

INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO SAN PEDRO APÓSTOL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OCAÑA
2024**

Índice

1.	ASIGNACIÓN DE CUPOS.....	4
2.	INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES.....	4
3.	ELECCIÓN DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES	4
4.	CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES AL AULA	5
5.	RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL A ESTUDIANTES	6
6.	SOLUCION DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES.....	6
7.	DEBIDO PROCESO PARA LAS SITUACIONES TIPO I.....	7
7.2.	PROTOCOLO A SEGUIR POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN.....	7
7.3.	SANCIONES A TOMAR PARA SITUACIONES TIPO I.....	8
8	DEBIDO PROCESO PARA LAS SITUACIONES TIPO II.....	8
8.2.	PROTOCOLO A SEGUIR POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN.....	9
8.3	SANCIONES A TOMAR PARA SITUACIONES TIPO II.	9
9.	DEBIDO PROCESO PARA LAS SITUACIONES TIPO III.....	10
9.2.	PROTOCOLO A SEGUIR POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN.....	10
9.3.	SANCIONES A TOMAR PARA SITUACIONES TIPO III.....	11
10.	PERMISO A ESTUDIANTES PARA RETIRARSE DURANTE LA JORNADA...	11
11.	ESTIMULOS A ESTUDIANTES	12
12.	PLANILLAS DE VALORACION ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES.....	13
13.	REFUERZO Y RECUPERACIÓN DE ÁREAS.....	13
14.	ENTREGA DE INFORME DE RENDIMIENTO ACADÉMICO (BOLETINES) ...	13
15.	CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	13
16.	CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO	14
17.	CONFORMACIÓN DE CONSEJO DE ESTUDIANTES	14
18.	COMITÉ DE CONVIVENCIA.	14
19.	SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA ESTUDIANTES.....	15
19.1.	PROTOCOLOS PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS, CONVIVENCIAS Y OTROS SERVICIOS	15
20.	PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN.....	16
	Vigencia de la comisión.....	17
21.	ADMISIÓN DE ESTUDIANTES POR TRASLADO.	17

21.1. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ACEPTAR ESTUDIANTES PROCEDENTES DE OTRAS INSTITUCIONES.....	18
21.2. CUANDO SE DA EL CASO DE ESTUDIANTES QUE SOLICITAN CUPO EN EL TRANSCURSO DEL AÑO ESCOLAR. SE ACEPTARÁN BAJO LAS SIGUIENTES CONDICIONES.....	18
21.3. CUANDO SE SOLICITE CUPO PARA REINICIAR EL AÑO ESCOLAR SE ACEPTA TENIENDO EN CUENTA LAS SIGUIENTES CONDICIONES.....	19
22. RETIRO DE ESTUDIANTES POR CANCELACION DE MATRÍCULA.....	19
23. PERMISO LABORAL DOCENTE.....	20

1. ASIGNACIÓN DE CUPOS.

El proceso de selección e ingreso de estudiantes nuevos comprende los siguientes pasos:

- Diligenciar el folio de matrícula de estudiantes, diligenciando las casillas cuidando que los nombres, apellidos y número de identificación del estudiante, queden claros y escritos como aparecen en el registro civil o tarjeta de identidad.
- Copia de documento de identidad del estudiante.
- Informe académico del establecimiento educativo de procedencia.
- Fotocopia de la EPS del estudiante aspirante.
- Dos fotos recientes, tamaño documento.
- Fotocopia del observador del estudiante.
- Fotocopia de los informes de calificaciones.
- Documento de padre y/o acudiente (en caso de acudiente, autorización escrita por parte del padre para firmar como tal)
- Suscripción por parte del estudiante y su acudiente, del contrato de matrícula.
- Pago de los derechos de matrícula y pensión
- Pago del derecho a póliza colectiva de riesgos
- Si se incurre en algún tipo de fraude se anulará la matrícula del estudiante.

2. INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES.

En la primera semana de clases se da a conocer a los estudiantes los aspectos relacionados con la filosofía, propuesta educativa, Manual de Convivencia de la institución y los significados y alcances del **MÉTODO SINGAPUR**

3. ELECCIÓN DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.

- En la segunda semana después de iniciado el año escolar, se realizará con el grado 11° una reunión donde se compartirá la reglamentación que legaliza y obliga la elección del personero, además de las características que debe tener todo candidato y el proceso que desde la parte legal se lleva para la elección. Después de la reunión se procederá a levantar un acta donde figuren los candidatos que cumplen con el perfil exigido y que aspirarán a la elección escolar.
- Se realizará una inducción al grado once sobre las funciones que debe ejercer el personero de los estudiantes.
- A los candidatos se le exigirá un programa de gobierno por escrito, para su elaboración podrán contar con la asesoría de un docente del área de ciencias sociales.
- Se le asignará un código electoral que será el mismo número en el tarjetón, deberán crear un slogan y organizar una agenda de reuniones y visitas a sus

posibles electores.

- Se fijará una fecha para la inscripción de candidatos ante el rector, quien hará las veces de registrador escolar.
- Cada candidato deberá realizar como mínimo una visita por todos los grados realizando una actividad lúdica, cultural o social donde presente su programa de gobierno.
- En el presupuesto anual se aprobarán recursos para apoyar las campañas electorales ya sea con cartulinas, marcadores, fotocopias, etc. o con el uso de los lugares y medios audiovisuales existentes en la institución.
- Los docentes estarán en la obligación de orientar al grupo en cuanto a políticas electorales escolares.
- Se fijará la fecha y hora para las votaciones y se escogerán los respectivos jurados de mesa, preferiblemente un docente, un parentesco de familia y un estudiante. A dichos jurados se les enviará su respectiva invitación.
- El día anterior a las votaciones se colocará en lugar visible la información acerca de la ubicación de las zonas y puestos de votación, con la lista de votantes.
- El día de la votación está prohibido realizar campaña electoral, los candidatos tendrán derecho a votar.
- Para este día se citará a los jurados de mesa con media hora de anterioridad, para la entrega de los formularios respectivos, los lapiceros, la urna sin sellar, el cubículo y los tarjetones además se les explicará la función de cada uno.
- Los votantes estarán en libertad de votar dentro del horario escolar y este día se considera día cívico escolar.
- Para el escrutinio los jurados contabilizarán los votos para cada candidato, los votos en blanco y los votos nulos. Deberán entregar el acta de cada mesa al registrador quien emitirá el respectivo informe del candidato elegido.
- Al día siguiente de la elección se realizará la ceremonia de posesión.

4. CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES AL AULA

- Cada docente lleva el control de la asistencia, firma las excusas y en lo posible debe verificar la causa de la ausencia del estudiante o la estudiante; los docentes son responsables de verificar en cada clase o asignatura la asistencia y llevar en la planilla el registro pertinente.
- Los estudiantes y estudiante deben asistir puntualmente a todas las actividades de la institución, cumplir exactamente con el horario escolar establecido por la institución. En ningún caso la estudiante o el estudiante puede llegar sola al colegio después de las 7:00 a.m., en caso contrario, deberá esperar en la dirección para el director verifique la causa y autorizarla entrada de la estudiante o el estudiante. La estudiante o el estudiante deben estar en el aula de clase cuando suena el timbre para iniciar la clase.
- Los retardos se registran por el docente encargado de la disciplina lleva el

control para la aplicación de los correctivos pertinentes.

- Enviar por escrito el día que la estudiante o el estudiante regrese a clase, la excusa de su inasistencia dirigida a al director de grupo, especificando en ella el nombre completo de la estudiante o el estudiante, grupo al que pertenece y fecha de la inasistencia, así como el motivo de la misma y en caso de que ésta se prolongue por más de un día, deberá adjuntar excusa médica.

5. RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL A ESTUDIANTES

Es el conjunto de acciones desarrolladas por las instancias y actores del Sistema Nacional de Convivencia Escolar, en relación con sus cuatro componentes: promoción, prevención, atención y seguimiento.

Los criterios que hacen parte de cada uno de los protocolos, son los indicados en la ley 1620 de 2013, que se resumen en:

- La forma de iniciación, recepción y radicación de las quejas o informaciones sobre situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos: al igual que las demás faltas, ya tipificadas en el presente Manual, deben seguir los procedimientos específicos para cada tipo de infracción
- Los mecanismos para garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad: Se garantiza por parte de los actores a cargo de dirimir los conflictos que puedan surgir en relación a alguna de las infracciones relacionadas en el presente capítulo, el respeto a la intimidad y confidencialidad, en los términos establecidos en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia. Esto incluye la protección de los datos de la persona que informe alguna de estas situaciones.
- Las estrategias y alternativas de solución: se plantean de acuerdo a cada grupo de faltas, y acoge la filosofía de la Institución, que propende en primera instancia por el diálogo y la reconciliación.
- Cada grupo de faltas tiene tipificado en el presente Manual, las consecuencias correspondientes. En todo caso siempre se tendrá en cuenta las circunstancias agravantes o atenuantes que puedan presentarse.
- Las formas de seguimiento de los casos y de las medidas adoptadas: Cada situación, está en un grupo de faltas leves, graves o gravísimas. Para cada grupo, se establece una forma de seguimiento y verificación de efectividad de las medidas tomadas.
-

6. SOLUCION DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES

Mediación escolar, como estrategia alternativa para la solución de conflictos. Como éste es un proceso informal, no requiere procedimientos rigurosamente establecidos; sin embargo, el mediador deberá emplear recursos o técnicas comunicativas para acercar a las partes y persuadirlas para la solución de conflictos de manera pacífica. Se debe brindar apoyo psicológico.

7. DEBIDO PROCESO PARA LAS SITUACIONES TIPO I.

7.1. DE ACUERDO CON LA NORMA.

De los protocolos para la atención de Situaciones Tipo I.

- Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
- Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia.
- Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en las situaciones tipo II y III.

Los estudiantes que hayan sido capacitados como mediadores o conciliadores escolares podrán participar en el manejo de estos casos en los términos fijados en el manual de convivencia.

7.2. PROTOCOLO A SEGUIR POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN.

Las situaciones TIPO I conllevan el siguiente proceso por parte de la Institución:

- Anotación en el Observador por parte del docente que haya conocido u observado la situación, dicha anotación debe ser firmada por el estudiante aceptándola o rechazándola. En caso de rechazo el estudiante debe realizar un escrito allegándolo al día siguiente con la firma del padre, madre y/o acudiente donde conste que se encuentre enterado de la situación.
- Diálogo con el docente o director de grupo que conoce la situación, efectuar la respectiva reflexión sobre el hecho y buscar posibles soluciones y compromisos ante el impasse.
- En caso que las anteriores medidas no generen soluciones o que los compromisos realizados entre las partes no se cumplan, el director si se hace

necesario convocara extraordinariamente el Comité Escolar de Convivencia para presentar el caso y decidir si se debe acudir al protocolo de la situación tipo II.

- Las situaciones tipo I cometidas por el o la estudiante serán notificadas a los Padres, Madres y/o Acudientes por escrito.

7.3. SANCIONES A TOMAR PARA SITUACIONES TIPO I.

Ante el incumplimiento de los compromisos efectuados con la conciliadora escolar se aplicarán las siguientes sanciones:

- Llamado de atención Verbal acompañado de una acción pedagógica o servicio social.
- Llamado de atención escrito del cual se dejará constancia en el observador del estudiante.
- Realizar carteleras y/o charlas de reflexión.
- Hacer acompañamientos en horas de descanso.

8 DEBIDO PROCESO PARA LAS SITUACIONES TIPO II. DE ACUERDO A LA NORMA.

De los protocolos para la atención de Situaciones Tipo II.

- En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
- Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.
- Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
- Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
- Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
- Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
- El presidente del comité escolar de convivencia informará a los demás

integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en la situación tipo III.

- El comité escolar de convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervenientes.
- Cuando el comité escolar de convivencia adopte como acciones o medidas la remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para el restablecimiento de derechos, o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral, estas entidades cumplirán con lo dispuesto en el artículo 45 del presente Decreto.

8.2. PROTOCOLO A SEGUIR POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN

Las situaciones TIPO II conllevan el siguiente proceso por parte de la Institución:

- Anotación inmediata en el Observador por parte del docente o coordinación que haya conocido u observado la situación, dicha anotación debe ser firmada por el alumno aceptándola o rechazándola. El estudiante debe realizar un escrito allegándolo al día siguiente con la firma del padre, madre y/o acudiente donde conste que se encuentre enterado de la situación.
- Citación a los padres de familia y estudiantes involucrados por el comité escolar de convivencia para ser escuchados los descargos y así sus integrantes puedan debatir y decidir.
- El comité Escolar de Convivencia entregará por escrito al padre, Madre y/o acudiente la decisión tomada firmando los compromisos y levantando acta donde se consignan las medidas y sanciones correctivas; lo anterior preservando el derecho a la intimidad y confidencialidad.

8.3 SANCIONES A TOMAR PARA SITUACIONES TIPO II.

- Una jornada de reflexión dentro de la institución con el acompañamiento de las autoridades administrativas competentes.
- Retiro temporal del establecimiento hasta por tres días.
- Desescolarización o suspensión de clases por término mayor a tres días.
- No asistencia a los actos de clausura y/o proclamación de bachilleres.
- Pérdida de cupo para el año siguiente o no renovación de matrícula.
- Cancelación de la matrícula.

9.DEBIDO PROCESO PARA LAS SITUACIONES TIPO III.

9.1. DE ACUERDO CON LA NORMA.

Protocolo para la atención de Situaciones Tipo III.

- En casos de daño al cuerpo o a la salud. garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
- Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
- El Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.
- No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del comité escolar de convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia.
- 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 autoridad competente.
- 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.
- 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 el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.

9.2. PROTOCOLO A SEGUIR POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN.

Las situaciones TIPO III con llevan o acarrean los siguientes correctivos por parte de la Institución:

- Anotación inmediata en el Observador por parte del docente o coordinación que haya conocido u observado la situación, dicha anotación debe ser firmada por el alumno(a) aceptándola o rechazándola. El estudiante debe realizar un escrito

allegándolo al día siguiente con la firma del padre, madre y/o acudiente donde conste que se encuentre enterado de la situación.

- La coordinación de Convivencia remitirá de manera inmediata a las entidades competentes.
- La coordinación de convivencia rinde informe inmediatamente sobre la situación al rector quiencitará de manera inmediata y por el medio más expedito al Comité Escolar de Convivencia, padres, madres y/o acudientes de los estudiantes involucrados para presentar el caso tomar las medidas pertinentes al caso.
- El director pondrá en conocimiento de la situación a la Policía Nacional.
- El comité Escolar de Convivencia tomará las medidas pertinentes de protección y hará el seguimiento de la situación.

9.3. SANCIONES A TOMAR PARA SITUACIONES TIPO III.

- Desescolarización o suspensión de clases por el término que dure la aclaración de su situación ante las autoridades competentes.
- No asistencia a los actos de clausura y/o proclamación de bachilleres.
- Pérdida de cupo para el año siguiente o no renovación de matrícula.
- Cancelación de la matrícula.

Aquellos estudiantes que hayan sido sancionados y que demuestren excelente comportamiento en un tiempo no menor a un semestre, podrán presentar una solicitud para que se les levante la sanción. Esta decisión es competencia del Consejo ACADÉMICO, quienes escucharán el concepto de los profesores del nivel y del COMITÉ DE CONVIVENCIA.

10. PERMISO A ESTUDIANTES PARA RETIRARSE DURANTE LA JORNADA

- Solicitar y obtener permiso por escrito, para ausentarse del aula y de la institución, cuando exista justa causa.
- Los permisos para ausentarse de la institución en jornada escolar serán diligenciados y entregados al coordinador para su autorización.
- Es necesario presentar permiso escrito y firmado por los padres o acudiente, para salir de la institución y/o asistir a actividades extracurriculares fuera de él.
- Para salir de la Institución, la estudiante o el estudiante debe presentar, a la secretaría la autorización debidamente firmada, en ningún caso, antes de la salida en el horario normal de clases, la estudiante o el estudiante puede retirarse sola de la institución.
- No se conceden permisos para anticipar o prolongar vacaciones.
- El padre de familia informa al colegio o presenta excusa por la ausencia y asume responsablemente las consecuencias, con la estudiante o el estudiante, de las actividades realizadas en su ausencia.

- Los permisos para salidas o actividades curriculares especiales, serán solicitados por el profesor que las organiza, al rector, previa autorización escrita de los padres o acudiente, quienes asumen la responsabilidad.
- Los permisos para salir de clases, antes de finalizar la jornada, deben ser autorizados por rector y el Padre de Familia o acudiente, debe diligenciar el proceso de salida.
- Las excusas por ausencia se deben presentar al día siguiente del regreso de la estudiante o el estudiante al colegio, deben estar debidamente diligenciadas y firmadas por el padre o acudiente de la estudiante o el estudiante, serán firmadas por la secretaría para poder entregar con la mayor brevedad, (máximo tres días) el trabajo realizado durante su ausencia.
- Presentar excusa de no asistencia o impuntualidad a la clase, firmada por los acudientes, a la secretaría quien verifica la información. Este verificar implica: verificar la asistencia en las primeras horas de clase y llamar a los padres y/o acudientes, para conocer de primera mano el motivo de inasistencia.

11. ESTIMULOS A ESTUDIANTES

LA INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO SAN PEDRO APOSTOL apoya a sus estudiantes en sus continuos esfuerzos y hace reconocimiento de sus méritos cuando halla participación destacada en las actividades académicas, deportivas, científicas y religiosas mediante los siguientes estímulos:

- Exaltación ante la comunidad educativa, izando el Pabellón Nacional.
- Conformar el cuadro de honor por periodo con los mejores alumnos y alumnas de cada grado en reconocimiento a sus logros, rendimiento académico y buena convivencia.
- Medalla de “Mejor Bachiller” concedida al estudiante que se destaque como el mejor de su promoción, cuando esta se dé.
- Mención ICFES – SABER 9º y 11º para aquella estudiante o estudiante que obtenga el mayor puntaje a nivel institucional en las pruebas ICFES - SABER 9º y 11º, cuando se dé.
- Izada de bandera. Merecerán izar la bandera, las estudiantes o estudiantes que, a juicio de sus docentes, se hayan destacado en cualquiera de los aspectos educativos que se van a resaltar en el homenaje a la bandera o en el acto cívico.
- Reconocimiento al desempeño académico. La estudiante o el estudiante de cada grupo que al finalizar cada período haya obtenido como valoración académica desempeño alto en tres áreas y desempeño superior en las demás merecerá aparecer en el cuadro de Honor.

12. PLANILLAS DE VALORACION ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES.

- Cada docente está en la tarea de adelantar continuamente la valoración académica de sus estudiantes y llevar los registros de las mismas en las respectivas planillas.
- Al finalizar cada período se debe diligenciar las planillas por grado/área para la elaboración y entrega oportuna del informe de rendimiento académico.

13. REFUERZO Y RECUPERACIÓN DE ÁREAS.

- En la última semana de cada período, se llevará a cabo el proceso de refuerzo y recuperación los estudiantes con dificultades y niveles BAJO.
- Terminado el proceso de refuerzo y recuperación, el estudiante lo supera; se le pondrá comovaloración en el área BÁSICO (3.0).
- Al finalizar el año lectivo y realizados los cuatro procesos de refuerzo y recuperación por período; si es el caso; y el estudiante reprueba el área; se llevará nuevamente al estudiante a ejecutar un plan de refuerzo y recuperación general.
- El estudiante puede recuperar al final de año hasta dos áreas.
- Si reprueba dos recuperaciones, debe reiniciar su grado.
- Si supera una recuperación y reprueba una; será promovido con el compromiso de obtener BÁSICO en el primer período del año y grado siguiente; de lo contrario regresará al grado anterior con las calificaciones obtenidas.

14. ENTREGA DE INFORME DE RENDIMIENTO ACADÉMICO (BOLETINES).

- Previo proceso de refuerzo y recuperación y finalizado el período; cada docente entregará alrector las planillas respectivas por grado y área.
- A más tardar la segunda semana de haber iniciado el nuevo período escolar se entregarán losinformes de rendimiento académico a los padres de familia y/ acudientes.
- Se realizará acta con cada padre de familia, donde el docente le informa sus fortalezas y/o dificultades en las áreas. Igualmente, las demás recomendaciones pertinentes.
- Se establecerá la fecha y horario unificado para entrega de los boletines por parte del rector.

15. CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.

- El Rector.
- Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los

votantes en una asamblea de docentes.

- Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución.
- Dos representantes de los padres de familia.
- Un representante de los exalumnos. Se realizará una convocatoria de exalumnos y el Consejo Directivo determinará, cuando halla exalumnos.
- Un representante del sector productivo.

16. CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO

Es un órgano de instancia superior y consultiva en el campo de la orientación pedagógica y curricular. Está integrado de la siguiente manera:

- El Rector quien lo convoca y preside.
- Los representantes de cada una de las áreas definidas en el Plan de estudio.
- En la Institución Educativa se tendrá en cuenta el perfil de cada docente para seleccionar el jefe de cada área.

17. CONFORMACIÓN DE CONSEJO DE ESTUDIANTES.

En La Institución Educativa Gimnasio San Pedro Apóstol el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento.

Con la intención de dar participación a todos los estudiantes se seleccionará internamente y democráticamente en cada sede un representante.

Requerimientos para participar en el consejo de estudiantes.

- Pertenencia a la Institución con un buen comportamiento, rendimiento académico, liderazgo y sentido de pertenencia hacia la institución.
- Demostrar sentido de pertenencia.
- Tener aptitudes de liderazgo y saberlo ejercer.
- Destacarse por su comportamiento, responsabilidad y vivencia de los valores.
- Ser respetuosa con la autoridad y hacerla respetar.
- Demostrar inquietud intelectual.
- Tener acogida dentro de su sede
- No tener anotaciones por indisciplina en el Cuaderno de Seguimiento Formativo.
- Tener una actitud positiva, receptiva y crítica durante las clases.
- Acatar en todo momento el Manual de Convivencia.

18. COMITÉ DE CONVIVENCIA.

El comité escolar de convivencia estará conformado por:

- El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité.
- El personero estudiantil.
- El docente con función de orientación
- El presidente del consejo de padres de familia.
- El presidente del consejo de estudiantes.
- Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

19.SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA ESTUDIANTES.

Los permisos para salidas o actividades curriculares especiales, serán solicitados por el profesor que las organiza, al rector, dependiendo de la actividad a realizar, previa autorización escrita de los padres o acudiente, quienes asumen la responsabilidad. Los permisos para salir de clases, antes de finalizar la jornada, deben ser autorizados por el Rector y el Padre de Familia o acudiente, debe diligenciar el proceso de salida. Las excusas por ausencia se deben presentar al día siguiente del regreso de la estudiante al colegio, deben estar debidamente diligenciadas y firmadas por el padre o acudiente de la estudiante, serán firmadas por el director para poder entregar con la mayor brevedad, (máximo tres días) el trabajo realizado durante su ausencia.

19.1.PROTOCOLOS PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS, CONVIVENCIAS Y OTROS SERVICIOS

Las salidas a eventos programados y aprobados desde el inicio del año escolar, tiene los siguientes requisitos:

- Las salidas a eventos programados por la institución y publicados en el cronograma institucional los cubre los costos educativos.
- Se envía un comunicado a los padres de familia, para su aprobación mediante la firma.

INSTITUCION EDUCATIVA GIMNASIO SAN PEDRO APÓSTOL, OCAÑA

Ocaña, _____ de _____ 2024

Yo _____ con cédula de ciudadanía N° _____
de _____, encalidad de padre y / o acudiente del (la) estudiante
del grado _____

_____ autorizo toda salida o actividad pedagógica que se realice fuera de la institución (convivencias, retiros, participaciones culturales, competencias

deportivas).

Firma: _____

C.C. _____

- El colegio contrata transporte especial que cumpla con los requisitos de ley para la prestación del servicio.
- Al momento de la salida el docente acompañante llevará consigo los carnets de seguro estudiantil, adquirido por la institución.

20. PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN.

Promoción. La comisión de promoción determinará que un estudiante puede ser promovido, cuando supera en su totalidad los logros para promoción al grado siguiente previstos en el plan de estudios adoptado en el Proyecto Educativo Institucional.

Promoción flexible y automática. Los criterios a considerar en la educación primaria son:

- Para definir la promoción anticipada de un alumno, se analizará la planilla de seguimiento, registro y control de resultados del proceso evaluativo, La comisión de evaluación y promoción, contará con quince (15) días hábiles escolares, a partir de la fecha de una remisión para pronunciarse al respecto.
- Las determinaciones que la comisión de evaluación pronuncie sobre el caso de un estudiante, estarán amparadas bajo las dos condiciones siguientes:
 - La normatividad institucional que sustenta el P.E.I.
 - La realización del debido proceso.
- **PARÁGRAFO:** Promoción flexible y automática, los estudiantes serán promovidos de acuerdo las normas establecidas por la comisión de promoción.

Promoción Anticipada. Los estudiantes que demuestren persistentemente la superación de los logros pre-requisitos para un determinado grado, podrán solicitar la promoción anticipada, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

Requisitos. El estudiante que solicite la promoción anticipada deberá

- En común acuerdo con el profesor titular del grupo solicitarla por escrito a la comisión de evaluación con copia a la comisión de promoción.
- Demostrar suficiencia en los logros desarrollados a la fecha, en el grado al que aspira ser promovido.
- Haber cumplido con las actividades y evaluaciones programadas

satisfactoriamente en cada una de las dimensiones adoptado por el colegio en su P.E.I.

- Las remisiones para promoción anticipada deben estar respaldada por la planilla de seguimiento, registro y control de los resultados del proceso de evaluación.
- Obtener el visto bueno de la comisión de evaluación.
- Cumplir y aceptar las condiciones que para el caso se encuentren en los reglamentos.
- Previo estudio de la solicitud presentada por el estudiante la comisión de promoción, procederá a la aceptación de la misma y hará los análisis del caso.
- Serán responsables de la evaluación cada uno de los educadores titulares del área del respectivo grado, remitiendo al informe final a la comisión de evaluación, sustentando en planillas de seguimiento, registro y control.
- Todo el proceso para la promoción anticipada se hará en 15 días hábiles siguientes a la aceptación de la solicitud.

NOTA: Esta facultad solo se concede a estudiantes, cuya formación sea propia. Estudiantes procedentes de otros establecimientos educativos y que vengan en transferencia, no tendrán derecho a que se les considere aptos para una promoción anticipada.

Reuniones ordinarias. Para la comisión de promoción se determinan dos reuniones ordinarias para el año lectivo así:

- La primera reunión al iniciar el año lectivo donde se trazarán las acciones a seguir y se definen los criterios de operatividad de la comisión.
- La comisión al terminar el año lectivo donde se determina la promoción final de los estudiantes.

Reuniones extraordinarias. Los miembros de la comisión de promoción se reunirán extraordinariamente de acuerdo a las necesidades o las solicitudes presentadas.

Vigencia de la comisión.

Art 19. La comisión de promoción, tiene vigencia por un año lectivo y cumplirá sus funciones hasta que sea elegida la nueva comisión de promoción por parte del Consejo Académico.

21. ADMISIÓN DE ESTUDIANTES POR TRASLADO.

21.1. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ACEPTAR ESTUDIANTES PROCEDENTES DE OTRAS INSTITUCIONES.

La Institución Educativa Gimnasio San Pedro Apóstol, permite el ingreso de las estudiantes y los estudiantes que llegan de otra Institución para iniciar un año, para continuarlo o para reiniciarlo bajo los siguientes criterios:

➤ CONDICIONES PARA INICIAR EL AÑO ESCOLAR EN LA INSTITUCIÓN

- Debe presentar todas las áreas y/o asignaturas aprobadas en escala cualitativa de BÁSICO.
- Haber sido promovida o promovido por la institución de procedencia. En caso de promoción con asignaturas pendientes (Decreto 1290), el estudiante se matricula en el establecimiento con el compromiso de realizar unas actividades extracurriculares programadas durante el primer periodo, que permitan demostrar el logro de los desempeños deficientes.
- Parágrafo 2: Para el caso de estudiantes que ingresan a la Institución procedentes de otro país; se diseñará un programa de Validación según indicaciones del Ministerio de Educación Nacional: Se podrán aplicar diferentes tipos de instrumentos pedagógicos: Prueba única escrita, exposiciones, talleres con su debida sustentación, asesoría presencial.
- Las actividades asignadas se evaluarán de acuerdo con la escala vigente en la Institución Educativa Gimnasio San Pedro Apóstol según el Sistema Integral de Evaluación.
- En un año calendario se podrán validar varios grados con actividades pedagógicas independientes.
- La Institución define el momento oportuno para la realización del programa, según el proceso de adaptación.

21.2. CUANDO SE DA EL CASO DE ESTUDIANTES QUE SOLICITAN CUPO EN EL TRANSCURSO DEL AÑO ESCOLAR. SE ACEPTARÁN BAJO LAS SIGUIENTES CONDICIONES.

- Debe traer calificaciones a corte de un período.
- Con resultados parciales valorados como Bajo, en cualquier área o asignatura. Se le promediará con las nuevas calificaciones. Está sujeto al SIEE de la institución.
- El boletín académico parcial presentado es asumido como parte del proceso que

se lleva hasta el momento de su ingreso al aula de clases.

21.3. CUANDO SE SOLICITE CUPO PARA REINICIAR EL AÑO ESCOLAR SE ACEPTA TENIENDO EN CUENTA LAS SIGUIENTES CONDICIONES.

- No presentar problemas comportamentales considerados como situaciones tipo II o III que afecten la convivencia escolar según el Manual de Convivencia Institucional.
- Presentar certificados de grados anteriores.
- Para cualquier caso de reinicio de grado tanto para estudiantes antiguos como para nuevos que presenten proceso disciplinario por situaciones que afecten la convivencia escolar, se deberá realizar un compromiso de Normalización entre la estudiante o el estudiante, sus padres o acudientes y la Institución con el cual se monitoreará el desempeño comportamental los cuales tendrá incidencia directa en la continuidad o pérdida del cupo en la Institución para el siguiente año escolar.
- Reiniciar un mismo grado en la institución, solo en dos oportunidades, siempre que se evidencie buen comportamiento, deseo de superación, y compromiso de sus padres o acudientes en el proceso de formación.
- Para el caso de estudiantes que solicitan papelería para traslado a otra Institución, esta se enviará según escala cualitativa y cuantitativa interna.
- Cuando una estudiante o un estudiante ingresa a la Institución después de haber sido promovido en forma anticipada o posterior por otra Institución, se deben presentar los documentos, el seguimiento y una constancia expedida por la institución acreditada para definir la promoción. Debe presentar, además, la correspondiente sustentación del proceso que se lleva hasta la fecha, con los compromisos adquiridos por la familia y el estudiante.
- Presentar la documentación pertinente para matrícula teniendo en cuenta el proceso adoptado por el establecimiento.

22. RETIRO DE ESTUDIANTES POR CANCELACION DE MATRÍCULA

CAUSALES DE TERMINACIÓN DE MATRÍCULA – PÉRDIDA DE CUPO EN EL ESTABLECIMIENTO.

- LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO SAN PEDRO APÓSTOL podrá dar por terminado el contrato de matrícula, en el momento en el que se compruebe cualquiera de las causales siguientes o flagrante violación al Manual de Convivencia, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que puedan

ocasionarse con la infracción de alguna de las normas estipuladas:

- Voluntad expresa de las partes.
- Incumplir con alguna de las cláusulas del Contrato de matrícula, compromiso o cualquier otra de las obligaciones contraídas al momento de la firma del mismo.
- Ejercer un liderazgo negativo dentro del grupo, que afecte la formación individual – personal y que vaya en contra de la Filosofía del colegio y del Manual de Convivencia.
- Cuando se tiene un compromiso académico o de normalización y en la Comisión de Promoción y/o Formación respectiva se verifique su incumplimiento.
- Cuando la descripción de la normalización al final del año escolar no corresponde a los parámetros establecidos por la institución como propios para la convivencia.
- Haber sido expulsado del establecimiento educativo.

23. PERMISO LABORAL DOCENTE.

El docente deberá solicitar permiso debidamente justificado por escrito y con tres días de anticipación al rector, y solo podrá ausentarse de la institución si el rector lo aprueba. En caso de ausentarse o no hacerse presente en el establecimiento educativo, el docente dispone de 48 horas para justificar el motivo de su ausencia.