, Ley General de Educación, Código del Menor, entre los que se indican:

1. El acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, a los demás bienes y valores de la cultura, el fomento de la investigación, el estímulo a la creación artística en sus diferentes manifestaciones.
2. El estudio y la comprensión crítica de la cultura universal, nacional, regional y local.
3. La adquisición de los conocimientos científicos y técnicos más avanzados, humanísticos, históricos, geográficos y estéticos mediante la aprobación de hábitos intelectuales adecuados para el desarrollo del saber.
4. El estudio y la comprensión de la cultura municipal, departamental y nacional como un fundamento de la nacionalidad, de la unidad nacional, de su identidad, así como de las demás culturas que conviven en el territorio nacional en pie de igualdad y dignidad.
5. La formación en el respeto a los derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos, de convivencia, pluralismo, justicia, equidad, así como en el ejercicio de la tolerancia, concertación, conciliación y libertad.
6. El desarrollo de la capacidad crítica, reflexiva y analítica del espíritu científico y tecnológico; orientado prioritariamente al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, dentro del respeto por la conservación de la naturaleza.
7. La adquisición de una conciencia para la conservación, protección y mejoramiento del medio ambiente, de la calidad de vida, del uso racional de los recursos naturales y la defensa del patrimonio cultural de la nación.
8. La formación para la promoción y preservación de la salud y la higiene, la prevención integral de problemas socialmente relevantes, la educación física, la recreación, el deporte.
9. La utilización adecuada del tiempo libre
10. Una formación en la práctica del trabajo, mediante los conocimientos técnicos y habilidades, así como en la valoración de este como fundamento del desarrollo individual y social.

PERFIL DEL ESTUDIANTE:

El estudiante Dieguista es una persona participativa, crítica, perseverante, creativa, respetuosa de los derechos humanos quien sabe armonizar su vínculo con la naturaleza como un todo, asumiendo el principio universal de conservación. Encuentra soluciones a las dificultades o crisis personales, familiares y sociales a través de la concertación y la conciliación aportando a la paz de nuestro territorio.

OBJETIVOS DEL PACTO DE CONVIVENCIA:

1. Conocer y aplicar las normas y los procedimientos que orientan el buen funcionamiento de la Institución.
2. Regular, controlar y facilitar la interacción y convivencia entre los diferentes miembros y estamentos de la Comunidad Educativa.
3. Fortalecer los valores de la autonomía, el respeto por la diferencia y la tolerancia en cada individuo para alcanzar una convivencia armoniosa.
4. Fomentar la participación democrática dentro del orden Institucional y con un claro sentido de los Deberes y Derechos individuales.
5. Establecer las estrategias y los procedimientos conducentes a la solución de conflictos propios de la convivencia escolar.
6. Promover, garantizar y defender los Derechos Humanos y Derechos Humanos Sexuales y Reproductivos.
7. Establecer normas para las funciones, deberes, comportamientos y actitudes pactados por la comunidad educativa entre sí y con el entorno escolar, de manera tal que se garantice el ejercicio de los derechos de todas las personas que la conforman.
8. Fortalecer procesos en torno a las medidas pedagógicas y alternativas de solución para las situaciones que afectan la convivencia escolar.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

DIRECTORIO ACTUALIZADO DE ENTIDADES

- Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF): Seccional Galán Tel: 2770708.
- Línea gratuita nacional: 018000918080 Línea nacional para la prevención del abuso sexual: 018000112440.
- Personería: Tel: 2613222. Cel.: 3103250867.
- Comisaría de familia: Tel: 2710165, 2710116.
- Fiscalía general de la nación – Unidad de Infancia y Adolescencia: Tel: 3182062638 o 3183569108 Secretaría de Gobierno Municipal: 2617060 ext. 149 – 142.
- Policía Nacional: 123 Cuadrante Gaviota 301 346 0441 -- 271 4296.
- Policía Infancia y Adolescencia: 141.
- Cruz Roja 123 Defensa Civil: 2658286.
- Hospital: 2739805.
- Bomberos: 119 o 2633333.
- Medicina Legal: 271772.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. MARCO LEGAL PACTO SOCIAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El presente pacto de convivencia tiene como base los principales valores del ser humano, se fundamentan en:

1. La Constitución Política Colombiana y especialmente en los artículos 20, 41, 43, 45, 52, 67, 68, 86, 7 95.
2. Ley 1098 de 2006 (Infancia y Adolescencia).
3. Ley general de Educación (Ley 115 de 1.994)
4. Decreto 1860 de agosto 3 de 1.994
5. Decreto 1290 de 2009
6. Derechos del Niño
7. Derechos Humanos.
8. Ley 1620 de 2013 de Convivencia Escolar y su Decreto Reglamentario 1965 de 2013.
9. Ley 599 de 2000 Código Penal
- 10.10.Decreto 1421 de 2017
- 11.Decreto 2383 de 2015
- 12.Decreto 1075 de 2015
- 13.Ley 2025 de 2020
- 14.Directiva Ministerial 07 del 2010
- 15.Directiva Ministerial 01 del 4 de marzo de 2022

ARTÍCULO 2. ADOPCIÓN DEL PACTO.

Adoptar como Pacto de Convivencia de la Institución Educativa Diego FALLON de Ibagué Tol. el presente documento para ser difundido, conocido y aplicado por todos los miembros de la comunidad educativa según el artículo 87 de la Ley General de Educación (Ley 115 de 2004).

ARTÍCULO 3. ESTRUCTURA DEL PACTO.

El Pacto de Convivencia consta de 13 (trece) y 139 artículos, organizados como se describe en el siguiente artículo.

ARTÍCULO 4. CAPÍTULOS.

Los capítulos del Pacto de Convivencia tratan los siguientes temas:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

CAPÍTULO III. DE LA PRESENTACION Y CUIDADO PERSONAL.

Calle 4 No.10-11 Barrio Belén – Teléfonos 2749155
E-mail: comunicaciones@instituciondiegofallon.edu.co



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

CAPÍTULO IV. DE LA JORNADA, HORARIOS Y PERMISOS.

CAPÍTULO V. DE LOS MECANISMOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

CAPÍTULO VI. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

CAPÍTULO VII. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONDUCTAS DISCIPLINARIAS Y CONVIVENCIALES.

CAPÍTULO VIII. DEL DEBIDO PROCESO.

CAPÍTULO IX. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

CAPÍTULO X. REGLAS PARA EL USO DE ESPACIOS, DEPENDENCIAS Y BIENES DE LA INSTITUCION.

CAPÍTULO XI. DE LOS CONSEJOS Y COMITES.

CAPÍTULO XII. DE LAS RUTAS DE ATENCIÓN.

CAPÍTULO XIII. OTRAS DISPOSICIONES.

ARTÍCULO 5. LIBERTAD DE ACEPTACIÓN.

El estudiante y la familia que deseen de manera libre pertenecer a nuestra Institución, al firmar la matrícula se comprometen a asumir y cumplir con el espíritu de nuestra cultura y filosofía Institucional y demás aspectos contemplados en el presente Pacto.

ARTÍCULO 6. CONTENIDO DEL PACTO DE CONVIVENCIA

Este Pacto de Convivencia es un componente del Proyecto Educativo Institucional. En concordancia con el Decreto 1860, Art. 17, el Pacto de Convivencia de manera particular desarrolla los siguientes aspectos:

1. La definición de los Derechos, Deberes y Estímulos de los Integrantes de la Comunidad Educativa en un marco de igualdad, participación y sana convivencia.
2. 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.
3. Procedimientos para formular las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias al respecto
4. 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.
5. Pautas de comportamiento en relación con el cuidado del medio ambiente.
6. Normas de conducta de estudiantes y profesores que garanticen el mutuo respeto.
7. Procedimientos para resolver con oportunidad y justicia los conflictos individuales o colectivos que se presenten entre miembros de la comunidad, incluyendo instancias de diálogo y de conciliación.
8. Definición de Correctivos y/o Sanciones disciplinarios aplicables a los estudiantes, fundamentados en el debido proceso.
9. Definición de las situaciones convivenciales y los procedimientos para su corrección.
10. Procedimiento del Debido Proceso
11. Reglas para la conformación del Gobierno Escolar.
12. Reglas para el uso, conservación, valoración y respeto de los bienes mobiliario y materiales de la Institución: sala de sistemas, sala de audiovisuales, laboratorio, biblioteca, cancha múltiple, pasillos, cancha múltiple, restaurante escolar, tienda escolar, baterías sanitarias, oficinas y aulas de clase.
13. Protocolo para la atención y seguimiento de las Rutas Especiales determinadas en la Institución, conforme a la ley 1620 de 2013.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OBLIGATORIOS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES Y ESTUDIANTES.

ARTÍCULO 7. ADMISIÓN.

Acto por el cual la Institución Educativa selecciona y acepta la población estudiantil inscrita con interés en el proceso de escolarización, que cumplen con los requisitos y prioridades pedagógicas de su ingreso como miembros de la Comunidad Educativa para que se matriculen y cursen los Grados que esta ofrece, siempre y cuando exista disponibilidad de cupo.

ARTÍCULO 8. REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS

1. Cumplir las edades reglamentarias.
 - a. Preescolar Cinco (5) años,
 - b. Primaria Seis (6) a Diez (10) años
 - c. Básica Secundaria Once (11) a Catorce (14) años
 - d. Media Quince (15) a Dieciséis (16)
2. Presentar el formulario de admisión debidamente diligenciado y el PIN de la Secretaría de Educación Municipal
3. Registro Civil de Nacimiento
4. Tarjeta de Identidad para mayores de 7 años y Cédula de ciudadanía mayores de 18
5. Certificado de estudio del año anterior si el cupo es para primaria; si el cupo es para bachillerato desde el Grado 5.
6. Copia de del observador del estudiante del plantel de procedencia para darle continuidad y colaborar en los procesos académicos, convivenciales y actitudinales que el estudiante viene adelantando en dicha la Institución educativa de procedencia y que le ayudarán a ser cada día mejor ser humano. No aplica para preescolar.

PARÁGRAFO 1: La Institución definirá la aceptación o no de un aspirante, luego de analizar los informes presentados por el Comité de Admisiones, quienes se reservan el derecho de dar las razones de la no admisión de un candidato o aspirante a ingresar.

PARÁGRAFO 2: Los estudiantes provenientes de otras instituciones educativas que lleguen después del inicio del año escolar, deben presentar la certificación de las valoraciones de las semanas o períodos académicos adelantados. Y según situación académica o convivencial, firmar el respectivo compromiso, con el fin de hacer seguimiento al proceso.

PARÁGRAFO 3: Los estudiantes que no hayan iniciado el año escolar en la fecha señalada por el Gobierno Nacional, y se matriculen extemporáneamente, a más tardar en la fecha del inicio del segundo periodo, deberán solicitar a la Institución, por escrito, que se le convaliden las notas del segundo periodo para el primero. Esto con el fin de garantizar el 100% de las valoraciones del año escolar.

ARTÍCULO 9. CONTRATO DE MATRÍCULA.

La matrícula es un contrato, para garantizar el derecho a la educación que existe entre acudientes, estudiantes e Institución Educativa, que se oficializa con las firmas de estos.

El contrato de Prestación de Servicio Educativo es un contrato bilateral por lo cual debe estar suscrito por las partes que intervienen en él, para el caso el Representante Legal del estudiante (Padres de Familia, Tutor, Custodio o Acudiente), debidamente acreditado con el documento correspondiente (Registro Civil de nacimiento del menor, Resolución y/o Sentencia), el estudiante y el Representante Legal de la Institución Educativa (Rector).

La matrícula la debe realizar uno de los padres y/o ambos, tutor, custodio o cuidador, quienes deben firmar de manera libre, voluntaria y consciente el folio de matrícula que formaliza la vinculación del educando al Servicio Educativo; adquiriendo de manera inmediata la condición de acudientes; de no

Calle 4 No.10-11 Barrio Belén – Teléfonos 2749155
E-mail: comunicaciones@instituciondiegofallon.edu.co



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

ser posible la puede realizar un tercero debidamente autorizado mediante escrito autenticado ante notaria.

Quien suscribe la Matrícula será el responsable directo del estudiante MATRÍCULADO, y se compromete a cumplir y a hacer cumplir a su acudido, lo estipulado en el Presente Pacto de Convivencia; a presentarse a la Institución Educativa cuando sea requerido de acuerdo con el horario establecido para la atención a padres de familia o de acuerdo con las citaciones hechas por la institución.

La duración de la MATRÍCULA está determinada por el calendario escolar a través de los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional (MEN), y se debe realizar en las fechas y horarios establecidos por la Institución Educativa.

Se considera estudiante de la Institución quien haya realizado este acto voluntario, y acepta los Deberes y Derechos que se le presentan y se compromete a respetar las normas vigentes del Estado y de la Institución Educativa que se encuentran establecidas en este Pacto de Convivencia.

PARÁGRAFO 1: El Contrato de Servicio Educativo podrá ser terminado de manera unilateral por cualquiera de las partes, en el caso de la Institución una vez aplicado el Debido Proceso.

PARÁGRAFO 2: Los aspirantes a MATRÍCULARse, o que dentro del proceso escolar cumplan la mayoría de edad, deberán como todos los alumnos contar con su acudiente o representante legal.

ARTÍCULO 10. REQUISITOS PARA SER ACUDIENTE DIFERENTE AL PADRE DE FAMILIA:

1. Carta de autorización suscrita por el Representante Legal (padres y/o ambos, tutor, custodio o cuidador), debidamente autenticada ante notaria, justificando la razón por la cual lo delega como acudiente. El escrito debe contener todos los datos de quien autoriza y del autorizado.
2. Ser mayor de edad
3. Fotocopia de cédula de ciudadanía del autorizado
4. Ser legalmente capaz
5. Estar legalmente a cargo del estudiante, con documento debidamente expedido por el padre de familia, tutor, cuidador y/o custodio, autenticado ante Notario Público.
6. Cumplir con las normas de respeto y buen trato con los integrantes de la comunidad educativa (docentes, directivos, personal administrativo, servicios generales, estudiantes y padres de familia).
7. Suscripción de Formato de Aceptación de Acudiente.

ARTÍCULO 11. PROCESO DE MATRÍCULA

Para realizar la matrícula o su renovación, en las fechas señaladas por la institución, se requiere:

A. ESTUDIANTES NUEVOS Y/O TRASLADADOS DE OTRAS INSTITUCIONES.

1. Para Preescolar carné de vacunación y control de crecimiento y desarrollo.
2. Foto tamaño documento fondo azul.
3. Haber sido admitido en la Institución.
4. Certificado de vinculación a un sistema de seguridad social en salud (EPS).
5. Seguro estudiantil de accidentes.
6. La presencia o comparecencia personal del Representante Legal (padres, tutor, cuidador y/o custodio), quien debe allegar el acta de colocación o Certificado de ICBF o Comisaría de Familia, Sentencia; portando fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
7. Formulario de matrícula Institucional en la página web teniendo en cuenta los siguientes pasos:
 - ✓ Ingrese a la página del colegio <https://instituciondiegofallon.edu.co/>
 - ✓ Dar clic en matrícula, digitar año correspondiente.
 - ✓ Seleccionar el grado a MATRÍCULAR
 - ✓ Ingresar el PIN dado por la Secretaría Académica.
 - ✓ Ingresar el número de documento de identidad.
 - ✓ Dar clic en buscar.

Calle 4 No.10-11 Barrio Belén – Teléfonos 2749155
E-mail: comunicaciones@instituciondiegofallon.edu.co



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

- ✓ Diligenciar el formulario (Tener en cuenta que en el momento que se ingresa el número de documento de identidad del Representante Legal (padres, tutor, cuidador y/o custodio) aparece una lupa. Debe ingresar para digitar TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA).
- 8. Después de haber diligenciado el formulario favor imprimirlo
- 9. Para casos especiales de bajo desempeño académico y/o dificultades de convivencia, firmar por el Representante Legal (padres, tutor, cuidador y/o custodio) y el estudiante Formato de Acta, en la que se especifiquen los Compromisos a observar y superar.
- 10. Para estudiantes con NEE Necesidades Educativas Especiales el diagnóstico del especialista o médico tratante con el respectivo plan de apoyo, sugerencias y cuidados para la identificación y manejo dentro de la Institución
- 11. Recibo de servicio público del lugar de residencia.
- 12. Constancia del cabildo indígena o población vulnerable si aplica.
- 13. Firmar por el Representante Legal (padres, tutor, cuidador y/o custodio) y el estudiante el Formato de Conocimiento y Aceptación del Pacto de Convivencia Escolar Institucional.
- 14. Firmar por el Representante Legal (padres, tutor, cuidador y/o custodio) y el estudiante el Formato de Consentimiento de Tratamiento de Datos Personales, Uso de Imágenes y Videos.

PARÁGRAFO 1: Para los efectos mencionados en el numeral 20 y 21 del presente artículo, literal A, también será válida la firma en la hoja de matrícula.

PARÁGRAFO 2: El cupo, jornada y Sede serán asignados por parte de la Institución Educativa previa disponibilidad de cupos y según la fecha de la matrícula y serán asignadas por tardar la última semana del mes de enero del año al cual se matriculo.

B. ESTUDIANTES ANTIGUOS:

1. La presencia o comparecencia personal del Representante Legal (padres, tutor, cuidador y/o custodio), quien debe allegar el Acta de colocación o Certificado de ICBF o Comisaría de Familia, Sentencia; aportando fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
2. Formulario de matrícula Institucional teniendo en cuenta los siguientes pasos, en el cual acepta nuestro Pacto de Convivencia:
 - ✓ Ingrese a la página del colegio www.instituciondiegofallon.edu.co
 - ✓ Dar clic en matrícula, digitar año correspondiente.
 - ✓ Seleccionar el grado a MATRÍCULAR
 - ✓ Ingresar el PIN dado por Secretaría Académica o Dirección de Grupo.
 - ✓ Ingresar el número de documento de identidad.
 - ✓ Dar clic en buscar.
 - ✓ Diligenciar el formulario (Tener en cuenta que en el momento que se ingresa el número de documento de identidad del padre o madre o representante legal aparece una lupa. Debe ingresar para digitar TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA).
3. Después de haber diligenciado el formulario favor imprimirlo.
4. Recibo de Servicio Público si cambiaron de residencia.
5. Foto tamaño documento, fondo azul.
6. Certificado de vinculación a un sistema de seguridad social en salud (EPS).
7. Para casos especiales de bajo desempeño académico y/o dificultades de convivencia, Acta de Compromiso debidamente firmada.
8. Para estudiantes con NEE Necesidades Educativas Especiales el diagnóstico del especialista o médico tratante con el respectivo plan de apoyo, sugerencias y cuidados para la identificación y manejo dentro de la Institución; e historia clínica (No sé para que la historia clínica).
9. Seguro estudiantil de accidentes.
10. Firmar por el Representante Legal (padres, tutor, cuidador y/o custodio) y el estudiante el Formato Conocimiento y Aceptación del Pacto de Convivencia Escolar Institucional.
11. Firmar por el Representante Legal (padres, tutor, cuidador y/o custodio) y el estudiante el Formato de Consentimiento de Tratamiento de Datos Personales, Uso de Imágenes y Videos.

PARÁGRAFO 1: Para los efectos mencionados en el numeral 17 y 18 del presente artículo Literal B, también será válida la firma en la hoja de matrícula.

Calle 4 No.10-11 Barrio Belén – Teléfonos 2749155
E-mail: comunicaciones@instituciondiegofallon.edu.co



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

PARÁGRAFO 2: Los estudiantes con NEE que no posean diagnóstico médico en el momento de la matrícula ingresarán a la base de datos como estudiantes regulares y por tanto se harán efectivos todos los parámetros establecidos en cada uno de los estamentos de la Institución, hasta que el acudiente legalice los respectivos soportes dados por un profesional especializado.

PARÁGRAFO 3: Los estudiantes con NEE, deberá manejar el control de esfínteres (que el estudiante esté en condiciones de informar al docente de aula que desea ir al baño).

C. MATRÍCULA POR TRANSFERENCIA:

Son los estudiantes que iniciaron en año escolar en una Institución Educativa diferente a la nuestra y que, por motivo de cambio de domicilio, fuerza mayor o caso fortuito, solicitan continuar sus estudios.

Para admitirlos se necesita, además de los documentos enunciados en el ARTÍCULO 11 Literal A, Numerales 1 al 21, adjuntar boletín de notas de los periodos cursados y de ser el caso certificado de notas parciales del periodo que se cursa. La matrícula procede o no de acuerdo con la disponibilidad de cupos.

D. MATRÍCULA EXTRAORDINARIA:

Es la que se realiza después del periodo regular de matrícula.

PARÁGRAFO 1: se entiende por periodo regular de matrícula o por periodo de matrícula ordinaria, el establecido por la dirección de la Institución en el cronograma de matrículas.

Todo estudiante a quien, por caso especial se le autorice matrícula como repitente, debe acreditar excelente comportamiento convivencial y disciplinario.

Cualquier matrícula que se efectúe sin el cumplimiento de los requisitos establecidos y los que surgieren de autoridad competente, será causal de anulación por parte de la Rectoría del plantel, sin que medie apelación alguna.

ARTÍCULO 12. PAUTAS DE PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN

El centro educativo propenderá por la permanencia de los estudiantes, con miras a incrementar el índice de retención escolar desde el nivel de preescolar hasta el ciclo de educación media secundaria. Con el fin de facilitar la agilización del trámite de la matrícula y su proyecto para el año siguiente la administración del plantel podrá establecer y reglamentar el requisito de la pre-matrícula para los estudiantes antiguos.

Toda la matrícula queda legalizada con las firmas del estudiante y quien asumirá como acudiente Representante Legal (Padres, tutor, cuidador y/o custodio) y Rectoría del Plantel, tendrá vigencia por el respectivo año lectivo, hasta el momento en que el estudiante se retire por cualquier causa o la Institución lo determine.

La Institución Educativa “Diego FALLON” garantiza el cupo a estudiantes antiguos, para el año lectivo entrante y en el Grado de formación siguiente siempre que haya Aprobado su Plan de Estudios y haya sido Promocionado satisfactoriamente, y se presente a realizar el Proceso de Matrícula en las fechas definidas para tal fin, certifiquen como mínimo buen comportamiento y conducta, (calificación mínima de 3.5); así mismo, las condiciones de permanencia en la Institución van sujetas al cumplimiento del Pacto de Convivencia por parte del estudiante y del Representante Legal que ejerza como acudiente.

Las condiciones de permanencia son las siguientes:

1. Hacer uso del derecho de matrícula en los plazos señalados por la Institución.
2. Cumplimiento de los Deberes debidamente establecidos en el presente Pacto de Convivencia.
3. Cumplimiento de la jornada escolar y los horarios establecidos por la Institución Educativa.

Calle 4 No.10-11 Barrio Belén – Teléfonos 2749155

E-mail: comunicaciones@instituciondiegofallon.edu.co



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

4. Cumplimiento de las pautas de presentación personal, higiene y uniformes.
5. Cumplimiento de las obligaciones académicas, disciplinarias y convivenciales, acordadas en el presente Pacto de Convivencia, SIEE y PEI.
6. Cumplimiento de las Reglas para el uso, conservación, valoración y respeto de los bienes mobiliario y materiales de la Institución.

ARTÍCULO 13. CANCELACION DEL CONTRATO DE MATRÍCULA

1. Por expiración del término fijado o sea el año lectivo.
2. Por mutuo consentimiento.
3. Por muerte del estudiante o por fuerza mayor.
4. Por haber cursado y reprobado dos veces el mismo grado teniendo como causal el mal comportamiento convivencial, disciplinario o bajo rendimiento académico - BRA, lo cual debe estar debidamente respaldado y sustentado con el acto administrativo.
5. Si habiendo suscrito Matrícula en Observación y luego de realizar el respectivo seguimiento y evaluación por el Coordinador, Rector y Comité de Convivencia, el estudiante recae en las mismas acciones por las cuales se suscribió dicho compromiso una vez se aplique el Debido Proceso.

PARÁGRAFO 1. Para la aplicación de lo dispuesto en este Artículo igualmente pueden aplicar las disposiciones consignadas en el artículo 75 del presente pacto.

PARÁGRAFO 2: Si en aras de favorecer al estudiante se llega a un acuerdo entre la Institución, estudiante y acudiente, se permitirá el cambio de Institución al estudiante, sugerencia que puede venir tanto de la Institución como de los interesados.

ARTÍCULO 14. TÍTULO DE BACHILLER Y GRADUACIÓN.

Para obtener el Título de “Bachiller Académico” y “Técnico en Asistencia Administrativa” Especialidad que ofrece la Institución Educativa Diego FALLON en articulación con el SENA, el alumno debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber sido promovido según lo dispuesto en el SIEE de la Institución.
2. Estar a paz y salvo por todo concepto con la Institución Educativa.
3. Haber realizado completamente el Servicio Social Estudiantil Obligatorio de acuerdo con las actividades aprobadas por la Institución Educativa.

PARÁGRAFO 1. GRADUACIÓN. La ceremonia de Graduación es un acto netamente protocolario y será exclusivamente para los estudiantes de Grado Once. En los demás niveles se efectuarán clausuras.

ARTÍCULO 15. CIRCUNSTANCIAS QUE IMPIDEN LA PROCLAMACIÓN DE BACHILLERES EN CEREMONÍA ESPECIAL:

1. Si tiene documentos pendientes en la secretaría.
2. Si no ha realizado el servicio social estudiantil obligatorio, según la normatividad vigente.
3. Si no está a paz y salvo por todo concepto y dependencias de la Institución.
4. Si no ha sido promovido.
5. Estudiantes que presenten deficiencias en el comportamiento social al finalizar el año escolar de carácter grave, o gravísimo (disciplinario o convivencial), obteniendo correctivo pedagógico en aplicación del debido proceso.
6. No haber presentado Pruebas Saber 11 sin justificación legal.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

CAPÍTULO III. DE LA PRESENTACIÓN Y CUIDADO PERSONAL

ARTÍCULO 16. PRESENTACIÓN PERSONAL.

La presentación personal de cada estudiante e integrante de la comunidad de la Institución Educativa Diego FALLON debe ser impecable, portando el uniforme con respeto y en óptimas condiciones de aseo, limpieza y orden; es responsabilidad de cada estudiante cumplir las reglas de higiene, cuya aplicación es un compromiso propio de cada persona para prevenir las enfermedades, mejorar, conservar la salud y para mantener buenas relaciones interpersonales.

El Uniforme es de obligatorio cumplimiento, pues fue establecido por el Ministerio de Educación Nacional mediante Directiva Ministerial 07 del 2010, para darle identidad a cada Institución Educativa, fortalecer la identificación del estudiante con la Institución, ayudar en la disciplina escolar, reducir la violencia entre los alumnos (por la misma identificación que genera), dar sensación de aseo y pulcritud en los estudiantes, ayudar con la economía familiar, garantizar el derecho de igualdad de todos los estudiantes, protegiéndolos de burlas, discriminación y presión social entre ellos, pues no existe una exposición en sus vestimentas del estatus económico de sus familias

Los estudiantes deben presentarse en el plantel con el uniforme completo exigido por la Institución, en el horario dispuesto para el ingreso y permanecer en él toda la jornada de acuerdo con las siguientes indicaciones:

PARÁGRAFO 1. Los estudiantes antiguos asistirán con el uniforme completo desde el primer día de clases respetando los modelos establecidos por la Institución.

PARÁGRAFO 2. Los estudiantes nuevos tienen como plazo máximo hasta la segunda semana después de la iniciación de clases para portar el uniforme. Durante este período de tiempo, los estudiantes deberán presentarse a la Institución con Jean y camibuso blanco.

PARÁGRAFO 3. El uniforme aprobado por el Consejo Directivo para la Institución Educativa Diego FALLON es el Diario y Educación Física.

ARTÍCULO 17. UNIFORMES

1. UNIFORMES DE DIARIO

Tipo 1.

1. Falda escocesa azul a cuadros con pretina y cotilla transversal de 10 cm, prenses en un solo sentido hacia la derecha, con bolsillo sobre el lateral derecho, según la tela definida Institucionalmente, a la altura de la rodilla.
2. Camisa blanca para corbata, con el logo Institucional bordado en el bolsillo al costado izquierdo. se debe portar correctamente todos los días a excepción del día que conforme al horario corresponde a Educación Física.
3. Corbata azul noche.
4. Media blanca, a media pierna.
5. Zapatos colegiales completamente negros.

Tipo 2.

1. Camisa blanca para corbata, con el logo Institucional bordado en el bolsillo al costado izquierdo. se debe portar correctamente todos los días a excepción del día que conforme al horario corresponde a Educación Física. Se permite el uso de la camiseta blanca sin estampados, debajo del mismo.
2. Corbata azul noche.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

3. Pantalón largo de Lino azul noche, cinturón de cuero color negro.
4. Zapatos negros colegiales, no deportivos. Medias de color azul oscuro tobilleras.

2. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA.

1. Sudadera color azul, tono y tipo de tela según la determinación Institucional, con banda blanca lateral y tres franjas diagonales de color azul. Con las iniciales de la Institución IEDF en color blanco tipo de letra Arial de 4cm de tamaño cada letra, al costado derecho. Con pretina y borde en las mangas rib microprint. Bolsillos laterales al sesgo.
2. Camiseta blanca manga corta cuello redondo, con franjas azul en cuello y bordes de las mangas y 3 franjas en azules desde el cuello al borde de la manga, con el logo Institucional bordado en color azul al lado izquierdo del pecho.
3. Pantalón color azul con el mismo modelo de la sudadera.
4. Bucle azul en el caso de las mujeres, para usarlo debajo de la pantaloneta.
5. Chaqueta de la misma tela de la sudadera combinada tronco azul y mangas blancas, broches plástico-blancos sobre borde blanco, bolsillos laterales en sesgo, borde en las mangas y cintura con tres franjas azules. Con el escudo bordado en el lado izquierdo
6. Media tobillera (no media baleta) deportiva de color blanco.
7. Tenis totalmente blanco sin franjas de colores y cordones estrictamente blancos.

3. UNIFORME ESTUDIANTES EN ESTADO DE EMBARAZO.

Las estudiantes que se encuentren en estado de embarazo podrán usar el tipo de uniforme de su elección según lo descrito en los párrafos anteriores hasta cuando les resulte cómodo su uso, para los días en que según el horario se disponga uso de uniforme de Educación Física, las estudiantes deberán hacer uso de él, los demás días deberá usar ropa de maternidad, y en cualquiera de los casos, estará prohibido el uso de Minifaldas, Shorts, Leggings, Blusas de escote, la intención es que se haga uso de prendas cómodas y acorde a la permanencia en una Institución Educativa donde debe primar la sobriedad y recato.

PARÁGRAFO 1: El estudiante escogerá el tipo de uniforme de acuerdo con su identidad de género, si su identidad de género difiere de su sexo biológico la Institución garantizará que pueda usar el uniforme con el cual se identifica (acatando las exigencias para cada tipo de uniforme y según horario de clase), y siempre con el acompañamiento previo y por escrito del Representante Legal y con el debido acompañamiento Institucional de Orientación Escolar.

PARÁGRAFO 2: El uniforme debe portarse dentro de la Institución y/o en aquellas actividades convocadas por entidades del Estado donde se requiera la participación de los estudiantes. Una vez el estudiante termina su jornada escolar, tiene la obligación de cambiarse el uniforme y en ningún caso portarlo como prenda particular.

PARÁGRAFO 3: La chaqueta del uniforme de educación física debe ser usada también con el uniforme de diario en temporada invernal.

PARÁGRAFO 4: Los estudiantes nuevos deben adquirir y usar el uniforme nuevo. En caso de presentarse un inconveniente excepcional para el porte de este, los padres y/o acudientes deberán expresar dicha situación a las directivas, quienes serán los encargados de dar el respectivo permiso si la situación lo amerita.

PARÁGRAFO 5: El incumplimiento persistente del uniforme se considera una falta de identidad y pertenencia y se procede para las faltas graves.

ARTÍCULO 18. REGLAS DE HIGIENE PERSONAL

1. Estas normas buscan preservar la salud y la seguridad personal permitiendo la vida saludable de la Comunidad Educativa y del Ambiente Escolar, algunas de ellas son:
2. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán hacer uso de las reglas de higiene personal, de prevención y de salud pública aquí establecidas.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

3. Conservar hábitos de higiene oral, salud física y mental, procurando mantener siempre un aroma corporal agradable y un aliento fresco.
4. Mantener una correcta presentación personal, para mantener buenas relaciones interpersonales
5. Tener como hábito el baño diario
6. Lavarse las manos frecuentemente especialmente antes de consumir alimentos, después de cualquier actividad física, después de sonarse la nariz, toser o estornudar, después de ir al baño.
7. Mantener las uñas limpias y cortas para evitar accidentes o lesiones a compañeros.
8. Mantener el cabello peinado y limpio.
9. Presentarse con los uniformes y calzado limpios.
10. Portar los elementos de aseo necesarios (papel higiénico, toallas higiénicas, pañuelos desechables, tapabocas).
11. Cuando tosa o estornude debe usar la parte interna del codo. Solamente si hay necesidad de sonarse después de estornudar, deberá usar un pañuelo desechable.
12. Botar los pañuelos desechables que haya usado a la caneca de la basura, la que debe estar debidamente rotulada para este tipo de desechos.
13. Si padece alguna enfermedad infectocontagiosa preferiblemente probada mediante certificación médica, no debe asistir a la Institución, hasta que el peligro de contagio haya pasado y el médico lo dictamine.
14. Se promoverá por parte de la Institución espacios de socialización y áreas para comunicar a la comunidad educativa los principales mensajes de prevención, cuidados y signos de alarma respecto de enfermedades infectocontagiosas.
15. Se tendrán conferencias sobre la necesidad de mantener una adecuada higiene personal; lideradas por profesionales de la salud.
16. Se promocionará con todo el estudiantado la importancia del adecuado uso del uniforme, las reglas de aseo personal y normas para el ambiente sano del entorno educativo
17. Tomar las precauciones y tratamientos que requiera para prevenir enfermedades infectocontagiosas y restablecer la salud; utilizar el tapabocas cuando la enfermedad lo amerite.

CAPÍTULO IV. JORNADA ESCOLAR – PERMISOS - SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

ARTÍCULO 19. JORNADA Y HORARIO ESCOLAR.

En la Institución Diego FALLON la Jornada Escolar es: Mañana y Tarde, las Clases para Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media son en el siguiente Horario:

1. HORARIO JORNADA MAÑANA

NIVEL	HORARIO
PREESCOLAR	7:00 am. a 11:30 am.
BASICA SECUNDARIA Y MEDIA	06:30 am. a 12:30 pm.

2. HORARIO JORNADA TARDE

NIVEL	HORARIO
PREESCOLAR	1:00 pm. a 5:30 pm.
BASICA PRIMARIA	12:40 pm. a 6:00 pm.

ARTÍCULO 20. PERMISOS DE ESTUDIANTES.

1. La puntualidad es parte del respeto que se debe a la Comunidad Educativa y un aspecto muy importante en la formación del o la estudiante. Cuando se identifique que los retrasos obedecen a la apatía de los estudiantes o padres, se dará inicio al procedimiento que se estipula para las faltas al Pacto de convivencia:



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

2. Una vez los estudiantes han ingresado a la Institución, ésta debe cuidar de su seguridad y control, por lo que, cualquier salida anticipada debe ser convenida de forma escrita por el padre de familia con la Institución, por lo tanto, es el padre de familia, custodio, tutor y/o acudiente, el responsable de la integridad física del educando a partir de la salida del estudiante de la Institución.
3. Los estudiantes deben asistir puntualmente y cumplir con exactitud la jornada escolar correspondiente a la establecida por la Institución Educativa.
4. Al estudiante que llegue tarde a la clase, el docente de aula procederá a registrar la novedad del retardo en la planilla de asistencia, la cual se tendrá en cuenta al final del periodo, en el momento de evaluar y definir la calificación del aspecto volitivo-actitudinal; aunado a lo anterior, el retardo deberá registrarse en el observador del estudiante.
5. Si el estudiante no asiste o no se presenta a la Institución o a la clase sin justificación legal, el docente informará al Coordinador, quien establecerá comunicación con los padres de familia y/o acudientes para conocer la situación y/o motivo de las ausencias, además realizará el reporte respectivo en la herramienta de seguimiento tecnológico que se adecuó para este fin.
6. Los permisos para ausentarse de la Institución, conferidos por la Coordinación, en horas de clase, se otorgarán cuando verdaderamente sean prioritarios y serán tomados como fallas justificadas. El estudiante solo podrá salir de la Institución en compañía del Representante Legal, acudiente, o persona autorizada a través de documento firmado. Se consideran casos prioritarios:
 - ✓ Salud
 - ✓ Calamidad Doméstica
 - ✓ Fuerza Mayor o Caso Fortuito
7. En casos que no sean considerados como prioritarios, se evaluará la solicitud, la cual deberá hacerse por escrito por parte del Representante Legal o acudiente que aparezca como responsable en la Hoja de Matrícula y autorizado ante la Coordinación.
8. En caso de inasistencia injustificada, es decir cuando NO se presenta un soporte válido (formato Institucional, constancia médica, judicial, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito), por ser una falta o eventualidad contra la disciplina, no se aceptará la presentación de trabajos, y tendrá la respectiva falla por ausencia en la clase correspondiente a la inasistencia.
9. Si la ausencia es justificada, el estudiante, debe presentar la excusa firmada por el padre de familia y/o acudiente anexando el soporte válido en caso de tenerlo, en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles siguientes a la inasistencia, junto con el formato definido por la Institución para las excusas; ante la coordinación, quien autorizará la programación por parte del docente de la asignatura o área, la presentación de los trabajos realizados durante los días de inasistencia del estudiante, pero no lo exonera de la falla.
10. La coordinación concederá permiso a los estudiantes para salir de las actividades curriculares en caso de representación oficial de la Institución en eventos culturales, deportivos, académicos u otros; de lo cual se informará al equipo docente, previa autorización del padre de familia mediante el Formato establecido para ello en la Institución. En estos casos la falla NO será registrada y se facilitará a los estudiantes la presentación de las actividades pendientes.
11. La inasistencia a la clase le implica al estudiante la responsabilidad personal de recuperación de las actividades académicas, desarrolladas en las diferentes áreas y de acuerdo con el horario de clases.

ARTÍCULO 21: EVALUACIÓN.

1. ESCALA DE VALORACIÓN

La Institución Educativa “Diego Fallon” asume la siguiente escala valorativa y sus equivalencias con la escala Nacional, así:

1.1 DESEMPEÑO SUPERIOR

Su 4.6 a 5.0

Se asigna al estudiante cuando alcanza en forma excepcional todos los aprendizajes esperados e incluso aprendizajes no previstos en los estándares curriculares y en el Proyecto Educativo



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

Institucional. Se puede considerar con un Desempeño Superior al estudiante que reúna, entre otras, las siguientes características:

1. El estudiante que alcanza dominio de todos los desempeños, sin actividades complementarias.
2. El estudiante que no tiene fallas injustificadas.
3. Que utiliza el tiempo de clase para lograr los aprendizajes propuestos.
4. Que desarrolla actividades curriculares que exceden las exigencias esperadas, en el núcleo del saber.
5. Que busca autopromoción a través de la participación en el desarrollo curricular y extracurricular del PEI.
6. Que valora y ejerce autónomamente su desarrollo.

1.2 DESEMPEÑO ALTO

Al 4.0 a 4.5

Corresponde al estudiante que alcanza los aprendizajes previstos en el proceso de formación. Se puede considerar desempeño alto cuando el estudiante reúna, entre otras, las siguientes características:

1. El estudiante que alcanza el dominio en todos sus desempeños, uno de ellos con actividades de recuperación durante el periodo.
2. Que tiene faltas de asistencia con justificación.
3. Que trabaja con autonomía y utiliza el tiempo de clase para cumplir con sus obligaciones.
4. Que desarrolla actividades curriculares propias en el núcleo del saber.

1.3 DESEMPEÑO BÁSICO

Bs 3.5 a 3.9

Corresponde al estudiante que logra lo mínimo en los procesos de formación y aunque con tal estado puede continuar avanzando, hay necesidad de fortalecer su trabajo para que alcance mayores niveles de aprendizaje. Se puede considerar desempeño básico cuando el estudiante reúna algunas de las siguientes características:

1. El Estudiante que alcanza los desempeños mínimos haciendo uso de diversas actividades complementarias.
2. Presenta faltas de asistencia justificadas e injustificadas.
3. Que le falta fortalecer su autonomía porque depende de la gestión del docente.
4. Desarrolla un mínimo de actividades curriculares requeridas en el núcleo del saber.
5. Tiene dificultades para el autoaprendizaje y la autoevaluación.

1.4 DESEMPEÑO BAJO

Bj 1.0 a 3.4

Corresponde al estudiante que no supera los desempeños mínimos previstos en las Áreas/Asignaturas, teniendo un ejercicio muy limitado. Se puede considerar desempeño bajo cuando el estudiante reúna, entre otras, las siguientes o algunas de las siguientes características:

1. El estudiante no alcanza los desempeños mínimos y requiere actividades de refuerzo y superación una vez terminado cada período.
2. Constantemente se ausenta de clases.
3. Presenta dificultades de comportamiento social que inciden en su desempeño académico.
4. No desarrolla el mínimo de actividades curriculares requeridas en el núcleo del saber.
5. Muestra apatía para el estudio, el autoaprendizaje y la autoevaluación.

PARÁGRAFO 1: El sistema de valoración cuantitativo tiene un rango numérico desde 1.0 hasta 5.0 en donde la forma de cálculo es por aproximación.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

PARÁGRAFO 2: En la escala numérica se establece que se tendrá en cuenta el número entero y una décima. En aquellos casos que al ponderar resulten dos o más decimales se tendrá en cuenta únicamente el primer decimal cuyo valor será el resultado de aproximar por defecto hasta cinco o por exceso desde seis.

ARTÍCULO 22. ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES

Atendiendo la importancia que tiene para la Institución la formación integral de los estudiantes, los conceptos valorativos en cada periodo de las áreas o asignaturas deben integrar porcentualmente los componentes así:

1. COGNITIVA	40%
2. PROCEDIMENTAL	30%
3. VALORATIVA	30%
TOTAL	100%

PARÁGRAFO 1: cada docente en su área o asignatura tendrá en cuenta para la valoración de cada período mínimo 2 criterios de evaluación en cada una de las dimensiones de las enunciadas en los artículos 23, 24 y 25.

ARTÍCULO 23. LO COGNITIVO

Lo cognitivo se evaluará a través de las siguientes estrategias:

1. Sustentaciones
2. Evaluación escrita
3. Evaluación oral
4. Mapa conceptual
5. Producción textual
6. Pruebas saber

Entre otras...

PARÁGRAFO 1: en el área de educación física y educación artística este criterio de evaluación se valora con el 10%.

ARTÍCULO 24. LO PROCEDIMENTAL

Lo procedimental se evaluará a través de las siguientes estrategias:

1. Tareas
2. Talleres: presentación de informes, desarrollo de guías, etc.
3. Consulta
4. Plegables
5. Resolución de problemas
6. Debates
7. Exposición
8. Lectura crítica: comprensión, interpretación, argumentación y proposición
9. Registro de evidencias: cuadernos, carpetas
10. Pruebas de ejecución.
11. Participación en torneos deportivos.
12. Ferias Académicas/lúdicas

Entre otras...

PARÁGRAFO 1: En las áreas de educación física y educación artística este criterio de evaluación se valora con el 60 %.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

ARTÍCULO 25. LO VALORATIVO.

Lo valorativo se evaluará a través de las siguientes estrategias.

1. Participación en clase
 2. Actitud hacia el aprendizaje
 3. Asistencia y puntualidad
 4. Responsabilidad
 5. Respeto
 6. Colaboración
 7. Estética: pulcritud, presentación personal, orden y aseo.
 8. Ética
 9. Autoevaluación y coevaluación
- entre otras...

PARÁGRAFO 1: en las áreas de evaluación física y educación artística este criterio de evaluación se valora con el 30 %

ARTÍCULO 26. ÁREAS CON MÁS DE UNA ASIGNATURA.

Cuando en un área conformada por más de 1 Asignatura, se realicen Procesos de Superación de insuficiencias académicas a fin de año en cualquiera de estas asignaturas, el Sistema: Promoverá el área siempre y cuando el promedio de valoración de las Asignaturas sea mínimo 3.5.

ARTÍCULO 27. ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES DURANTE EL AÑO ESCOLAR

Es deber de cada estudiante trabajar para alcanzar los desempeños esperados en cada área o asignatura, lo que se consigue con el cumplimiento continuo de sus deberes escolares. Además de las actividades propias desarrolladas en la clase para que el estudiante alcance los desempeños esperados, se aplican:

1 REFUERZO.

En el desarrollo del periodo, un docente que identifica en clase dificultades en los estudiantes plantea inmediatamente actividades de refuerzo que lo lleven a superar sus dificultades dentro del periodo académico.

2 RECUPERACIONES.

Para el caso en el cual el estudiante no alcanza los desempeños, de una determinada área o asignatura finalizado el periodo, en la Institución se realiza actividades de recuperación al final de este, de acuerdo con cronograma institucional.

3 NIVELACIONES.

Teniendo en cuenta que los estudiantes con dos o más áreas reprobadas no son promocionados al grado siguiente y que el ideal es la aprobación de todas y cada una de las áreas del plan de estudios, al terminar el año escolar se realizarán procesos de nivelación para los estudiantes que hayan reprobado 1 o 2 áreas.

Para la eficacia de los planes de superación asignados por el docente de cada área y/o asignatura, se requiere por parte del estudiante un estricto cumplimiento de las actividades establecidas, la realización de los trabajos complementarios como estrategias de apoyo, y la debida sustentación de estos. Se hace también orientación a los padres y acudientes para el seguimiento y apoyo de sus acudidos. Los padres tienen el deber de asistir a reuniones y citaciones realizadas en cumplimiento del apoyo y seguimiento a los estudiantes con dificultades académicas y disciplinarias.

PARÁGRAFO 1: Para los estudiantes de grado once que obtengan más de 300 puntos en la prueba Saber y que hayan obtenido un puntaje mayor a 60 puntos en una o varias áreas o asignaturas



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

evaluadas por el ICFES y no hayan logrado una valoración básica, se les tendrá en cuenta como aprobación definitiva del área o asignatura.

ARTÍCULO 28. ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA RESOLVER SITUACIONES PEDAGÓGICAS PENDIENTES

De acuerdo con la evaluación final obtenida cada uno de los periodos y a las necesidades presentadas por los estudiantes se establecen las siguientes estrategias:

1. Análisis de situaciones atípicas por parte del consejo académico.
2. Apoyo y acompañamiento del equipo de orientación escolar.
3. Implementación del comité de inclusión.

ARTÍCULO 29. CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y REPROBACIÓN

Finalizando el año escolar y con ello los procedimientos evaluativos y aplicadas las estrategias de recuperación y nivelación se realiza la definición del estado académico del estudiante así:

Una vez conocidas las notas de los cuatro periodos se determinarán los siguientes estados académicos

Estado académico:

Número de áreas reprobadas:

Aprobado y/o promovido:

De: 0 hasta: 1

No promovido:

Igual o mayor que 2

PROCESO: Terminado el cuarto periodo académico se define la promoción de los estudiantes. Los estudiantes que aprueban todas las áreas son promovidos, al igual que quienes reprobren una sola área. Los estudiantes con una o dos áreas reprobadas podrán presentar actividades de nivelación durante la última semana del año escolar para definir su promoción. Los estudiantes que reprobren tres áreas o más no serán promovidos.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

Emanada del artículo 11, numeral 5 del Decreto 1290 de 2009. Para efectos de garantizar el seguimiento de los procesos de evaluación y promoción de los estudiantes, la Institución contará con una comisión de evaluación y promoción por cada grado, quienes al finalizar cada periodo escolar analizarán los casos de educandos con evaluación insuficiente o deficiente en cualquiera de las áreas y harán recomendaciones generales o particulares si lo considera pertinente.

PARÁGRAFO 1: Los estudiantes que reprobaron una o dos áreas, se les definirá su estado de acuerdo con las siguientes situaciones académicas:

1. Estudiantes con 2 áreas perdidas estarán en obligación de presentar nivelación de ambas áreas.
2. Si se presenta a una nivelación y la pasa y pierde la otra nivelación, es promovido.
3. Si no se presenta o pierde las dos nivelaciones no será promovido
4. Si debe una sola nivelación y la pierde o no se presenta será promovido.

PARAGRAFO 2: Luego del proceso de nivelaciones y /o recuperaciones quedarán los siguientes estados académicos definitivos que irán consignados en el boletín final:

1. Promovido
2. No Promovido

ARTÍCULO 30. PROMOCIÓN ANTICIPADA

1. Durante el primer período del año escolar el consejo académico, previo consentimiento de los padres de familia, recomendará ante el consejo directivo la promoción anticipada al grado siguiente del estudiante que demuestre un rendimiento excepcional en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa. La decisión será consignada en el acta del consejo directivo y, si es positiva, en el registro escolar; por ser un caso excepcional, las valoraciones obtenidas en el grado que curso serán tomadas para el grado siguiente.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

2. Los establecimientos educativos deberán adoptar criterios y procesos para facilitar la promoción al grado siguiente de aquellos estudiantes que no la obtuvieron en el año lectivo anterior”. La institución determina como criterios los siguientes:

- 2.1 El padre de familia contará hasta el último día hábil de enero para solicitar la promoción anticipada de su hijo mediante formato que debe ser solicitado en Secretaría Académica o descargado de la página institucional y radicado en la ventanilla del colegio, el cual debe estar diligenciado en su totalidad.
- 2.2 De cumplir con el anterior requisito, deberá presentar la segunda semana de febrero una valoración de suficiencia de cada uno de desempeños/aprendizajes pendientes de cada una de las áreas reprobadas, por las cuales no logró la promoción el año anterior, de acuerdo con el cronograma institucional que será comunicado por correo institucional.
- 2.3 La calificación para cada una de las áreas/asignaturas será máximo 3.5
- 2.4 De lograr los requisitos anteriores será promovido inmediatamente al grado siguiente. Se informará a la familia y se realizará el trámite administrativo correspondiente.
- 2.5 En caso de lograr la promoción anticipada, el estudiante debe presentar las actividades desarrolladas durante el tiempo corrido del grado al que fue promovido, de acuerdo a los tiempos definidos por cada docente.

ARTÍCULO 31. PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES A LOS PADRES DE FAMILIA

La Institución realiza cuatro (4) entregas de informes parciales de forma verbal y cuatro (4) informes escritos correspondiente a cada periodo y un (1) informe final a los padres de familia. Sin embargo, el acceso a los mismos, así como el seguimiento académico es permanente a través de la plataforma web Plataforma colegios Online: <https://colegiosonline.com/> de la Institución.

ARTÍCULO 32. ESTRUCTURA DE LOS INFORMES DE LOS ESTUDIANTES

Con el propósito de que la estructura de los informes de los estudiantes sea claros, comprensibles y den información integral del avance en la formación, estos contienen:

1. Identificación del informe con los datos generales del estudiante, grupo, dirección de grado y periodo académico.
2. Los desempeños en cada asignatura y área.
3. La valoración de cada uno de los logros en la escala numérica definida Institucionalmente comprendida entre 1 y 5 y su respectiva equivalencia en la escala nacional.
4. Los rangos numéricos acordados y su relación con la escala de desempeño Nacional.
5. Competencias, observaciones académicas y disciplinarias, fortalezas, debilidades y recomendaciones.
6. Inasistencias.
7. Valoración del comportamiento.
8. Consolidado de los periodos.
9. Puesto ocupado según rendimiento académico durante el periodo.

ARTÍCULO 33. PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES SOBRE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

El Consejo Académico es la instancia para decidir sobre reclamaciones que puedan presentar los estudiantes, padres de familia o profesores, que consideren se haya violado algún derecho en el proceso de evaluación, y recomendar la designación de un segundo evaluador en casos excepcionales que lo considere necesario.

1. REVISIÓN DE LAS EVALUACIONES.

1. 2. El estudiante que desee una revisión de su evaluación escrita deberá solicitarlo de manera sustentada ante el Coordinador, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega de la



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

evaluación calificada por el respectivo profesor, solicitud que será radicada en la Oficina dispuesta para la recepción de las P.Q.R

1.3. El Coordinador una vez recibida la reclamación, dispondrá que el profesor del área y/o asignatura en utilización del Recurso de Reposición, deberá revisar la calificación y emitir el resultado con un concepto por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud. Si el profesor no emite el resultado de la revisión dentro de este plazo, se entenderá como ratificada la calificación inicialmente emitida por este.

1.4. En caso de que el estudiante no esté de acuerdo con la revisión del profesor o se haya ratificado la calificación por ausencia de respuesta de la revisión, podrá solicitar un segundo calificador.

Esta solicitud se debe presentar y radicar en la Oficina dispuesta para la recepción de las P.Q.R., dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación del profesor o a la ratificación de la calificación por ausencia de respuesta. Para el trámite de segundo calificador, el estudiante tendrá que sustentar su solicitud y adjuntar, de ser el caso, la respuesta del profesor en el proceso de revisión.

1.5. El Consejo Académico, designará al segundo calificador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud. El segundo calificador tendrá cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de su asignación para dar su concepto sustentado ante el Consejo Académico, quienes informaran el resultado al estudiante. En caso de no recibir respuesta, el Consejo Académico tomará las medidas pertinentes para obtener el resultado o realizará el cambio de segundo calificador.

1.6. El Consejo Académico velará por que la calificación proferida por el Profesor o el Segundo Calificador quede incorporada en el Sistema de Información Académica de la Institución Educativa.

PARAGRAFO 1: El segundo calificador actúa como una segunda instancia y, por lo tanto, su decisión prevalece sobre la tomada inicialmente por el primer calificador.

PARAGRAFO 2: Cuando se trate de calificaciones grupales, el trámite de la revisión de calificación de segundo calificador puede ser iniciado por cualquiera de los integrantes del grupo, pero se debe garantizar en todo momento el conocimiento de dicho trámite por parte de los demás integrantes, para que formen parte de este, presenten sus apreciaciones o reclamaciones y hagan valer sus derechos, con lo cual se garantizará que el resultado definitivo recaiga sobre la totalidad de los integrantes del grupo.

2. DEBIDO PROCESO, INSTANCIAS Y MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN PROCESOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Se aplicará siempre con carácter obligatorio el debido proceso en la investigación, aclaración y toma de decisiones al dirimir cualquier conflicto en los procesos de evaluación y promoción de los estudiantes

Los estudiantes y Padres de Familia que consideren se haya cometido alguna injusticia o violación al debido proceso, presentarán por escrito solicitudes respetuosas a las siguientes instancias del plantel, para que sean atendidos sus reclamos:

1. El docente titular del área o asignatura
2. El docente director de grupo
3. El coordinador
4. El rector
5. La comisión de evaluación y promoción
6. El consejo académico
7. El consejo directivo

Calle 4 No.10-11 Barrio Belén – Teléfonos 2749155
E-mail: comunicaciones@instituciondiegofallon.edu.co



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

8. Las instancias antes mencionadas, tienen un máximo de cinco (5) días hábiles para resolver y dar respuesta a las reclamaciones por escrito con los debidos soportes.

3. PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECLAMACIONES.

Para reclamaciones de Estudiantes, o Padres de Familia se deberá proceder así:

3.1. Solicitud verbal o escrita, ante la instancia que corresponda, lo cual configura un Derecho de Petición.

3.2. Presentar el Recurso de Reposición, frente a una decisión tomada por el docente del área/asignatura, frente al mismo docente, los tres (3) días hábiles siguientes a la determinación de este.

3.3. Presentar el Recurso de Apelación ante el Rector, si hecha la Reposición la respuesta fue negativa y el estudiante o afectado insiste con evidencias en su argumento.

PARÁGRAFO 1: Una vez llegue la reclamación, el competente (según la instancia mencionada) tendrá un plazo máximo de quince (15) días hábiles para dar trámite.

PARAGRAFO 2: El estudiante, Padre de Familia o acudiente podrá acordar una cita con instancia correspondiente o hacer llegar por escrito su reclamación.

PARAGRAFO 3: La instancia responsable de dar respuesta deberá remitirse a los registros que evidencie el seguimiento al estudiante (Observador del Estudiante). Corroborada la situación demandada, procederá según corresponda, luego se comunicará con el estudiante, Padre de Familia o acudiente dando respuesta de manera clara y respetuosa por escrito.

CAPÍTULO V. MECANISMOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

La Institución Educativa cuenta con los siguientes canales de comunicación a través de los cuales se ejecutan las estrategias que garantizan los flujos de información entre su comunidad.

ARTÍCULO 34. MEDIOS ESCRITOS

1. Boletín académico periódico: cada periodo se hace entrega al acudiente o padre de familia, del informe y valoración de su hijo o hija a nivel académico y comportamental.
2. En caso de un proceso educativo con presencialidad asistida por tecnologías con trabajo en casa la entrega de boletines a los padres de familia se hará de manera virtual a través de la plataforma académica dispuesta por la Institución Educativa <https://colegiosonline.com/>.
3. Cartelera informativa, (estudiantes y docentes pueden participar dando a conocer su opinión y puntos de vista), en las cuales, mediante afiches, plegables, imágenes y escritos se dan a conocer los diferentes eventos y novedades de la Institución educativa.
4. Circulares virtuales o impresas dirigidas de manera individual o grupal y comunicados, cartas, oficios o boletines para comunicarse con destinatario individual.
5. Atención por Ventanilla Única en los horarios establecidos por la Institución

ARTÍCULO 35. MEDIOS AUDIOVISUALES Y ELECTRÓNICOS

1. Videos: son realizados o proyectados de acuerdo con las diferentes necesidades y como herramienta en los procesos de aprendizaje y comunicación. Los medios electrónicos son en los cuales se emplean las TIC.
2. Publicaciones a través de las cuales se prestan diferentes servicios, solicitudes y procedimientos a toda la comunidad. De igual forma se realizan publicaciones relacionadas con procesos académicos, administrativos y financieros de la entidad. Son los siguientes:
3. Página web: <https://instituciondiegofallon.edu.co/>
4. Página de Facebook: <https://www.facebook.com/iediegofallon.ibague>
5. Plataforma colegios Online: <https://colegiosonline.com/>
6. Correo Institucional: comunicaciones@instituciondiegofallon.edu.co

Calle 4 No.10-11 Barrio Belén – Teléfonos 2749155
E-mail: comunicaciones@instituciondiegofallon.edu.co



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

7. Correos Institucionales de directivos, docentes, administrativos y familia.

ARTÍCULO 36. REUNIONES.

Espacios presenciales o virtuales concertados con el fin de transmitir información y dar a conocer opiniones y puntos de vista. Se realizan de manera programada por medio del plan operativo anual y extraordinaria cuando se requieran, con previa autorización de la rectoría, con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 37. CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.

Toda la comunidad Educativa, está en la obligación de revisar diariamente el correo, teniendo en cuenta que es el medio de comunicación institucional por excelencia. El dominio es @instituciondiegofallon.edu.co por tratarse de un correo Institucional, es deber de los usuarios responsabilizarse de la imagen que se proyecta a los receptores de los mensajes. Todos los mensajes deben contener la firma Institucional, nombres completos y cargo.

ARTÍCULO 38. PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

El objetivo es contribuir de forma constructiva y positiva en el proceso de formación integral y de administración de la Institución educativa, disponiendo procedimientos tendientes a fortalecer el Plan de Anticorrupción y garantizar la Atención al Ciudadano.

Los PQRS deberán realizarse de manera formal, por escrito o de forma virtual por el correo Institucional comunicaciones@instituciondiegofallon.edu.co o por la página web <https://instituciondiegofallon.edu.co/>; para ello el petente llenará el formato establecido por la Institución Educativa, el cual se puede solicitar en la Ventanilla de atención a la funcionarias administrativas o por la página web de la Institución y deberá ser radicado en la Secretaría de la Institución Educativa o diligenciado a través de la página web, en donde será tramitada para que se le dé respuesta por los competentes: Rector, Coordinador, Docentes, Orientador Escolar o Personal Administrativo. No se tendrán en cuenta las PQRS presentadas por anónimos.

ARTÍCULO 39. CONDUCTO REGULAR

Para la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (P.Q.R.S.) de acuerdo con lo dispuesto por la ley 1755 de 2015 que reglamentó el artículo 23 de la C.P.C.

1. Si la Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia (PQRS) se hace por escrito, deberá ser radicada en la Secretaría de la Institución Educativa, para que sea remitida el día hábil siguiente al competente, quien le dará el trámite correspondiente. Igual procedimiento se surte con las PQRS elevadas de manera virtual mediante la página Institucional.
2. Si es verbal, quien conozca la Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia (PQRS), dejará constancia estipulando allí la fecha de radicación, hora, hechos que motivan la PQRS, datos del petente, quejoso o reclamante (nombre, apellidos, número de documento de identidad, dirección de notificación, contacto, correo electrónico indicando su autorización para que sea notificado por ese medio); procediendo a remitirlo de manera inmediata a quien corresponda conocer y resolver el asunto.
3. En virtualidad o en uso de medios tecnológicos se debe ingresar a la página <https://instituciondiegofallon.edu.co/>
4. La petición debe ser resuelta dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación del escrito si se trata de información general.
5. Tratándose de solicitud de documentos la misma debe ser resuelta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
7. Si se trata de aquellas peticiones que elevan una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán, las mismas resolverse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción, una vez se le comunique al petente esa condición y la fecha exacta para resolver su PQRS.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

8. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

ARTÍCULO 40. COMPETENCIA PARA ATENDER LAS QUEJAS Y RECLAMOS.

Los hechos que generen una queja o reclamo por situaciones que se presenten entre los integrantes de la comunidad educativa se realizarán a través del siguiente conducto regular que se relaciona a continuación:

1. SITUACION ENTRE PADRES DE FAMILIA y DOCENTES: Lo atenderá Coordinación - Comité de Convivencia Escolar o Consejo Académico de acuerdo con sus funciones.
2. SITUACION ENTRE DOCENTES y ESTUDIANTES: Lo atenderá Coordinación - Comité de Convivencia Escolar o Consejo Académico según sea el caso.
3. SITUACION ENTRE DOCENTES y DOCENTES: Rector - Comité de Convivencia Laboral Institucional.
4. SITUACION ENTRE ADMINISTRATIVOS y DOCENTES: Rector - Comité Convivencia Laboral.
5. SITUACION ENTRE RECTOR y DOCENTES – ADMINISTRATIVOS: Comité de Convivencia Laboral.
6. RECTOR y PADRES DE FAMILIA: Comité de Convivencia Escolar o Consejo Directivo de acuerdo con sus funciones.

ARTÍCULO 41. PROCEDIMIENTO PQRS ETAPA INICIAL.

Conocida la Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia por el competente de manera inmediata atenderá la siguiente Ruta de Atención:

1. Al día siguiente de recibido PQRS, citará al Quejoso o Reclamante para que amplíe su Queja o Reclamo y allegue las pruebas que respaldan su inconformismo o su reclamo, de nombrar personas que fueron testigos de los hechos, se procederá a fijar fecha y hora para ser escuchadas.
2. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haber sido escuchada la ampliación de la queja y recolectadas las pruebas allegadas por el quejoso, se procederá a citar al señalado para que haga sus descargos frente a los hechos materia de la queja o el reclamo, quien podrá aportar sus pruebas
3. Escuchado al señalado y practicadas las pruebas dentro de cinco (5) días hábiles siguientes se procederá a resolver la situación, para ello se citará a las partes en contienda, por parte del organismo competente para resolver el conflicto (Comité de Convivencia Escolar, Consejo Directivo, Consejo Académico o Comité de Convivencia Laboral) abriendo inicialmente un espacio para conciliar la dificultad.
4. De lograr algún tipo de conciliación se levantará acta donde quedará estipulado lo acordado, designando las personas que harán cumplir dicho compromiso, estableciendo fechas exactas para su cumplimiento y los seguimientos que se harán al mismo.
5. Una vez se ha dado cumplimiento a lo acordado se debe levantar Acta suscrita por la persona designada para tal fin en la cual dejará constancia del cumplimiento del compromiso, el que deberá estar coadyuvado por las partes que intervinieron en el convenio.
6. De no lograrse un acuerdo conciliatorio, o de incumplirse lo pactado, se pasará a tomar los correctivos necesarios e imponer las sanciones a que haya lugar de acuerdo con las reglas que rigen nuestro Pacto de Convivencia y demás normas legales que sean procedentes y se encuentren vigentes para aplicar al caso concreto.
7. De ser necesario se ordenará el envío de informes, copias, actas, quejas o denuncias a los entes de control fiscal y/o administrativos, disciplinario, judicial, ICBF, Comisarias de Familia, personería y demás, para que, conforme a sus competencias, de considerar pertinente, adelante los trámites e investigaciones correspondientes.

ARTÍCULO 42. USO DE IMAGEN.

Protocolo para el uso de imágenes, fotografías y fijaciones audiovisuales (videos) en publicaciones realizadas por la institución educativa.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

Es muy importante tener claro que la fotografía de una persona en su esfera privada involucra la protección de derechos fundamentales tanto de intimidad, honra e imagen, como protección de datos personales.

De modo que, para poder publicar una fotografía o fijación audiovisual (videos) en una cartelera, revista, plataforma web o red social, se demandan indispensables y necesarios los siguientes requisitos:

1. Obtener la autorización previa y expresa a la realización de la actividad que genere los archivos de imagen y videos por parte del titular del derecho y en caso de estudiantes menores de edad la de su Representante Legal.
2. Informar previamente a la realización de la actividad que genere los archivos de imagen y videos su uso y finalidad.
3. La autorización debe indicar el destino, esto es, si la fotografía será empleada con fines comerciales, publicitarios, educativos, culturales o noticiosos.
4. Informar los lugares, medios, plataformas web y/o redes sociales en las que se publicará y el tiempo que estará disponible para su visualización, advirtiendo que dichos archivos solo pueden ser manipulados o usados por el titular de derecho. Para ello, la página web de la Institución deberá poseer la herramienta que permita establecer de manera previa el tiempo en que una publicación estará disponible para su visualización, así como para impedir su descarga y manipulación.
5. Se informará las medidas de protección tecnológicas que se implementarán para impedir el libre acceso, copia o reproducción de dichos archivos.
6. El silencio de los titulares de derecho o de sus representantes legales no se asumirá como consentimiento afirmativo de manera tácita.
7. El titular de derecho o su representante legal deberá suscribir la Autorización para el Uso de Imágenes, Fotografías y Fijaciones Audiovisuales (Videos) conforme a los Formatos que establezca la Institución Educativa para tal fin.
8. La Institución legalizará el procedimiento de autorización suscrita por los titulares de derecho o sus representantes legales mediante la publicación del Formato establecido, debidamente diligenciado por el rector, en la página web Institucional.

ARTÍCULO 43. PROCEDIMIENTO ANTE LA INASISTENCIA DE LOS PADRES DE FAMILIA A LAS REUNIONES Y CITACIONES.

La Inasistencia de los padres de familia o acudientes a las reuniones o citaciones además de ser un derecho es una obligación, porque es la única manera que el padre o acudiente tiene para recibir información sobre el comportamiento del hijo(a), obtener el boletín, y cumplir con lo dispuesto en la Ley de Infancia y Adolescencia.

Cuando el padre de familia o acudiente presenta ausencia a reuniones, citaciones o requerimientos que le haga la Institución, sin justificación legal alguna por más de dos (2) veces de forma consecutiva, se remitirá esta información a la Comisaría de Familia, y Bienestar Familiar, para que emprendan las acciones que procedan conforme a la ley, por incumplimiento de sus obligaciones como padre o representante legal del menor; lo que generaría a nivel Institucional la posibilidad de pérdida del cupo para el año lectivo siguiente.

El reporte por más de tres (3) veces en el año por ausencia del padre de familia o representante legal, podrá dar lugar a la negación del cupo para la vigencia siguiente.

ARTÍCULO 44. PROCEDIMIENTO PARA INASISTENCIA DE LOS REPRESENTANTES LEGALES A LA ESCUELA DE PADRES - Ley 2025 de 2020

La asistencia de los Representantes Legales de los estudiantes (Acudientes, Padres, Tutores, Custodios, Cuidadores) es obligatoria por lo cual, desde el inicio del año académico, dentro del Formato de Matrícula, los padres y madres de familia y cuidadores con su firma se comprometen como tales a participar en las escuelas de padres y madres de familia que programe la Institución Educativa, en caso de incumplimiento de esta obligación se procederá de la siguiente manera:

Ante la primera Ausencia, se requiere al Representante Legal (Padres, Tutores, Custodios, Cuidadores), para que dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de la reunión, en ejercicio y



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

respeto al derecho de defensa haga sus descargos y presente las justificaciones legales correspondientes.

1. Son justificaciones legales:

1.1 Fuerza Mayor

1.2 Caso Fortuito

1.3 Negación del empleador del Representante Legal (Padres, Tutores, Custodios, Cuidadores) de dar permiso al trabajador para asistir a la reunión, el cual debe constar por escrito.

PARÁGRAFO 1: En caso de no poder justificar su inasistencia se le amonestará mediante Acto Administrativo de Cúmplase, el cual no tendrá recurso alguno y en el que se le advertirá sobre las consecuencias por repetición de tal conducta. La decisión será notificada de manera personal o mediante correo electrónico si el acudiente lo autoriza.

PARÁGRAFO 2: En caso de reincidir en su conducta de inasistencia a las reuniones programadas de Escuela de Padres, se procederá de manera inmediata a requerirlo para ser escuchado en garantía de su derecho a la defensa. Surtida esta etapa de ser procedente se dispondrá mediante acto administrativo la imposición de la sanción pedagógica correspondiente, teniendo en cuenta que no se pueden aplicar sanciones pecuniarias según la Ley.

PARÁGRAFO 3: Copia de la decisión será remitida al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) para lo de su competencia.

ARTÍCULO 45. PROCEDIMIENTO PARA EL USO ADECUADO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS COMO EL DISPOSITIVO TELEFÓNICO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

En la Institución Educativa no está prohibido el porte de elementos tecnológicos como Computadores o Dispositivo Telefónicos pues los mismos están bajo la responsabilidad absoluta y exclusiva de sus dueños y la Institución no responde por su pérdida o daños.

Lo que se encuentra restringido es el uso de estos en algunos espacios o lugares de las instalaciones, en determinados horarios de la jornada escolar, con el fin de proteger los derechos de los estudiantes ante situaciones de riesgo relacionados con el uso de dispositivos tecnológicos y de comunicaciones.

El uso adecuado de las herramientas tecnológicas como el Dispositivo Telefónico es una responsabilidad compartida entre el Estado, los establecimientos educativos y los padres de familia, por lo cual se procede a indicar las pautas para el uso del celular dentro de la Institución:

1. El Dispositivo Telefónico - Celular – no podrá ser usado dentro de la clase excepto que el docente del área o asignatura lo permita para uso exclusivamente pedagógico, por lo cual el aparato deberá permanecer apagado durante todo el desarrollo de la clase.
2. El docente que habilite el uso del Dispositivo Celular en su clase establecerá de manera clara y precisa las reglas para la utilización y las consecuencias del mal uso del aparato tecnológico, disposiciones que deberán constar por escrito con la autorización del Coordinador y ser puesto en conocimiento a los Representantes Legales y estudiantes quienes suscribirán un acuerdo de buen uso del dispositivo en clase.
3. El Dispositivo Telefónico podrá ser utilizado sólo en la hora y en el patio de descanso y sólo por diez (10) minutos, para que el resto de tiempo sea utilizado en la recreación y descanso de la mente para continuar con el resto de jornada escolar.
4. Está prohibido en ese tiempo de uso del aparato tecnológico, conectarse a internet para ingresar a páginas pornográficas, o redes sociales para subir contenido, videos, fotos, chats, que vulnere derechos de los otros integrantes de la comunidad educativa.
5. Abusar del privilegio de utilizar los aparatos electrónicos en los lugares y horas establecidas por la Institución puede poner en riesgo la libertad de otros compañeros, por lo que inicialmente ante esta situación se comunicará al padre de familia para que en cumplimiento de sus deberes restrinja el

Calle 4 No.10-11 Barrio Belén – Teléfonos 2749155

E-mail: comunicaciones@instituciondiegofallon.edu.co



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

uso de estos, de incurrir en el mismo comportamiento se activara el Debido Proceso para la aplicación de correctivos pedagógicos.

6. El estudiante debe comprometerse con el cuidado del equipo electrónico (Celular, Tablet y/o Computador), y mantenerlo en un lugar seguro para evitar que perdidas o daños.
7. Es bajo la exclusiva y única responsabilidad del estudiante y su representante legal el porte de los aparatos electrónicos (Celular, Tablet y/o Computador), por lo tanto, de sufrir daño y/o perdida la Institución Educativa no responderá por tales circunstancias, excepto de la aplicación del Debido Proceso para el estudiante (s) que resulta responsable por la pérdida o daño, cuando ello se pueda determinar.
8. El estudiante se compromete a actuar de manera respetuosa y responsable con dichos aparatos electrónicos, no tomar fotos o videos sin permiso de sus compañeros u otros, de hacerlo correrá con la suerte que traiga la aplicación del Debido Proceso.
9. Los padres de familia sólo podrán comunicarse con sus hijos en la hora establecida para el uso del celular por fuerza mayor o caso fortuito.
10. Cuando el estudiante incumpla con las anteriores disposiciones se decomisará el dispositivo electrónico y se entregará según acuerdo con el docente, coordinador o rector de la Institución solamente al acudiente.

ARTÍCULO 46. DECOMISO DE DISPOSITIVO ELECTRÓNICO Y/O CELULAR

El decomiso del elemento será salvaguardando la privacidad de la información que pueda contener el mismo, para tal fin se deben tener en cuenta las siguientes acciones:

1. En caso de celulares, el estudiante debe retirar y mantener bajo su poder la SIM CARD y la Pila o Batería del equipo y entregar el resto al docente encargado.
2. En caso de otros dispositivos deberá hacerse uso de sobre sellado donde se guardará el objeto en presencia del estudiante, además de ello deberán pegarse dos adhesivos de seguridad con las firmas del estudiante y el docente a fin de evidenciar que el sobre no sea abierto y garantizar la confidencialidad de la información.
3. El elemento decomisado solo será regresado al representante legal del estudiante.

CAPÍTULO VI. DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS

ARTÍCULO 47. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los educandos de la Institución Educativa Diego Fallon son titulares de los derechos definidos en el Código de Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006), en el Título I, Capítulo II y de los derivados de la aplicación de la Ley de la Juventud (Ley 375 de 1997), en tanto que les sea aplicable. De manera específica, los educandos de la Institución Educativa Diego Fallon tienen los siguientes derechos:

1. Recibir los procesos y actividades diseñadas en el currículo de la Institución Educativa para el desarrollo de sus competencias afectivas, intelectuales, físicas, ciudadanas y sociales que propendan por su formación integral.
2. Conocer oportunamente los criterios y reglas de evaluación y promoción académica, así como el resultado, correcciones y observaciones de sus actividades académicas, los resultados de las decisiones académicas, pedagógicas y administrativas, adoptadas como consecuencia de su aplicación en el término máximo de ocho (8) días hábiles a la fecha de su presentación.
3. Participar en la construcción y/o actualización del Proyecto Educativo Institucional, incluyendo el Pacto de Convivencia, el SIEE, la autoevaluación Institucional y demás aspectos de trascendencia para la Institución, todo lo anterior, de conformidad con los procedimientos e instrumentos determinados para tal fin.
4. Recibir asesoría pedagógica y académica en cada una de las áreas, asignaturas y proyectos pedagógicos por parte del personal docente de la Institución Educativa.
5. Participar en las actividades pedagógicas, sociales, culturales y recreativas en los espacios y tiempos ofrecidos por la Institución Educativa.
6. Recibir un trato cordial, respetuoso y digno de todos los miembros de la Comunidad Educativa, poder expresar libremente sus ideas y utilizar las formas y medios de participación establecidos



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

por la Institución.

7. Recibir orientación escolar cuando sea solicitada personalmente o a través de los padres y/o acudientes, un profesor o directivo docente de la Institución Educativa. En caso de requerir un proceso especial, será remitido al profesional o Institución pertinente.
8. Elegir y ser elegido en los órganos e instancias de la Institución en donde los educandos tengan representación, sin más restricciones que las determinadas en los respectivos reglamentos.
9. Preservar su intimidad personal y familiar.
10. Desarrollar sus intereses, inclinaciones y habilidades intelectuales, artísticas, deportivas, culturales, entre otras, en el marco de las definiciones establecidas en el currículo.
11. Conocer oportunamente las programaciones académicas de la Institución Educativa.
12. Utilizar los servicios ofrecidos por el Colegio como son la biblioteca, comedor, sala de sistemas y laboratorio, de conformidad con los respectivos reglamentos.
13. Ejercer los recursos seguimiento de procesos el capítulo VII DEL DEBIDO PROCESO. Procedentes contra las decisiones por las cuales resulte afectado.
14. Ser protegido contra toda forma de descuido o trato negligente y abuso de parte de cualquier miembro de la comunidad.
15. Estar cobijado por los derechos universales, la constitución nacional, la ley de la infancia y la adolescencia, y demás leyes protectoras de los Niños, Niñas y Adolescentes en Colombia o a nivel internacional y que el estado colombiano haya adoptado.
16. Ser tratados con el respeto, comprensión y justicia que se debe prodigar a toda persona, especialmente al menor de edad, sin consideración a su etnia, sexo, religión, estrato socioeconómico, convicciones, situación académica, disciplinaria, o de sus padres, acudientes o representantes legales.
17. Todo educando tiene derecho al ejercicio y libertad de pensamiento, reconocimiento, conciencia y de religión bajo la dirección de sus padres o de manera personal.
18. Conocer los informes de la situación académica y de convivencia antes de ser consignados en los boletines periódicos y el registro escolar de valoración y solicitar que sean modificados los que no corresponden a la realidad por error, omisión o cualquier otra razón válida; en este momento se debe generar acta de satisfacción de información a fin de que sea presentada como soporte en futuras reclamaciones por alguna de las partes.
19. Ser instruido por la instancia correspondiente del plantel acerca de los contenidos de este Pacto y precisamente informado y consultado para los cambios que se les introduzca, así como los de las modificaciones en horarios, asistencia a clase y toda otra que sea necesaria conocer para el buen desempeño académico y de convivencia.
20. A recibir una educación que favorezca el pleno desarrollo de la personalidad del educando, con acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico, a la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos y religiosos, que le faciliten la realización de una actividad útil para su realización personal y familiar, como para el desarrollo socioeconómico de su región.
21. Ser atendido puntualmente por el personal directivo, docente y administrativo en el cumplimiento de sus labores y deberes.
22. En caso de que llegara a presentarse un niño (a) con necesidades educativas especiales o talentos y capacidades excepcionales, tendrá derecho a recibir una educación acorde a la brindada por la Institución; al descanso, al esparcimiento, al juego y al deporte, además de:
 - 22.1. A que se mantenga actualizada la historia escolar del estudiante con discapacidad.
 - 22.2. A que se den las condiciones para que los docentes, el orientador o los directivos docentes, según la organización escolar, elaboren el Plan Individual de Ajustes Razonables PIAR, para cada estudiante.
 - 22.3. Garantizar la articulación de los PIAR con la planeación de aula y el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI).
 - 22.4. Garantizar el cumplimiento de los PIAR y los Informes anuales de Competencias Desarrolladas.
 - 22.5. Hacer seguimiento al desarrollo y los aprendizajes de los estudiantes con discapacidad de acuerdo con lo establecido en su sistema Institucional de evaluación de los aprendizajes, con la participación de los docentes de aula, docentes de apoyo y directivos docentes, o quienes hagan sus veces en el establecimiento educativo.
 - 22.6. Establecer conversación permanente, dinámica y constructiva con las familias o acudientes del estudiante con discapacidad, para fortalecer el proceso de educación inclusiva.

Calle 4 No.10-11 Barrio Belén – Teléfonos 2749155

E-mail: comunicaciones@instituciondiegofallon.edu.co



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

- 22.7. Ajustar el pacto de convivencia escolar e incorporar estrategias en los componentes de promoción y prevención de la ruta de atención integral para la convivencia escolar, con miras a fomentar la convivencia y prevenir cualquier caso de exclusión o discriminación en razón a la discapacidad de los estudiantes.
- 22.8. A Revisar el sistema Institucional de evaluación de los aprendizajes, con enfoque de educación inclusiva y diseño universal de los aprendizajes.
- 22.9. A que se reporte al ICFES los estudiantes con discapacidad que hayan presentado los soportes de especialistas correspondientes, para que se les garanticen los apoyos y ajustes razonables acordes a sus necesidades.
23. Presentar la debida justificación por su inasistencia a clase, el día que se reintegra. Con ello podrá presentar sus obligaciones académicas convenidas con el docente, para este efecto y en casos especiales se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Artículo 17. Literal A, del presente pacto.
24. A que expidan certificados y constancias según las normas legales y vigentes siempre y cuando estén a paz y salvo, por todo concepto con el plantel.

ARTÍCULO 48. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

Son deberes de los estudiantes acatar la Constitución Política, así como las Leyes vigentes a nivel local, regional y/o nacional; las disposiciones previstas en el Pacto de Convivencia y las orientaciones dadas por las distintas instancias del plantel sean docentes, directivos o administrativos, así como reconocer y respetar a los demás, respetar los derechos humanos sexuales y reproductivos.

El estudiante de la Institución Educativa Diego Fallon no solo es sujeto de derechos sino también de deberes; el goce de los derechos a todo estudiante le implica el cumplimiento consistente de los siguientes deberes:

1. Solicitar o presentar oportunamente a quien corresponde los permisos, excusas por inasistencia o por retardo a las actividades curriculares y extracurriculares. La presentación de dichas excusas deberá efectuarse el primer día en que el estudiante se presente a la Institución una vez dada la inasistencia. El estudiante tiene un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la fecha, para ponerse al día con sus compromisos. En caso de ausencia prolongada (más de una semana) debidamente justificada, se dispondrá de más tiempo para ponerse al día con los compromisos, en este caso, docente y estudiante concertará las fechas y plazos de que se dispondrá para el cumplimiento de dichos compromisos, elaborando acta de compromiso firmada por ambos, la presentación de las excusas y/o incapacidades será solo para efectos relacionados a la presentación de trabajos y/o actividades académicas, en todo caso la falla será contabilizada.
2. Respetar los símbolos patrios, regionales e Institucionales, en caso de himnos y entonarlos con espíritu cívico.
3. Participar activamente en los Proyectos Pedagógicos y Productivos brindados por la Institución.
4. No atentar contra el reglamento disciplinario y en especial contra la dignidad de las personas.
5. Asistir puntualmente a clase cumpliendo con el horario establecido, los estudiantes deberán estar mínimo 5 minutos antes de iniciar la jornada según la hora establecida.
6. Tener buen comportamiento (ajustado en todo momento a lo consignado en este pacto de convivencia) dentro y fuera del plantel y en actividades programadas por la Institución.
7. Establecer relaciones amistosas, cordiales y diálogo respetuoso con todos los estudiantes, directivos, docentes y miembros de la comunidad educativa.
8. Los estudiantes deben asistir al plantel y al aula de clase con el uniforme asignado, completamente aseado.
9. Cuidar y conservar los diferentes enseres, espacios físicos y estructurales del plantel educativo (sala de sistemas, biblioteca, implementos deportivos, áreas verdes y comunes) e invitar a los demás miembros de la comunidad educativa a que actúen de la misma forma.
10. Presentar los trabajos y compromisos exigidos en cada área o asignatura de acuerdo con el tiempo, horario y normas establecidas por el docente.
11. Responder con las labores asignadas en la dirección de grupo.
12. Revisar diariamente el correo Institucional e informar oportunamente de las actividades, reuniones programadas en el colegio a los padres de familia y/o acudientes.
13. Cumplir con la señal dada por el timbre o campana para formar, al ingresar o salir del aula de clase y del plantel.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

14. No usar expresiones como palabras, sobrenombres y ademanes que irrespeten a los miembros de la Comunidad Educativa.
15. Disponer de los útiles necesarios para poder responder a las exigencias académicas y desarrollo de los programas educativos. Se prohíbe salir del salón e interrumpir las clases en las demás aulas en busca de estos materiales o por cualquiera otra razón.
16. Abstenerse de: fumar, consumir alucinógenos o estupefacientes, bebidas alcohólicas, porte de armas, pornografía, dentro y fuera de la Institución.
17. Mostrar un comportamiento ético y moral adecuado dentro y fuera del establecimiento educativo.
18. En caso de ser utilizado un salón de clase en jornada contraria, debe ser entregado aseado y organizado.
19. El estudiante al finalizar el año escolar debe hacer la respectiva entrega de su silla (pupitre, escritorio) debidamente limpio (lijado y lacado) a su director de grupo.

ARTÍCULO 49. ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES

Es compromiso del colegio conceder un estímulo a los estudiantes que durante el año lectivo se caracterizan por aspectos que ennoblecen su personalidad y resalten el buen nombre de la Institución.

1. Mención de honor a los estudiantes que se destaquen o representen el plantel en otros eventos.
2. Izar el pabellón nacional por su buen rendimiento, comportamiento, progreso y superación; además de ser mencionado como ejemplo ante los demás compañeros.
3. Notificación verbal o escrita al padre de familia cuando el estudiante sobresale en su rendimiento académico y disciplinario y en asamblea general de padres.
4. Los estudiantes que cursen toda su escolaridad en la Institución serán exaltados por su perseverancia y sentido de pertenencia con la condecoración “Toda una Vida”.

ARTÍCULO 50. DEBERES DE LOS DOCENTES

1. Cumplir con la jornada reglamentaria, los horarios establecidos y las funciones propias del cargo.
2. Participar proactivamente en el planeamiento, programación y desarrollo de actividades de la Institución (planeación, evaluación, plan de mejoramiento, plan operativo, evaluación Institucional, jornadas Institucionales y pedagógicas y demás que las directivas dispongan dentro del marco legal).
3. Capacitarse, actualizarse y mejorar permanentemente su perfil profesional.
4. Crear y desarrollar estrategias pedagógicas de enseñanza aprendizaje innovadoras, motivantes y lúdicas en procura de garantizar una educación de calidad.
5. Desarrollar las actividades complementarias, además de actividades de refuerzo, recuperación y nivelación.
6. Dar a conocer oportunamente a los estudiantes los objetivos, contenidos, metodología y mecanismos de evaluación.
7. Evaluar y hacer seguimiento a las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje, informando a los estudiantes oportunamente los resultados obtenidos en sus trabajos y evaluaciones.
8. Presentar oportunamente al rector o al jefe inmediato los planes, estrategias metodológicas, actividades, informes solicitados en los tiempos definidos.
9. Adecuada presentación personal.
10. Cumplir con turnos de acompañamiento disciplinario según la directriz dada.
11. Cada representante de los diferentes comités elegidos en el establecimiento cumplirá con los objetivos, actividades y funciones propuestos.
12. Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
13. Participar en los actos de la comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel, ya sea en jornada contraria, atendiendo las DOS (2) horas diarias estipuladas por la ley para actividades complementarias.
14. Mantener el buen nombre de la Institución dentro y fuera de ella, observando una conducta acorde con la dignidad del cargo.
15. Atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido.
16. Hacer uso efectivo de los recursos Institucionales y responder por el uso adecuado, mantenimiento



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

y seguridad de los equipos y materiales a su cargo.

17. Conocer la filosofía Institucional y el modelo pedagógico y desarrollar sus funciones en coherencia con sus principios.
18. Establecer con los estudiantes una relación basada en el respeto y la democracia y fijar los límites adecuados para ser reconocidos como figuras de autoridad.
19. Cumplir con la política Institucional de solicitud de permisos. Durante la jornada escolar, los docentes deben abstenerse de salir del plantel educativo sin la previa autorización del rector, o coordinador.
20. Dar un trato justo y equitativo a los estudiantes si evidenciar preferencias o discriminación de ningún tipo.
21. No utilizar dispositivos tecnológicos de forma personal (celular, tablet y demás) en horario de clase cuando no está sujeta exclusivamente a lo programado para el desarrollo de esta.
22. Diligenciar y llevar los respectivos libros (observador del alumno, planes de clase, asistencia y demás libros que le sean asignados según su función).
23. Todos los consagrados en EL Código Único Disciplinario vigente.

ARTÍCULO 51. DERECHOS DE LOS DOCENTES

Los estipulados en la norma nacional, además de:

1. Recibir trato digno y respetuoso de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. No ser sometido a amenaza y/o intimidación durante el ejercicio de sus actividades académicas dentro o fuera de la institución.
3. No ser sometido a injuria, calumnia y/o escarnio público.
4. Participar en la elaboración del PEI, Evaluación Institucional, Planes de mejoramiento y demás documentos Institucionales.
5. Participar de los procesos de actualización y formación docente.
6. Elegir y ser elegido en comités y comisiones de proyectos especiales de acuerdo con su área, inquietudes e intereses.
7. Recibir la asignación académica según el área de su especialidad, atendiendo las posibilidades.
8. Contar con un estatus y unas condiciones que lo revistan entre los estudiantes, como figura de autoridad moral, ética y académica que le permita que su labor como educador sea valorada en toda su dimensión.
9. Participar en la toma de decisiones que los afectan de acuerdo con los conductos e instancias establecidas para ello.
10. Ser escuchados siempre que se presenten conflictos con cualquier miembro de la comunidad y presentar descargos y evidencias pertinentes en los términos establecidos legalmente ante los órganos que corresponda.
11. Tener acceso a los recursos tecnológicos y físicos dispuestos por el colegio para realizar su trabajo.
12. Tener unas condiciones dignas de trabajo que favorezcan su calidad de vida, según las posibilidades Institucionales.
13. Ser evaluado de acuerdo con la normatividad vigente con justicia y objetividad.
14. Ser atendido oportunamente por las directivas y personal administrativo guardando las normas de respeto y siguiendo el conducto regular.
15. Ser informado oportunamente de las actividades, cronogramas y decisiones Institucionales.
16. Derecho de permisos, licencias e incapacidades; cuando lo considere conveniente, establecidas en los decretos 2277 y 1278 y de acuerdo con los lineamientos Institucionales.
17. Ser notificado y orientado de manera verbal o escrita en caso de presentar una novedad en su quehacer pedagógico.
18. Los consagrados en el Código Único Disciplinario Vigente.

ARTÍCULO 52. PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES.

1. Solicitar o recibir dádivas provenientes de los estudiantes, padres de familia o de cualquier persona, que tengan interés de obtener alguna retribución relacionada con su cargo o con la Institución.
2. Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra superiores, estudiantes, padres de familia o compañeros de trabajo.

Calle 4 No.10-11 Barrio Belén – Teléfonos 2749155

E-mail: comunicaciones@instituciondiegofallon.edu.co



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

3. Omitir, negar o retardar la prestación del servicio que debe cumplir como docente de la Institución.
4. Omitir, negar o retardar los informes que le sean solicitados por las directivas de la Institución y Padres de Familia relacionados con sus deberes académicos y disciplinarios.
5. Usar en la Institución o lugares públicos sustancias prohibidas, que produzcan dependencia física.
6. Ejecutar en el trabajo o en lugares públicos, actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres y que vayan en detrimento de la buena imagen del educador de la Institución Educativa.
7. Asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
8. Incumplir con el plan de estudios, el plan de clases, planillas de notas, actas, observador del estudiante y, demás libros reglamentarios, bajo su responsabilidad.
9. El tráfico ilegal e irregular de calificaciones, certificados de estudios, de trabajo o documentos públicos.
10. La aplicación de castigos denigrantes o físicos a los educandos.
11. Fomentar la desconfianza, desunión y enfrentamiento entre los profesores, las directivas, o entre padres de familia y directivas.
12. El descuido habitual y manifiesto en mantener el orden en la clase, en la fila, o en actos comunitarios.
13. Abandonar injustificadamente sus tareas, o ausentarse del plantel sin el correspondiente permiso.
14. Retardos continuos al inicio de sus actividades e incumplimiento en sus labores académicas y/ o disciplinarias.
15. Irrespeto a directivos, compañeros, estudiantes o padres de familia.

ARTÍCULO 53. ESTÍMULOS PARA LOS DOCENTES

Los docentes que se destaquen por su desempeño en el quehacer educativo podrán ser resaltados con los siguientes estímulos:

1. Resaltar su buena labor en asamblea general de padres de familia.
2. Menciones honoríficas.
3. Representación de la Institución en diferentes eventos.
4. Apoyo Institucional brindando espacios para formación.
5. Postulación anual ante la secretaría de educación como el mejor docente y administrativo
6. Reconocimiento anual al funcionario con mayor sentido de pertenencia con un día de descanso para el aprovechamiento de la integración familiar.

ARTÍCULO 54. SANCIONES DE LEY PARA LOS DOCENTES

Los docentes que incumplan con los deberes o violen las prohibiciones consagradas en este pacto se harán acreedoras a las siguientes sanciones una vez se de aplicación al Debido Proceso en garantía del derecho a la defensa, a ser escuchado y respeto a la Presunción de Inocencia:

1. Llamado de atención verbal por parte del rector o jefe inmediato.
2. Amonestación escrita por parte del rector o jefe inmediato, ante la reincidencia respecto al primer llamado de atención.
3. Memorando con copia a la hoja de vida, después de dos amonestaciones escritas.
4. Remisión a Control Interno.

ARTÍCULO 55. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Según el artículo 20 del Decreto 1286 de 2005, los derechos de los padres de familia son los siguientes:

1. Conocer con anticipación o en el momento de la matrícula el Pacto de Convivencia.
2. Expresar de manera respetuosa y por conducto regular sus opiniones, respecto del proceso educativo de sus hijos.
3. Ser consultado sobre la participación de sus hijos en actividades y eventos extracurriculares.
4. Participar en el proceso educativo que desarrolla el establecimiento en que están MATRÍCULA dos sus hijos y, de manera especial, en la elaboración, ejecución y modificación del P.E.I.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

5. Recibir respuesta oportuna a sus requerimientos sobre la marcha del establecimiento y sobre los asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus hijos.
6. Recibir respuesta dentro del término legal, la cual debe ser clara y suficiente acerca de los aspectos que los inquieten ante cualquier situación que involucren a sus hijos(as) o acudidos(as), siempre y cuando la solicitud se presente de manera respetuosa ante la instancia correspondiente.
7. Recibir durante el año escolar y en forma periódica, información sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.
8. Conocer la información sobre el resultado de las pruebas de la evaluación sobre la calidad del servicio educativo y, en particular, del establecimiento en que se encuentran MATRÍCULA dos sus hijos.
9. Elegir y ser elegido para representar a los padres de familia en los órganos del gobierno escolar y ante las autoridades en los términos previstos en la ley general de educación y en sus reglamentos. El ser elegido, siempre y cuando haya observado una conducta de sentido de pertenencia con la institución y no haya causado perjuicio a su buen nombre.
10. Ejercer el derecho de asociación con el propósito de mejorar los procesos educativos, la capacitación de los padres en los asuntos que atañen a la mejor educación y el desarrollo armónico de sus hijos.
11. A ser atendidos oportunamente en la solicitud de certificaciones, constancias y demás documentos que requiera de la Institución, cumpliendo con los requisitos legales.
12. Participar en talleres, salidas pedagógicas, escuelas de padres, conferencias, reuniones, celebraciones y convivencias programadas para padres de familia o en eventos de representación institucional.
13. Ser respetados en su integridad personal y diferentes dimensiones por todos los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 56. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA.

Con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la educación de sus hijos, corresponden a los padres de familia los siguientes deberes:

1. Conocer, adoptar y cumplir con lo dispuesto en el presente Pacto.
2. MATRÍCULA r oportunamente a sus hijos en establecimientos educativos debidamente reconocidos por el estado y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria.
3. Brindar un trato respetuoso a los directivos, docentes, administrativos, personal de servicios generales vinculado a la institución, dentro o fuera de ella.
4. Abstenerse de participar en comentarios que afecten la imagen Institucional, en caso de tener alguna inquietud o queja presentarla de acuerdo con lo establecido para tal fin en este pacto.
5. Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales.
6. Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el pacto de convivencia, para facilitar el proceso educativo.
7. Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa.
8. Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta, acudir a las autoridades competentes.
9. Apoyar al establecimiento en el mejoramiento del servicio educativo y las acciones que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de planes de mejoramiento Institucional.
10. Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

11. Respetar el horario establecido en la Institución especialmente en horas diferentes al descanso, en aras de preservar la disciplina y el orden.
12. Responder por los muebles y enseres estipulados en los inventarios y que se hayan entregado a sus hijos para la prestación del servicio.
13. Solicitar por escrito ante el Rector la utilización de cualquier recurso de la I. E. Diego Fallon.
14. Fomentar en sus hijos los buenos hábitos de estudio y de comunicación, orientando y supervisando la realización de las obligaciones escolares de sus hijos o acudidos.
15. Asistir y participar activamente de las jornadas establecidas por la IE como por Ej. Entrega de informe académico, reuniones de rendición de cuentas, escuelas de padres, citaciones y demás que disponga la IE y en las cuales sean requeridos.

PARÁGRAFO 1: Para la atención de padres que incumplieran las citaciones programadas y que se presenten en horas y/o días que no fueron agendados, serán atendidos siempre y cuando la (s) persona (s) que lo (s) requirieron estén disponibles, de lo contrario deberán presentarse en la fecha y hora dispuesta por la Institución.

ARTÍCULO 57. OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Según el artículo 39°, capítulo 1°, título II de la ley 1098 de 2006 "Ley de la Infancia y la adolescencia", la familia tendrá las siguientes obligaciones:

Según el artículo 7 de la ley 715 La familia como núcleo fundamental de la sociedad y el primer responsable de la educación de los hijos hasta la mayoría de edad o hasta que ocurra cualquier otra clase o forma de emancipación le corresponde.

1. Participar en los espacios democráticos de discusión, diseño, formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de interés para la infancia, la adolescencia y la familia.
2. Formales, orientarles y estimularles en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades y en el desarrollo de su autonomía.
3. Proporcionarles las condiciones necesarias para que alcancen una nutrición y una salud adecuadas que les permita un óptimo desarrollo físico, psicomotor, mental, intelectual, emocional, afectivo y educarles en la salud preventiva y en la higiene de sus hijos.
4. Promover el ejercicio responsable de los derechos sexuales y reproductivos y colaborar con la escuela en la educación sobre este tema.
5. Asegurarles 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 servicio educativo.
6. Respetar las manifestaciones e inclinaciones culturales de los niños, niñas y adolescentes y estimular sus expresiones artísticas y sus habilidades científicas y tecnológicas.
7. Brindarles las condiciones necesarias para la recreación y la participación en actividades de su interés.
8. En caso de reincidencia en las conductas disciplinarias el rector de la Institución deberá proceder con el caso ante las instancias pertinentes de acuerdo con la Ley.

ARTÍCULO 58. ESTÍMULOS PARA PADRES DE FAMILIA

La Institución resaltará la labor que realicen los padres de familia en beneficio de la comunidad educativa y de la formación de sus hijos en particular, de la siguiente manera:

1. Izada de bandera en actos comunitarios.
2. Exaltación verbal a padres de familia que se distingan por sentido de pertenencia y proyección a la comunidad, en reuniones o actos socioculturales.
3. Actividades de integración durante el transcurso del año.
4. Mención honorífica al finalizar el año lectivo para padres que destaquen por su responsabilidad en el proceso de formación de sus hijos.
5. Reconocimiento a padres de familia que voluntariamente han aceptado ser parte del Gobierno Escolar y/o estamentos de participación y han asumido con responsabilidad dicho rol.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

ARTÍCULO 59. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES

Los siguientes son algunos de los derechos y deberes del personal administrativo y de servicios generales:

A. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES:

1. Recibir capacitación adecuada para el mejor desempeño de sus funciones.
2. Obtener permisos especiales, licencias y estímulos internos.
3. Contar con el material técnico y tecnológico adecuado para el desarrollo de las actividades.
4. Recibir un trato respetuoso de parte de sus superiores, compañeros, estudiantes, profesores y demás integrantes de la comunidad educativa.
5. Conocer en primera instancia los hechos o situaciones que vayan en su contra, antes de ser tratados en las instancias superiores.

B. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS:

1. Cumplir con los horarios establecidos.
2. Dar buen trato a estudiantes como a los demás miembros de la comunidad educativa.
3. Solicitar oportunamente los permisos por horas o por la jornada, de acuerdo con las normas establecidas internamente.
4. Utilizar adecuadamente los servicios que ofrece la institución (cafetería, biblioteca, salud, espacios deportivos, recreativos y culturales).
5. Evitar los conflictos personales con los miembros de la comunidad puesto que interfieren directamente en sus labores profesionales y afectan las relaciones interpersonales.
6. Informar oportunamente a quien corresponda, situaciones anómalas que atenten contra el buen nombre de la institución
7. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les sean asignadas
8. Colaborar decididamente en el control de las normas que tengan que ver con los estudiantes
9. Responder por la pérdida de los elementos asignados por inventario para el desempeño de sus funciones.
10. Abstenerse de abandonar ni suspender sus labores injustificadamente o sin previa autorización
11. Evitar difundir, interna o externamente, información tendenciosa sobre la institución.
12. Guardar la confidencialidad con la información, de información que por sus funciones llegue a sus manos, de los miembros de la comunidad.

ARTÍCULO 60. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

1. Facilitar el acceso de los niños, niñas y adolescentes al sistema educativo y garantizar su permanencia.
2. Respetar en toda circunstancia los miembros de la comunidad educativa.
3. Facilitar la participación de los estudiantes en la gestión académica de la Institución Educativa.
4. Brindar una educación pertinente y de calidad.
5. 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.
6. Evitar cualquier conducta discriminatoria por razones de sexo, etnia, credo, condición socioeconómica o cualquier otra que afecte el ejercicio de sus derechos.
7. Garantizar el acceso a la Institución de estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales NEE, o Capacidades excepcionales, diseñando e implementando estrategias de inclusión en todos los procesos.
8. Estimular las manifestaciones e inclinaciones culturales de los niños, niñas y adolescentes, y promover su producción artística, científica y tecnológica.
9. Reportar a la SISGOB las Situaciones Tipo II y III que se presenten en la Institución.
10. Las demás consagradas en la legislación colombiana vigente.

Calle 4 No.10-11 Barrio Belén – Teléfonos 2749155

E-mail: comunicaciones@instituciondiegofallon.edu.co



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

11. Garantizar a los estudiantes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la Convivencia Escolar.
12. Establecer la detección oportuna, el apoyo y la orientación en casos de malnutrición, maltrato, abandono, abuso sexual, violencia intrafamiliar, explotación económica y laboral, las formas contemporáneas de servidumbre y esclavitud, incluidas las peores formas de trabajo infantil.
13. Solicitar la afiliación de los estudiantes a un régimen de salud.
14. 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.
15. 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.
16. Reportar a las autoridades competentes, las situaciones de abuso, maltrato, bulliing, ciberacoso, o peores formas de trabajo infantil detectadas en niños, niñas y adolescentes.

CAPÍTULO VII. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONDUCTAS DISCIPLINARIAS Y CONVIVENCIALES.

ARTÍCULO 61. CLASIFICACIÓN DE CONDUCTAS Y SITUACIONES.

1. Académicas (atentan contra el proceso de aprendizaje)
2. Disciplinarios (incumplimiento de los deberes de cada integrante de la comunidad educativa).
3. Convivenciales (incumplimiento a las acciones convivenciales de los integrantes de la comunidad educativa).

ARTÍCULO 62. NORMAS DISCIPLINARIAS

1. Las decisiones disciplinarias serán adoptadas teniendo en cuenta la gravedad de la falta, según el debido proceso contemplado en la Ley, las normas y disposiciones de este Pacto de Convivencia. En el análisis de la situación o caso.
2. Los Docentes son los responsables inmediatos de mantener un orden disciplinario, tanto en el salón de clase como fuera de él.
3. Creación de estímulos positivos que incentiven el cumplimiento de las normas y el mantenimiento de una sana disciplina conforme a lo establecido en el Pacto de Convivencia.
4. Se considera falta disciplinaria o de convivencia todo comportamiento o acción que vaya contra los Principios y Valores de la Institución Educativa, los Deberes del Estudiante o miembro de la comunidad educativa contemplados en este Pacto y cualquier acción o comportamiento previstos en la Ley o que pueda afectar negativamente el normal desarrollo de la Institución. Para determinar la sanción correspondiente a una falta disciplinaria, se requiere que ésta sea previamente sustentada.

ARTÍCULO 63. FALTAS LEVES:

1. Incumplir compromisos adquiridos por el estudiante con la Institución por faltas leves.
2. Abandonar del aula sin autorización alguna.
3. La disociación
4. El desacato injustificado a órdenes impartidas por los profesores o directivos.
5. El porte y uso inadecuado de los uniformes de diario, educación física, dentro o fuera de la institución, en actividades escolares o extraescolares.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

6. Emplear sustancias como (huevos, harina, agua u otros) para celebrar cumpleaños, triunfos, finalización del año y otros actos dentro o fuera de la Institución.
7. El uso indebido de la sala de sistemas (Acceso a páginas de Internet no autorizadas, el consumo de alimentos, acceso a juegos en horas académicas, daño a los equipos e implementos de la sala).
8. Tener un comportamiento que impida el normal desarrollo de la clase o actividad que se esté realizando.
9. Hablar constantemente en formación, no acatando los llamados de atención verbal que hacen los docentes.
10. No traer el material sugerido para las respectivas clases, o herramientas que se hacen necesarios para el desarrollo de las actividades teóricas o prácticas de la asignatura.
11. Permanecer en el salón en horas de descanso.
12. No avisar oportunamente a los padres de las reuniones o convocatorias que hace la Institución, o no entregar a tiempo boletines, circulares y/o citaciones.
13. Incumplir con el horario establecido para el ingreso a la clase o respectiva jornada escolar.
14. Llegar tarde a otras actividades programadas por la de la Institución.
15. Consumir alimentos, o gomas de mascar en clase.
16. El ingreso, a la sala de profesores u oficinas administrativas, sin permiso.
17. Permanecer en zonas diferentes a las destinadas para los descansos.
18. Estar fuera del salón de clases en horario diferente al de descanso, salvo que el docente encargado así lo haya dispuesto.
19. Hacer uso de vocabulario soez.
20. Ingresar a otra aula o clase que no sea la que le corresponde.
21. Incumplir con trabajos, servicio social, tareas o compromisos académicos.
22. No justificar las ausencias en el tiempo estipulado por el Pacto de Convivencia
23. Comprar o permanecer en la tienda escolar en horas de clase o actos comunitarios sin la debida autorización de los profesores, el coordinado o el rector.
24. Fomentar el desorden y desaseo de la institución educativa, arrojando basuras y otros objetos al piso o fuera de los recipientes destinados exclusivamente para ello.
25. Utilizar el nombre de la Institución o el uniforme para cualquier actividad diferente a las labores académicas a menos que cuente con autorización especial.
26. Utilizar el material didáctico audiovisual (TV, DVD, grabadoras, proyectores etc.) que se encuentran en las aulas para fines diferentes a los didácticos.
27. Tomar sin permiso las pertenencias de sus compañeros o no las devuelve cuando se las prestan.
28. Esconder los útiles escolares de sus compañeros(as) o docentes generando indisciplina.
29. Responder con groserías a sus compañeros y docentes.
30. Dañar los materiales o recursos de sus compañeros(as), docentes e institución.
31. a los padres de familia o acudientes o representante legal.
32. Jugar con balones, bates, frisbee o cualquier otro objeto que represente peligro en los corredores, jardines, salones de clase o zonas restringidas dentro de la Institución.
33. Desacatar las órdenes o instrucciones de docentes, directivos, administrativos y/o personal de servicios generales.
34. Encubrir a compañeros en retardos, ausencias o cualquier otra conducta de deshonestidad que vaya en contra de la comunidad.
35. Realizar dibujos, grafitis, y cualquier género de expresiones escritas, en cualquier sitio de la Institución.
36. Interrumpir las clases afectando el proceso de enseñanza- aprendizaje, desconociendo los llamados de atención en forma oral y/o escrita.

ARTÍCULO 64. PROCEDIMIENTO PARA CORRECCIÓN DE LAS FALTAS LEVES.

1. Serán tratadas directamente por el docente de aula o coordinador que evidencia o conoce la vulneración, quien procederá a registrar la falta en el observador del estudiante, llenando el Formato que existe, conforme se encuentra descrita en el Pacto de Convivencia. En caso de que la falta sea observada o conocida por un miembro de la comunidad educativa diferente al docente, éste deberá realizar el informe escrito describiendo los hechos, la conducta que se vulnero conforme al Pacto de Convivencia y se informara al coordinador.
2. Se escucha al estudiante que cometió la falta, motivándolo para que si desea y es su voluntad haga

Calle 4 No.10-11 Barrio Belén – Teléfonos 2749155

E-mail: comunicaciones@instituciondiegofallon.edu.co



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

versión de lo sucedido, si el estudiante manifiesta no querer no se le puede obligar, y si lo desea se le permite hacer uso del espacio que está en el observador para que escriba.

3. En un principio se procederá a resolver la situación siempre y cuando el estudiante acepte que cometió la falta, concertando compromisos con el estudiante para lograr el cambio deseado, deben estar suscrito por el docente de aula y el estudiante.
4. Todos los aspectos observados y los compromisos hechos serán consignados en el observador del estudiante y se dispondrá con precisión fecha, hora y lugar del cumplimiento del correctivo pedagógico y tiempo de seguimiento por parte del docente de aula para verificar el acatamiento del compromiso, si dentro del término establecido el estudiante cumple así quedará registrado en el observador, indicando allí porque y como fue cumplido.
5. De no aceptar el estudiante la situación irregular o falta cometida, se procederá a remitirla al Director de Grupo para que vincule al Padre de Familia y allí, se intente junto con el estudiante un compromiso tendiente a corregir el comportamiento; de no lograrse por negación del alumno a la aceptación de la situación irregular, se procederá a enviarse al Coordinador quien dará inicio al Debido Proceso para investigar la situación y establecer con certeza la responsabilidad del estudiante en el hecho y activar el Debido Proceso para la imposición de la sanción.
 5. 1. El correctivo pedagógico.
 5. 2. La fecha, hora, lugar en el que se debe realizar.
 5. 3. El tiempo de seguimiento y verificación del cumplimiento, con la respectiva anotación.
 5. 4. Debe estar suscrito como muestra de aceptación por todos los intervinientes en el acuerdo
6. Incumplido este segundo compromiso por parte del estudiante y su representante legal; el Director de Grupo remite la situación con la carpeta del estudiante al Coordinador para que proceda a abrir el respectivo proceso disciplinario lo que conllevará a la aplicación de un correctivo y/o sanción una vez aplicado el debido proceso.

PARÁGRAFO 1: El director de grupo debe ser informado oportunamente haciendo uso del correo institucional de todos los procesos realizados por los docentes, directivos docentes y docente orientador, a los estudiantes de su grado. Se exceptúan aquellos que tengan reserva.

ARTÍCULO 65. CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS PARA LAS FALTAS LEVES

El establecimiento y aplicación de las acciones pedagógicas, reparadoras para las Faltas Leves, corresponden en primera instancia al/a Profesor/a o Directivo Docente, concededor/a de la situación, quien es el/la directo/a responsable de realizar el registro en el observador del o la estudiante y el seguimiento de dicha eventualidad y/o correctivo pedagógico.

Frente a la comisión de este tipo de faltas se aplicarán los siguientes correctivos pedagógicos, de manera directa por el docente de aula o del que la conozca de manera inicial; siempre y cuando el estudiante acepte voluntariamente la comisión de la conducta y acepte suscribir compromisos con el ánimo de corregir su comportamiento.

1. Llamado de atención verbal al estudiante, debe quedar registrado en el observador.
2. Amonestación escrita en el observador del estudiante, impuesto por el docente o directivo docente que conoce la falta.
3. Trabajo pedagógico – formativo (cartelera, charlas, diapositivas, talleres lúdicos).
4. Trabajo Social.
5. Compromiso académico y/o disciplinario.
6. Diálogo reflexivo con el docente o quien conozca la falta.
7. Presentación de excusas públicas presenciales, virtuales, o en el grupo correspondiente.
8. Campaña de promoción y prevención en relación con el hecho en que se haya visto involucrado.

PARÁGRAFO 1: El orden en el que están descritas las correcciones posibles, no es necesariamente un orden progresivo para su aplicación.

PARÁGRAFO 2: En todos los casos el alumno tendrá derecho a presentar su versión de los hechos por escrito, o de manera verbal y a excusarse.

PARÁGRAFO 3: En todos los casos, se pueden aplicar una o varias de estas correcciones de manera concurrente.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

ARTÍCULO 66. FALTAS GRAVES

Son aquellas que realiza el estudiante con pleno conocimiento de causa que conlleva actos mal intencionados y que ameritan análisis especial, procesos de formación y corrección, que en algunos casos debe ser inmediato. Se consideran conductas graves:

1. Presentarse al colegio sin portar los uniformes exigidos o haciendo uso de ropa y accesorios diferentes a los del uniforme de diario, de educación física.
2. El incumplimiento al compromiso disciplinario y/o académico adquirido por el estudiante y el padre de familia con la institución por faltas graves.
3. La acción premeditada para infringir el pacto de convivencia en lo relacionado con los deberes.
4. Falsificar firmas y / o informes que se envíen a los padres o acudientes o viceversa.
5. La complicidad en acciones que ameriten corrección o sanción, sean estas leves o graves.
6. La mentira o inducir a otros a mentir.
7. El chantaje, la amenaza y el soborno.
8. El fraude o intento de fraude en lo académico, plagio, o copia “chiva” en las evaluaciones o trabajos.
9. La disociación sistemática e intencionada.
10. Retirarse de la Institución sin justificación alguna.
11. La utilización de documentos, trabajos, evaluaciones, informes, cuadernos y otros ajenos o falsos para adelantar gestiones oficiales o académicas en la Institución o en las actividades que la involucran.
12. La utilización de celulares, reproductores de Mp3, u otros dispositivos electrónicos en el aula de clase sin previa autorización del docente.
13. Participar en actos individuales o colectivos de vulgaridad e irrespeto que atenten contra la buena imagen de la Institución o de las personas.
14. El incumplimiento de los compromisos académicos y/o disciplinarios derivados como correctivo pedagógico ante una conducta leve o grave.
15. El vocabulario y expresiones corporales vulgares, actitudes irrespetuosas hacia directivos, profesores, compañeros u otras personas.
16. Las chanzas que pongan en riesgo la integridad personal, familiar o colectiva.
17. Hacer uso indebido de la imagen Institucional en actos públicos dentro y fuera de la Institución.
18. Hacer burla sarcástica a las órdenes impartidas por los profesores y directivos.
19. Causar daño a las instalaciones del colegio rayando paredes, pupitres, baños, etc.
20. Suplantar a otros estudiantes ante cualquier circunstancia.
21. Practicar ritos satánicos, espiritismo, y otros actos que atenten contra la dignidad humana y la salud mental dentro de la Institución.
22. Inducir a otros estudiantes a incumplir los deberes o violar las prohibiciones consagradas en este Pacto.
23. Salir o entrar a la Institución por lugares distintos de las puertas de acceso permitidas.
24. Subirse a marcos, tableros, árboles, tejados o zonas verdes para bajar balones u otros objetos que han caído en ellos; esto lo realizará una persona idónea. El incumplimiento a esta disposición exime a la Institución de responsabilidad frente a las circunstancias que la conducta imprudente genere al estudiante sin perjuicio de las sanciones disciplinarias.
25. Encubrir o facilitar el ingreso de personas ajenas a la Institución sin la autorización correspondiente.
26. Hacer uso indebido de los baños de la Institución (entrar al baño que no corresponde, escribir en las paredes, dejar sucias las unidades, taponar los inodoros, jugar con los elementos dispuestos en los baños, hacer las necesidades fuera de los lugares adecuados para tal efecto).
27. En caso de tener celular, su uso debe ser restringido aclarando que debe estar apagado durante horas de clase, izadas de bandera o actividades cívicas y culturales, cuando por uso inadecuado se interrumpa la normalidad académica o cultural de la Institución, el equipo se decomisará durante la jornada escolar, de ser reiterativa la conducta, el celular se decomisará y se entregará al padre de familia.
28. Realizar cualquier tipo de divulgación, por el medio que sea, en las cuales se utilicen términos inapropiados, amenazantes, pornográficos o se deje en entredicho el buen nombre de la Institución, directivos, docentes, estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa.

Calle 4 No.10-11 Barrio Belén – Teléfonos 2749155

E-mail: comunicaciones@instituciondiegofallon.edu.co



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

29. Entrar o salir de la Institución en horas o fechas distintas a las establecidas, excepto cuando se programen actividades especiales o mediante autorización escrita de las directivas de la Institución.

ARTÍCULO 67. FALTAS GRAVÍSIMAS:

1. Utilizar cualquier medio para poner en tela de juicio la dignidad, la moralidad, buenas costumbres o el buen nombre de algún miembro de la comunidad educativa o de la institución como tal.
2. Cualquier tipo de transacción comercial al interior de la Institución entre estudiantes.
3. Ejercer actividades relacionadas con las pornografía dentro de la institución, utilizando cualquier medio para ello.
4. Ocasionar lesiones personales que no generen incapacidad física.
5. Sustraer, dañar o modificar documentación oficial de la institución educativa.
6. Protagonizar, encubrir o incitar desórdenes, escándalos, enfrentamientos, agresiones, lesiones, riñas.
7. Sustraer o apropiarse indebidamente de bienes ajenos.
2. La sustracción de documentos, registros académicos y de asistencia, evaluaciones y libros de uso privativo de la Institución.
3. Presentarse a la institución educativa en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
4. Portar y/o usar armas de fuego, armas blancas, explosivos, armas traumáticas, armas eléctricas, o químicas, o cualquier tipo de elemento que pueda atentar contra la integridad física o la seguridad personal y miembros de la comunidad educativa.
5. Suplantar o permitir ser suplantado dentro de la institución educativa.
6. Incurrir en amenazas o coacción indebida, intromisión en la vida íntima o privada de cualquier persona que conforma la comunidad educativa en forma personal, telefónica, mediante anónimos, vía Internet o a través de cualquier otro medio.
7. Portar, traficar, vender o consumir licor, sustancias psicoactivas, alucinógenas o similares, o medicamentos sin prescripción.
8. Participar o ser cómplice de hechos que atenten contra la vida, bienes y honra de otras personas de la comunidad educativa.
9. Realizar actividades en nombre del colegio sin la autorización de Rectoría
10. Pertener, promover y participar en pandillas delincuenciales dentro de la institución.
11. Hacer uso de la internet, dispositivos electrónicos, blogs, e-mail y redes sociales virtuales para:
Publicar fotografías sin autorización expresa de quienes allí aparecen.
12. Modificar fotografías o información para agravar, humillar o irrespetar a miembros de la comunidad educativa.
13. Publicar archivos privados de miembros de la comunidad educativa.
14. Crear o reinventar archivos o comentarios que lesionen la imagen de miembros de la comunidad educativa.
15. Emplear las plataformas institucionales para actividades diferentes a las académicas.
16. El uso de WhatsApp y el correo institucional es sólo para actividades académicas, queda prohibido su uso para otros fines

ARTÍCULO 68. PROCEDIMIENTO PARA CORRECCION DE LAS FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS.

1. El docente o quien conoció la falta, hará el registro en el observador del estudiante mencionando el Capítulo, Artículo, Numeral o PARÁGRAFO correspondiente a la situación presentada y remitirá al Coordinador de Convivencia para que se inicie el Debido Proceso Disciplinario, de conocer directamente el Coordinador, de la Falta Disciplinaria procederá inmediatamente a realizar el registro de la situación y dará inicio al Debido Proceso.
2. Una vez sea aperturado el Proceso Disciplinario, y encontrándose ya para resolver sobre la sanción a aplicar, se remitirá al Comité de Convivencia Escolar, quien emitirá los conceptos y/o recomendaciones pertinentes con el fin de tomar las decisiones o correctivos a aplicar para la situación.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

3. Adicionalmente al correctivo pedagógico impuesto, la permanencia del estudiante quedará en observación para lo cual se deberá levantar un acta en la que conste la situación, y la aceptación por parte del estudiante y del padre/o acudiente respecto del seguimiento.

PARÁGRAFO 1: Afectación del informe de Comportamiento. La aplicación de una medida por acción grave y/o gravísima afectará el informe comportamental del estudiante, quien obtendrá una valoración comportamental de Bajo en el período académico correspondiente y se consignará en el registro académico de él o la estudiante.

ARTÍCULO 69. CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS PARA FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS.

1. Amonestación por escrito en el observador del estudiante y citación al padre de familia por el Docente, Director Grupo, Coordinación, Rectoría o Comité de Convivencia.
2. Trabajo orientado por personal del plantel para desarrollar en casa y con el acompañamiento de su acudiente, por un término de hasta tres (3) días.
3. Programación de trabajo comunitario o social en contra jornada supervisado por un docente, dentro del plantel, hasta por (3) tres días.
4. Firma de acta de compromiso por parte del estudiante y su acudiente.
5. Cumplimiento de la estrategia de educación asistida en los términos previstos en este Pacto.
5. Matrícula condicional o en seguimiento.
6. Recomendación de cambio de ambiente para el estudiante, ubicándolo en otro plantel educativo.
7. Pérdida de cupo para el año siguiente.
8. Cancelación de la matrícula.

CAPÍTULO VIII. DEL DEBIDO PROCESO

ARTÍCULO 70. DEBIDO PROCESO PARA APLICACIÓN DE CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS TANTO PARA FALTAS DISCIPLINARIAS COMO PARA SITUACIONES CONVIVENCIALES.

Uno de los propósitos fundamentales del proceso educativo es lograr que los estudiantes actúen por principios y valores éticos, esto es, actuar por convicción y libremente (autocontrol y autonomía). Sin embargo, también creemos en el valor pedagógico de la corrección justa y adecuada como medio para reorientar a quienes en su comportamiento inadecuado atentan contra el bien personal y comunitario. La sanción pedagógica, será la estrategia a la que se acudirá en el proceso de formación integral, cada vez que las circunstancias lo ameriten.

ARTÍCULO 71. DEBIDO PROCESO.

El debido proceso son los pasos que deben seguirse en la aplicación de una sanción por la comisión de una falta previamente establecida como tal, en el Pacto de Convivencia, ante una autoridad competente y de acuerdo con las formalidades legales. El debido proceso se aplica a toda clase de situación disciplinaria, convivencial y académica. Es una institución jurídica que consiste precisamente en el juzgamiento que se hace al estudiante conforme a las leyes preexistentes, ante la autoridad competente y con rigurosa observación de las formalidades legales.

ARTÍCULO 72. PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO

1. **LEGALIDAD:** Las faltas y el correctivos a imponer, deben estar preestablecidas en el Pacto de Convivencia, para poder aplicarse.
2. **DERECHO A LA DEFENSA:** El estudiante y padre y acudiente tienen derecho a ser escuchados, aportar y solicitar pruebas si el caso lo amerita.
3. **PUBLICIDAD:** Implica la exigencia de proferir decisiones debidamente motivadas en los aspectos de hecho y de derecho, y el deber de ponerlas en conocimiento de los distintos sujetos procesales

Calle 4 No.10-11 Barrio Belén – Teléfonos 2749155

E-mail: comunicaciones@instituciondiegofallon.edu.co



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

con interés jurídico dentro del proceso, a través de los mecanismos de comunicación instituidos en la ley, con el fin de que puedan ejercer sus derechos a la defensa y contradicción.

4. **PROPORCIONALIDAD DE LA SANCIÓN O CORRECTIVO:** Debe ser directamente proporcional, la corrección con la actuación o acción realizada por el estudiante.
5. **PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:** El estudiante se presume inocente mientras no se compruebe su responsabilidad.
6. **DERECHO A LA IGUALDAD:** Todos y todas tienen derecho al mismo tratamiento en los procesos de revisión comportamental.
7. **MOTIVACIÓN:** Toda decisión debe ser razonable y motivada; es decir, fundamentada.
8. **FAVORABILIDAD:** Se aplicará siempre lo que más favorezca al estudiante.
9. **DOBLE INSTANCIA:** Los procesos disciplinarios tienen derecho a tener recursos dentro de los actos administrativos emitidos por la Institución.

ARTÍCULO 73. INFORMACIÓN DE RECURSOS.

En el texto de toda notificación o publicación se indicarán los recursos que legalmente procedan contra las decisiones de que se trate, las autoridades ante quienes debe interponer y los plazos para hacerlo.

Los recursos son:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN. Este se presenta ante la misma autoridad que dicta la resolución sancionatoria. El estudiante o el acudiente investigado tiene tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la sanción para interponer dicho recurso, si el proceso se realizó de manera escrita, pero si el proceso se dio de manera virtual u oral, en la misma reunión el Representante Legal o el estudiante deberán interponer el Recurso y sustentarlo. El competente para resolver el recurso es quien emitió la decisión; para el caso es el Rector, quien solo tendrá las opciones de: **“REVOCAR, MODIFICAR, ADICIONAR, CORREGIR o CONFIRMAR”**.

2. RECURSO DE APELACIÓN. Si el Rector confirma la sanción, el estudiante tendrá el derecho de interponer el recurso de apelación, el cual tendrá un término de cinco (5) días hábiles para interponerlo, de manera escrita si el trámite que se dio a la investigación fue escritural y presencial; pero si fue mediante el uso de la virtualidad u en oralidad, el recurso debe interponerse en el mismo momento, una vez ha sido notificado de la decisión del recurso de Reposición. Este recurso será resuelto por el superior jerárquico de la autoridad que dictó la resolución, es decir, de quien impuso la sanción. En este caso el superior jerárquico del Rector, será la SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL, o quien haga sus veces, quien resolverá la situación legal del investigado confirmando o revocando la decisión de la primera instancia o la autoridad competente según sea el caso.

Toda sanción disciplinaria debe hacerse mediante resolución motivada con los considerandos necesarios a excepción de la amonestación verbal o la amonestación escrita que no admiten recurso alguno.

ARTÍCULO 74. TIPOS DE SANCIONES Y/O CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS.

Los siguientes son los diferentes tipos de sanciones y/o correctivos pedagógicos, que se podrán aplicar ante el incumplimiento de lo establecido en el presente pacto, según las circunstancias, buscando siempre la formación integral de los niños y jóvenes:

1. **AMONESTACIÓN VERBAL:** Consiste en un diálogo reflexivo con el estudiante en el momento oportuno, en el que se procurará hacer ver sus dificultades y la necesidad de un cambio de actitud y de comportamiento. El estudiante podrá presentar al docente una propuesta respetuosa verbal o escrita, derivada de este análisis, teniendo en cuenta el Pacto de Convivencia y las recomendaciones del docente. Si fuere escrita, el documento deberá quedar consignado en la carpeta u observador del estudiante. La amonestación verbal podrá estar acompañada o incluir, la de indicar una acción pedagógica o de servicio social, acorde con la falta cometida.
2. **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Cuando las circunstancias lo ameriten, será procedente la amonestación escrita, por la cual se describe la falta en la carpeta u observador del estudiante,



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

señalándose que, si es constante en esta u otra falta, el estudiante debe firmar, y si es su deseo escribir los descargos describir sus compromisos y los correctivos pedagógicos aplicados.

Este documento debe quedar consignado en la carpeta u observador del estudiante. Son causas de amonestación escrita todas las faltas previstas en este Pacto. Están facultados para amonestar por escrito la coordinación, el director de grupo y los docentes de la Institución. Estas amonestaciones serán consignadas en el observador, las cuales firmarán el estudiante y sus padres o acudiente, de no estar de acuerdo se deberá iniciar el debido proceso para implementar el correctivo pedagógico.

3. CORRECTIVO PEDAGÓGICO. Se refiere al diseño e implementación de un proyecto pedagógico en el que se desarrollen temas relacionados con el incumplimiento convivencial o disciplinario. Este correctivo puede acompañar la amonestación verbal o escrita y puede ser aplicado por el Director de Grupo o cualquier docente o directivo docente. Además, deberá quedar consignado en el Observador del Estudiante, siempre y cuando le sean garantizados los derechos al estudiante de “Defensa y Debido Proceso”

4. CORRECTIVO SOCIAL. Se refiere a la ejecución de una actividad de trabajo social, en jornada contraria, enfocada al mantenimiento de recursos o al embellecimiento de la institución, apoyo a docentes en diversas actividades, en la biblioteca, sala de sistemas u otras dependencias. Durante el desarrollo de esta actividad, deberá contar con seguimiento de un docente, directivo o administrativo. Este correctivo puede acompañar la amonestación verbal o escrita y puede ser aplicado por el director de grupo, cualquier docente o directivo docente. Además, deberá quedar consignado en el Observador del Estudiante, siempre y cuando le sean garantizados los derechos al estudiante de “Defensa y Debido Proceso”.

5. CORRECTIVO PECUNIARIO. Se relaciona con la reparación de los daños causados a la institución o a una persona de la comunidad educativa. En este caso, la familia o el acudiente del estudiante deben responder por los daños causados. Este correctivo puede acompañar la amonestación verbal o escrita y puede ser aplicado por el director de grupo o cualquier directivo docente, siempre y cuando le sean garantizados los derechos al estudiante de “Defensa y Debido Proceso”. Deberá quedar consignado en el Observador del Estudiante. En los casos que lo amerite, según la gravedad de los hechos y la autonomía de los padres y/o acudientes, el caso será remitido a la autoridad competente para que actúen en los términos señalados en la ley.

6. CORRECTIVO ADMINISTRATIVO: Hace referencia a la decisión tomada por cualquier directivo docente, con relación a un estudiante, a un padre de familia o a un grupo de ellos, luego de haber aplicado el Debido Proceso. Los Correctivos Administrativos pueden ser:

6.1 CITACIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES.

Cuando el estudiante incumple las normas del presente pacto, persiste en su comportamiento incorrecto sin mostrar la intención de cambio, se citará al acudiente para informarle sobre las anomalías presentadas, tratar de establecer los motivos del comportamiento del estudiante y hallar posibles soluciones. En este encuentro deben estar presentes las partes, se deja constancia mediante acta u observador del estudiante con las correspondientes firmas y se procede a suscribir el compromiso pedagógico o de convivencia, según el caso, respetando el Debido Proceso, el Derecho a la Defensa y la Presunción de Inocencia.

6.2 REMISIÓN A ENTIDADES DE APOYO.

En los casos que se requiera se realizará remisión de los estudiantes a los entes competentes con el fin atención en garantía de derechos y/o apoyo terapéutico que les permita reorientar su comportamiento y mejorar diferentes aspectos de la convivencia escolar, todo debidamente sustentado por el Docente Orientador, quien lo respaldará con los respectivos informes y seguimientos realizados al estudiante y al núcleo familiar del joven.

5.3 EDUCACIÓN ASISTIDA.

Calle 4 No.10-11 Barrio Belén – Teléfonos 2749155
E-mail: comunicaciones@instituciondiegofallon.edu.co



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

Este correctivo sólo puede ser aplicado por el Rector de la Institución. cuando al estudiante una vez seguido el debido proceso, es enviado con trabajo pedagógico a casa hasta por tres días, en los cuales deberá realizar las actividades reflexivas y/o correctivas conforme a los direccionamientos entregados en el acta de correctivo, las institución, profesores, psico orientación, coordinación o rectoría, estas actividades estarán bajo control y supervisión del padre de familia, este tipo de correctivo se aplicará de acuerdo con la gravedad de la falta y será comunicada mediante resolución rectoral a los padres o representante legal que serán enterados de la determinación mediante citación escrita o vía electrónica, firmarán junto con el estudiante las anotaciones correspondientes en el observador y acta, finalizados los días de educación asistida, y el mismo día que se reintegre a la institución el estudiante tendrá la obligación de presentar las actividades de cada asignatura en fechas establecidas de común acuerdo con el docente.

5.4 MATRÍCULA CONDICIONAL O EN SEGUIMIENTO

Este correctivo sólo puede ser aplicado por el Rector de la Institución. Es la que se emplea para aquellos estudiantes que han presentado problemas graves en su convivencia y/o insuficiencias continuas y persistentes en la obtención de desempeños académicos programados en las diferentes áreas. Durante el año escolar o el momento de la matrícula, el rector en representación legal de la institución, el estudiante y/o padre de familia o acudiente, firmarán un acta de compromiso, en la que se especificarán las condiciones para permanecer en la institución.

Simultáneamente se abrirá una carpeta con el debido proceso del estudiante en las que se archivarán: resultados de las actividades de recuperación, citaciones al padre de familia o acudiente, compromisos firmados, conceptos de consejo académico, directivo y de convivencia.

Para imponer esta sanción el Rector podrá solicitar conceptos del Comité de Convivencia y/o Comisión de evaluación y promoción. La matrícula Condicional es un compromiso formal para mejorar y debe ser aceptada y firmada por los estudiantes y padres o acudientes.

5.5 PERDIDA DEL CUPO PARA EL AÑO SIGUIENTE:

La determinación para la pérdida del cupo para el siguiente año estará precedida del análisis del rendimiento académico y comportamental de los estudiantes por parte del comité de convivencia y el consejo directivo de la institución, en los siguientes casos:

1. Cuando reiteradamente un estudiante incumple con sus compromisos académicos y convivenciales y demuestre poco interés en la superación de desempeños y conflictos.
2. Cuando el padre de familia ha dejado de asistir a más de tres (2) citaciones, hechas por la Institución por cualquier causa y que comprometa la situación comportamental, académica, cultural, de seguridad o de convivencia de su hijo o acudido.
3. Como consecuencia de un proceso disciplinario, con fallo contra el estudiante.
4. Cuando el padre de familia incumpla con sus deberes.

ARTÍCULO 75. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Es una decisión para la cual Rectoría si a bien lo tiene puede pedir concepto al Consejo Directivo o al Comité de Convivencia Escolar, para imponerla.

La misma se da por constantes comportamientos considerados entre faltas GRAVES y/o GRAVÍSIMAS o SITUACIONES CONVIVENCIALES TIPO II o III, que afecten el bien general del grupo o de la institución, después de haber agotado el debido proceso y se haya incumplido lo pactado en lo referente a los compromisos convivenciales, académicos y/o disciplinarios. Para ello, la rectoría debe expedir una decisión administrativa la cual debe ser notificada al estudiante y a su representante legal.

Puede darse en cualquier momento del año lectivo. Esta decisión también podrá adoptarse excepcionalmente, cuando se cometa una sola falta grave, de tal entidad que no sea legal, posible o conveniente, por las circunstancias del hecho, que el estudiante continúe en la institución escolar.

Pueden considerarse causales para la cancelación de matrícula:



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

1. Cuando una vez notificada la imposición de la matrícula condicional o en seguimiento el estudiante no muestra ninguna actitud de cambio frente a los compromisos adquiridos y/o no hay ningún acompañamiento en el proceso por parte de sus padres o acudientes.
2. Reiteración en el cometimiento de faltas graves e incumplimiento de compromisos.
3. Conformación de pandillas con el fin de cometer actos ilícitos.
4. Destrucción intencional de elementos eléctricos, electrónicos, instalaciones sanitarias, pupitres y daños en planta física.
5. Cualquier acto de vandalismo comprobado dentro de la Institución, con o sin uniforme.
6. Las demás que se encuentran estipuladas en este Pacto de Convivencia como faltas graves y/o gravísimas.
7. Las demás que se encuentran estipuladas en este Pacto de Convivencia como Situaciones Tipo II y/o III Según la Ley 1620 de 2013.
8. El incumplimiento reiterado de los deberes y/o obligaciones por parte de los padres de familia, representantes legales y/o acudientes

ARTÍCULO 76. REBAJA EN LA VALORACIÓN DE COMPORTAMIENTO O DE CONVIVENCIA.

Al finalizar cada periodo, con base en las anotaciones hechas en la carpeta u observador del estudiante en el respectivo periodo, teniendo en cuenta el criterio del cuerpo docente responsable de dictaminar la valoración final en el comportamiento y la coordinación, se podrá dejar nota de la rebaja en la valoración del comportamiento del estudiante, si no se nota mejoría en el mismo.

ARTÍCULO 77. ACUERDO RECTORAL

El Rector de la Institución podrá establecer un acuerdo rectoral por escrito con el estudiante, que por razones académicas y/o disciplinarias requiera de este instrumento para buscar un mejoramiento continuo del mismo en estos aspectos

Este acuerdo, se podrá establecer en forma previa o posterior al término de la matrícula condicional impuesta por Rectoría y tendrá como fin acordar una serie de compromisos que deberán cumplir las partes involucradas en este (Estudiante, padres de familia e Institución). Igualmente, el acuerdo rectoral se pronunciará sobre la ordenación de acciones de reparación o reivindicación o restaurativas de la falta.

De estos acuerdos se hará un seguimiento periódico por parte de Coordinación, con el propósito de verificar su cumplimiento.

ARTÍCULO 78. CAUSALES DE ATENUACIÓN O DE AGRAVACIÓN DE LAS FALTAS.

CAUSALES DE ATENUACIÓN.

Son causales de atenuación de las faltas, las siguientes:

1. Presentarse voluntariamente ante la autoridad institucional competente, después de cometido el hecho para reconocerlo y enmendarlo.
2. Reconocer la falta desde el inicio de la investigación.
3. Mejorar el comportamiento, resarcir o reparar el daño causado y ofrecer las debidas disculpas en el momento oportuno.
4. El cometer la falta en estado de alteración, motivado por circunstancias que le causen dolor físico o psíquico.
5. El haber obrado por motivos altruistas o nobles.
6. El buen comportamiento anterior.
7. Buen desempeño académico.
8. Confesar la infracción antes de ser sancionado.

CAUSALES DE AGRAVACIÓN.

Son causales de agravación de las faltas, las siguientes:

1. Constantes anotaciones por faltas a los criterios de convivencia.
2. Ser reincidente en la comisión de hechos sancionables.

Calle 4 No.10-11 Barrio Belén – Teléfonos 2749155
E-mail: comunicaciones@instituciondiegofallon.edu.co



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

3. Cometer la falta para ocultar otra.
4. El efecto perturbador que la conducta produzca en la comunidad educativa.
5. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada en el estudiante.
6. Cometer la falta aprovechando condiciones de inferioridad o indefensión de otras personas.
7. Poner en peligro la vida o la integridad física de un compañero, maestro, directivo o empleado de la institución.
8. La premeditación o planeación de la falta.
9. La complicidad con otras personas pertenecientes o no a la Institución.
10. El tiempo, el lugar, la oportunidad, los instrumentos empleados, entre otros.

ARTÍCULO 79. DE LAS PRUEBAS.

Entiéndase por prueba, todo elemento que conduzca a la verificación de un hecho que conlleve una responsabilidad. En este procedimiento disciplinario correctivo de resolución de conflictos se tendrán como prueba:

1. El testimonio.
2. La inspección.
3. Los documentos públicos o privados.
4. Aceptar o reconocer que cometió una conducta vulneradora del pacto de convivencia antes de ser impuesta la medida correctiva.
5. Los indicios.
6. Otras que conduzcan a esclarecer los hechos como dictámenes de peritos, medios de reproducción de la palabra, el sonido, capturas hechas en virtualidad, reproducción de conversaciones por mensajes de texto vía WhatsApp, chats, Messenger, Facebook, hashtag, (redes sociales) e imágenes.

PARÁGRAFO 1: El testimonio será tomado con la advertencia, de que debe decir la verdad como ejercicio práctico de la formación de valores. El estudiante que rinde testimonio deberá estar acompañado por sus padres y/o acudientes.

ARTÍCULO 80. NOTIFICACIONES.

Las notificaciones pueden ser:

1. VERBALES:

De este hecho debe quedar constancia en un acta, suscrita por el inquirido y el notificador con anotación expresa de la fecha.

2. Escritas:

2.1 **PERSONAL:** Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

Lo anterior se hará mediante un escrito en el cual se manifieste que el notificado conoce el contenido de la resolución notificada, el cual procede cuando no existe otro medio más eficaz de informar al interesado, se enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el observador específicamente en la Ficha de Datos Personales del estudiante, o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en la carpeta del proceso.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. (Artículo 67 Ley 1437 de 2011).

2.2 POR MEDIO ELECTRÓNICO.

Procederá siempre y cuando el interesado acepte de manera expresa ser notificado de esta manera. (Artículo 67 Ley 1437 de 2011 numeral 1). Dentro de la época de la virtualidad, las notificaciones se



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

harán vía electrónica (correo electrónico), que figuren en el Registro de MATRÍCULA, Observador - Formato de Datos Personales del Estudiante-, la notificación por este medio se entenderá surtida al día siguiente del envío.

3. EN REUNION VIRTUAL O PRESENCIAL EN AUDIENCIA ORAL.

Toda decisión que se adopte en audiencia o reunión virtual o presencial será notificada verbalmente en la misma audiencia, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos. (Artículo 67 Ley 1437 de 2011 numeral 2).

4. POR AVISO:

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en la hoja de matrícula del estudiante o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y el acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página web y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

En la carpeta del proceso se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal. (Artículo 69 Ley 1437 de 2011).

4. POR CONDUCTA CONCLUYENTE:

Cuando, a pesar de no realizarse ningún tipo de las notificaciones expresadas anteriormente, “la parte interesada en este caso el estudiante, los padres de familia y/o acudientes, revelen que conocen el acto, consienten la decisión o interpongan los recursos legales.” Artículo 72 Ley 1437 de 2011

5. POR ESTADO:

Cuando al no poder notificar de manera personal al interesado, la decisión se fija en cartelera en un lugar público designado por la Institución para dar a conocer sus actos administrativos.

PARÁGRAFO 1: En todas las notificaciones deberá expresarse los recursos que proceden contra dichos actos y el término para interponerlos.

ARTÍCULO 81. GARANTIAS DEL DEBIDO PROCESO.

En garantía del Debido Proceso en la Institución Educativa, el trámite se surtirá en dos etapas:

1. **Investigación Preliminar:** Tiene como finalidad verificar la ocurrencia de unos hechos y la presencia de las personas intervinientes en estos.

2. **Proceso Disciplinario:** Toda actuación disciplinaria que deba iniciarse con motivo de un acto o hecho que puede constituir una falta se debe iniciar con la apertura formal del proceso.

ARTÍCULO 82. ETAPA PRELIMINAR:

Investigación Preliminar: La investigación debe realizarse por el coordinador, quien iniciará la acción con base a la queja recibida y las pruebas aportadas.

ARTÍCULO 83. PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

1. La averiguación preliminar se realizará dentro del término de quince (15) días, siguientes a la queja o al informe y se dejará constancia de su iniciación y terminación.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

2. Conocida una situación que pudiera constituir falta disciplinaria, convivencial o académica, por parte del estudiante, dentro de los (3) días siguientes al conocimiento de la queja, se procederá a citar al ofendido, para que informe los aspectos fundamentales y allegue las pruebas que tenga en su poder o en su defecto indique el nombre de las que puedan tenerlas o el lugar donde estén, o indique las personas que fueron testigos de los hechos, a fin de determinar si lo expresado por el ofendido se puede calificar como falta.
3. Vencido el termino de tres (3) días para escuchar al ofendido, se procederá de manera inmediata a fijar fecha para escuchar a los testigos enunciados por este, y a ordenar de manera escrita a las entidades o personas que cuenten con pruebas documentales para que dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación las alleguen a la I.E.
4. Escuchado el ofendido y estudiadas las pruebas allegadas y recopiladas, se determinará si se presentó violación al Pacto de Convivencia, de ser así dentro de los tres (3) días hábiles siguientes se comunicará a los afectados sobre los hechos materia de la investigación.
5. El estudiante implicado en el hecho en mención: será escuchado en forma libre y espontánea, debidamente acompañado de su representante legal, y en ningún momento se le podrán aplicar medidas de coacción, presión o amenaza, encaminadas a provocar la confesión o la aceptación de los hechos. El estudiante libremente podrá admitir los cargos o negarlos. Sin embargo, puede aceptar su participación en los hechos materia de investigación preliminar. Circunstancia que se tendrá en cuenta para atenuar la sanción.
6. **Finalización de la etapa preliminar:** Si no se hallaren méritos para adelantar la investigación, es decir si no se logran establecer los hechos y las personas que participaron de los mismos, se archivará el asunto, sin más trámite y no podrá iniciarse nuevamente.
2. Igualmente, vencido el término de un (1) mes sin que se realice la averiguación preliminar, no procede iniciarla.

ARTÍCULO 84. SITUACIONES QUE DAN POR TERMINADA LA ETAPA PRELIMINAR

1. **EL ESTUDIANTE ACEPTA LOS CARGOS:** Si de las características del hecho o hechos, se puede llegar a una conciliación, que permita la solución pacífica de los conflictos; teniendo en cuenta los valores democráticos de tolerancia respeto por la diferencia, la búsqueda de consenso como mecanismo para dilucidar las discrepancias; se procederá a formalizar el acuerdo con la firma de quienes participaron de los hechos, así como de los compromisos que allí se pacten.
2. Si los hechos son de aquellos que no permiten conciliación, se procederá a imponer una medida correctiva al estudiante la que deberá estar enlistada y enunciada dentro del Pacto de Convivencia, la cual será proporcional con la conducta desarrollada por el estudiante, su edad, sus condiciones físicas y psicológicas, y se aplicarán tanto los agravantes como los atenuantes a que haya lugar por la aceptación de su conducta. Cumplidos los compromisos se procederá a archivar la carpeta con acta de cierre.
3. **EL ESTUDIANTE NO ACEPTA LOS CARGOS:** Se continuará con la aplicación del Debido Proceso, procediendo a remitir la carpeta con todas las actuaciones al Rector.
4. De este proceso se deja constancia escrita en el seguimiento valorativo del estudiante y se informará a los padres de familia por medio de una circular emanada por la coordinación. Este proceso será consignado en el observador del estudiante.
5. La revisión de la sanción podrá ser solicitada por el Padre de Familia quien en su calidad de representante legal del estudiante se le atribuye este derecho.
6. Esta solicitud de apelación o revisión de la sanción ante la instancia pertinente se hará dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la notificación, y serán resueltos en tres (3) días hábiles posteriores a dicho recurso.
7. Ratificada la sanción por la instancia correspondiente, ésta quedará en firme y es de estricto cumplimiento.

PARÁGRAFO 1: Cuando en este caso la falta ha sido cometida por un estudiante del Grado 11 se hará la anotación en el informe final sobre su comportamiento social.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

ARTÍCULO 85. APERTURA FORMAL DEL PROCESO DISCIPLINARIO:

Cumplida la averiguación preliminar, si se constatan los hechos y las personas involucradas en estos; se abrirá formalmente el proceso disciplinario mediante comunicado expedido por el rector, en el cual se informan los hechos y las personas involucradas.

ARTÍCULO 86. ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO:

1. Formulación de Cargos o Presentación de Cargos, la cual se hará por escrito, virtual o presencial de manera oral dentro de la audiencia que para ello se haya fijado.
2. Periodo Probatorio, el cual se hará efectivo en la audiencia que para ella se fije.
3. Decisión (Resolución acusatoria o absolutoria)
4. Recursos

ARTÍCULO 87. PROCEDIMIENTO DE LA APERTURA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

1. FORMULACION DE CARGOS: Dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de la etapa preliminar, se abrirá formalmente el proceso disciplinario el cual podrá ser escritural, presencial en oralidad y/o en virtualidad; para ello se fijará fecha, hora y lugar para la audiencia de ser en virtualidad se indicará mediante qué medio virtual informándoles que el enlace o link para ingresar se enviará a su correo o WhatsApp.

En dicha audiencia se procederá de manera verbal a la Formulación de Cargos, la cual deberá contener:

- a. Indicación de la apertura formal del proceso disciplinario.
- b. Descripción clara y precisa de las conductas realizadas y de las faltas disciplinarias a que éstas dan lugar (con la indicación de las normas reglamentarias que consagran las faltas).
- c. Información al estudiante de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados (anexar copia si son documentales).
- d. La indicación de que en ese mismo momento se le correrá traslado de la Formulación de Cargos para que el término de tres (3) días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación el estudiante puede formular sus descargos de manera verbal o escrita, solicitar pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos.
- e. Estos descargos deben hacerse dentro de la misma audiencia cuando se adelante de manera virtual o presencial en oralidad.

2. DESCARGOS: Los descargos del estudiante deben constar bien por escrito o verbal, por lo tanto, debe estar firmado por el estudiante investigado y el término para presentarlos es de tres (3) días, si se trata de proceso escrito. De tratarse de audiencia virtual o reunión presencial, los descargos deben constar en el audio de la reunión en la cual se dio trámite, y dentro de la misma se le correrá traslado para que los realice.

3. PERIODO PROBATORIO: Vencido el término para que el estudiante presente sus descargos y solicite y aporte las pruebas y/o enunciadas en audiencia virtual o en reunión presencial en oralidad; el coordinador/ rector o quien éste delegue cuenta con cinco (5) días hábiles para practicar las pruebas que estime conducentes o las que haya solicitado el estudiante, bien de manera escrita o de manera verbal.

El estudiante tiene derecho a pedir pruebas, a conocer todas las pruebas que haya en su contra y a controvertirlas durante este periodo. Así mismo, el coordinador/ rector puede negarse a practicar las pruebas que considere impertinentes para el estudio del caso. Se entiende por impertinente aquellas pruebas que no se refieren a los hechos que se quieren investigar. En dicho caso, el coordinador/rector deberá explicar al estudiante, en el acto administrativo las razones por las que consideró que no era conducente la práctica de las pruebas solicitadas.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

De pedir las de manera verbal en audiencia, ya sea presencial o por medio virtual, allí mismo se resolverá sobre la procedencia o no de las mismas.

4. DECISIÓN: Vencido el término de la investigación deberá proferirse la decisión de primera instancia en un término no mayor de tres (3) días hábiles si estamos ante el proceso escritural.

En proceso de virtualidad u oral, una vez se le dé a conocer la decisión del correctivo a imponer, en el mismo momento se correrá traslado al estudiante y al representante legal para que dé así desearlo interpongan, el recurso de reposición ante el Rector.

Y una vez resuelto el recurso, se corre el traslado para que si a bien lo tienen interpongan el de apelación ante el superior inmediato del Rector.

De no hacer uso de los recursos en la misma audiencia la decisión quedará en firme y procederá de manera inmediata su ejecución.

PARÁGRAFO: Para la notificación de la decisión en proceso escritural, se le enviará una comunicación al estudiante a la dirección que aparezca en su hoja de matrícula, previniéndolo para que acuda de manera personal a la secretaria de la I.E., para ser notificado del acto administrativo, si dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la comunicación no concurre, se le enviará por correo certificado un aviso a la dirección que aparezca en su hoja de matrícula o la indicada en el acta de descargos, indicándole que tiene cinco (5) días para concurrir a notificarse. Si dentro de este término no concurre se procederá a la notificación por edicto que se fijará por tres (3) días hábiles en lugar público de la secretaria de la Institución o se publicará en la página web.

La comunicación enviada deberá contener el correctivo o sanción a imponer, conforme lo diga el Pacto de Convivencia, indicándole allí que tiene tres (3) días hábiles a partir de la fecha de notificación de la comunicación para interponer los recursos correspondientes ante el competente.

También podrá ser notificado el estudiante quejoso y víctima al correo electrónico institucional creado para él.

A los padres de familia se les podrá notificar a los correos electrónicos que hayan dispuesto para tal fin cuando realizaron la matrícula de su representado con el mismo procedimiento y tiempos.

5. RECURSOS: De acuerdo con el proceso disciplinario los recursos son de Reposición ante el mismo funcionario que emitió la decisión de primera instancia y el de apelación ante el superior inmediato del funcionario que resolvió en primera instancia.

Notificada la resolución rectoral, ya sea personalmente o a través de los medios autorizados por el Código Contencioso Administrativo, que decide en primera instancia se concederá un término de tres (3) días para ejercer los recursos de reposición y/o apelación. El recurso de reposición deberá decidirse dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de éste. Los recursos se presentarán de manera concomitante y el de apelación en subsidio del de reposición.

PARÁGRAFO: En caso de concederse la apelación, el expediente deberá enviarse al superior jerárquico en el término de cinco (5) días. El recurso de apelación deberá en lo posible decidirse por el superior dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del expediente.

En firme la decisión, por el agotamiento de la vía gubernativa ya sea que se hayan presentado y decidido los recursos o que no se hayan presentado y el término para su presentación haya expirado, procede la ejecución de la decisión, de manera inmediata.

Este procedimiento deberá quedar registrado en la hoja de vida del estudiante y realizarse los seguimientos correspondientes para que una vez cumplida la sanción o el correctivo pedagógico se proceda a cerrar y archivar el proceso.

Calle 4 No.10-11 Barrio Belén – Teléfonos 2749155
E-mail: comunicaciones@instituciondiegofallon.edu.co



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

CAPÍTULO IX. CONVIVENCIA ESCOLAR LEY 1620 DE 2013

CLASIFICACION DE SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 88. 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 daño al cuerpo o a la salud física, mental o psicológica.

La Institución considera Situaciones de Tipo I, las siguientes conductas que se pueden dar entre cualquier miembro de la comunidad educativa.

1. Discusiones o riñas esporádicas entre amigos, amigas compañeras, compañeros generar daños al cuerpo o a la salud
2. Agresiones verbales, gritos, insultos, señas o gestos con o sin contenido sexual.
3. Ocasionalmente agrede verbalmente a sus compañeros(as) u otras personas haciéndolas sentir mal por medio de insultos, apodosos ofensivos, burlas, amenazas y expresiones morbosas.
4. En ocasiones realiza gestos o actos simbólicos irrespetuosos de connotación sexual a sus compañeros, docentes, directivos o administrativos.
5. Ocasionalmente excluye o señala a sus compañeros(as) por razones de género u orientación sexual.
6. Agresiones físicas sin generar daños al cuerpo e interacciones con las que se hostiga o se invade el espacio íntimo de otra persona y que pueden tener o no contenido sexual: halar o desacomodar la ropa.
7. Difundir por cualquier medio rumores que atenten contra el buen nombre y la honra de algún miembro de la comunidad educativa.
8. Discriminar a alguien por su identidad u orientación sexual.
9. Discriminar a alguien por condición de embarazo.
10. En muy pocas ocasiones ataca y aísla a compañeros que se distinguen por su rendimiento académico o convivencia.
11. Irrespetar las creencias o prácticas religiosas, procedencia, raza o formación cultural de las personas.
12. Ocasionalmente usa apodosos o expresiones indecorosas.

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO I.

1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto.
2. Se realiza una intervención por medio de la cual cada parte pueda exponer su punto de vista.
3. Buscar entre las personas involucradas la estrategia para reparar los daños causados, restablecer los derechos e iniciar una reconciliación.
4. Fijar una solución de manera imparcial, equitativa y justa creando acuerdos o compromisos, los cuales deben estar suscritos por los estudiantes en conflicto, junto con el intermediador (Docente- Coordinador- Docente Orientador). Se deja constancia de dicha solución.
5. Hacer seguimiento al caso y a los compromisos establecidos, dejando la respectiva anotación de la conducta vulnerada en el observador.
6. Todo lo anterior siempre y cuando los estudiantes o el estudiante acepten de manera voluntaria su responsabilidad en el asunto y quiera conciliar la situación.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

7. De negarse el estudiante o los estudiantes en conflicto a darle solución pacífica o mediante conciliación se deberá rendir el informe por parte del Docente y darle inicio al Debido Proceso establecido en el Pacto de Convivencia.

ARTÍCULO 89. SITUACIONES TIPO II

Son situaciones que no se presentan por primera vez, sino que ya se ha presentado y es sistemática, es decir, se utilizan las mismas maneras para agredir y las personas involucradas u afectadas son las mismas.

Para que sean situaciones tipo II deben cumplir cualquiera de las siguientes características:

- a) Que se presenten de manera repetida o sistemática
- b) Que causen daños al cuerpo o a la salud física o mental sin generar incapacidad que supere los (3) tres días alguna para cualquiera de los involucrados.

La Institución considera Situaciones de tipo II, las siguientes conductas, que se pueden dar entre compañeros estudiantes, de un estudiante a un administrativo, docente o directivo o de un docente, directivo o administrativo a un estudiante:

1. Ciber Acoso.
2. Intimidación.
3. Acoso Escolar.
4. Celebrar cumpleaños utilizando barro o basura a la hora de salida dentro y/o fuera de la Institución.
5. Tomar fotos de un compañero(a), docente, directivo, administrativo, padre de familia y agregarlas a las redes sociales realizando comentarios falsos o con mala intención.
6. Agresiones reiterativas con contenido sexual, como el ciberbullying y la agresión sexual por homofobia y transfobia.
7. Agresión física con o sin contenido sexual, así sea la primera vez que se presente, que ocasionó daños al cuerpo o a la salud física o mental del afectado sin generar incapacidad.
8. Apodosos y comentarios reiterados homofóbicos o sexistas.
9. Mensajes de contenido sexual ofensivos escritos en espacios públicos como baños, paredes, tablero y pupitres.
10. Amenazar continua y sistemáticamente a los compañeros con mejor desempeño académico y de convivencia para que no entreguen tareas, talleres, evaluaciones, trabajos o cometan conductas contra lo estipulado en el Pacto de Convivencia.
11. Continuamente manifiesta expresiones de burla, humillación o desprecio a estudiantes con dificultades de aprendizaje o con capacidades sobresalientes.
12. Continúa y sistemáticamente manifiesta expresiones de agresión verbal, física, virtual o simbólica hacia compañeros, docentes, directivos, administrativos o padres de familia dentro o fuera de la Institución.
13. Sistemáticamente usa amenazas verbales y citas para incitar peleas fuera de la Institución.
14. Continuamente hace y/o coloca dibujos, grafitis, y cualquier género de expresiones escritas en libros de la biblioteca y/o en cualquier sitio de la Institución o fuera de la misma.
15. Repetidamente muestra actos de altanería y deslealtad ante cualquier miembro de la comunidad educativa.
16. Sistemáticamente conforma grupos o pandillas para agredir a sus compañeros de manera verbal, física, virtual o psicológica.
17. Continuamente miente e inventa situaciones para difamar a compañeros, docentes, directivos, administrativos o padres de familia, induciendo a que los padres de familia hagan reclamos inadecuados, agresivos, sin evidencias y sin seguir el conducto regular.
18. Sistemáticamente humilla a sus compañeros(as) con actos o palabras que hieran física o psicológicamente dañando su personalidad.
19. Continuamente utiliza información falsa para afectar premeditadamente la convivencia entre estudiantes o entre docentes.
20. Promover, propiciar o participar en peleas, grescas o riñas en la Institución, en el transporte o actividades escolares o extraescolares.

Calle 4 No.10-11 Barrio Belén – Teléfonos 2749155

E-mail: comunicaciones@instituciondiegofallon.edu.co



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

21. Protagonizar actos violentos que conlleven a lesiones físicas o psicológicas dentro o fuera de la Institución.
22. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, por razón de discapacidad, raza, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra circunstancia personal familiar o social.

Protocolo para la atención de situaciones tipo II.

1. Reunir toda la información de la situación, realizando entrevistas individuales, primero con la persona o personas afectadas y luego con las otras personas implicadas.
2. En caso de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata a las personas involucradas mediante su remisión a las entidades competentes y se deja constancia de dicha actuación.
3. En caso de haberse requerido medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas y se deja constancia de dicha actuación.
4. Adoptar medidas de protección para las personas involucradas y se deja constancia de dicha actuación.
5. Informar inmediatamente a las familias (padres, madres o acudientes) de todas las personas involucradas y se deja constancia de la actuación.
6. Brindar espacios para que las partes involucradas y sus representantes expongan y precisen lo acontecido. La información se mantiene confidencial.
7. Determinar la conducta siendo restaurativa para reparar los daños causados y el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
8. Definir las consecuencias para quienes promovieron, contribuyeron o participaron en la situación reportada, generando los compromisos los que deben contener con exactitud fecha, hora y lugar de cumplimiento.
9. El presidente del Comité de Convivencia Escolar informa a las demás personas de este comité sobre lo ocurrido y las medidas adoptadas.
10. El Comité de Convivencia Escolar realiza el análisis y seguimiento a la situación presentada para verificar la efectividad de la solución dada o en su defecto de no cumplir los compromisos dar inicio al Debido Proceso para aplicar los correctivos correspondientes.
11. En cualquiera de los dos casos descritos anteriormente se deberá registrar la situación en el observador del estudiante.
12. El Comité de Convivencia Escolar dejará constancia en un acta de la situación y su manejo.
13. El presidente del Comité de Convivencia Escolar reporta el caso a través del Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 90. SITUACIONES TIPO III:

Corresponden a este tipo las situaciones las conductas que sean tipificadas como delito, conforme a lo establecido en la Ley 599 de 2000 (Código Penal) vigente.

La Institución considera Situaciones de tipo III las siguientes conductas que se pueden dar entre compañeros estudiantes, de un estudiante a un administrativo, docente o directivo o de un docente, directivo o administrativo a un estudiante:

1. Casos en que existan indicios de que un niño o niña ha sido víctima de violación, ya sea por parte de una persona adulta o de un menor de edad.
2. Niñas, niños y adolescentes que sean abusados sexualmente por un miembro de la familia.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Cualquier situación de actividad sexual que involucre a una persona adulta y a un menor de 14 años.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

7. Niña, niño y adolescente que, obligados por un tercero, permiten que sus compañeras o compañeros de clase toquen parte de su cuerpo a cambio de dinero.
8. Niña, niño o adolescente que son ofrecidos con fines sexuales a una persona adulta a cambio de dinero.
9. Niña, niño o adolescente que son hostigados o asediados con fines sexuales por una persona adulta.
10. Niño, niña o adolescente que han sido contactados por personas adultas a través de redes sociales para participar en actividades sexuales.
11. Niña, niño o adolescente que prestan servicios sexuales a través de una red de tráfico de personas.
12. Niña, niño o adolescente que son forzados por actores armados a mantener relaciones sexuales.
13. Atentar contra la integridad física o moral de cualquier miembro de la comunidad educativa.
14. Comercialización de licor, cigarrillo, tabaco, drogas o sustancias psicoactivas dentro del plantel.
15. Acoso sexual mediante intimidación o manipulación psicológica de cualquier tipo.
16. Hurto o robo fuera o dentro de la Institución.
17. Conducta que fomente la pornografía o prostitución infantil o de adolescentes.
18. Difamación del buen nombre de estudiantes, docentes, directivos, administrativos o padres de familia o institución, a través de cualquier medio.
19. Chantaje o extorsión a cualquier miembro de la comunidad educativa.
20. En caso de embarazo inducir a un aborto en caso propio o de una compañera estudiante.
21. Publicación de imágenes, fotografías y fotomontajes en las redes sociales para difamar a personas que pertenecen a la comunidad educativa.
22. Divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet.
23. Portar armas de fuego sin la debida documentación y permisos para ello.
24. Utilización de elementos químicos como ácidos, venenos o cualquier otra sustancia para atentar contra la integridad física de estudiantes, docentes, administrativos, directivos o padres de familia.
25. Recurrir a la violencia virtual y psicológica contra docentes, estudiantes, directivos o administrativos mediante injuria, calumnia y amenaza directa o indirecta a través de la radio o las Redes sociales.
26. Portar, comercializar o inducir a compañeros estudiantes a ingerir licor o sustancias psicoactivas.
27. Incitar a compañeros estudiantes a practicar actos sexuales dentro a fuera de la Institución o conductas que promuevan la pornografía, manoseo o realizar fotografías, fotomontajes y videos de exhibicionismo sexual o prostitución infantil o de adolescentes.
28. Situaciones constantes y sistemáticas de amenazas, chantajes, intimidaciones o instigaciones en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
29. Cometer robo o malversación de los fondos de curso o de las utilidades de actividades autorizadas por las directivas.
30. Falsificar documentos públicos (registros, boletines, certificados y cualquier otro a que hubiere lugar) para obtener beneficios personales.
31. Apropiarse o tomar cualquier clase de objeto (útiles escolares, cuadernos, libros, dinero, loncheras, comestibles, artículos electrónicos de la Institución, etc.) de sus compañeros, profesores, directivos, personal administrativo y de servicios generales o de cualquier otra persona; lo mismo que cualquier objeto o dinero de propiedad de la Institución o de la asociación de padres de familia.
32. Atentar contra la vida o integridad personal de cualquier miembro(s) de la comunidad educativa de la Institución.
33. Piropos o tocamientos sexuales no consentidos que ocurren de forma repetitiva.
34. Inducir a realizar conducta es de violencia física o emocional como cortarse para sellar pactos o compromisos.
35. Sobornar o intentar sobornar a directivas, profesores, personal administrativo o de servicios para obtener beneficios académicos, disciplinarios o de servicios.
36. Ser responsable de sustracción, adulteración, falsificación o incurrir en conducta fraudulenta con documentos tales como: previas, evaluaciones, trabajos, calificaciones, observador del estudiante, correspondencia o demás documentos de la Institución.
37. Engañar y/o suplantar a padres de familia o acudientes, falsificar la firma o contenido de evaluaciones aún por primera vez.
38. Destruir o dañar los bienes de la Institución, o aquellos que se encuentren en ella, o de cualquier lugar en donde se encuentre en representación Institucional, aún por la primera vez.
39. Incurrir en cualquier otra conducta que constituya delito según la Legislación Colombiana.

Calle 4 No.10-11 Barrio Belén – Teléfonos 2749155

E-mail: comunicaciones@instituciondiegofallon.edu.co



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO III.

Para atender las situaciones de **Tipo III** se tiene en cuenta como mínimo el siguiente procedimiento: 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. Dejando un registro escrito de lo sucedido.

1. Informar de manera inmediata al padre, madre o acudiente en principio de la presunta víctima, además del acudiente de los demás estudiantes involucrados. Dejando un registro escrito de lo sucedido.
2. Empezar acciones que garanticen la seguridad de los presuntos agresores y sus familias, evitando que presuntas víctimas y presuntos agresores se encuentren.
3. Quien conozca de la situación deberá de manera inmediata y por el medio más expedito, poner en conocimiento de la Policía Nacional, ICBF, Comisaria de Familia o FISCALIA según sea el caso, Dejando un registro escrito de lo sucedido.
4. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del comité escolar de convivencia en los términos fijados en el Pacto de convivencia. De la citación se dejará constancia.
5. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la Policía.
6. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el comité escolar de convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.
7. 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.
8. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del comité escolar de convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre la norma.
9. Se dispondrá la aplicación del Debido Proceso con el fin de implementar la sanción o correctivo pertinente desde lo pedagógico.

PARÁGRAFO 1: Es procedente acá, la aplicación de la Educación Asistida, con la salvedad, que para este tipo de casos, esta medida podrá ser por tiempo superior al dispuesto en el ARTÍCULO 74, Numeral 6.3, toda vez que acá, se hace necesaria la intervención de instituciones externas como ICBF, Comisarias de Familia, Fiscalía entre otras, por ende en tanto estas no se pronuncien y con el ánimo de salvaguardar la integridad, la salud y la vida de los involucrados, y para el caso concreto de los estudiantes estos deberán continuar sus estudios desde casa bajo el acompañamiento de sus padres.

PARÁGRAFO 2: Cuando esta medida sea implementada, la institución implementara las acciones a que haya lugar (entrega de guías, material de apoyo, asesorías en horarios específicos) para garantizar el derecho a la educación.

PARÁGRAFO 3: Siempre que el estudiante en educación asistida deba presentarse a la institución deberá hacerlo en compañía de su representante legal y portando el uniforme que corresponda según el día que sea citado.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

CAPÍTULO X. REGLAS PARA EL USO DE ESPACIOS, DEPENDENCIAS Y BIENES DE LA INSTITUCIÓN.

ARTÍCULO 91. REGLAS PARA EL USO, CONSERVACIÓN, VALORACIÓN Y RESPETO DE LOS BIENES MOBILIARIO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN

1. Todo el mobiliario de la institución debe ser utilizado de manera cuidadosa y responsable por cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Cuando algún miembro de la comunidad cause daño o perjuicio que implique detrimento del patrimonio moral o económico de la Institución Educativa, queda obligado a reparar dicho perjuicio y a asumir su costo. El causante del daño o perjuicio deberá repararlo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comisión del daño, y entregarlos a satisfacción de la Institución y/o del propietario u ofendido. También, deberá atender el respectivo proceso disciplinario para determinar su responsabilidad.
3. Los padres o acudientes del estudiante como garantes de su hijo deben asumir el costo por pérdida, arreglo o reparación del daño y deterioro del bien mueble e inmueble, causado por su hijo. Esta acción no exonera al estudiante de la responsabilidad disciplinaria ni de la activación del Protocolo para Situaciones Tipo III.
4. La rectoría distribuirá, tanto al personal administrativo y de servicios generales como a cada docente y directivo docente el material necesario para el mejor desarrollo de sus labores institucionales, de acuerdo con las cantidades asignadas para este fin en los presupuestos de la institución.
5. La Institución Educativa Diego Fallon, cuenta con instalaciones, materiales al servicio de la comunidad estudiantil, entre ellas aulas con sus respectivo mobiliario, sala de informática, sala de audiovisuales, aula múltiple, biblioteca, tienda escolar, laboratorio, restaurante escolar; baterías sanitarias, cancha múltiple y oficinas administrativas; los cuales están a disposición de todos los miembros de la comunidad de acuerdo a los horarios y normas de funcionamiento determinados en los respectivos reglamentos.
6. Cada estudiante tendrá un pupitre, es su deber cuidar de él, darle un buen uso y repararlo en caso de que el daño fuese por un uso inadecuado.
7. La institución educativa no se hace responsable por la pérdida de objetos personales, joyas, accesorios, celulares, dispositivos electrónicos, computadores, tablets, ni dinero.
8. La Institución prohíbe el uso inadecuado del móvil teléfono o celular o cualquier tipo de dispositivo tecnológico que tengan acceso a internet o redes sociales, reproductores musicales y audífonos, por parte de los estudiantes durante la jornada escolar, ello implicará ser decomisado por el respectivo docente y entregado a la coordinación, en donde se entregará directamente al padre, madre de familia y/o acudiente autorizado en la matrícula, dejándose la respectiva anotación en el observador del estudiante, con aplicación de compromisos en el caso que el estudiante acepte o de lo contrario en activación del debido proceso se dispondrá el correctivo pedagógico correspondiente..
9. Quienes padezcan de enfermedad infectocontagiosa no deben asistir a la Institución mientras subsista el riesgo de contagio. Se deben respetar los días de incapacidad formulados.

PARÁGRAFO 1: Para el caso del numeral 8, se permitirá el uso de computadores portátiles, tabletas o celulares, previa autorización del docente encargado de la clase o actividad académica.

ARTÍCULO 92. REGLAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA.

Los estudiantes que hagan uso de la biblioteca deberán cumplir con las siguientes normas:

1. Los libros deben permanecer en el lugar asignado.
2. Los textos no deben rayarse, ni sustraer hojas de ellos.
1. En la biblioteca se debe permanecer en actitud de estudio, preferiblemente en silencio o hablando en voz baja.
2. En la biblioteca no se deben consumir alimentos.
3. Los equipos de audio y televisión deben ser utilizados por los docentes o encargado.
4. Para solicitar el préstamo de un libro debe diligenciar el respectivo formato con un documento

Calle 4 No.10-11 Barrio Belén – Teléfonos 2749155
E-mail: comunicaciones@instituciondiegofallon.edu.co



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

personal como soporte preferiblemente carné estudiantil.

5. Las enciclopedias no deben sacarse de la biblioteca.
6. Para las personas ajenas a la Institución, los textos se prestarán con un máximo de 5 días hábiles.
7. En caso de daño o extravío de un texto deberá ser reemplazado por uno igual. En caso de ser este un texto de edición limitada deberá reemplazarse por un texto de la misma área del conocimiento.
8. La biblioteca debe permanecer en completo orden y aseo.
9. Cumplir con una presentación adecuada para el ingreso en las instalaciones de la Institución.
10. No portar dentro de la biblioteca elementos cortopunzantes, fósforos o similares, incluidos bisturís.
11. Los bolsos, morrales, maletines, libros y documentos personales deben ser ubicados donde la persona encargada lo indique.
12. Arrojar la basura en las papeleras destinadas a ello.
13. Respetar la fila y esperar el turno.
14. Apagar o colocar en silencio el teléfono celular.
15. El desplazamiento por la biblioteca debe hacerse en forma ordenada, respetuosa y en silencio, sin ocasionar molestias ni interrumpir el trabajo de los demás usuarios.
16. La biblioteca no se hace responsable de ninguna pertenencia de los usuarios.
17. Al finalizar su trabajo y salir de la biblioteca debe dejar los materiales y libros en orden en su respectivo sitio.
18. Permita que el personal de la biblioteca revise sus pertenencias.
19. Salga en orden y en silencio.

ARTÍCULO 93. REGLAS PARA EL USO DE LA SALA DE SISTEMAS.

Los estudiantes que hagan uso de la sala de sistemas deberán cumplir con las siguientes normas:

1. El ingreso al aula de sistemas debe realizarse en completo orden, bajo la orientación de un docente.
2. La ubicación de los estudiantes en los computadores debe dirigirse por el docente responsable de la clase.
3. En la sala de sistemas no se deben ingerir alimentos.
4. Los equipos deben manipularse correctamente según las indicaciones dadas por el docente de clase.
5. En el momento de retirarse del equipo debe dejarse en completo orden y cubiertos con sus respectivos forros.
6. No se pueden intercambiar los componentes físicos de los equipos de cómputo.
7. Está prohibido cambiar el fondo del escritorio del monitor, ya que debe permanecer el logotipo de computadores para educar.
8. No se pueden utilizar los equipos para agredir verbal ni físicamente a ninguna persona.
9. Las conexiones a Internet se deben hacer exclusivamente con orientación del docente.
10. Los programas de multimedia en los equipos se deben utilizar solamente con la orientación del docente.
11. La sala de sistemas debe permanecer en completo orden y aseo.

ARTÍCULO 94. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA TIENDA ESCOLAR:

Los estudiantes que hagan uso de la tienda escolar deberán cumplir con las siguientes normas:

1. La tienda escolar abrirá sus puertas y tendrá productos a la venta únicamente en el horario establecido por la I.E durante los horarios de descanso estipulados en la resolución de asignación académica; el sonido del timbre indicará el inicio y el final del descanso.
2. Nadie podrá hacer uso de la tienda escolar en horarios diferentes al establecido en el numeral anterior
3. Para la compra de los productos se deberá hacer una fila frente a la ventanilla de despacho, dicha fila se hará en orden de llegada a dicha ventanilla.
4. Durante la permanencia en la fila se debe guardar la compostura, distancia prudente entre quienes estén en la misma, no se debe halar el cabello, pegar coscorriones, pellizcos ni palmadas.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

5. Se debe solicitar de manera respetuosa el servicio a los encargados de la tienda escolar, no se deben usar palabras soeces o vulgares.
6. Se debe cancelar completamente y de manera inmediata la totalidad de los productos solicitados.
7. Los empaques plásticos, las servilletas, vasos desechables y demás desechos que se generen de los productos de la tienda escolar deberán ser depositados en los contenedores dispuestos para cada uno de ellos.
8. Colaborar con los compañeros y el personal de disciplina para que este servicio funcione lo mejor posible.
9. Tener cuidado con los más pequeños y en lo posible permitir que ellos sean atendidos primero.

ARTÍCULO 95. REGLAS PARA EL USO DE ESPACIOS Y EQUIPOS DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Los estudiantes que hagan uso de los espacios y equipos de educación física deberán cumplir con las siguientes normas:

1. El uso de elementos como balones ya sean de micro, fútbol, baloncesto y otros, se realizará solo en jornadas deportivas, encuentros amistosos con otras sedes y/o clubes deportivos, previo acuerdo con los administrativos, rector, coordinadores y docente del área de educación física.
2. En la hora del descanso queda prohibido prestar elementos deportivos como balones de cualquier índole.
3. El uso de las mesas de Ping-Pong se realizará solo en las jornadas deportivas o alguna actividad que amerite dicho deporte, y con la autorización del docente de educación física.
4. Los elementos deportivos son exclusivos para la jornada de educación física y quedan bajo la responsabilidad del docente encargado del área.
5. Los elementos deportivos que tengan todas las sedes son exclusivos para el uso de los niños de la sede y a la hora indicada para la misma. Y no para el uso personal del docente o de los miembros de la comunidad educativa (no se prestarán por ninguna circunstancia).
6. Los elementos como pitos, tarjetas, uniformes son para el uso de los niños de la sede y en el horario estipulado para práctica deportiva. No se pueden utilizar en las horas “libre” o en el descanso.
7. Las colchonetas que tiene cada I.E. son para el uso de los estudiantes en la práctica deportiva, y no se podrán prestar a ningún miembro de la comunidad.
8. El préstamo de elementos deportivos como ajedrez, parques, mallas, raquetas, Ula ula, cartas, loterías y otros solos se realizará en jornadas deportivas.

ARTÍCULO 96. CARTELERAS INFORMATIVAS Y PERIÓDICOS MURALES.

Los estudiantes que hagan uso de los espacios como carteleras y periódicos murales deberán cumplir con las siguientes normas:

1. Contar con el permiso por parte de los docentes encargados.
2. Publicar acontecimientos de importancia para la comunidad educativa.
3. Emplear las reglas de ortografía correctamente.
4. Utilizar una caligrafía acorde a cada cartelera.
5. Exponer producciones escritas por parte de estudiantes, en cualquiera de sus géneros.
6. Tener en cuenta una ubicación visible para exhibir las carteleras.
7. No utilizar material que pueda causar daño al pegar las carteleras sobre las paredes.
8. Ser creativos en la elaboración de carteleras; utilizando ilustraciones llamativas.
9. Tener en cuenta la estética.
10. Respetar los derechos de autor y propiedad intelectual.

ARTÍCULO 97. REGLAS PARA EL USO DEL LABORATORIO:

Los estudiantes que hagan uso del laboratorio deberán cumplir con las siguientes normas:

1. Elementos de protección:

Durante la permanencia en el laboratorio es obligatorio portar:



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

- Bata blanca.
- Gorro.
- Guantes
- Tapabocas.
- Gafas

Según los requerimientos de la práctica realizada.

2. Normas de bioseguridad

Las normas de bioseguridad que rigen el comportamiento del personal (estudiantes y docentes) al interior del laboratorio son las siguientes:

1. Portar los elementos de protección personal y bioseguridad durante la permanencia en el laboratorio.
2. Para el ingreso al laboratorio es necesario tener conocimiento previo de las actividades a desarrollar, así como los materiales (muestras biológicas y elementos de consumo) para su desarrollo.
3. Durante la permanencia en el laboratorio está prohibida la ingesta de alimentos y bebidas.
4. El tránsito por el laboratorio debe ser en completo orden y por las zonas indicadas.
5. Está prohibida la manipulación de equipos en el laboratorio si no es indicado por el docente; la manipulación se realiza previa capacitación del manejo, uso y mantenimiento del equipo.
6. El manejo de reactivos químicos debe hacer bajo supervisión de personal calificado y es obligación de este brindar información acerca del contenido, uso, medidas preventivas y correctivas en caso de accidente.
7. En caso de accidente debe informarse de manera inmediata al docente o personal a cargo del laboratorio para tomar las acciones correctivas pertinentes.
8. El incumplimiento de las actividades de laboratorio (porte de elementos de bioseguridad y materiales) es causal automática de cancelación de esta y como consecuencia se da por visto el tema y acarrea observación general.
9. El laboratorio debe permanecer en óptimas condiciones, esto implica que al final de la actividad los mesones y elementos de laboratorio deben entregarse limpios y las sillas en orden.

PARÁGRAFO 1: Todo estudiante que por cualquier motivo en el desarrollo de las actividades de laboratorio rompa algún elemento (vidriería) o se vea afectado el funcionamiento de algún equipo, este deberá incurrir en el gasto de la reposición o arreglo de este.

ARTÍCULO 98. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CUIDADO DEL AULA DE CLASE

1. Ingresar en forma ordenada.
2. Acudir puntualmente a la clase.
3. Acatar las orientaciones y tareas asignadas por el docente.
4. Mantener el aseo, orden y disciplina dentro del aula.
5. Tener un trato respetuoso y cortés con los compañeros y docentes.
6. Ingresar con excelente presentación personal e implementos necesarios para la clase.
7. Las paredes y pupitres deben mantenerse libres de escritos, ralladuras y marcas hechas con objetos tipo lapicero o similares.
8. Hacer uso adecuado de materiales, equipos y enseres. Respondiendo por pérdidas o daños causados en la planta física o materiales del aula.
9. Evitar el consumo de alimentos durante el desarrollo de la clase.
10. Los estudiantes deben conocer los procesos y reglas de seguridad del aula, así como, tener claras las indicaciones dispuestas como rutas de evacuación para los casos de emergencia.
11. Está prohibido fumar en éste y todos los espacios de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 99. NORMAS PARA EL USO DE LOS ESPACIOS ABIERTOS Y PASILLOS

1. Evitar el uso de los espacios abiertos cuando haya lluvia o tormenta eléctrica.
2. Tener la debida precaución cuando las canchas, pasillos y otros espacios, estén mojados.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

3. Evitar el juego con botellas, balones, frisbee u otros elementos que puedan golpear o lesionar a un integrante de la comunidad educativa especialmente en las horas de descanso.
4. Solamente se utilizarán las canchas y espacios abiertos para las clases de educación física, actividades dirigidas, actos culturales, izadas de banderas, entreno y/o partidos de las diferentes selecciones de la institución, juegos Inter clases, ensayos de la banda y demás actividades dispuestas por las directivas institucionales.
5. No arrojar elementos u objetos desde los pisos altos al patio y pasillos pues con ello se pueden ocasionar daño a la integridad de los estudiantes, al medio ambiente y daño al inmueble.
6. Evitar la práctica de juegos bruscos, carreras, y otras acciones que puedan causar daño a los miembros de la comunidad educativa.
7. Está prohibido realizar compras, entablar conversaciones o recibir cualquier tipo de elemento a través de personas ajenas a la institución.
8. No obstruir en los pasillos, la libre circulación de los integrantes de la comunidad educativa.
9. Contribuir con el aseo y el orden de estos espacios.
10. Favorecer el buen comportamiento y manejo adecuado del vocabulario en los pasillos y espacios comunes.

ARTÍCULO 100. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES SANITARIAS

1. Dar el uso adecuado a este espacio de bienestar estudiantil, favoreciendo que otros hagan uso de este, posteriormente.
2. Respetar la intimidad propia y la de los demás.
3. Después de utilizar el sanitario, soltar la perilla del agua.
4. Depositar los papeles y las toallas higiénicas en la canasta para tal fin.
5. Lavarse las manos después de usar las baterías sanitarias.
6. No derramar agua en el piso del baño.
7. Dejar el sitio, en buenas condiciones y apoyar las labores de aseo cuando se requiera.
8. Mantener las paredes, puertas y espejos de los baños libres de letreros y rayones.
9. Cuidar las instalaciones, baterías sanitarias, lavamanos, paredes, puertas, espejos y demás elementos que hacen parte de este espacio.
10. Acudir únicamente en los tiempos autorizados por la institución, salvo permiso del docente de la clase o coordinadores.
11. Está prohibido el ingreso de más de una persona al cubículo del sanitario.
12. Está prohibido la ejecución de prácticas sexuales dentro de las unidades sanitarias.
13. Está prohibido utilizar las unidades sanitarias para el consumo de sustancias psicoactivas o bebidas alcohólicas.
14. Está prohibida la práctica de conductas autolesivas y de agresiones físicas a otros estudiantes, de comprobarse esta práctica se procederá a activación de ruta y notificación al representante legal.

ARTÍCULO 101. RESPONSABILIDAD CON EL MEDIO AMBIENTE.

Le corresponde a la Institución despertar en el educando y la comunidad educativa amor y conciencia por la protección, preservación y aprovechamiento de los recursos naturales, logrando de esta manera el mejoramiento de las condiciones humanas con el medio ambiente.

La comunidad educativa tiene el deber de preservar y mantener un ambiente agradable, en condiciones óptimas de ventilación, iluminación, limpieza y orden que propicien la formación académica y disciplinaria de la comunidad Estudiantil.

La Institución Educativa Diego Fallon, fomenta una cultura de autocuidado del entorno y los recursos naturales tanto renovables, como no renovables; contribuyendo a la conservación del medio ambiente y de la tierra.

Conforme lo expuesto y la importancia de este aspecto en el cual se refleja el sentido de pertenencia y amor propio por la tierra, y los recursos naturales; se tendrán en cuenta las siguientes responsabilidades por parte de los estudiantes:

1. Respetar el medio ambiente haciendo uso adecuado de los recursos naturales, planta física y elementos de estudio.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

2. Participar activamente en las jornadas de Protección y cuidado del Medio Ambiente, Zonas Verdes, animales silvestres, etc.
3. Velar por la conservación de las zonas verdes, árboles, plantas, jardines y materas de la institución.
4. Se recomienda uso adecuado del agua y baterías sanitarias.
5. Se deben cerrar las llaves de lavamanos y fuentes de agua luego de ser empleadas.
6. No arrojar basuras al piso, depositarlas en los recipientes adecuados y teniendo en cuenta las directrices establecidas para reciclar.
7. Contribuir con el aseo, orden y decoro de las instalaciones, como elemento vital de un ambiente digno.
8. El director de grupo liderará junto con sus estudiantes la decoración de aulas, murales, tableros y áreas comunes con afiches y mensajes formativos e informativos.
9. Fomentar la siembra periódica de árboles en la comunidad circundante a la Institución con asesoría de entidades protectoras del medio ambiente.
10. Evitar rayar las paredes y colocar letreros en baños, paredes y pupitres. Esta acción debe ser reparada pintando el área afectada por el causante de la misma.
11. Se fomenta la cultura del reciclaje y reutilización.
12. Estimular el hábito de limpieza ambiental y normas de bioseguridad, mediante la aplicación de correctivos adecuados y campañas que publiquen el manejo correcto de las basuras, residuos peligrosos y otros desechos tanto en la Institución, como en la comunidad.
13. Evitar ruidos y sonidos exagerados, que perjudican la buena marcha de las labores académicas y ambiente comunitario.
14. La energía se debe usar de forma adecuada. Apagar luces, aires acondicionados, ventiladores al salir de los salones y oficinas.
15. Se recomienda participar de forma activa en los planes y proyectos institucionales, como son los de embellecimiento y el PRAE.
16. Incorporar prácticas ambientales en la cotidianidad.

CAPÍTULO XI. DE LOS CONSEJOS Y COMITÉS.

ARTÍCULO 102. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La Institución Educativa Diego FALLON propende por la resolución pacífica de conflictos mediante la utilización de estrategias incluyentes y reparadoras que den a los estudiantes y miembros de la comunidad educativa herramientas para actuar a futuro en la sociedad, como un recurso transversal útil a todas las áreas académicas y en general para todos los espacios de trabajo que nos permitan la formación y puesta en práctica de las COMPETENCIAS CIUDADANAS, a través de contextos en los que se les da a los estudiantes la oportunidad de buscar la solución a los problemas y participar en el establecimiento de acuerdos y toma de decisiones que favorezca la convivencia, apoyados en el proyecto transversal de democracia y gobierno escolar y sus órganos de control, como en los diferentes órganos creados en la IE.

ARTÍCULO 103. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Con el fin de garantizar los derechos de los estudiantes, se conforma el Comité de Convivencia Escolar de acuerdo con el artículo 12 de la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013.

El Comité de Convivencia Escolar estará conformado por:

1. El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité.
2. El personero estudiantil.
3. El docente con función de orientación u orientador(a) escolar.
4. El coordinador de disciplina.
5. El presidente del consejo de padres de familia.
6. El presidente del consejo de estudiantes.
7. Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

PARÁGRAFO 1: El comité podrá invitar con voz, pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

ARTÍCULO 104. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Las funciones del Comité de Convivencia Escolar estarán determinadas por el artículo 13 de la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013:

Funciones del Comité de Convivencia Escolar: Son funciones del comité:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes.
2. Liderar en los establecimientos educativos conducta que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el Pacto de Convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Pacto de Convivencia y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de ciudadanía.

PARÁGRAFO 1: Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

ARTÍCULO 105. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

La Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, contemplada en el artículo 29 de la Ley 1620 del 15 de marzo del 2013 define los procesos y los protocolos que deberán seguir las entidades e instituciones que conforman el 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, en todos los casos en que se vea afectada la convivencia escolar y los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes de las instituciones educativas, articulando una oferta de servicio ágil, integral y complementario.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

El artículo 30 de la misma Ley estipula que La Ruta de Atención Integral tendrá como mínimo cuatro componentes: de Promoción, de Prevención, de Atención y de Seguimiento.

EL COMPONENTE DE PROMOCIÓN

se centrará en el desarrollo de competencias y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Este componente determina la calidad del clima escolar y define los criterios de convivencia que deben seguir los miembros de la comunidad educativa en los diferentes espacios del establecimiento educativo y los mecanismos e instancias de participación de este, para lo cual podrán realizarse alianzas con otros actores e instituciones de acuerdo con sus responsabilidades.

Dentro de este componente tenemos las siguientes actividades:

Conformación de la mesa de trabajo Institucional PESCC.

Planeación de actividades y asignación de tareas y delimitación de objetivos para el año.

Talleres PESCC dirigidos por Orientación Escolar a estudiantes (4 talleres por grado al año).

Talleres PESCC dirigidos por Orientación Escolar a Docentes (4 talleres al año).

Actividades de transversalización en cada área de trabajo académico.

Coordinación con entidades del Sistema de Salud Municipal para articular acciones y desarrollar actividades de manera conjunta.

Actividad de cierre y evaluación de objetivos.

EL COMPONENTE DE PREVENCIÓN

deberá ejecutarse a través de un proceso continuo de formación para el desarrollo integral del niño, niña y adolescente, con el propósito de disminuir en su comportamiento el impacto de las condiciones del contexto económico, social, cultural y familiar. Incide sobre las causas que puedan potencialmente originar la problemática de la violencia escolar, sobre sus factores precipitantes en la familia y en los espacios sustitutos de vida familiar, que se manifiestan en comportamientos violentos que vulneran los derechos de los demás, y, por tanto, quienes los manifiestan están en riesgo potencial de ser sujetos de violencia o de ser agentes de esta en el contexto escolar.

Dentro de este componente tenemos las siguientes actividades:

Talleres de formación en derechos y deberes.

Conversatorios sobre identificación de acciones y conductas que puedan constituir vulneración de los derechos sexuales y reproductivos.

Charlas sobre prevención de violencia sexual.

Talleres sobre educación sexual.

Transversalización de en cada área de trabajo académico.

EL COMPONENTE DE ATENCIÓN

deberá desarrollar estrategias que permitan asistir al niño, niña, adolescente, al padre, madre de familia o al acudiente, o al educador de manera inmediata, pertinente, ética, e integral, cuando se presente un caso de violencia o acoso escolar y de comportamiento agresivo que vulnere los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de acuerdo con el protocolo y en el marco de las competencias y responsabilidades de las instituciones y entidades que conforman el 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. Este componente involucra a actores diferentes a los de la comunidad educativa únicamente cuando la gravedad del hecho denunciado, las circunstancias que lo rodean o los daños

físicos y psicológicos de los menores involucrados sobrepasan la función misional del establecimiento educativo.

Dentro de este componente tenemos las siguientes actividades:

Recepción del caso, queja y/o denuncia.

Reconocimiento (según lo dispuesto en la guía 49 del MEN).

Identificación (según lo dispuesto en la guía 49 del MEN).

Determinación del organismo encargado de actuar.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

Activación del respectivo protocolo de atención según lo dispuesto en el Artículo. 66 de este pacto. El componente de seguimiento se centrará en el reporte oportuno de la información al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar, del estado de cada uno de los casos de atención reportados, así como la verificación, el monitoreo y la realimentación de las acciones de la ruta de atención en cada uno de sus componentes.

Dentro de este componente tenemos las siguientes actividades:

Verificación (según lo dispuesto en la guía 49 del MEN).

Monitoreo (según lo dispuesto en la guía 49 del MEN).

Retroalimentación (según lo dispuesto en la guía 49 del MEN).

ARTÍCULO 106. MARCO LEGAL

Todo lo relacionado al Comité de convivencia escolar se enmarca en el cumplimiento de la Ley 1620 decreto 1965 del 2013, La ley 1098 de 2006, Ley de la Infancia y la adolescencia Capítulo I, artículos 28, Título, Capítulo I, artículos 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, y demás leyes al respecto vigentes en Colombia, Los derechos Humanos y tratados internacionales adoptados por nuestro país.

ARTÍCULO 107. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.

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

Estará integrado por mínimo (1) y máximo (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establece el P.E.I.

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contando desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el rector convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia. La elección de los representantes para el correspondiente año lectivo se efectuará en una reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el 50% de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

ARTÍCULO 108. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES.

Corresponde al consejo de padres de familia:

1. Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de estado.
2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de estado realizadas por el ICFES.
3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas, que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. 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 las prácticas de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
7. Presentar propuestas de mejoramiento del Pacto de Convivencia en el marco de la constitución y la ley.
8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

9. Elegir dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo.

ARTÍCULO 109. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

Contemplado en el artículo 90 del Decreto 1286 de 2005. Para todos los efectos legales, la asociación de padres de familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes MATRÍCULA dos en un establecimiento educativo.

PARÁGRAFO 1: La asamblea general de la asociación de padres es diferente de la asamblea general de padres de familia, ya que esta última está constituida por todos los padres de familia de los estudiantes del establecimiento educativo pertenecientes o no a la asociación.

ARTÍCULO 110. FINALIDADES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

1. Las principales finalidades de la asociación de padres de familia son las siguientes:
2. Apoyar la ejecución del P.E.I y el Plan de Mejoramiento Institucional del establecimiento educativo.
3. Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.
5. Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.
6. Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.

ARTÍCULO 111. CONSEJO DIRECTIVO.

Reglamentado por, Artículo 143 ley 115 /94 y Capítulo IV Artículo 18 del Decreto 1860 /94.

Para la elección de representantes al consejo directivo y para la escogencia de voceros de los demás consejos, se utilizará la elección popular. En el caso de los dos representantes de los docentes serán elegidos por mayoría de votantes en asamblea de docentes. Para los dos representantes de los padres de familia, será el consejo de padres quien elegirá los dos representantes al consejo directivo.

1. INTEGRANTES CONSEJO DIRECTIVO:

1. El rector, quien presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes del personal docente elegidos por mayoría de votantes en una asamblea de docentes.
3. Dos representantes de los padres de familia, elegidos por Consejo de Padres.
4. Un representante de los estudiantes, elegido por el Consejo de estudiantes, entre los estudiantes que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución.
5. Un representante de los egresados elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
6. Un representante de los sectores productivos, organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

2. CONDICIONES PARA SER ELEGIDO.

1. Estar vinculado a la institución o a la comunidad educativa.
2. Demostrar actitudes y valores con autenticidad y congruencia con el PEI.
3. Demostrar alto grado de pertenencia, compromiso con la institución y entrega al servicio del plantel.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

4. Comulgar con la filosofía institucional, con sus principios y haber manifestado siempre respeto por la institución y su personal.
5. Disponer el tiempo para las convocatorias y actividades acordadas.
6. ZEstar a paz y salvo por cualquier concepto con la institución.

PARÁGRAFO 1: El consejo directivo podrá invitar a otro miembro de la comunidad con voz, pero sin voto en caso de considerarlo necesario.

PARÁGRAFO 2: Dentro de los primeros treinta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada periodo lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Para tal efecto, el rector convocará con la debida anticipación a los diferentes estamentos para efectuar en uno o dos días las elecciones correspondientes.

El Rector del colegio o su delegado presidirá el Consejo Directivo y como tal deberá velar por el cumplimiento de las funciones del Consejo Directivo, conducir las deliberaciones y los debates, suscribir las actas y demás decisiones y verificar su ejecución.

ARTÍCULO 112. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes (Artículo 23 decreto 1860 de 1994):

1. Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de establecimientos privados.
2. 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 Pacto de Convivencia.
3. Adoptar el Pacto de Convivencia y el Reglamento de la Institución.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
7. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo Institucional 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 verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos.
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante que han de incorporarse al reglamento o Pacto de Convivencia. En ningún caso puede ser contrario a la dignidad del estudiante.
10. Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
11. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
12. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con las instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
13. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
14. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente decreto.
15. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos 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 de libros de texto y similares.
16. Darse su propio reglamento.
17. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

ARTÍCULO 113. FUNCIONES DEL RECTOR.

Le corresponde al rector del establecimiento educativo:



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

1. Orientar la ejecución del P.E.I y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores y auspiciadores de la Institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria,
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
6. Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo académico.
7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la ley, los reglamentos y el pacto de convivencia.
8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del P.E.I
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
10. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, pertinentes a la prestación del servicio público educativo.
11. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuye el P.E.I

ARTÍCULO 114. CONSEJO ACADÉMICO.

Contemplado en el artículo 24 del Decreto 1860. De acuerdo con las necesidades institucionales el consejo académico estará integrado por:

1. El rector quien lo preside.
2. Los coordinadores.
3. Un docente representante por cada grupo de áreas así:
Humanidades, lengua castellana e idioma extranjero.
Ciencias sociales (sociales, democracia, filosofía, competencia ciudadana y ciencias económicas y políticas)
Matemáticas
Ciencias naturales (biología, física, química)
Educación física, recreación y deportes.
Educación ética.
Educación religiosa.
Educación artística.
Tecnología e Informática.

Cumplirá las siguientes funciones:

1. Servir de órgano consultor del consejo directivo en la revisión de la propuesta del P.E.I
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación Institucional anual.
5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
7. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo Institucional.
8. Servir como gestor para la elaboración, ejecución y revisión del P.M.I y el P.O.A.

ARTÍCULO 115. ELECCIÓN DE REPRESENTANTES A ÓRGANOS DE GOBIERNO ESCOLAR – ESTUDIANTES.

Los siguientes pasos deben ser tenidos en cuenta para la elección de representantes a órganos de gobierno escolar, garantizando que los perfiles de cada candidato correspondan o lo estipulado en la legislación vigente para cada caso, este proceso estará a cargo de los docentes del área de Ciencias Sociales específicamente a quien o quienes la rectora delegue.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

- 1. Postulaciones:** se puede hacer postulación voluntaria, o puede ser postulado un estudiante por sus compañeros, en caso de postulación por iniciativa de terceros, el estudiante postulado debe aceptar la postulación para poder dar inicio al proceso.
- 2. Revisión de antecedentes y habilidad/inhabilidad:** el encargado del Proyecto de Democracia en la Institución deberá hacer una revisión detallada de los antecedentes del estudiante de acuerdo en lo artículo 117 del presente pacto, a fin de determinar que el postulado cumpla con lo ahí se ha dispuesto para ser candidato. Para ello contará con un tiempo prudencial de 2 días hábiles.
- 3. Notificación de Viabilidad de Candidatura:** El encargado del Proyecto de Democracia deberá notificar por escrito a cada uno de los postulados los resultados de la revisión de su hoja de vida, y la viabilidad o no de su candidatura.
- 4. Negación de la Postulación:** En caso de que a algún candidato le sea negada su postulación para ser candidato dada la revisión de su hoja de vida, y el estudiante considere que hay un error, podrá solicitar una segunda revisión con la mediación del Comité de Convivencia, ello lo deberá hacer ante el encargado del proyecto de democracia y deberá hacerlo por escrito el mismo día en que recibe la notificación, no hacerse así, se entenderá por aceptada la negación de su candidatura.
- 5. Segundas Revisiones:** si un estudiante solicita una segunda revisión de hoja de vida a fin de modificar la negación de su candidatura, el encargado del proyecto de Democracia deberá citar a comité de convivencia, de manera conjunta deberán hacer la revisión de la hoja de vida del estudiante y del mismo modo emitir un concepto, que puede ser ratificando la primera decisión o modificándose, para ello contará con plazo de un día hábil después de recibida la solicitud de segunda revisión.
- 6. Notificación de Segundas revisiones:** El encargado del Proyecto de Democracia y quien presida el Comité de Convivencia, notificarán por escrito a los interesados el resultado de las segundas revisiones.
- 7. Notificación presentación Plan de Gobierno:** los postulados que resulten habilitados para ser candidatos serán notificados por el encargado del Proyecto de Democracia de las pautas para la presentación del plan de Gobierno, para dicha presentación a los candidatos se les dará un tiempo de 5 días hábiles.
- 8. Plan de Gobierno:** los estudiantes postulados, ya en su rol de aspirantes al cargo, deberán presentar por escrito al encargado del proyecto de democracia, un plan de gobierno a desarrollar durante su periodo en caso de ser electo Personero.
- 9. Incumplimiento en la Presentación del Plan de Gobierno:** el incumplimiento injustificado de la presentación del Plan de Gobierno en los tiempos destinados para ello es causal de anulación de la candidatura.
- 10. Campañas:** una vez recibidos los planes de Gobierno de cada candidato, el encargado del Proyecto de Democracia notificará por escrito a cada candidato el día de inicio de campaña y su duración, la cual será de 2 semanas escolares o 10 días hábiles, especificando claramente el día y hora de inicio y finalización de las votaciones, durante esos 10 días, cada candidato deberá dar a conocer su nombre y plan de gobierno a fin de ganar la intención de voto de sus compañeros.
- 11. Votaciones:** el mecanismo de votación es digital mediante formulario DRIVE, en la fecha y hora estipuladas, se efectuarán las votaciones, que iniciarán y finalizarán con el timbre del colegio, seguido el Himno Nacional de la República de Colombia.
- 12. Mesas de Votación:** se entenderá como mesa de votación cada uno de los equipos de la sala de sistemas habilitados con el DRIVE.
- 13. Tarjetones:** se entenderá como tarjetones al formulario DRIVE creado, deberán ser diseñados por el encargado del Proyecto de Democracia, deben tener la foto de cada uno de los candidatos y su nombre claro.
- 14. Jurados:** los jurados de votación serán escogidos por el encargado del proyecto de democracia, los profesores de cada jornada y sede designarán los jurados en cada mesa a los estudiantes que a su discreción puedan desempeñar íntegramente esta función.
- 15. Escrutinios:** una vez finalizada la votación, verifican la información del DRIVE, y la consignan en el formato de registro de escrutinio y conteo de votos, y entregándolo al encargado del Proyecto de Democracia.
- 16. Formato de registro de escrutinio y conteo de votos:** el formato será elaborado por el encargado del proyecto de Democracia y entregado con el material electoral.
- 17. Determinación de Ganador de las elecciones:** Sera declarado como ganador de las elecciones el candidato que más votos obtenga.

Calle 4 No.10-11 Barrio Belén – Teléfonos 2749155

E-mail: comunicaciones@instituciondiegofallon.edu.co



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

18. Voto en Blanco: el tarjetón contará con la casilla de Voto en Blanco, para ser usada por el elector, cuando ninguno de los candidatos llene sus expectativas, o cualquier otra razón que tenga el elector para hacer uso de esta opción.

ARTÍCULO 116. PERSONERO (A) ESTUDIANTIL

Según el artículo 28 del Decreto 1860 de agosto 3 de 1994, reglamentario de la ley 115 del 8 de febrero de 1994, en todo establecimiento educativo el personero de los estudiantes será un estudiante que curse el último grado que ofrezca la Institución. Es el encargado de promover el ejercicio de los deberes y los derechos de los estudiantes consagrados en la constitución política y las leyes y el pacto de convivencia de la Institución.

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al de la iniciación de clases de un periodo lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes MATRÍCULA dos con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto. El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el consejo directivo.

ARTÍCULO 117. CONDICIONES PARA SER CANDIDATO A PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.

1. Tener una antigüedad en la Institución Educativa no inferior a dos (2) años.
2. Ser estudiante regular de la Institución Educativa y estar en el grado 11.
3. Presentar al Consejo Electoral el formato debidamente diligenciado para la Inscripción.
4. Presentar al Consejo Electoral por escrito su plan de gobierno que contemple por lo menos cinco (5) propuestas que vayan en bien de toda la comunidad de la Institución.
5. Ser modelo de superación, responsabilidad y liderazgo ante sus compañeros.
6. Ser modelo de superación, responsabilidad y liderazgo en lo comportamental, disciplinario y académico ante sus compañeros.
7. Debe ser un líder positivo, vocero, conocedor de los deberes y derechos de los estudiantes.
8. Debe ser un estudiante capaz de transmitir sus pensamientos ideales y el de sus compañeros, conciliador, responsable, comprometido y con gran sentido de pertenencia institucional.
9. No haber tenido procesos disciplinarios por faltas graves o gravísimas, o por situaciones tipo III según la Ley 1620 en los 2 últimos 2 años.

ARTÍCULO 118. FUNCIONES DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.

1. Promover el cumplimiento de los Derechos y Deberes de los Estudiantes.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos, que presenten sus compañeros y servir de mediador cuando crean que se hayan lesionado o vulnerado sus Derechos.
3. Oír y evaluar los Reclamos, que presente cualquier miembro de la comunidad Educativa, sobre el cumplimiento de las obligaciones de los Estudiantes.
4. Representar a los estudiantes en el Comité Escolar de Convivencia.
5. Presentar a los directivos u otras instancias de participación las iniciativas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones de los Estudiantes.
6. Presentar a los directivos u otras instancias de participación solicitudes que considere necesarias para proteger los Derechos de los Estudiantes.
7. Utilizar los medios de comunicación internos de la Institución, para expresar sus ideas y convocar al Consejo de Estudiantes cuando requiera de su colaboración.
8. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por un intermedio.

PARÁGRAFO 1: El Personero Estudiantil podrá presentar su proyecto de Plan de gobierno como proyecto de Servicio Social Obligatorio para dar cumplimiento con este requisito de Grado. Esto en aras de favorecer y estimular su labor.

PARÁGRAFO 2: El seguimiento al programa del personero elegido lo realizará el docente de Ciencias Sociales de Grado Once.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

ARTÍCULO 119. DERECHOS DEL PERSONERO

- a. Elegir y ser elegido(a) democráticamente como representante de sus compañeros(as), frente a las directivas.
- b. Libertad de expresión y respeto como persona.
- c. Conocer cada uno de los comités que hacen parte de la Institución.
- d. Utilizar los medios de comunicación con que cuenta la Institución para promover sus campañas.
- e. Recibir apoyo por parte de todo el personal de la Institución y en forma muy especial por parte de todo de sus compañeros(as) para hacer efectivo su proyecto de personería.
- f. Ser escuchado(a) por las directivas de la Institución.
- g. Reconocimiento de sus valores y desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 120. REVOCATORIA DEL MANDATO DEL PERSONERO:

La revocatoria del mandato es el mecanismo de control que da por terminado el periodo de representación que le han conferido a un estudiante de la institución educativa.

Son causales de revocatoria del mandato de personero o representante de los estudiantes:

1. Bajo rendimiento académico. Si al finalizar el II periodo registra pérdida en 2 o más áreas.
2. Incurrir en una falta grave o gravísima o situación convivencial tipo III según I LEY 1620, dentro o fuera de la institución (según el Pacto de convivencia) y haber obtenido mediante el Debido Proceso una sanción o correctivo.
3. Incumplimiento con los planes y programas relacionados con sus funciones.
4. Desarrollar funciones diferentes a las estipuladas para su cargo.
5. Por solicitud escrita y firmada por al menos la mitad más uno del número de votos depositados en la elección en la que fue elegido(a) personero(a).
6. Por revocatoria directa del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 121. PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCATORIA DEL PERSONERO.-

1. **REVOCATORIA DIRECTA:** Si el personero no cumple con sus deberes, no realiza el proyecto presentado, tiene un bajo rendimiento académico o comete una falta grave con imposición de sanción producto del debido proceso, podrá ser revocado su nombramiento de manera directa por el consejo directivo y será reemplazado por quien obtuvo el mayor número de votos después de él.

Si el segundo por elegir no reune las condiciones ya expresadas en el artículo 119 o estuviere incurso en las causales de revocatoria del artículo 140 se procederá a elegir nuevamente otro personero mediante el siguiente sistema de elección:

- A. El Consejo Directivo solicita al Consejo de Estudiantes una terna de candidatos al cargo de personería del grado undécimo.
- B. Programar jornada de elecciones extraordinarias en la que cada estudiante ejerce su derecho a elegir por medio del voto simple y secreto, evento en el que se elegirá el nuevo personero.

2. **REVOCATORIA A SOLICITUD DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES:** la petición se presentará por al menos el 50% más uno de los estudiantes que hayan participado en la elección, ante el consejo directivo. Unido a esta solicitud, se debe adjuntar una terna de candidatos al cargo de personería del grupo 11. Contando con el visto bueno del consejo directivo se procederá de la siguiente manera:

El consejo directivo levantará el acta de revocatoria, analizará las hojas de vida de los candidatos y procederá dentro de los treinta (30) días siguientes, a programar la elección por mayoría simple con voto secreto del estudiantado, de lo cual se dejará constancia en acta.

Calle 4 No.10-11 Barrio Belén – Teléfonos 2749155
E-mail: comunicaciones@instituciondiegofallon.edu.co



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

ARTÍCULO 122. CONTRALOR (A) ESTUDIANTIL.

1. Tener una antigüedad en la Institución Educativa no inferior a dos (2) años.
2. Ser estudiante regular de la Institución Educativa y estar en el grado 10.
3. Presentar al Consejo Electoral el formato debidamente diligenciado para la Inscripción.
4. Presentar al Consejo Electoral por escrito su plan de gobierno que contemple por lo menos cinco (5) propuestas que vayan en bien de toda la comunidad de la Institución.
5. Ser modelo de superación, responsabilidad y liderazgo ante sus compañeros.
6. Ser modelo de superación, responsabilidad y liderazgo en lo comportamental, disciplinario y académico ante sus compañeros.
7. Debe ser un líder positivo, vocero, conocedor de los deberes y derechos de los estudiantes.
8. Debe ser un estudiante capaz de transmitir sus pensamientos ideales y el de sus compañeros, conciliador, responsable, comprometido y con gran sentido de pertenencia institucional.
9. No haber tenido procesos disciplinarios por faltas graves o gravísimas, o por situaciones tipo III según la Ley 1620 en los 2 últimos 2 años.

ARTÍCULO 123. FUNCIONES DEL CONTRALOR (A).

Según el Artículo 4° de la ordenanza 032 el Contralor estudiantil tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

Velar porque los bienes y recursos de la Institución se utilicen de manera eficiente, transparente y eficaz para optimizar la gestión educativa

Contribuir al cuidado de lo público como un bien de todos y para todos

Promover la rendición de cuentas al interior de la Institución educativa

1. Velar por el correcto funcionamiento de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos
2. Ejercer el control social a los procesos de contratación que realice la Institución educativa
3. Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o del manejo de los bienes de la Institución educativa 3115071904
4. Formular recomendaciones o conductas de mejoramiento al rector o al consejo directivo, sobre el manejo del presupuesto o el manejo de los bienes de la Institución educativa.
5. Poner en conocimiento del organismo de control competente, las denuncias que tengas mérito, con el fin que se apliquen los procedimientos de investigación y sanción que resulten procedentes
6. Conocer el proyecto educativo Institucional, el presupuesto y el plan de compras de la Institución educativa
7. Trabajar en equipo con el personero, representante de los estudiantes y consejo estudiantil en proyectos que vayan en beneficio de los procesos Institucionales
8. Representar a la Institución en los eventos en los que sea solicitada su presencia
9. Presentar a la rectoría Institucional y el consejo estudiantil un informe final de la gestión realizada durante el año
10. Contribuir en la creación de una cultura del control social, del cuidado, buen uso y manejo de los recursos y bienes de la Institución, a través de actividades formativas y/o ludotecas, con el apoyo de la constitución y de la Contraloría departamental.
11. Promover los derechos ciudadanos relacionados con los principios de participación ciudadana y el ejercicio del control social en su Institución con el apoyo de la Contraloría departamental.
12. Velar por el mejoramiento de la calidad educativa.
13. Promover la enseñanza, educación y el respeto por los derechos humanos dentro y fuera de la Institución educativa.
14. Preservar en la Institución educativa y fuera de ella un medio ambiente sano y libre de contaminación, así como la preservación de los recursos naturales.
15. Las demás que le sean asignadas por la Contraloría departamental.
16. Solicitar a la I. E. Diego FALLON los inventarios, controlar y gestar por el buen uso de dichos implementos.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

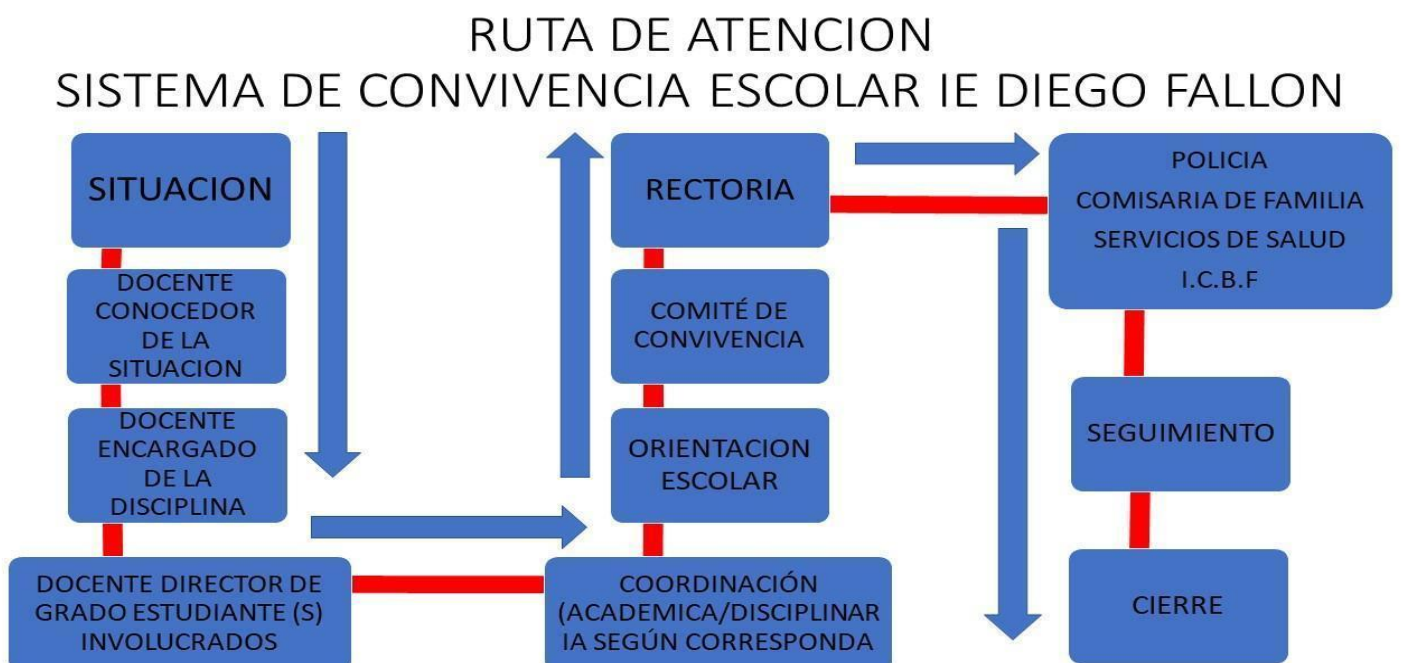
ARTÍCULO 124. CONSEJO DE ESTUDIANTES

Contemplado en el artículo 29 del Decreto 1860 de 1994. En todos los establecimientos educativos el consejo de estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento. El consejo directivo deberá convocar en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico sendas asambleas integradas por los que cursen cada grado con el fin de que elijan de su seno mediante votación secreta un vocero estudiantil.

Los estudiantes de nivel preescolar y los tres primeros grados del ciclo de primaria serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado. Corresponde al consejo de estudiantes:

1. tener su propia organización y reglamento interno.
2. Elegir entre los estudiantes del grado once el representante de los estudiantes ante el consejo directivo del establecimiento y asesorar en el cumplimiento de su representación.
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
4. Elaborar y ejecutar actividades y proyectos que tiendan a la cualificación y mejoramiento Institucional
5. Emplear mecanismos de participación estudiantil tales como encuestas, periódicos murales, documentos, página web, entre otros
6. Representar la Institución en encuentros interinstitucionales
7. Llevar el registro de sesiones en actas firmadas y presentarlas a la rectoría cuando sean requeridas.
8. Revocar el mandato del representante de los estudiantes antes el consejo directivo cuando amerite el caso
9. Revocar el mandato del personero y/o contralor estudiantil, cuando estos no cumplen con sus funciones, previa consulta en cada uno de los grados.
10. Las demás actividades afines y complementarias con las anteriores que le atribuya el pacto de convivencia.

CAPÍTULO XII. DE LAS RUTAS DE ATENCION





INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

ARTÍCULO 125. PROTOCOLO DE ATENCIÓN A CASOS DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

Protocolo elaborado por la Red de Docentes Orientadores del Tolima RED DOCOTOL.

1. Detección del caso por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa y se canaliza a coordinación.
2. El coordinador conoce el caso y hace el llamado al estudiante para conocer de manera amplia los acontecimientos. Según la situación encontrada, el caso es remitido al docente orientador donde exista y si no, el coordinador llama a los padres de familia y/o responsable del estudiante y remite a la IPS, para su debida atención.
3. El docente orientador realiza una valoración del caso y cita a los padres de familia para poner en conocimiento la situación presentada.
4. El caso se remite para la atención al sistema de salud (IPS, Hospital, etc.) por medio de un oficio por el rector, coordinador y/o docente orientador de acuerdo con la urgencia del caso. Es necesario orientar previamente a los padres de familia sobre los servicios que presta la empresa de salud
5. El seguimiento por parte del docente orientador se enfoca en la verificación de los compromisos por parte de los padres de familia y estudiantes. Si se evidencia amenaza, inobservancia o vulneración de derechos se informará mediante oficio al ICBF – Comisaría de Familia para la restitución de derechos.
6. El docente orientador realiza un acompañamiento al estudiante enfocado a brindar estrategias de mitigación /reducción del daño, consecuencias del riesgo biológico, psicológico y social del consumo permanente de sustancias psicoactivas dependiendo el caso.
7. Identificar la oferta Institucional que brinda el municipio de actividades de apoyo para el tiempo libre (artes, deportes, cultura) y de esta manera orientar a los padres para ingreso del estudiante en estos espacios y, por otro lado, se intervendrá de manera grupal los grados de mayor afectación a través de los programas de prevención que brinde la Institución.

ARTÍCULO 126. PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA ADOLESCENTES EN ESTADO DE EMBARAZO

Protocolo elaborado por la Red de Docentes Orientadores del Tolima RED DOCOTOL.

Para la activación de este protocolo se debe verificar en primera instancia si la adolescente embarazada es menor de 14 años, en este caso la adolescente es considerada víctima de violencia sexual y se debe realizar el respectivo reporte a las autoridades competentes y el acompañamiento familiar pertinente. Por otra parte, si la adolescente es mayor de 14 años se realiza el reporte para solicitar el servicio de salud (control prenatal).



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

Consideraciones Generales

- La estudiante debe notificar a la rectoría o coordinación de la I.E. su estado de gestación una vez confirmado mediante examen médico. En el caso de que sea informado a un docente o a otro miembro de la comunidad educativa, este deberá reportar a las directivas de la Institución.
- Posteriormente, se debe citar al padre de familia o acudiente de dicha estudiante, con el fin de registrar aspectos relevantes respecto a la condición de su embarazo e informar sobre los derechos y deberes contemplados dentro del pacto de convivencia de la I.E. para las estudiantes en estado de gestación.
- Se debe determinar un plan académico de acuerdo con las recomendaciones médicas realizadas por la entidad de salud con base al estado gestacional de la adolescente.
- Realizar seguimiento para verificar que la estudiante este asistiendo regularmente a sus controles prenatales.
- Realizar acuerdos con la estudiante y su núcleo familiar respecto a la asistencia a las clases, porte del uniforme, permisos y sistema de evaluación acordes con la evolución de su proceso gestacional, esto de acuerdo con certificación médica.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN.

MENORES DE 14 AÑOS	MAYORES DE 14 AÑOS
<p>1. Detección: La puede realizar cualquier miembro de la comunidad educativa y consiste en identificar nombre y grado de la estudiante para así ser reportada a las directivas de la I.E, de manera verbal o escrita</p>	<p>1. Detección: La puede realizar cualquier miembro de la comunidad educativa y consiste en identificar nombre y grado de la estudiante para así ser reportada a las directivas de la I.E, de manera verbal o escrita.</p>
<p>2. Verificación: El o la coordinador(a) o el o la docente orientador(a) realizará la verificación mediante la revisión del examen médico que certifique la condición de embarazo en la estudiante</p>	<p>2. Verificación: El o la coordinador(a) o el o la docente orientador(a) realizara la verificación mediante la revisión del examen médico que certifique la condición de embarazo en la estudiante</p>



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

<p>3. Reporte: Se reporta inicialmente al Sistema Nacional de Bienestar Familiar (ICBF o Comisaria de Familia cuando no haya centro zonal en el municipio o la región), posteriormente, se realiza la remisión al sistema de salud (IPS, EPS y Dirección Local de Salud).</p>	<p>3. Reporte: En caso de que la estudiante no haya sido atendida por el sistema de salud se hace necesario el reporte a la EPS e IPS y Dirección Local de Salud, esto con el fin de demandar el servicio de salud para iniciar con el control prenatal.</p>
<p>4. Seguimiento: Por medio de orientación escolar realizar acompañamiento a estos casos.</p>	<p>4. Seguimiento: Por medio de orientación escolar realizar acompañamiento a estos casos.</p>

Recomendaciones para el reporte

- Los reportes deben ir firmados en cabeza del rector como representante legal de la I.E.
- En estos reportes debe quedar explícito el número de identificación de la adolescente embarazada y las iniciales de su nombre, esto como medida de protección a la confidencialidad.
- En los casos de menores de 14 años es importante realizar el reporte describiendo claramente lo que refiera la estudiante entre comillas y todo bajo la presunción del hecho, sin realizar diagnóstico ni juicios de valor respecto al caso.

ARTÍCULO. 127 PROTOCOLO PARA INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN DE PERSONAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Protocolo elaborado por la Red de Docentes Orientadores del Tolima RED DOCOTOL.

En el marco de la Ruta Integral de Atención, es importante destacar que, como parte de los procesos de construcción de ciudadanía, las IE deben adelantar acciones de promoción y prevención a través de programas de sensibilización, capacitación y empoderamiento de la Comunidad Educativa para la inclusión de personas en condición de discapacidad.

A continuación, se describe la propuesta de atención para esta situación en las IE del departamento.

1. Detección de Necesidades Educativas Especiales (NEE) por parte de alguno de los docentes o docentes directivos; o por solicitud manifiesta de sus padres, acudientes o cuidadores.
2. Entrega del formato de remisión interna al coordinador, docente orientador (donde exista este profesional) o docente con funciones de apoyo (donde exista este profesional). Se recomienda que el formato de remisión interna contenga, por lo menos, los siguientes datos:

Calle 4 No.10-11 Barrio Belén – Teléfonos 2749155
E-mail: comunicaciones@instituciondiegofallon.edu.co



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

- a. Fecha de la remisión
 - b. Identificación de la persona que remite.
 - c. Datos de identificación del estudiante con posibles NEE.
 - d. Datos de la identificación del acudiente (incluyendo número de teléfono).
 - e. La descripción del motivo o de la NEE.
 - f. Manejo que se ha dado a la situación hasta ese momento
 - g. Observaciones relevantes (respecto al estudiante o el manejo).
 - h. Recomendaciones
3. En las I.E que no cuentan con docentes de apoyo o docente orientador, se remitiría con su acudiente a los servicios de salud para la respectiva valoración. Si la I.E. cuenta con alguno de estos profesionales se procederá a realizar la valoración de los factores biológicos, familiares o sociales que pudieran estar interfiriendo en el proceso académico del estudiante, al igual que dispositivos básicos para el aprendizaje. Para ello se recomienda una entrevista a profundidad con el acudiente (preferiblemente la madre del estudiante) y una valoración directa del estudiante. Tanto para las valoraciones remitidas al servicio de salud, como para las realizadas por docentes de apoyo o docentes orientadores, se deberá registrar en un acta de valoración que será confidencial y a la que solo tendrán acceso los acudientes y los profesionales en educación que vayan a participar en el proceso del estudiante. Esta acta podrá contener, además de la fecha de la valoración y los datos de identificación del estudiante y su(s) acudiente(s), y el motivo de la remisión/valoración, la información relevante asociada con las dificultades observadas, por ejemplo:
- a. Diagnósticos o intervenciones en esa situación por parte de otros profesionales (si las hubiera)
 - b. Historial escolar (edad de ingreso a la educación, repetición de años y las causas, cambios frecuentes de I.E.)
 - c. Antecedentes médicos relevantes: prenatales, perinatales, posnatales, afectación de los sistemas u órganos, cirugías mayores, convulsiones, fiebres muy elevadas, delirios, etc. Y antecedentes familiares de enfermedad física asociada o enfermedad mental).
 - d. Desarrollo evolutivo (motricidad, lenguaje, cognición, etc.).
 - e. Grado de autonomía o dificultad en actividades cotidianas (sueño, higiene, alimentación, vestido, traslados) y de disfrute del tiempo libre.
 - f. Valoración de dispositivos básicos para el aprendizaje (sensopercepción, atención, concentración, habituación, memoria, comunicación, afectivo/emocional y de interacción social).
 - g. Factores familiares adyacentes (prácticas de crianza, VIF, antecedentes de desescolarización o deserción temprana, escasa o nula formación escolar en padres o cuidadores).
 - h. Factores del contexto habitacional (condiciones difíciles de habitación, delincuencia, consumo de sustancias, riesgo a la vida o a la salud, problemas de convivencia con vecinos, etc.)
- Esta acta finalizará con un apartado relacionando las recomendaciones para la adaptación curricular en el aula y/o en la Institución, las remisiones a otros profesionales y las demás que se consideren.
4. Se realizan las remisiones a las instituciones o los profesionales que se estimen necesarios en la

Calle 4 No.10-11 Barrio Belén – Teléfonos 2749155
E-mail: comunicaciones@instituciondiegofallon.edu.co



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

atención de las NEE identificadas. Estas remisiones van firmadas por el coordinador o el rector de la Institución y el docente de apoyo o docente orientador que realiza las valoraciones.

5. Activación del equipo de trabajo que está conformado por al menos un docente directivo, el docente director de grado, docentes de asignaturas (en secundaria), padres o acudientes, el estudiante y los docentes PTA, de apoyo u orientadores en las instituciones donde cuenten con ellos. Para la construcción de las adaptaciones curriculares individualizadas, el plan de trabajo colaborativo, los compromisos de las partes y la definición de acciones de seguimiento y verificación.
6. Este comité debe reunirse al menos dos veces al año (o cuando lo estimen necesario) para realizar la supervisión del proceso, el cumplimiento de los compromisos y el impacto de las acciones implementadas.
7. Finalizando el segundo semestre escolar, el nombrado comité construye y socializa con los interesados el plan de mejoramiento para el año siguiente, en él deberán tenerse en cuenta los avances conseguidos en el periodo escolar que finaliza, las fortalezas y dificultades del estudiante. Además, cuando se trate de estudiantes con dificultades en el aprendizaje o discapacidad intelectual se programarán los contenidos de mayor relevancia y las estrategias pedagógicas que generen los mejores y significativos aprendizajes.

ARTÍCULO 128. RUTA DE ATENCION EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

Una vez que un docente detecte que un estudiante ha sufrido un accidente (hecho violento, visible, externo, imprevisto, repentino e independiente de la voluntad del estudiante), informa al Coordinador respectivo si se encuentra en la Sede, en caso de que el coordinador no se encuentre continua la ruta de atención.

El docente avisa al padre de familia para que éste lo recoja y lleve al hospital; si el accidente no es grave diligencia el reporte del accidente escolar y luego si el padre de familia o acudiente no llega rápido, lo trasladan de manera inmediata al centro médico más cercano para que sea atendido, si se tiene alguno tipo de convenio con un hospital o clínica determinada se le hace entrega de la copia del carnet o número de la póliza “que tiene por objeto la atención médica de los estudiantes en caso de accidente”.

PARÁGRAFO: En caso de ser necesario se llama la ambulancia para el traslado del estudiante al hospital.

ARTÍCULO 129. RUTA DE ATENCIÓN A CASOS DE ESTUDIANTES CON BAJO RENDIMIENTO ACADEMICO - BRA.

1. Remisión de la persona que identifica la situación o a quien el estudiante se dirige.
2. Remisión a Docente titular.
3. Charla con el estudiante y sus padres o acudientes.
4. Remisión a Coordinación académico.
5. Remisión a docentes de área plan de mejora.

Calle 4 No.10-11 Barrio Belén – Teléfonos 2749155
E-mail: comunicaciones@instituciondiegofallon.edu.co



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

6. Si la situación de rendimiento académico mejora se continúa con el seguimiento por parte del docente titular y el de área.
7. Si la situación de rendimiento académico no mejora se deberá reportar a orientación escolar para la respectiva atención y/o remisión, a E.P.S., para valoración por especialistas, y se continúa con valoración y apoyo psicopedagógico y trabajo con padres.

ARTÍCULO 130. RUTA DE ATENCIÓN EN CASO DE PORTE Y/O DISTRIBUCIÓN DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.

1. El docente o quien conozca, la situación informará a Coordinación.
2. Entrevista con el estudiante.
3. Citación e informe a los padres de familia o acudientes, elaboración de acta respectiva.
4. Remisión al Comité Escolar de Convivencia.
5. Remisión a orientación escolar, notificación a la Policía de Infancia y Adolescencia, FISCALIA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

ARTÍCULO 131. RUTA DE ATENCIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR BULLYING, CIBERBULLYING O CIBERACOSO.

1. El docente o quien conozca la situación o a quien el estudiante se dirige, informa a Coordinación.
2. Se cita y escucha al estudiante afectado.
3. Se cita y escucha al agresor.
4. Citación a los padres de familia o acudientes para informarles sobre el debido proceso, situación Tipo III.
5. Remisión a servicio de Orientación Escolar.
6. Citación a padres o acudientes y diseño de estrategias preventivas y correctivas.
7. Si existen resultados positivos se realiza seguimiento a la segunda y cuarta semana, de lo contrario remisión a Coordinación, para continuar con el debido proceso.
8. Reporte a sistema de alertas.

ARTÍCULO 132. RUTA DE ATENCIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL.

1. La persona que identifica la situación o a quien se dirige el estudiante informa a orientación.
2. Orientación reporta a sistemas de alerta, Comisaria de Familia, Bienestar Familiar, Policía de Infancia y Adolescencia y cita a los padres o acudientes.

PARÁGRAFO 1: Si la situación de Maltrato Infantil se descarta se cierra el caso.

PARÁGRAFO 2: Si la situación de Maltrato Infantil se confirma se realizan seguimientos a la primera y tercera semana de ocurrida la situación, si persiste la situación se hace seguimiento con nueva citación a padres o acudientes, y con articulación de las entidades concedoras del hecho, si mejora la situación se realiza seguimiento a los dos y tres meses.

Calle 4 No.10-11 Barrio Belén – Teléfonos 2749155
E-mail: comunicaciones@instituciondiegofallon.edu.co



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

ARTÍCULO 133. SALIDAS ESCOLARES (DE PRÁCTICA, PEDAGÓGICAS, RECREATIVAS, DEPORTIVAS Y CULTURALES).

Las Salidas escolares se regirán por lo dispuesto en la directiva ministerial No 55 del 18 de diciembre de 2014)

PARÁGRAFO 1. La institución definirá el acompañamiento del padre de familia de aquellos estudiantes que presentan dificultades disciplinarias y convivenciales con el propósito de asegurar la integridad del estudiante, si el padre no pudiera hacer el acompañamiento en la salida, el estudiante no podrá asistir a la misma.

ARTÍCULO 134. SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO:

De conformidad con la ley 715 de 1994, el decreto 1860 de 1994 y la resolución 4210 de 1996 el servicio social estudiantil es obligatorio, es un componente curricular exigido para la obtención del título de bachiller académico o técnico. Debe ser realizado por estudiantes de los grados 10^o y 11^o. Como mínimo cada estudiante debe cumplir 80 horas en actividades extractase, previa presentación y aprobación del proyecto correspondiente por el o la docente encargado/a del servicio social, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución de Rectoría “Lineamientos Generales para la Prestación Servicio Social Obligatoria Institución Educativa Diego FALLON, Ibagué Tol.”

CAPÍTULO XIII. OTRAS DISPOSICIONES.

ARTÍCULO 135. COMPROMISOS DEL ESTUDIANTE EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL:

1. Llegar puntualmente a las horas y días convenidos para la prestación del servicio social y cumplir con el tiempo asignado.
2. Presentarse con uno de los uniformes de la Institución o en caso de que por seguridad se prefiere no utilizarlo, con vestimenta adecuada, proyectando una imagen de orden y aseo.
3. Mantener una actitud de servicio, amabilidad, colaboración y respeto con los funcionarios y personal relacionado con el servicio social al cual fue asignado.
4. No tener comportamientos inapropiados de ninguna naturaleza que afecten la imagen Institucional.
5. Cumplir con todas las tareas asignadas para la prestación de su servicio social.
6. Cumplir y acatar los compromisos consignados en el pacto de Convivencia.
7. Portar carné de su E.P.S carné del colegio y póliza estudiantil.
8. Al término de su servicio social el estudiante deberá presentar su planilla diligenciada de la prestación de su servicio social y/o constancia de la prestación de las horas, cumplimiento de horarios y buen comportamiento.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

PARÁGRAFO 2. COMPROMISOS DE LOS PADRES O ACUDIENTES EN LA PRESTACION DEL SERVICIO SOCIAL:

1. Apoyar al estudiante en la prestación de su servicio social.
2. Tener conocimiento del lugar de prestación, horarios y persona responsable del control de este.
3. Informar a la Institución educativa en forma verbal o por escrito cualquier irregularidad que se presente durante la prestación del servicio social del estudiante en el lugar asignado. Con personal externo a la Institución o con docentes encargados del mismo.

PARÁGRAFO 3. SUSPENSIÓN DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO: Sí el o la estudiante es suspendido/a de su servicio social por incumplimiento de compromisos o mal comportamiento, perderá la oportunidad y deberá buscar otro espacio para reiniciar la prestación de este.

1. Reiteradas inasistencias y retardos injustificados.
2. Presentar situaciones disciplinarias graves o de tratamiento especial y/o situaciones que afectan la convivencia tipo II o III, durante la prestación del servicio social.
3. Incumplimiento de los compromisos definidos para la prestación del servicio social, ya sea dentro o fuera de la sede de la I.E.

PARÁGRAFO 4. EXCEPCIONES AL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO:

1. Quienes participan en la banda sinfónica con una antigüedad mínima de 6 meses.
2. Estudiantes - bachilleres deportistas que pertenezcan a las diferentes ligas deportivas y que representen a la Institución educativa y/o al municipio en certámenes departamentales, nacionales o internacionales, teniendo en cuenta el tiempo que deben dedicar a su preparación física. El/la estudiante debe tener por lo menos un año de permanencia en la liga correspondiente y presentar las certificaciones exigidas.

PARÁGRAFO 1: La I.E realizará anualmente simulacros de evacuación con el fin de preparar a los miembros de la comunidad educativa ante cualquier situación de emergencia.

ARTÍCULO 136: ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS PARA DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL PACTO DE CONVIVENCIA:

La comunidad educativa (directivos docentes, docentes, estudiantes, padres de familia, personal administrativo), participan de forma directa y/o a través de sus representantes en las convocatorias, talleres y actividades relacionadas con la lectura de contexto, redacción, ajustes y socialización del pacto social de convivencia, siguiendo el conducto para su aprobación por consejo directivo.



INSTITUCION EDUCATIVA “DIEGO FALLON”

Ibagué – Tolima

Aprobado por Res. No. 1700-2876 del 04 de noviembre de 2.022

Nit. 809003472-1

DANE.173001011539

ARTÍCULO 137. RESPECTO A LAS COMUNIDADES INDÍGENAS Y SUS FORMA DE SOLUCIÓN DE CONFLICTO.

La IE Diego FALLON, reconoce y respeta las formas de organización propias de las comunidades indígenas que tienen presencia en la región y por ende en la I.E, dando lugar a que utilicen sus estrategias en la solución de sus conflictos, siempre y cuando ello se haga a la luz de las normas vigentes en el territorio Nacional y en especial a lo consagrado en:

1. La Constitución Política Colombiana y especialmente en los artículos 20, 41, 43, 45, 52, 67, 68, 86, 7 95.
2. Ley 1098 de 2006 (Infancia y Adolescencia).
3. Ley general de Educación (Ley 115 de 1.994)
4. Decreto 1860 de agosto 3 de 1.994
5. Decreto 1290 de 2009
6. Derechos del Niño
7. Derechos Humanos.
8. Ley 1620 de 2013 de convivencia escolar y su decreto reglamentario 1965 de 2013.