

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA HUERTA

Institución Oficial del Municipio de Medellín
Resolución 01184 del 03 de Febrero de 2010
NIT 900.343.358-8 DANE 105001025992
CÓDIGO ICFES 150888



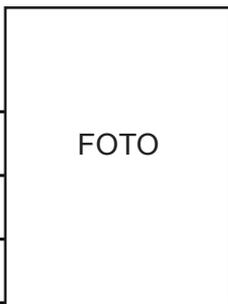
MANUAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Núcleo 936 - Corregimiento de San Cristóbal
Carrera 97 No. 69 C 71 Barrio Mirador de La Huerta.
Telefax: 437 95 54 Página Web: www.ielahuerta.edu.co
Medellín - Colombia

DATOS PERSONALES

Nombres: _____

Apellidos: _____



Grado: _____ Grupo: _____ Año: _____

Dirección de residencia: _____

Teléfono: _____

Nombre del Padre: _____

Nombre de la Madre: _____

Director de Grupo: _____

• Mis compromisos con la Convivencia Escolar

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	9
RESEÑA HISTÓRICA.....	12
OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.....	16
Objetivo General.....	16
Objetivos Específicos	16
MARCO LEGAL.....	16
CAPITULO I.....	22
1. HORIZONTE INSTITUCIONAL.....	22
1.1. Misión	22
1.2. Visión.....	22
1.3. Filosofía	22
1.4. Política de Calidad.....	23
1.5. Principios.....	24
1.5.1. Sabiduría	24
1.5.2. Convivencia.....	24
1.5.3. Solidaridad.....	24
1.6. Valores.....	24
1.6.1. Justicia y Equidad.....	25
1.6.2. Libertad.....	25
1.6.3. Respeto a la Diversidad	25
1.6.4. Formación Ciudadana	25
1.6.5. Conciencia Ecológica	25
1.7. Creencias	25
CAPITULO II.....	27
2. SIMBOLOS INSTITUCIONALES.....	27
2.1. Escudo Institucional.....	27
2.2. Bandera Institucional	28
2.3. Lema Institucional.....	29
2.4. Himno Institucional	29
2.5. Uniforme Estudiantil	30
2.5.1. Uniforme de Diario.....	31
2.5.1.1. Uniforme de Diario para Mujeres.....	31
2.5.1.2. Uniforme de Diario para Hombres.....	31
CAPITULO III.....	33
3. PERFILES INSTITUCIONALES.....	33
3.1. Perfil del Estudiante.....	33
3.2. Perfil del Padre de familia y/o acudiente	34
3.3. Perfil del Docente	35
3.4. Perfil de los Coordinadores	36
3.5. Perfil del Rector	37

3.6.	Perfil del Personal Administrativo	38
3.6.1.	Perfil de las Secretarías	38
3.6.2.	Perfil de la Bibliotecaria	39
3.7.	Perfil del Personal de Servicios Generales	40
3.8.	Perfil de los Organismos de Participación y Apoyo	41
3.8.1.	Perfil del Personero Estudiantil	41
3.8.2.	Perfil del Contralor Escolar	41
3.8.3.	Perfil del Representante Estudiantil Grado 11° al Consejo Directivo	42
3.8.4.	Perfil del Representante de Grupo	43
CAPITULO IV		44
4.	DERECHOS Y DEBERES	44
4.1.	Derechos y Deberes de los Estudiantes	44
4.1.1.	Derechos de los Estudiantes	44
4.1.2.	Deberes de los Estudiantes	45
4.2.	Derechos y Deberes de los Padres de Familia y/o Acudientes	46
4.2.2.	Deberes de los Padres de Familia y/o Acudientes	47
4.3.	Derechos y Deberes de los Docentes	48
4.3.1.	Derechos de los Docentes	48
4.3.2.	Deberes de los Docentes	49
4.3.3.	Deberes del Director(a) de Grupo	50
4.4.	Derechos y Deberes de los Coordinadores	51
4.4.1.	Derechos de los Coordinadores	51
4.4.2.	Deberes de los Coordinadores	51
4.5.	Derechos y Deberes del Rector	52
4.5.1.	Derechos del Rector	52
4.5.2.	Deberes del Rector	53
CAPITULO V		55
5.	Gobierno Escolar y Organismos de Participación y Apoyo	55
5.1.	Definición	55
5.2.	Conformación del Gobierno Escolar	55
5.2.1.	Integración del Consejo Directivo	56
5.2.2.	Integración del Consejo Académico	57
5.2.3.	El Rector	57
5.3.	Organismos de Participación y Apoyo al Gobierno Escolar	57
5.3.1.	Consejo Estudiantil	57
5.3.2.	El Consejo de Padres de Familia	58
5.3.3.	El Personero Estudiantil	58
5.3.4.	El Contralor Escolar	59
5.3.5.	Comité de Convivencia Escolar	59
5.3.6.	Comité de Derechos humanos y Democracia escolar	60
5.3.7.	Comité de Admisiones	60
5.3.8.	Comité de Inclusión	61
5.3.8.1.	Docente de Apoyo Pedagógico	62
5.3.8.2.	Programa de Procesos Básicos	62
5.3.8.3.	Programa de Aceleración del Aprendizaje	62
5.3.9.	Comités de Evaluación y Promoción Académica	62

CAPITULO VI	63
6. NORMAS FUNDAMENTALES DE CONVIVENCIA.....	63
6.1. Faltas que afectan la convivencia	63
6.1.1. Clasificación de las faltas	63
6.1.1.1. Faltas Leves	63
6.1.1.2. Faltas Graves	65
6.1.1.3. Faltas Gravísimas.....	66
6.2. El Contrato Pedagógico.....	68
6.3. El Debido Proceso.....	68
6.3.1. Debido Proceso para Faltas Leves	69
6.3.2. Debido Proceso para Faltas Graves	70
6.3.3. Debido Proceso para Faltas Gravísimas	72
6.4. Principios del Debido Proceso.....	75
6.5. Recursos de Reposición y Apelación	75
6.5.1. Circunstancias Atenuantes	78
6.5.2. Circunstancias Agravantes	78
6.6. Inasistencias de los Estudiantes	78
6.7. Pérdida de la Calidad de Estudiante	79
CAPITULO VII	80
7. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.....	80
7.1. Procedimientos para la Matrícula	80
7.2. Procedimiento para Renovación de la Matrícula.....	81
7.3. Procedimientos para Cancelación de Matrícula	82
7.4. Procedimiento para la Firma de Contratos Pedagógicos.....	82
7.5. Procedimiento para las Salidas Pedagógicas	82
7.6. Procedimiento de Permisos y Salidas de los Estudiantes.....	84
7.7. Procedimiento de Permisos y Salidas de los Docentes	85
7.7.1. Para Permisos Docentes.....	85
7.7.2. Para Incapacidades.....	85
7.7.2.1. Por un (1) día.....	86
7.7.2.2. Por dos (2) o más días	86
7.7.3. Licencias.....	86
7.7.4. Ausencias Injustificadas	86
7.7.5. Imprevistos	87
7.7.5.1. Ausencia de un (1) Docente	87
7.7.5.2. Ausencia de dos (2) Docentes	87
7.8. Procedimiento para el Manejo de la Información Interna.....	87
7.8.1. Información con los Docentes	88
7.8.2. Información con los Estudiantes.....	89
7.8.3. Información con Padres, Madres y/o Acudientes	90
7.9. Procedimiento para Sugerencias Sobre la Reforma de este Manual.....	92
CAPITULO VIII	93
8. BIENESTAR ESTUDIANTIL	93
8.1. Servicios de Bienestar Estudiantil	93
8.1.1. Póliza de Seguro Estudiantil.....	93
8.1.2. Transporte Escolar	94
8.1.3. Programa de Nutrición Escolar.....	94
8.1.4. Día de la niñez y la Recreación.....	94

8.1.5.	Día de la Juventud y del Deporte	95
8.2.	Servicios de Bienestar para la Comunidad Educativa.....	95
8.2.1.	Plan de prevención y Atención de Desastres	95
8.2.2.	Página Web	96
8.2.3.	Tienda Escolar.....	96
8.2.4.	Fotocopiadora Escolar.....	96
8.2.5.	Semana Cultural.....	97
8.2.6.	Día de la Antioqueñidad	97
CAPITULO IX.....		98
9.	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	98
9.1.	Reglamentación de Espacios Pedagógicos	98
9.1.1.	Sala de Audiovisuales	98
9.1.2.	Sala de Informática o sala Abierta de Medellín Digital	99
9.1.3.	Salón de Materiales Deportivos.....	100
9.1.4.	Laboratorio de Biología	101
9.1.5.	Placa Polideportiva.....	102
9.2.	Reglamentación de Servicios de Bienestar Estudiantil y Comunitario	103
9.2.1.	Programa de Nutrición Escolar.....	103
9.2.1.1.	Programa de Vaso de Leche	103
9.2.1.2.	Programa Desayuno Preparado.....	104
9.2.2.	Tienda Escolar	104
9.2.3.	Fotocopiadora Escolar.....	106
9.2.4.	Biblioteca Escolar	106
9.2.5.	Transporte Escolar	107
9.2.6.	Programa Jornada Complementaria	109
CAPITULO X.....		110
10.	ESTIMULOS INSTITUCIONALES.....	110
10.1.	Para Estudiantes	110
10.1.1.	Izada del Pabellón Nacional y Condecoraciones	110
10.1.2.	Menciones de Honor, Placas o Medallas	110
10.1.3.	Participación en Actividades Recreativas, Deportivas, Culturales, Tecnológicas y Científicas	110
10.1.4.	Salidas Pedagógicas	110
10.1.5.	Ser Representante de Alguno de los Organos del Gobierno Escolar	111
10.1.6.	Figurar en el Cuadro de Honor.....	111
10.1.7.	Representar a la Institución en Eventos Especiales a Nivel Local, Departamental, Nacional e Internacional.....	111
10.1.8.	Promoción Anticipada del Año Académico	111
10.1.9.	Título Institucional.....	111
10.2.	Para Docentes y Directivos Docentes	111
10.2.1.	Ser Postulados por el Consejo Directivo para el Premio..... Nacional al Maestro “Compartir” y los Premios Ciudad de Medellín a la Calidad de la Educación	112
10.2.2.	Representar a la Institución en Eventos Especiales a Nivel Local, Departamental, Nacional e Internacional.....	112
10.2.3.	Participar de Todo Tipo de Capacitación Académica o Pedagógica.....	112
10.2.4.	Ser Representante de Alguno de los Organos del Gobierno Escolar	112

PRESENTACIÓN

Los miembros de la *Institución Educativa la Huerta* han elaborado el presente *Manual de Convivencia* bajo los principios fundamentales establecidos en la Constitución Política y los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional en la formación de competencias, pretendiendo responder asertivamente a las necesidades e intereses específicos de la comunidad educativa, en cuanto a competencias ciudadanas que permitan a sus integrantes interactuar responsablemente consigo mismos, con el otro y con su entorno; lo cual se verá reflejado en el bien común, en la excelencia educativa y condiciones plenas de convivencia institucional. Para su elaboración se han tenido en cuenta: La Constitución Política Colombiana de 1991, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), el Decreto 1860 de 1994, el Código del Menor en su Decreto 2737, (Ley 1098 de noviembre 8 de 2006, el Decreto 1108 de 1994, la Ley 715 de diciembre 21 de 2001, el Decreto 1290 de 2009, el Decreto 1620 de marzo del 2013; entre otros).

Lo dispuesto en este Manual será tomado por cada uno de los miembros de la Comunidad como la base legal, con la cual funcionará la Institución Educativa la Huerta y por ende, se establece como norma; ya que un *Manual de Convivencia es una norma jurídica de carácter democrático* bajo tutela constitucional y legal, por medio de la cual se establecen disposiciones de convivencia y desarrollo democrático al interior de los establecimientos educativos (T-157 de 1996).

El Manual de Convivencia de la *Institución Educativa la Huerta*, es un instrumento de orientación en la convivencia y en la participación democrática de la comunidad que la conforma, es una parte fundamental del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y se enmarcará en él. Por lo tanto, habrá de considerarse como uno de los materiales de estudio necesario para todos los miembros de la comunidad educativa. Se ofrecerá a cada estudiante y a cada docente una copia de este para que se promueva su lectura y se realicen consultas permanentes que fortalezcan la participación democrática, la convivencia armónica,

valores y los principios institucionales (sabiduría, solidaridad y convivencia).

La consolidación de la institucionalidad educativa cobra valor cuando se fomenta en ésta los principios fundamentales de justicia, respeto, honestidad, orden, ayuda mutua, competencias ciudadanas y democracia participativa que se verán reflejados en una sana convivencia, donde todos los integrantes de la comunidad educativa conozcan y ejerzan sus deberes y derechos con responsabilidad, los cuales están especificados en este Manual.

Nuestro Manual de Convivencia debe identificar nuevas formas y alternativas para incentivar y fortalecer la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, que permitan aprender del error, respetar la diversidad y dirimir los conflictos de manera pacífica, así como de posibles situaciones y conductas que atenten contra el ejercicio de sus derechos.

El Manual de Convivencia Institucional concederá a cada educador el rol de orientador y mediador en situaciones que atenten contra la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos, así como funciones en la detección temprana de estas mismas situaciones. A los estudiantes, el manual les concederá un rol activo para participar en la definición de acciones para el manejo de estas situaciones, en el marco de la ruta de atención integral.

Las Normas de este manual las deberán conocer y aceptar voluntariamente todos los miembros de la institución, de acuerdo a los beneficios del esquema institucional y las oportunidades que se ofrecen para responder a sus intereses educativos. Esta será, en síntesis, la guía de Convivencia de la Institución.

Con el pleno conocimiento del *Manual de Convivencia* y la aplicación de lo consignado en él será posible la creación de mejores ambientes de aprendizajes, donde la formación en competencias nos llevará a la construcción de una convivencia

gratificante a nivel institucional, primando el respeto por la vida y la dignidad humana, para que así cada miembro de la comunidad educativa pueda construir convivencia, a través de su propio proyecto de vida.

El presente Manual de Convivencia fue revisado y aprobado por Consejo Directivo en reunión del 29 de enero de 2013, Acta No. 001, Acuerdo No. 002.

FRANCISCO JAVIER JIMENEZ GIRALDO
C.C. 98.529.509
RECTOR

GLADYS YANETH ARCILA
C.C. 43.721.853
REPRESENTANTE DOCENTES

CARLOS ALBERTO OVIEDO ESPEJO
C.C. 72.126.988
REPRESENTANTE DOCENTES

ESLEIDY RESTREPO
C.C. 42.793.544
REPRESENTANTE PADRES DE FAMILIA

JORGE WILLIAM JARAMILLO PANIAGUA
C.C. 70.813.059
REPRESENTANTE PADRES DE FAMILIA

NELSON DE JESÚS MUÑOZ
C.C. 71.702.232
REPRESENTANTE SECTOR PRODUCTIVO

SEBASTIÁN RAMÍREZ CORRAL
T.I. 940901-25782
REPRESENTANTE ALUMNOS

JUAN ANDRES BENITEZ LÓPEZ
C.C. 1.214.723.884
REPRESENTANTE DE EGRESADOS

RESEÑA HISTÓRICA

La Institución Educativa la Huerta está ubicada en el barrio Mirador de la Huerta, carrera 97 No. 69 C 71. Administrativamente la institución pertenece al núcleo 936 del corregimiento de San Cristóbal, zona centro-occidental del Municipio de Medellín.

El barrio Mirador de la Huerta se encuentra a una distancia aproximada de 3.5 kilómetros del centro de Medellín, y hace parte del proyecto urbanístico del Municipio de Medellín denominado: “Ciudadela Nuevo Occidente,” de la cual hacen parte otros proyectos del mismo sector como: Las Flores, La Aurora, La Cascada, La Montaña, El chagualón, Villa Suramericana; entre otros.

El complejo urbanístico donde se encuentra ubicada la institución es denominado “Mirador de la Huerta”, y está compuesto por bloques de edificios de 6 pisos cada uno, con dos o tres apartamentos por piso (según la etapa).

En el año 2008 se inicia labores educativas con un total de 10 docentes, un (1) coordinador y una (1) rectora encargada, Licenciada Gladis Elena Arboleda, quien asistía a la Institución una vez a la semana o según la necesidad que se diera en el transcurso de la misma, para atender 10 grupos en la Sede La Huerta. Los estudiantes promovidos para 10° y 11° eran remitidos a la institución Educativa Alfonso Upegui Orozco de la vereda Pajarito, porque éramos un anexo de esta y no había espacio para atenderlos en el sector de la Huerta.

En el 2009 se incrementó considerablemente la población estudiantil, por disposición de la Secretaría de Educación se cubrió la necesidad del servicio educativo de la básica primaria, secundaria y media académica, para atender a todos los jóvenes del proyecto urbanístico de la ciudadela Nuevo Occidente, ofreciéndoles transporte escolar para su desplazamiento hasta el barrio la Huerta.

En el año 2010, mediante resolución N° 01184 del 3 de febrero de 2010 se crea la *Institución Educativa la Huerta* (antes, Institución Educativa Alfonso Upegui Orozco, anexo la Huerta) y se hace reconocimiento oficial por parte del Municipio de Medellín. Así mismo, mediante resolución N°01529 del 10 de febrero de 2010 se promueve al cargo de rector de la institución al Licenciado Francisco Javier Jiménez Giraldo, mediante concurso de méritos. Este año la institución cuenta con una planta de 45 docentes en periodo de prueba, vinculados mediante concurso de méritos, 2 coordinadores de planta y se ofrece el servicio educativo a 37 grupos desde preescolar hasta 11° y un aula con el programa de ***Aceleración de Aprendizaje***.

El programa Educativo especial de ***Aceleración del Aprendizaje*** fue solicitado para la institución debido al alto número de estudiantes en extra-edad, pues el programa es dirigido a estudiantes en condiciones de extra-edad (10 a 15 años) que no poseen dificultades en el aprendizaje, que saben leer y escribir, y además manejen las operaciones básicas de las matemáticas pero que por diversas situaciones de orden familiar o social no han podido terminar la básica primaria. Este programa requiere un mayor esfuerzo al tener que realizar cinco (5) años en uno para poder ser promovidos al grado sexto. Los estudiantes que requieran de este programa realizan una evaluación diagnóstica de ingreso que permite ubicarlos en este programa, según sus características particulares.

En el año 2011, contamos con una planta de 45 docentes vinculados, mediante concurso de méritos, dos (2) coordinadores de planta y un (1) rector. Se ofrece el servicio educativo a 37 grupos, desde preescolar hasta 11° y un aula con el programa de Aceleración de Aprendizaje. Contamos además con una (1) docente de Apoyo Pedagógico y una (1) Gestora en Salud, ofrecidas por Secretaría de Educación. Se inicia en la Institución el Proyecto Medellín Digital y con la Sala Abierta de informática se empieza a fortalecer las TIC's (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y se ofrecen cursos para Padres de Familia en computadores e internet. Este año se adecua el laboratorio de Biología y empieza a tener la funcionalidad esperada.

En el año 2012, contamos con una planta de 45 docentes vinculados, mediante concurso de méritos, se ofrece el servicio educativo a 37 grupos desde el grado preescolar hasta 11°, una (1) docente de apoyo pedagógico, un aula para el programa de Aceleración del Aprendizaje y un aula que es aprobada por Secretaría de Educación en el presente año para dar inicio al programa de **Procesos Básicos**. Contamos con un (1) rector y tres (3) coordinadores de planta, uno para la jornada de la mañana, otro para la jornada de la tarde y una coordinadora que llegó en el mes de Junio para fortalecer los procesos de Calidad y ejercer las funciones de la Coordinación académica de la Institución.

El Programa educativo especial denominado de **Procesos Básicos** fue requerido por la institución debido al alto número de estudiantes que encontramos en condiciones de extra-edad (10 a 15 años) que no poseen ningún conocimiento del código escrito y las operaciones básicas en matemáticas. Los estudiantes que requieran de este programa no pueden presentar dificultades en el aprendizaje y deben realizar una evaluación diagnóstica de ingreso que permite ubicarlos en dicho programa, según sus características particulares.

Para este año, gracias a la gestión administrativa institucional del 2011-2012 se cuenta con una la placa polideportiva construida con recursos de Secretaria de Educación.

En el mes de julio de 2012 en la primera jornada de vida y equidad organizada por el señor alcalde de Medellín, Doctor Aníbal Gaviria, fue aprobada la construcción de la segunda etapa de la Institución por votación democrática en la centralidad de Ciudadela Nuevo Horizonte. Dicha obra, por un valor aproximado de 5.800 millones de pesos del presupuesto Municipal, fue proyectada para iniciarse a finales del año 2013.

Durante el año 2012 se empezó a implementar en la institución el Programa de “Jornada Complementaria”, propuesto por la Secretaría de Educación con el fin de ofrecer espacios lúdicos y recreativos en el tiempo libre de los estudiantes.

En el año 2013 la institución cuenta con una planta de 40 docentes y 35 grupos distribuidos así: 3 preescolares, 3 primeros, 3 segundos, 3 terceros, 3 cuartos, 3 quintos, 4 sextos, 3 séptimos, 2 octavos, 2 novenos, 3 décimos y 1 undécimo, 1 grupo de aceleración del aprendizaje, y 1 grupo de procesos básicos. También contamos con un (1) rector y tres (3) coordinadores y una (1) docente de Apoyo Pedagógico de planta. Para este año la Secretaría de Educación nos ofrece una (1) gestora en salud y un (1) sicólogo, los cuales atienden a los estudiantes de ambas jornadas.

De igual forma, para el 2013 se continúa con la implementación de la jornada complementaria en la institución, a través de diversos programas deportivos, artísticos y tecnológicos en convenio especial de diferentes oferentes con la Secretaría de Educación de Medellín.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

● **Objetivo General.**

Establecer de manera colectiva las normas generales de convivencia, las acciones y procedimientos institucionales que nos permitan construir conjuntamente un ambiente escolar formador donde se viva el respeto, la participación solidaria, el diálogo y la búsqueda del bien común, a través de estrategias de participación y mecanismos de concertación.

● **Objetivos Específicos.**

- Ofrecer el Manual de Convivencia como una guía de reflexión constante, de convivencia civil, democrática, intelectual y pluralista.
- Estimular en los miembros de la Comunidad Educativa el conocimiento y al ejercicio de sus deberes y derechos.
- Contribuir a la estructuración de la personalidad de nuestros estudiantes, teniendo en cuenta que la niñez y la adolescencia son etapas de la vida que favorecen la introyección de normas y la apertura a los valores.
- Orientar a la comunidad educativa hacia la convivencia social, a través de la práctica de valores comunitarios y solidarios.
- Fomentar un comportamiento social, en la Institución Educativa la Huerta, que se ajuste constantemente a los principios que enmarcan a un buen ciudadano.
- Vincular a todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente a docentes y padres de familia, como partes fundamentales de la institución dentro del proceso educativo de los estudiantes para que participen activamente en la formación integral de los mismos.

MARCO LEGAL

La Institución Educativa La Huerta fundamenta su Manual de convivencia en la Constitución Política de Colombia de 1991, código de la Infancia y la Adolescencia (Ley 1098 de noviembre de 2006) y los fundamentos de la nueva Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios.

Teniendo en cuenta **Ley No. 1620 de marzo de 2013** “Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar” la Institución Educativa la Huerta reglamenta la conformación de un **Comité de Convivencia Escolar** y le asigna sus funciones para velar por los derechos de nuestros estudiantes y la sana convivencia institucional.

Siendo la educación un derecho, **la Institución Educativa la Huerta** abrirá espacios que permitan a los estudiantes el acceso a los bienes de la cultura, de la sociedad y de la espiritualidad en el respeto a las diferencias y los valores que armonizan las relaciones humanas. La Institución Educativa asumirá el compromiso con los padres, madres, acudientes y con los estudiantes de dar cumplimiento y calidad al servicio educativo.

Según la constitución política de Colombia de 1991.

“Las normas colombianas se fundamentan en el respeto por la dignidad humana, en el trabajo y en la solidaridad de las personas.”(Art. 1).

“El Estado debe asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.” (Art. 2).

“Derecho al desarrollo de la personalidad” (Art. 16).

“Derecho a la libertad de conciencia.” (Art. 18).

“El Estado garantiza la libertad de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.” (Art. 27).

“Se garantiza el debido proceso en toda actuación administrativa o disciplinaria.” (Art. 29).

“La Educación como derecho de todo Individuo con función social, rescatando valores como la paz, la democracia, la recreación y la cultura.” (Art. 67).

“Libre elección del tipo de Educación por parte de los padres para con los hijos menores de edad, garantizando la idoneidad, ética y pedagogía, por parte de los profesores que imparten la enseñanza.” (Art. 68)

Según la ley general de educación (ley 115 de 1994).

Se citan únicamente algunos artículos con el ánimo de justificar con mayor validez el marco legal de este Manual porque hacen referencia al estudiante.

El artículo 5. Apoyado en la Constitución (Artículo 67), presenta con objetividad los fines de la Educación, centrados en el desarrollo pleno de la personalidad del estudiante, como un proceso de formación integral, donde se ha de aprender primero a respetar, valorar, cuidar y defender la vida, crecer en la participación democrática, conservación y cuidado del medio ambiente, adquisición de una conciencia crítica, donde la práctica de la solidaridad, la defensa y la valoración de la cultura aportan a la formación integral.

El artículo 6. Fundamentado en el Artículo 68 de la Constitución Política, describe la Comunidad Educativa, su tarea y responsabilidad en la buena marcha de la Institución.

El artículo 7. Presenta el papel de la familia en la tarea educativa, como la primera responsable de la educación de los hijos y sus obligaciones con el plantel educativo.

El artículo 8. Enfatiza la responsabilidad de la educación en la sociedad, junto con la familia y el Estado, como también los fines de su participación.

El artículo 24. Garantiza el derecho a recibir educación religiosa, presenta también la libertad de cultos y el derecho de los padres de familia a escoger el tipo de educación para sus hijos.

El artículo 25. Habla de la necesidad de promover en la institución educativa la formación ética y moral a través del currículo.

El artículo 87. Todos los establecimientos educativos tendrán un reglamento o manual de convivencia, en el cual se definen los derechos y deberes de los estudiantes. Los padres de familia o acudientes al firmar la matrícula aceptan el mismo.

El artículo 91. Presenta al estudiante como el centro de todo el proceso educativo y la necesidad de su participación en la formación integral que recibe.

El artículo 92. Favorece el desarrollo equilibrado y armónico de las habilidades de los estudiantes.

El artículo 93. Expresa sobre la representación de los estudiantes en el consejo directivo.

El artículo 94. Cita la figura del Personero y las funciones que le corresponden.

El artículo 95. Expresa la validez de la matrícula como acto de vinculación del estudiante con determinada Institución Educativa.

El artículo 96. Especifica las condiciones de permanencia en el plantel Educativo, las cuales deben quedar consignadas claramente en el Manual de Convivencia.

El artículo 97. Presenta la obligatoriedad del servicio social para los estudiantes.

El artículo 132. El rector del establecimiento educativo podrá otorgar distinciones o imponer sanciones a los estudiantes según el reglamento o manual de convivencia de éste, en concordancia con lo que al respecto disponga el Ministerio de Educación Nacional.

Según el código de la infancia y la adolescencia ley 1098 de noviembre de 2006.

El manual de convivencia se fundamenta principalmente en los artículos del código de la infancia y la adolescencia, que se enuncian a continuación.

- Derecho al debido proceso. Art. 26
- Derecho a la educación. Art. 28
- Derecho a la participación de los niños, niñas y los adolescentes. Art. 31
- Derecho a la asociación y reunión. Art. 32
- Derecho a la intimidad. Art. 33
- Derecho a la información. Art. 34.
- Derechos de los niños, niñas y adolescentes con discapacidad. Art. 36
- Libertades fundamentales. Art. 37
- Obligaciones de la familia, la sociedad y el estado. Art. 38
- Obligaciones de la familia. Art. 39
- Obligaciones de la sociedad. Art. 40
- Obligaciones del estado. Art. 41
- Obligaciones especiales de las instituciones educativas. Art. 42
- Obligaciones éticas fundamentales de las instituciones educativas. Art. 43
- Obligaciones complementarias de las instituciones educativas. Art. 44
- Prohibición de sanciones crueles, humillantes o degradantes. Art. 45

Según el Decreto 1290 de 2009.

Este decreto reglamenta el sistema de evaluación integral de las instituciones educativas.

Según el Decreto 1860 de 1994.

Este decreto reglamenta la Ley General de Educación, Ley 115 de 1994, en su artículo 17, especialmente se reglamenta el diseño del manual de convivencia.

Según el Decreto 1423 de 1993.

La educación debe ser orientada a desarrollar la personalidad y las facultades del estudiante.

Según la ley 453 de junio 2011, artículo 94.

Mejoramiento de las capacidades de los padres de familia para afrontar los problemas de violencia intrafamiliar y sus consecuencias.

Según decreto 1108 de 1994, artículos 9, 10, 11.

Se prohíben el porte y consumo de sustancias psicotrópicas y estupefacientes.

Según la ordenanza 26 del 30 diciembre de 2009.

Con esta ordenanza se Institucionalizó la figura de contralor escolar en las instituciones educativas.

Otras normas:

Decreto 2277 de Septiembre 14 de 1979. Estatuto Docente.

Ley 715 de 2001. Normas orgánicas en materia de recursos y competencias.

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único.

Decreto 1278 de 2002. Estatuto de profesionalización docente.

Decreto 1286 de Abril 25 de 2005. Participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos.

- Fallos de la Corte Constitucional. “Sí a la disciplina de los colegios”.
- T. 098-3-III-94. No se vulnera el derecho a la educación por pérdida de año.
- T.569-7-XII-94 t T.439, 12-X-94. No se vulnera el derecho a la educación por sanciones al mal rendimiento académico o por exigencia de buen rendimiento.
- T.316-12-VII-94. No se vulnera el derecho a la educación por normas de rendimiento y disciplina.

CAPITULO I

1. HORIZONTE INSTITUCIONAL

1.1. Misión.

La Institución Educativa la Huerta es una entidad de carácter oficial, orientada a la formación de hombres y mujeres competentes para interactuar en comunidad, de forma pacífica, proactiva y trascendente en el desarrollo de habilidades comunicativas, científicas, tecnológicas, artísticas y deportivas, cimentadas en los principios de sabiduría, solidaridad y convivencia.

1.2. Visión.

En el año 2017 la Institución Educativa la Huerta será reconocida como una entidad incluyente de calidad en la formación de ciudadanos competentes desde el ser, el hacer, el saber y el convivir en contexto; asumiendo la ciencia, la tecnología, la conservación del medio ambiente y la cultura como herramientas claves para la transformación positiva de su realidad.

1.3. Filosofía.

La Institución Educativa la Huerta es una apuesta a la Educación Colombiana y a la esperanza de apoyar la formación integral de la niñez y juventud de la Ciudadela Nuevo Occidente. Nuestra Institución es de carácter oficial, con un enfoque humanista e incluyente, donde se forman estudiantes competentes en todas las dimensiones del ser con miras a la construcción de una convivencia armónica sobre el lema: “FORMANDO EN COMPETENCIAS CONSTRUIMOS CONVIVENCIA”.

Por medio de la filosofía Institucional hacemos un reconocimiento a la pluralidad del pensamiento, a la diversidad cultural, religiosa y política del entorno, promoviendo el respeto a la diferencia, a los derechos humanos y la participación democrática, con sentido de lo público, fomentamos la conciencia ecológica, el respeto por

la diversidad sexual, la prevención y mitigación de la violencia escolar, los valores desde la familia, el barrio, la ciudad y el país con miras a la construcción de un proyecto de vida propio para cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

Será a través de la ciencia, la tecnología, el fomento a la investigación, la conservación del medio ambiente y la cultura, el respeto por la diferencia y la formación en valores como fomentaremos en nuestros estudiantes una transformación positiva de su realidad desde la formación ciudadana. Por consiguiente, la construcción de estrategias pedagógicas se convertirá en un medio eficaz para lograr dichos objetivos.

El enaltecimiento de los principios institucionales como la sabiduría, la solidaridad y la convivencia, serán la razón de ser en el desarrollo de estrategias y metodologías para lograr que cada uno de los integrantes de la comunidad educativa encuentre en la Institución su espacio de realización personal y social.

1.4. Política de Calidad.

La Institución Educativa La Huerta ofrece un servicio de educación académica integral, orientado a la formación de personas autónomas, competentes, solidarias y tolerantes, mediante el desarrollo de competencias (Cognitivas y humanas), la práctica de valores para la construcción de convivencia ciudadana, a través de una pedagogía contextualizada en los procesos de inclusión escolar, fortaleciendo el mejoramiento continuo del conocimiento y la convivencia, con el apoyo de un equipo humano idóneo, proactivo y comprometido con los procesos institucionales de calidad.

Para ello se trazan los siguientes **objetivos de calidad**:

- Ofrecer un servicio educativo de calidad para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios.
- Mejorar continuamente los procesos, a través de la evaluación permanente.

- Incrementar el uso eficaz y eficiente de los recursos institucionales.
- Diseñar e implementar estrategias de comunicación, capacitación, inclusión e interiorización de la cultura de calidad en los procesos institucionales.

Líneas estratégicas:

- Desarrollo de competencias básicas en todas las áreas en los estudiantes.
- Mejoramiento continuo del conocimiento y la convivencia.
- Equipo humano idóneo, proactivo y comprometido con los procesos de calidad.

1.5. Principios.

Un principio es una ley o regla que debe seguirse con cierto propósito, como consecuencia necesaria de algo o con el fin de lograr cierto propósito. El concepto de principio lo utilizamos cuando queremos marcar el origen o el comienzo en el tiempo de alguna situación o proceso. Es así como nuestros tres (3) principios fueron pilares en la construcción de nuestra identidad institucional a partir del año 2010.

1.5.1. Sabiduría. Entendida como la habilidad desarrollada a través de la experiencia, la iluminación y la reflexión para discernir la verdad y el ejercicio del buen juicio.

1.5.2. Convivencia. Entendida como el arte de vivir en paz y armonía, interactuando sanamente, sin violencia, con comunicación y trabajo de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

1.5.3. Solidaridad. Entendida como la sensibilidad frente a las necesidades del otro, cooperando en la búsqueda de soluciones a nivel emocional, intelectual y comportamental.

1.6. Valores. El proceso de desarrollo del ser humano, la maduración personal sólo se facilitará procurando eliminar

obstáculos que puedan originar una detención de la misma o una regresión a etapas más primitivas (propio interés). Por eso, parece acertado concretar algunos valores universales, deseables para todos los miembros de la comunidad educativa.

1.6.1. Justicia y Equidad. Se entiende la justicia como darle a cada quien lo que le corresponde; y por equidad, generalmente, entendemos como dar con igualdad. Se puede decir que la forma más alta de lo justo es ser ecuánime. Ser una persona equitativa es respetar los derechos de los demás y estar dispuesto siempre a dar a cada quien lo que le corresponde con justicia.

1.6.2. Libertad. Consiste en la posibilidad de elegir e implica una gran responsabilidad. La libertad se centra en la capacidad de definirse o auto determinarse en cada uno de sus miembros.

1.6.3. Respeto a la Diversidad. La institución educativa promueve la igualdad de oportunidades, respeta las diferencias individuales y desecha todo tipo de discriminación por razón de raza, sexo, origen, religión, formas de pensamiento, condición social y ubicación geográfica.

1.6.4. Formación Ciudadana. La institución promueve la formación de una ética ciudadana que permita el ejercicio de los deberes y derechos dentro de un ambiente de convivencia pacífica, fomentando la libre participación, el conocimiento y respeto a los Símbolos Patrios e Institucionales.

1.6.5. Conciencia Ecológica. La Institución Educativa La Huerta aviva en sus integrantes una conciencia ecológica para la conservación, protección, mejoramiento y uso sostenible del ambiente.

1.7. Creencias. En la Institución Educativa La Huerta creemos que:

- El respeto por sí mismo y por los demás, genera una buena convivencia.

- La educación en valores forma líderes en su familia y en su comunidad.
- Las prácticas culturales, deportivas, artísticas y académicas forman en el estudiante un verdadero sentido de pertenencia y desarrollo de competencias.
- El trabajo en equipo fortalece el desempeño social.
- La convivencia escolar fortalece en los estudiantes sus valores democráticos.
- Con los proyectos pedagógicos de aula, se fortalece el espíritu investigativo y se desarrollan competencias propias para la vida.

CAPITULO II

2. SIMBOLOS INSTITUCIONALES.

Los símbolos institucionales fueron constituidos en el marco del Proyecto de Identidad Institucional en el año 2010, proyecto desarrollado con la participación de toda la comunidad educativa: docentes, padres de familia, estudiantes y equipo administrativo; a través de concursos y socialización en los distintos Consejos de la Institución (Directivo, Estudiantil y Padres de Familia).

2.1. Escudo Institucional.

Nuestro escudo tiene distintos símbolos que lo componen: La forma circular del escudo representa la integridad de la comunidad educativa. Está formado por cuatro círculos concéntricos que tienen los colores de la bandera institucional, blanco, verde, amarillo y azul. En el círculo amarillo se encuentra el nombre de la Institución Educativa y en el círculo blanco se encuentran los tres principios institucionales (sabiduría, solidaridad y convivencia).

El verde significa la esperanza y la abundancia de espacio campestre en el cual está ubicada la Institución Educativa. El azul representa el deseo de construir una educación integral. El amarillo significa la luz de la sabiduría, el próspero futuro de nuestros estudiantes. El blanco significa el eje transversal de convivencia y de paz que desea fomentar la institución.

El escudo en su interior tiene un triángulo conformado, en la parte superior, por un sol que simboliza la luz de la esperanza; sobre cuatro bloques de edificios que representan, en general, la Ciudadela Nuevo Occidente. En la parte inferior derecha un libro abierto como símbolo de la sabiduría, el conocimiento y la ciencia. Dos pinos, en la parte inferior izquierda que aluden a la naturaleza y protección del medio ambiente que rodea la institución y, entre ellos, un camino de progreso y nuevas oportunidades de vida para toda la comunidad educativa.



2.2. Bandera Institucional.

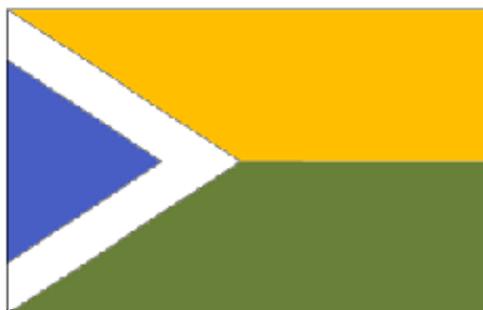
La Bandera de la Institución Educativa la Huerta está constituida por los siguientes colores:

El color **blanco** significa el eje transversal de convivencia y de paz que se desea fomentar en la institución.

El color **verde** significa la esperanza y la abundancia de espacio campestre en el cual está ubicada la Institución Educativa.

El color **azul** representa el deseo de construir una educación integral.

El color **amarillo** significa la luz de la sabiduría, el próspero futuro de nuestros estudiantes.



2.3. Lema Institucional.

Nuestro lema resalta la importancia de formarnos para la convivencia, basándonos en dos grandes asideros: la solidaridad y la sabiduría. Este lema permite definir la razón de ser y enmarca nuestra misión y visión.

El proceso de construcción del lema fue altamente democrático, a través de un concurso con la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa.

“FORMANDO EN COMPETENCIAS CONSTRUIMOS CONVIVENCIA”

2.4. Himno Institucional.

La letra del himno institucional fue compuesta por el poeta John Jairo Roldán, habitante del barrio la Campiña y aportes del docente Andrés Mauricio Galvis. Su letra ha sido inspirada en el entorno en el que está ubicada la institución, el cual nos ofrece un paisaje natural de bellos colores, inmerso en una zona campestre con mucho verde y su ubicación en la montaña que le acerca un poco más al “cielo azul”.

Coro

Entre verde esperanza y azul celestial,
en la huerta se siembra el futuro y la paz
de mujeres y hombres de ciencia y valor,
los frutos del bien, del esfuerzo, el amor.

I

En las aulas se viven los sueños,
que vuelan altivos como los vientos.
Seres nuevos que forjan ejemplo,
luz del mundo que va por el tiempo.

II

Con sus voces que trazan senderos,
de la patria serán alfareros.
Con la fe de su ilustre conciencia,
La voz de Dios es tutora y maestra.

III

El esfuerzo y trabajo son llama,
que ilumina el camino del bien.
Horizonte de luz y justicia,
es la Huerta esperanza del ser.

2.5. Uniforme Estudiantil.

Por uniforme entendemos un vestido peculiar y distintivo, usado por los que pertenecen a una misma institución. El uniforme representa la institución por la cual se vive, se trabaja, se lucha, y se puede representar con orgullo. El uniforme debe entenderse como un derecho, en la medida en que mantiene la igualdad entre las personas. Así mismo, conlleva actitudes comprometidas con el porte correcto de él, que involucran el mantenimiento de una buena higiene y presentación personal, usando limpio y bien puesto.

El sentido de la existencia del uniforme institucional radica especialmente en los siguientes parámetros:

Distingue a los estudiantes que con orgullo hacen parte de la Institución Educativa la Huerta de las demás Instituciones Educativas.

- Otorga sentido de pertenencia, derechos y deberes para con la institución.
- Da igualdad de condiciones entre los estudiantes.
- Representa orden en la Institución.
- Minimiza los gastos de “vestuario de moda” a padres y/o acudientes.

2.5.1. Uniforme de Diario.

2.5.1.1. Uniforme de Diario para Mujeres.

- Jumper azul a cuadros y un corbatín azul a cuadros.
- Blusa colegial blanca con manga corta.
- Medias colegiales blancas.
- Zapato colegial negro.

Parágrafo 1: La falda del uniforme de diario (Jumper) para mujeres deberá llevarse a nivel superior de la rodilla.

2.5.1.2. Uniforme de Diario para Hombres.

- Camiseta en tela blanca lacob con cuello con perilla (tejido con el nombre de la institución) y bordes de la manga tejidos con los colores de la bandera Institucional. Al lado izquierdo de la camiseta el escudo de la institución.
- Jean azul colegial clásico (sin letreros, adornos, bolsillos o parches)
- Medias negras o azules oscuras.
- Zapatos o tenis colegiales negros, con cordones negros.

Parágrafo 2: En los actos cívicos y eventos especiales los estudiantes deberán llevar el uniforme de Diario.

Parágrafo 3: En los actos de graduación los estudiantes del grado Preescolar, grado 5° y grado 11° deberán portar su uniforme de diario debajo de la toga, si se eligió usar toga, de lo contrario será sólo con el Uniforme de Diario.

2.5.2. Uniforme de Educación Física, Recreación y Deportes.

Será el mismo tipo de uniforme de educación física, recreación y deporte tanto para las mujeres como para los hombres.

- El uniforme de educación física consta de una Sudadera Azul Rey, en material antifuído con Líneas Laterales color Verde Antioquia de 6 cm de ancho con 2 sesgos de color amarillo oro.

- El nombre de la Institución va bordado en color amarillo oro al lado izquierdo del pantalón de la sudadera, a nivel del muslo, y con bota semi-recta (No entubada). Lleva 2 bolsillos laterales, resorte elástico de 3.5cm de ancho en la cintura y cordón azul rey con campanitas transparentes en sus terminaciones. El pantalón de la sudadera No lleva forro interno.
- La chaqueta de la sudadera es de color azul rey, en material antifluido, con Líneas Laterales centradas desde el hombro hasta el puño de color Verde Antioquia y de 6 cm, entre 2 sesgos de color amarillo oro. La manga es recta con ruedo, lleva cordón a la cintura de color azul rey con campanitas transparentes en sus terminaciones. El cuello de la chaqueta es sport de banda con cierre frontal azul desde el cuello hasta el ruedo. Lleva bolsillos laterales entalegados. La chaqueta lleva en su interior un forro en color azul rey en Tela Piel de Durazno (generando más calor interno). El escudo institucional va al lado izquierdo del pecho.

Parágrafo 4: La chaqueta también puede usarse con el uniforme de diario en días fríos o en invierno.

- La camiseta de educación física es en tela bávara blanca, cuello en V, tejido con los colores de la bandera institucional, de igual manera que los bordes de las mangas.
- El uniforme de Educación Física debe portarse con tenis y medias de color blanco, con cordones blancos.

Parágrafo 5: Cuando corresponda la Clase de Educación Física, recreación y deportes deberá usarse sólo y exclusivamente el uniforme de esta área académica. En actos y/o eventos deportivos o culturales también deberá usarse el uniforme de Educación Física.

CAPITULO III

3. PERFILES INSTITUCIONALES

3.1 Perfil del Estudiante.

La **Institución Educativa La Huerta** dentro de su labor formativa se propone orientar a sus estudiantes para que en su desempeño futuro sean capaces de manifestar y ser:

Autónomo: Con capacidad de autodeterminación, entereza y firmeza de carácter. Capacidad en la toma de decisiones y para asumir sus consecuencias. Demostración de liderazgo, inventiva y creatividad. Rectitud y honestidad en sus actos.

Competente: Con demostración de la asimilación de los diferentes aspectos académicos en el desarrollo de habilidades para el tratamiento de problemas; formulación de estrategias de solución, verificación y generalización, para enfrentarse a su propia vida.

Ético: Con facilidad para presentar comportamientos de valor social que dignifican la convivencia como: la Cortesía, la Tolerancia, la Honestidad, la solidaridad, la Superación, la Responsabilidad y formas de autocontrol comportamental, valores que se deben acrecentar en la cotidianidad escolar.

Auto-valorativo: Con capacidad de reconocerse a sí mismo como ser pensante, que participa en su medio, intercambia con él y lo transforma para alcanzar a construir en sí mismo lo trascendental, todo ello sin dejar de reconocer sus limitaciones y debilidades a superar.

Comunicador: Con habilidad para la comunicación, la negociación y la participación. Capacidad de diálogo y confrontación. Buena expresión oral y escrita. Rescatar la palabra como un mecanismo para resolver conflictos.

Socializado: Con capacidad para trabajar en equipo. Ser Conciliador. Armonizar, Pacificar y Apaciguar. Respetar a sus

profesores en sus conceptos y valorar su labor. Cuidar y proteger la Institución y sus dependencias con un sentido de pertenencia.

Afectivo: Con facilidad para reconocer y comprender las emociones de los demás y ser capaz de compartirlas. Capacidad de establecer relaciones amplias y maduras. Integrar a su vida el amor y el respeto dentro de un ambiente de comunicación.

Comprometido: con demostración de capacidad para vivenciar en la cotidianidad del que hacer educativo los proyectos educativos de la institución.

Participativo y con capacidad de liderazgo: con habilidad para el desempeño social, con posibilidad de crecimiento integral en el intercambio cultural.

Cuestionador: con capacidad de interrogación y cuestionamiento de los saberes que se le ofrecen. Ser agente activo de proceso de aprendizaje.

3.2 Perfil del Padre de Familia y/o Acudiente.

Para cumplir con la misión de participación en el proceso de formación de sus hijos e hijas, el padre de familia y/o acudiente tendrá el siguiente perfil y deberá ser:

- Cumplidor con el manual de procedimientos para la admisión, matrícula, renovación y calendario de la misma en los términos estipulados para ello.
- Comprometido con los procesos académicos y disciplinarios de sus hijos/as, al punto de compartir con ellos la jornada escolar, cuando se requiera su presencia en el aula de clase como correctivo pedagógico en el debido proceso académico y/o disciplinario que lo requiera.
- Compañía constante de su hijo/a o acudido en todas las actividades escolares y extracurriculares.
- Ejemplo especialmente en la práctica de valores humanos como el compromiso social, la disciplina, el optimismo, la convicción, el estímulo, la responsabilidad, el respeto, la sabiduría, el estudio, el fervor y la ternura.

- Participativo en todos los procesos, proyectos y actividades que desarrolle la Institución Educativa.
- Un acudiente con sentido de pertenencia, conociendo la misión, visión y la filosofía Institucional, su proyecto Educativo Institucional (PEI), sus objetivos, el Manual de Convivencia y los programas Institucionales; cooperando para que sus hijos/as se comprometan conscientemente con ellos.
- Un amigo/a de la institución que respete a los docentes, Directivas y estudiantes, solicitando las aclaraciones pertinentes en las circunstancias que lo ameriten.
- Un aliado/a de la institución educativa, alguien que hable lo correcto de todos los procesos educativos, que hable bien de los docentes, sus directivas y de las actividades de proyección a la comunidad.
- Un embajador/a de aspectos positivos de la institución, cuando sea requerido para que la represente en algún tipo de eventos.

3.3. Perfil del Docente.

Con el ánimo de realizar una excelente labor educativa en una institución de inclusión, altamente vulnerable como la nuestra, se requiere de profesionales que no sólo tengan una formación específica, sino también un especial perfil humanístico, por lo tanto en la Institución Educativa la Huerta necesita de docentes que:

- Posean una sólida formación en su área de profesionalización, formación pedagógica, investigativa y cultural.
- Su formación no sólo debe ser instructiva y profesionalizante, sino que debe tener una formación integral, siendo también un orientador/a que posea una sólida dimensión política y comunicativa.
- Sea comprometido/a en los procesos de cambio exigidos por la sociedad y especialmente en el aporte a la paz y a la sana convivencia desde su propia proyección.
- Sea referente positivo para sus estudiantes y comunidad en general.
- Demuestre ser Respetuoso/a de los procesos establecidos para las diversas acciones, y del trato a todos los miembros de la comunidad educativa.

- Tenga vocación de servicio y calidad humana.
- Posea capacidad de liderazgo para los procesos sociales.
- Demuestre responsabilidad y sentido de pertenencia por la institución.
- Demuestre capacidad para el trabajo en equipo.
- Tenga capacidad de escucha y comunicación asertiva.
- Se distinga por su capacidad de concertación, organización y planeación que le permitan responder de manera eficaz y oportuna a los requerimientos del cargo.
- Sea capaz de ajustarse al Manual de Convivencia institucional, respetando el Debido Proceso y el Conducto Regular, estipulado en el mismo.
- Sea gestor/a de estrategias metodológicas que posibiliten distintos significados a la acción educativa.
- Sea protagonista de nexos entre la institución y la comunidad educativa, entre el currículo y el Proyecto Educativo Institucional (PEI), enmarcado en los contextos históricos sociales.

3.4. Perfil de los Coordinadores.

Por la naturaleza de las actividades asignadas a los coordinadores, el o la ocupante de este cargo debe ser una persona cortés y poseer dinamismo, entusiasmo, motivación, comprensión con la capacidad de trabajo y espíritu de cooperación, además:

- Tener características de líder y estar dispuesto al cambio.
- Tener sentido de pertenencia con la Institución.
- Ser asertivo/a en la toma de decisiones.
- Demostrar rectitud y justicia en todas sus actuaciones.
- Ser Facilitador/a de la comunicación afectiva y efectiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Ser prudente en el manejo de los conflictos con toda la comunidad que por competencia le corresponde asumir.
- Ser ágil, oportuno y directo en el manejo de todo tipo de información, programas y actividades proyectadas en la institución, tanto a los docentes como a los estudiantes.
- Ser leal con la institución, con su jefe inmediato y con todos los estamentos que la conforman.

- Demostrar un comportamiento ejemplar, proactivo, acucioso, metódico y sistemático, siendo eficaz y buscador de buenos resultados en todos los procesos que maneja o emprende.
- Ser tolerante, que sea capaz de convivir con la diferencia del otro, desarrollando gran capacidad de escucha y toma de decisiones oportunas.
- Conciliador/a en los conflictos que se presenten en la comunidad educativa.
- Ser gestor/a de procesos de convivencia social en la práctica educativa.
- Ser referente para la comunidad educativa en cuanto a responsabilidad y laboriosidad.
- Ser cumplidor/a y responsable de todas las funciones asignadas a su cargo.
- Comunicar libre y asertivamente sus opiniones en el marco del respeto mutuo.
- Acoger con temperancia las críticas de la comunidad educativa.

3.5. Perfil del Rector.

Teniendo en cuenta las características particulares de la población que representa y a la cual debe prestar el servicio educativo de más alta calidad, el rector debe:

- Ser una persona idónea, tanto en lo personal como en lo profesional.
- Tener capacidad para innovar, visualizar nuevos conceptos y llevarlos a la práctica.
- Tener capacidad para el trabajo en equipo, habilidad para dirigir y coordinar actividades, características de motivador y una gran identificación con los objetivos de la comunidad educativa.
- Poseer un alto grado de iniciativa y conocimiento.
- Ser democrático y participativo en la elaboración y ejecución del Manual de Convivencia, del Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de los estudiantes (SIEE) y del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Tener características de líder y disposición al cambio.
- Ser asertivo en la toma de decisiones.

- Tener cortesía en las relaciones de trabajo y estar capacitado para lograr entre los integrantes de la Institución buenas relaciones interpersonales.
- Poseer dinamismo para atender las diversas actividades que demanda su cargo.
- Tener habilidad para manejar apropiadamente las relaciones humanas siendo oportuno en la toma de decisiones y discreto en la información que maneja; así como conciliador, pacifista en las dificultades presentadas entre los miembros de la comunidad educativa.
- Demostrar un comportamiento proactivo, acucioso, metódico y sistemático, siendo eficaz y buscador de buenos resultados en todos los procesos que maneja o emprende.
- Tener una mentalidad creativa, amplia e innovadora para proyectar, promover y desarrollar nuevas estrategias de acción para contribuir al cumplimiento de la misión y la visión.
- Tener habilidad para ordenar recursos de todo tipo, en función de los objetivos por alcanzar, lo cual a su vez se reflejará en su capacidad de organización y dirección.
- Conocer la normatividad de los procesos educativos y la administración de la educación, especialmente lo concerniente a talento humano, contratación de servicios, ejecución presupuestal y financiera; así como conocimiento en pedagogía.
- Tener capacidad de gestión financiera administrativa, directiva y pedagógica.
- Comunicar libre y asertivamente sus opiniones en el marco del respeto mutuo.
- Acoger con temperancia las críticas de la comunidad educativa.

3.6. Perfil del Personal Administrativo.

3.6.1. Perfil de las Secretarías.

Las secretarías de la institución son la primera carta de presentación ante la comunidad educativa. Sus principales características deben:

- Ser Idóneas para el cargo.

- Ejercer el cargo con honradez y transparencia.
- Desechar toda recompensa indebida.
- Utilizar con pulcritud el tiempo de trabajo.
- Ser cumplidoras de cada una de sus funciones con eficacia.
- Tener capacidad para innovar, visualizar nuevos conceptos en manejo de las Secretarías de las instituciones educativas y llevarlos a la práctica.
- Actualizarse y capacitarse constantemente.
- Servir con prontitud y sin preferencias.
- Poseer excelentes relaciones personales e interpersonales.
- Garantizar a la comunidad educativa el derecho a la información.
- Tener un alto sentido de pertenencia por la Institución.
- Ser Amables.
- Ser Discretas, responsables y leales con todos los estamentos institucionales.
- Respetuosas de las jerarquías institucionales.
- Comunicar libre y asertivamente sus opiniones en el marco del respeto mutuo.
- Acoger con temperancia las críticas de la comunidad educativa.

3.6.2. Perfil de la Bibliotecaria.

Teniendo en cuenta que el programa “Todos a Aprender” del Ministerio de Educación Nacional, ha entregado excelente material educativo, libros y textos literarios para las bibliotecas escolares con el fin de aportarle de manera efectiva a dicho programa para la Transformación Educativa, en especial al Plan Lector, la institución requiere de una bibliotecaria que:

- Sea altamente Idónea para el cargo con conocimiento en bibliotecas.
- Posea un alto grado de iniciativa y proactividad.
- Ejercer el cargo con honradez y transparencia.
- Utilice con pulcritud el tiempo de trabajo.
- Sea Veedor/a y responsable del material asignado a su custodia.
- Tenga capacidad para innovar, visualizar nuevos conceptos en manejo de bibliotecas y llevarlos a la práctica.

- Sea Proactiva/o y con capacidad de generar pasión por la lectura.
- Sea Cumplidor/a de cada una de sus funciones con eficacia.
- Se Actualice y capacite constantemente.
- Ofrezca un Servicio con prontitud y sin preferencias.
- Maneje Excelentes relaciones personales e interpersonales.
- Sea Amable.
- Tenga Sentido de Pertenencia por la Institución.
- Discreta, responsable y leal con todos los estamentos de la institución.
- Respetuosa de las jerarquías institucionales.
- Comunicar libre y asertivamente sus opiniones en el marco del respeto mutuo.
- Acoger con temperancia las críticas de la comunidad educativa.

3.7 Perfil del Personal de Servicios Generales.

Las personas que laboran dentro de la Institución Educativa la Huerta como personal de servicios generales en: **vigilancia, aseo, fotocopiadora, tienda escolar y manipulación de alimentos** deben tener muy presente las características particulares que requiere nuestra comunidad, partiendo de una actitud muy cordial, amable y de servicio. Por lo tanto el personal de servicios generales debe ser:

- Conocedor de las funciones propias de su cargo y ejercerlas con total eficiencia, calidad y responsabilidad.
- Amables, respetuosos y dispuestos al diálogo con todos los integrantes y visitantes de la Institución Educativa.
- Conocedores de los principios y normas que rigen la Institución Educativa y ser respetuosos de estas.
- Ser organizados, dinámicos, objetivos, serios y comprometidos con la calidad de su trabajo. Cumplir la labor y el tiempo, para lo cual fue contratado o vinculado.
- Tener organización y agilidad en las actividades que desarrolla y para las cuales fue contratado.
- Tener un alto sentido de pertenencia por la Institución.
- Ser discreto y prudente frente a lo que observa y escucha.

- Poseer buena voluntad y ser colaborador con las actividades que se desarrollan en la Institución.
- Mostrar deseos de actualización, de superación personal y social; frente al desempeño de su cargo.
- Colaborador en aspectos de la sana convivencia con toda la comunidad educativa.
- Comunicar libre y asertivamente sus opiniones en el marco del respeto mutuo.
- Acoger con temperancia las críticas de la comunidad educativa.

3.8 Perfil de los Organismos de Participación y Apoyo.

3.8.1 Perfil del Personero Estudiantil.

Además de coincidir con el perfil enunciado para los estudiantes en general, el Personero debe:

- Llevar matriculado en la institución por lo menos un año, para que cuente con un conocimiento significativo de la realidad escolar.
- Estar cursando el grado once (11°), último grado que ofrece la institución.
- Destacarse por su liderazgo, solidaridad y honestidad.
- Manifestar responsabilidad y sana convivencia en su desempeño académico y comportamental.
- Tener claras las funciones propias de su cargo.
- Conocer ampliamente el Manual de Convivencia Institucional.
- Poseer manifiesto Sentido de Pertenencia por la institución.
- No tener faltas disciplinarias graves ni gravísimas.
- Conocer y aplicar las funciones de la personería escolar.
- Capacidad de diálogo y concertación.
- Conocer las leyes y normas que sean de competencia de su cargo.
- Capacidad y criterio de argumentación.
- Tener disponibilidad de tiempo y deseo de colaboración.

3.8.2 Perfil del Contralor Escolar.

Además de coincidir con el perfil enunciado para los estudiantes en general, el Contralor/a debe:

- Llevar matriculado en la institución por lo menos un año, para que cuente con un conocimiento significativo de la realidad escolar.
- Estar cursando el grado décimo (10°) u once (11°) en la institución.
- Destacarse por su liderazgo, solidaridad y honestidad.
- Tener claras las funciones propias de su cargo.
- Ser el principal veedor y protector de todos los recursos institucionales.
- Manifestar responsabilidad y sana convivencia en su desempeño. académico y comportamental.
- Conocer ampliamente el Manual de Convivencia Institucional.
- No tener faltas disciplinarias graves ni gravísimas.
- Capacidad de diálogo, concertación y resolución pacífica de conflictos.
- Manifiesto sentido de pertenencia por la institución.
- Reconocimiento dentro de la comunidad educativa por respeto y valor hacia los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Capacidad y criterio de argumentación.
- Tener disponibilidad de tiempo y deseo de colaboración.

3.8.3. Perfil del representante Estudiantil Grado 11° al Consejo Directivo.

Además de coincidir con el perfil enunciado para los estudiantes en general, el Representante estudiantil de grado 11° debe:

- Llevar matriculado en la institución, por lo menos un (1) año, para que cuente con un conocimiento significativo de la realidad escolar.
- Estar cursando el grado once (11°) en la institución y ser elegido por sus compañeros de grado como representante de grupo.
- Destacarse por su liderazgo, solidaridad y honestidad.
- Manifestar responsabilidad y sana convivencia en su desempeño académico y comportamental.
- Conocer ampliamente el Manual de Convivencia Institucional.
- Tener claras las funciones propias de su cargo.
- Conocer las leyes y normas que sean de competencia de su cargo.

- Conocer y aplicar las funciones específicas que le demanda ser parte del Consejo Directivo.
- Tener disponibilidad de tiempo y deseo de colaboración.
- Establezca relaciones de comunicación y diálogo con los estudiantes.
- Capacidad y criterio de argumentación.
- Tener disponibilidad de tiempo y deseo de colaboración.

3.8.4 Perfil del Representante de Grupo.

Además de coincidir con el perfil enunciado para los estudiantes en general, el Representante de grupo debe:

- Llevar matriculado en la institución por lo menos un año (excepto en el caso de los estudiantes de preescolar), para que cuenten con un conocimiento significativo de la realidad escolar.
- Tener una elevada motivación por el trabajo comunitario, el liderazgo estudiantil y por la formación en estos aspectos, ya que serán actividades fundamentales durante el desempeño de su cargo.
- No haber presentado problemas académicos y/o disciplinarios durante el año inmediatamente anterior.
- No poseer contrato pedagógico disciplinario
- Haber demostrado durante su trayectoria como estudiante de la institución, que es una persona capaz de enfrentar en forma inteligente, honesta, comprometida, pacífica, solidaria, crítica y creativa, las problemáticas personales, sociales, políticas, ambientales, académicas y técnicas que día a día se le han presentado.
- Haber mostrado sentido de pertenencia hacia el grupo y la institución.
- Haber mantenido buenas relaciones con sus compañeros y con los demás miembros de la comunidad educativa.
- Conocer ampliamente el manual de convivencia de la institución.
- Tener claras las funciones propias de su cargo.
- Tener disponibilidad de tiempo y deseo de colaboración.

CAPITULO IV

4. DERECHOS Y DEBERES

4.1. Derechos y Deberes de los Estudiantes.

4.1.1. Derechos de los Estudiantes. Son derechos de los estudiantes aquellos que pueden ejercer directamente o a través de sus padres o acudientes, los siguientes:

- Reconocimiento de todos los derechos fundamentales consignados en la constitución Nacional y demás normas reglamentarias.
- Recibir una educación de conformidad con la filosofía de la institución, con las características propias del contexto que le permitan al estudiante ser agente de su propio desarrollo, sin ningún tipo de discriminación.
- Conocer el manual de convivencia al iniciar el año escolar y formación sobre el mismo, para llevarlo a cumplimiento dentro de la vida escolar.
- Participar en el gobierno escolar, con el derecho de elegir y/o ser elegido para conformar organismos de este gobierno.
- Disfrutar de un ambiente sano, agradable, descontaminado que le permita llevar normalmente el proceso de aprendizaje.
- Recibir un trato digno y respetuoso por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Disfrutar de los servicios de bienestar social de la institución (transporte, póliza de seguro estudiantil, biblioteca, refrigerio, laboratorio, audiovisuales, sala de informática, placa polideportiva, cancha de tejo, ludoteca Inder, jornada complementaria, entre otros)
- Ser escuchado por sus directivos y docentes en sus opiniones, reclamos, orientaciones y solicitudes.
- Conocer oportunamente la metodología de trabajo y evaluación de cada docente.
- Participar en todas las programaciones de la institución (actos culturales, deportivos, recreativos, pedagógicos, entre otros) tanto a nivel interno como externo.
- Recibir el reconocimiento y los estímulos por el buen comportamiento y el desarrollo de las competencias adquiridas.

4.1.2. Deberes de los Estudiantes. Son deberes de los estudiantes aquellos que deben ejercer directamente al firmar su matrícula y conocer las normas del Manual de Convivencia, los siguientes:

- Conocer el proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Conocer ampliamente el Manual de Convivencia de la institución y cumplir con la normatividad estipulada en él.
- Conocer el sistema institucional de Evaluación y Promoción (SIEE) de la institución.
- Participar de manera oportuna en la reestructuración del PEI y sus diferentes componentes para posibilitar la formación crítica de los estudiantes.
- Participar activamente en la elección de los miembros del gobierno escolar.
- Cumplir con todas las responsabilidades constitucionales y reglamentarias de tal forma que no se vulnere el derecho de los otros.
- Crear un ambiente de respeto con todas las personas y en los diferentes espacios de la institución.
- Participar activamente y con responsabilidad en todas las actividades programadas por la institución.
- Portar adecuadamente el uniforme de la institución.
- Cumplir con el horario de permanencia en la institución y presentar por escrito sus faltas de asistencia.
- Hacer buen uso de las dependencias y servicios de la institución (Aulas, laboratorios, transporte, refrigerio, sala de sistemas, sala de audiovisuales, placa polideportiva, baños, entre otros.)
- Seguir el conducto regular ante la solución de cualquier conflicto.
- Entregar oportunamente a los padres de familia citaciones, circulares o demás comunicados requeridos por la institución.
- Cumplir con todas las obligaciones académicas, participando en forma activa en el desarrollo de las clases.
- Cuidar y proteger el medio ambiente.
- Responder por los daños causados a los bienes y enseres de la institución.

4.2. Derechos y Deberes de los Padres de Familia y/o Acudientes.

4.2.1 Derechos de los Padres de Familia y/o Acudientes.

La familia tiene un importante papel institucional en el proceso formativo de sus hijos, por lo tanto tiene relevantes derechos en la institución, tales como:

- Elegir el tipo de educación que deseen para sus hijos/as o acudidos.
- Recibir orientación de parte de la institución sobre la educación de sus hijos/as o acudidos.
- Recibir buen trato por parte de los diferentes estamentos de la institución.
- Elegir y ser elegido para conformar los órganos del gobierno escolar.
- Participar en el Consejo de Padres, el Consejo Directivo, comités de evaluación y promoción, comités de trabajo, escuelas de padres, mediante proceso de elección democrática para velar por la adecuada prestación del servicio educativo.
- Expresarse de manera libre y respetuosa respecto al servicio educativo que reciben sus hijos o acudidos.
- Presentar solicitudes y reclamos en forma respetuosa y obtener respuesta oportuna a sus requerimientos.
- Exigir calidad de la educación para sus hijos/as o acudidos.
- Presentar y participar en proyectos que complementen la educación de sus hijos/as o acudidos de conformidad con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Ser informado con anticipación sobre el seguimiento disciplinario de sus hijos o acudidos, antes de la aplicación de correctivos y sanciones.
- Ser informado con respecto al contenido del PEI, del Manual de Convivencia, de los Planes de estudio y del SIEE (Sistema Institucional de Evaluación) y sus estrategias pedagógicas de mejoramiento en la institución.
- Participar en la elaboración y ajustes del PEI.
- Recibir informes del rendimiento académico y valoración del comportamiento de sus hijos o acudidos.
- Ser informado sobre la inasistencia continua de sus hijos/as o faltas sin excusa justificada.

- Recibir capacitación por parte de la institución educativa.
- Ser reconocido públicamente por su buena labor en beneficio de la comunidad educativa.

4.2.2. Deberes de los Padres de Familia y/o Acudientes.

- Ser los primeros educadores de sus hijos/as basados en el buen ejemplo.
- Orientar a sus hijos/as o acudidos y proporcionarles en el hogar un ambiente adecuado para su desarrollo integral.
- Controlar el tiempo libre de sus hijos/as o acudidos.
- Contribuir a la Educación de sus hijos/as o acudidos dentro y fuera del plantel.
- Fomentar valores de respeto, honestidad, responsabilidad, solidaridad y otros que contribuyan a la formación integral del estudiante.
- Conocer ampliamente el Manual de Convivencia de la institución.
- Matricular personalmente a sus hijos/as o acudidos durante el tiempo fijado por la Institución.
- Asumir con responsabilidad los deberes adquiridos en el momento de matricular a sus hijos/as o acudidos en la institución con el fin de evitar tropiezos en el proceso educativo.
- Asistir y participar activamente en las asambleas generales de padres de familia y/o acudientes.
- Asistir y atender los llamados que le haga la Institución, cuando se citen a reuniones de informes parciales y de periodo, o reuniones extraordinarias para suministrarle información académica, disciplinaria o de cualquier tipo.
- Conocer y firmar oportunamente los **informes parciales** de rendimiento académico y de valoración comportamental de sus acudidos.
- Conocer y firmar oportunamente los **informes periódicos** de rendimiento académico y de valoración del comportamiento de sus hijos/as o acudidos.
- Conocer el PEI y el SIEE de la institución.
- Justificar oportunamente y por escrito las ausencias de sus hijos/as o acudidos.
- Justificar por escrito la ausencia de sus hijos o acudidos a la institución.

- Participar activamente del Consejo de padres, el Consejo Directivo, comités de promoción y evaluación, escuela de padres y de todo tipo de actividad de proyección e integración institucional.
- Participar en el proceso de autoevaluación anual del establecimiento educativo.
- Responder por los daños causados por sus acudidos a los bienes y enseres de la institución.

4.3. Derechos y Deberes de los Docentes.

4.3.1. Derechos de los Docentes.

- Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la institución.
- Ejercer libremente la profesión, de acuerdo con lo consagrado en el artículo 25 de la Constitución Política y con la Ley Laboral Vigente.
- Ser ubicados en su área de especificación.
- Elegir y ser elegidos en igualdad de condiciones, para el Consejo Directivo de la institución en reunión de docentes programada para tal fin.
- Elegir y ser elegidos para el Consejo Académico en representación de su área académica, de acuerdo el procedimiento institucional.
- Participar en los cursos y capacitaciones de mejoramiento, actualización y profesionalización que organice la Institución y la Secretaría de Educación.
- Recibir estímulos y reconocimientos por su contribución a la cualificación y progreso de la institución.
- Presentar derechos de petición a nivel institucional.
- Presentar descargos ante supuestas infracciones a las normas legales establecidas.
- Apelar y a interponer recurso de reposición frente a una sanción específica.
- Todos aquellos consagrados como derechos humanos fundamentales por la Constitución.

4.3.2. Deberes de los Docentes.

- Conocer y cumplir con lo establecido en el PEI y el SIEE de la institución.
- Conocer y cumplir con las normas del Manual de Convivencia de la institución.
- Cumplir con responsabilidad las funciones del cargo o las que le sean asignadas de acuerdo a la ley o reglamentos.
- Escuchar respetuosamente las ideas, sugerencias y problemas de los estudiantes, padres de familia y/o acudientes.
- Velar por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes de la institución.
- Elaborar la planeación y programación de la asignatura o área y los proyectos pedagógicos.
- Colaborar con los estudiantes en la orientación de actividades complementarias para los Planes de Apoyo y Planes de Recuperación.
- Asistir a reuniones ordinarias, extraordinarias y a jornadas pedagógicas.
- Asistir y tener presencia activa en los actos cívicos, culturales y deportivos.
- Participar y colaborar con los actos que se realicen de comunidad.
- Cumplir con los turnos de **acompañamiento pedagógico** en horas del descanso y actos cívicos y culturales para observar la interrelación escolar y orientar sobre los comportamientos no deseados, tomando las decisiones pertinentes cuando observe cualquier conducta reprobable en cualquier zona o momento escolar.
- Acompañar un grupo dentro de su jornada laboral, en caso de alguna eventualidad, cuando le sea solicitado por un directivo docente.
- Utilizar el diálogo para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Preparar o programar sus clases de manera anticipada, conforme a lo estipulado en los planes de estudio de la institución.
- Emplear una metodología que facilite los procesos de enseñanza y de aprendizaje, a través de la creatividad, la lúdica y el gusto por el conocimiento para la formación integral.

- Cumplir con la jornada laboral, las responsabilidades y la asignación académica con eficiencia y calidad.
- Cumplir con su jornada académica y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo.
- Conservar la ética profesional en cada una de las acciones que realice.
- Utilizar adecuadamente el **Debido Proceso** acordado en los diferentes órganos del Gobierno Escolar.
- Asumir una actitud de compromiso frente a todo lo relacionado con el PEI.
- Controlar la asistencia, puntualidad, orden, presentación personal, aseo y comportamiento de los estudiantes.
- Llevar un seguimiento escrito del proceso académico y comportamental de los estudiantes.
- Diligenciar las Notas de los estudiantes de manera oportuna y eficiente para la entrega de informes de periodo, en los tiempos estipulados para tal fin.
- Diligenciar los libros reglamentarios como Diario de Campo, observador del estudiante, fichas de seguimiento u hojas de vida, con eficiencia y calidad.
- Mantener una actitud positiva frente al trabajo en equipo institucional.

4.3.3. Deberes del Director(a) de Grupo:

- Establecer comunicación permanente con profesores, padres de familia o acudientes para coordinar la acción educativa y la convivencia institucional.
- Recopilar la información requerida desde rectoría, coordinación o secretaría, correspondiente a los estudiantes a su cargo.
- Realizar y/o difundir las Guías de Direcciones de grupo y acompañar las Formaciones con estudiantes cuando se programen.
- Atender las dificultades e inquietudes de los estudiantes a su cargo.
- Preparar los informes de calificaciones y reuniones de padres de familia, de acuerdo a las directrices y orientaciones de la rectoría.

- Elaborar las Hojas de vida de los estudiantes.
- Llevar al día el observador de los estudiantes.

4.4. Derechos y Deberes de los Coordinadores.

4.4.1. Derechos de los Coordinadores.

- Recibir un trato cortés por parte de los estudiantes, padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa.
- Participar en forma activa en la construcción y desarrollo del PEI, SIEE y Manual de Convivencia Institucional.
- Participar en la planeación y organización administrativa y pedagógica de los procesos institucionales.
- Intervenir en la elaboración, revisión y ejecución del currículo y plan de estudios.
- Organizar y disponer de los recursos y espacios con que cuenta la institución, para desarrollar actividades estrictamente institucionales.
- Representar al rector, cuando este lo solicite, en circunstancias o eventos que lo ameriten.
- Liderar acciones en conformación de equipos de trabajo, que favorezcan las necesidades y proyectos de la institución educativa.
- Tomar decisiones de acuerdo a la naturaleza de su cargo y con previo informe al rector.
- Gozar de estímulos públicos por su desempeño profesional.

4.4.2 Deberes de los Coordinadores.

- Promover el desarrollo efectivo del PEI en favor de las necesidades y expectativas de la comunidad educativa.
- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el SIEE y Manual de Convivencia Institucional.
- Propiciar y mantener una comunicación efectiva con los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para informar oportunamente los casos que afectan la convivencia escolar.
- Sensibilizar a los estudiantes en el compromiso de cumplir adecuadamente el reglamento establecido a través del manual de convivencia.

- Motivar a los docentes hacia el buen cumplimiento de las responsabilidades y competencias de su cargo.
- Presentar mensualmente al Rector el informe de las novedades docentes.
- Presentar al Consejo Directivo los casos especiales de convivencia escolar.
- Participar significativamente en el diseño y desarrollo del plan operativo anual de la institución.
- Participar en las reuniones de Consejo Académico, contribuyendo con aportes significativos.
- Hacer seguimiento académico y disciplinario a los estudiantes y atender sus dificultades en la búsqueda de solucionar conflictos y necesidades.
- Organizar y dirigir la elaboración de programas, currículo y trabajo con proyectos pedagógicos de la institución.
- Organizar y dirigir reuniones con la comunidad educativa (docentes, estudiantes, acudientes y el rector) para tratar asuntos de tipo disciplinario y académico con miras a proponer y aplicar las mejores soluciones a cada caso.
- Convocar por lo menos una vez al mes al Consejo de Padres, Consejo Estudiantil y Comité de Convivencia Escolar para discutir temáticas tendientes a la resolución de conflictos y mejora de la calidad académica.
- Garantizar el debido proceso en la aplicación de los correctivos establecidos.

4.5. Derechos y Deberes del Rector.

4.5.1. Derechos del Rector.

- Ser respetado por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- No ser desautorizado en presencia de estudiantes, padres de familia, docentes, personal administrativo, personal de servicios generales y demás miembros de la comunidad, siempre que actúe dentro de sus competencias.
- No ser discriminado por razones de credo, creencias filosóficas, política, religiosa, ni por distinciones fundadas en condiciones de sexo, sociales y raciales.

- Escuchar y ser escuchado, presentar descargos de orden moral y legal, teniéndose en cuenta el debido proceso.
- Participar y presidir en los diferentes órganos y estamentos del gobierno escolar.
- Ser informado oportuna y eficazmente sobre las normas y disposiciones que expida el MEN, la Secretaría de Educación y la Alcaldía de Medellín.
- Representar legalmente la institución, en todo acto público o privado e instancias gubernamentales, cuando las circunstancias lo ameriten.
- Ser informado de cualquier circunstancia anómala que se presente en la institución antes de pasar a instancias superiores.
- Participar en programas de capacitación de manera libre y voluntaria.
- Recibir estímulos por su buen desempeño y labor profesional.
- Tomar decisiones de acuerdo a la naturaleza del cargo, según la constitución política y las normas vigentes.

4.5.2. Deberes del Rector.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Directivo.
- Conocer y difundir el contenido del PEI entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Orientar al personal docente, administrativo, y de servicios generales en el ejercicio de sus funciones.
- Fomentar la comunicación entre los diferentes estamentos de la institución así como con las autoridades educativas, patrocinadores y comunidad local con la intención de facilitar el logro de los objetivos comunes.
- Dirigir la consecución de los recursos materiales necesarios en la institución y velar por crear y/o mantener las condiciones físicas indispensables para el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Poseer juicio para manejar información, definir políticas y estrategias para el cumplimiento de la misión, visión, planes y programas, toma decisiones de muy variada naturaleza

atinentes a cada situación que se presenta en el desempeño de su cargo.

- Planificar, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar el trabajo de toda la institución, definiendo estrategias, políticas y directrices
- Determinar del rumbo estratégico y administrativo de la Institución Educativa.
- Implementar sistemas de control que garanticen el cumplimiento de la misión de la institución.
- Cumplir con plan de mejoramiento, la oportunidad y calidad de los resultados obtenidos.
- Mantener un alto grado de colaboración, superación y entusiasmo entre el personal, promoviendo su capacitación y actualización profesional, y autorizando su participación en actividades permanentes para cubrir las necesidades en ese campo, para garantizar el adecuado cumplimiento de la función.
- Administrar adecuadamente el talento humano, recursos financieros, tecnológicos y de cualquier otra índole.
- Establecer relaciones constantes con entidades y organizaciones públicas y privadas del orden municipal, departamental, nacional e internacional, con los docentes de la Institución, con autoridades civiles y militares, personas naturales y demás miembros de la comunidad educativa.

CAPITULO V

5. GOBIERNO ESCOLAR Y ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN Y APOYO

5.1 Definición.

El gobierno escolar es el conjunto de individuos y organismos encargados de la orientación, dirección y administración de las instituciones educativas. Estos órganos de gobierno se constituyen posibilitando la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa según lo dispone el artículo 142 de la Ley 115 de 1.994. El Gobierno Escolar se elige en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico en asambleas integradas.

De acuerdo con la Ley General de Educación y el artículo 18 del Decreto 1860 de 1.994, la comunidad educativa está constituida por las personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo que se ejecuta en una Institución Educativa. Dicha comunidad educativa se compone de: 1) Estudiantes, 2) Padres de familia y/o acudientes, 3) Docentes, 4) Directivos docentes y 5) Egresados. Concluye el artículo señalando: “Todos ellos son competentes para participar en la dirección de las instituciones de educación y lo harán por medio de sus representantes en los órganos del gobierno escolar.”

5.2 Conformación del Gobierno Escolar.

Según lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1860 de 1.994, el Gobierno Escolar de la Institución Educativa la Huerta, estará conformado por:

1. **El Consejo Directivo**, como instancia directiva de participación en la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
2. **El Consejo Académico**, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.

3. El Rector, como representante legal del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

Los representantes en los órganos colegiados serán elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período.

5.2.1 Integración del Consejo Directivo:

Según lo establecen los artículos 142 y 143 de la Ley 115, el art. 21 del Decreto 1860 de 1994 y el Decreto 1286 de 2005, el Consejo Directivo, estará integrado por ocho (8) miembros así:

- El rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- Dos (2) representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
- Dos (2) representantes de los padres de familia, que sean miembros del Consejo de Padres (como lo establece el art. 8 del Decreto 1286/2005).
- Un (1) representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los estudiantes que se encuentren cursando el grado once.
- Un (1) representante de los egresados, elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinan a la mayoría de ellos o en su defecto, representará a los egresados quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior, el cargo de representante de los estudiantes el año inmediatamente anterior.
- Un (1) representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o de las entidades que auspicien y/o apoyen el funcionamiento del establecimiento. Este representante será

elegido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

5.2.2 Integración del Consejo Académico:

Siguiendo los lineamientos del artículo 145 de la Ley 115 y del art. 24 del Decreto 1860 de 1994, el Consejo Académico, estará conformado por el Rector, quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios.

5.2.3 El rector

Sus derechos y deberes están contemplados en la Constitución Colombiana (Art. 11 al 41 y el 44), Ley General de Educación (estatuto docente) y el código disciplinario único ley 734.

5.3 Organismos de Participación y Apoyo al Gobierno Escolar.

Son organismos de participación y apoyo: el Consejo Estudiantil, el Consejo de Padres de Familia, el Personero estudiantil, el Contralor escolar, el comité de convivencia, el comité de Derechos Humanos y Democracia Escolar, el comité de Admisiones, el Comité de Inclusión y los Comités de Evaluación y Promoción Académica, entre otros.

5.3.1 Consejo Estudiantil.

Como lo señala el artículo 29 del Decreto 1860 de 1994, este es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los estudiantes. Si bien es un organismo dirigido y orientado por los estudiantes y con total autonomía para tomar decisiones, para organizarse internamente y para gestionar, deberá presentar ante el Consejo Directivo sus propuestas de trabajo y planes de acción, para que allí sean conocidos, aprobados y apoyados, ya que ningún organismo de participación y apoyo dentro de la institución puede funcionar desarticulado del Consejo Directivo que es el máximo órgano del Gobierno Escolar, de los diferentes estamentos de la comunidad educativa y de dirección de la institución.

El Consejo estudiantil está integrado por un vocero de cada uno de los grados de la institución. Los estudiantes del grado preescolar a tercero son representados ante el consejo estudiantil por un vocero del grado tercero. De este modo el Consejo de estudiantes de la Institución Educativa, está conformado por nueve (9) miembros. Adicionalmente; deberán asistir a todas las reuniones del Consejo Estudiantil, el personero y el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y los representantes de cada grupo, a partir del grado 4°. Ellos, con el presidente del Consejo de estudiantes, serán los principales líderes y dinamizadores de los procesos estudiantiles dentro de la institución.

5.3.2 El Consejo de Padres de Familia.

El artículo 5 del decreto 1286 de 2005 dice que la conformación del Consejo de Padres es de carácter obligatorio en cada Institución Educativa.

El Consejo de Padres de familia es un órgano de participación de los padres y/o acudientes conformados por los representantes de cada grado que ofrece la institución y son elegidos en la asamblea de padres.

5.3.3 El Personero Estudiantil.

Como lo plantea el artículo 28 del Decreto 1860 de 1994, el Personero de los estudiantes, es un estudiante del grado undécimo o del último grado que ofrezca la I. E, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la constitución, las leyes y el manual de convivencia.

Deberá ser un estudiante del grado undécimo de la institución y será elegido por el sistema de mayoría simple y mediante votación secreta entre todos los estudiantes del establecimiento, para un período de un año. La fecha de esta elección, la propone la secretaría de educación Municipal; en caso de no poderse realizar en la fecha propuesta, el rector de la institución, con el Comité

de Democracia Escolar, acordarán la fecha conveniente para la realización del evento electoral. En todo caso, por ley, debe realizarse dentro de los 30 días calendario siguiente a la iniciación de clases del período lectivo anual (art. 28, Decreto 1860/94).

El cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo según el art. 28, inciso d. Decreto 1860 de 1994.

5.3.4. El Contralor Escolar.

En todas las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Medellín habrá una Contraloría Escolar. La Contraloría Escolar será la Encargada de promover y actuar como veedora del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la institución educativa a la cual pertenece, como mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social en la gestión educativa y espacio de participación de los estudiantes, con el fin de fomentar la transparencia en el manejo de los recursos públicos. Velará porque los programas y proyectos públicos como los Fondos de Servicios Educativos, Restaurantes Escolares, Tienda Escolar, Proyectos Ambientales y Recreativos, Obras de Infraestructura de la respectiva institución educativa y de su entorno que cumplan con el objetivo propuesto.

Será un estudiante que se encuentre debidamente matriculado en la institución educativa, que curse el grado décimo o undécimo del nivel de Educación Media.

Parágrafo 1: La responsabilidad del Contralor Escolar es incompatible con la del Personero Estudiantil y con la del representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo.

5.3.5. Comité de Convivencia Escolar.

Es un órgano consultor y de apoyo al Gobierno Escolar, que busca servir de instancia previa en la solución de conflictos dentro del debido proceso a nivel institucional. Es de anotar que el comité de convivencia No es un órgano sancionatorio; por el contrario

debe funcionar como un órgano o grupo preventivo y formativo de orientación al estudiante y a su acudiente.

Conformación del Comité Escolar de Convivencia. El comité escolar de convivencia estará conformado por:

- El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité.
- El coordinador (a)
- El personero estudiantil.
- El docente con función de orientación (docente de apoyo pedagógico y/o gestor en salud).
- 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.

Parágrafo: 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.

5.3.6. Comité de Derechos Humanos y Democracia Escolar.

Es un órgano de suma importancia institucional que estará conformado por los docentes del área de Ciencias Sociales de ambas jornadas.

Tendrá como objetivos fundamentales:

- Velar por la defensa de los derechos humanos de la comunidad educativa.
- Liderar la semana de la democracia.
- Liderar la posesión del gobierno escolar.
- Capacitar y acompañar constantemente a los integrantes del gobierno escolar

5.3.7. Comité de Admisiones.

El Comité de admisiones tiene como fin revisar la papelería legal de los estudiantes nuevos para ubicarlos en los distintos grados

y grupos, de acuerdo a la disponibilidad de cupos vigentes, y muy especialmente para detectar y apoyar a los Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (ENEE), los niños y niñas en condiciones de extra-edad, para ofrecerles los programas educativos especiales que brinda la institución y guiarlos de manera efectiva en su proceso formativo, teniendo en cuenta sus necesidades y características particulares. También detectará estudiantes que llegan con dificultades de convivencia para orientarlos y firmar con ellos y sus acudientes un compromiso de entrada.

El comité de admisiones estará conformado de la siguiente manera:

- Rector.
- Coordinadores de ambas jornadas.
- Docente de apoyo pedagógico.
- Docentes de procesos básicos y/ de aceleración del aprendizaje.
- Un Docente de aula regular por jornada.

5.3.8. Comité de Inclusión.

Organismo de apoyo que servirá para realizar una pre-diagnóstico inicial de los estudiantes nuevos que lleguen a la institución con Necesidades Educativas Especiales (NEE), los niños y niñas en condiciones de extra-edad y así poder brindarles atención, orientación y asesoría a él, a su familia y a los docentes en general por parte de la docente de Apoyo Pedagógico.

El Comité de Inclusión estará conformado de la siguiente manera:

- Rector.
- Coordinadores de ambas jornadas.
- Docente de apoyo pedagógico.
- Docentes de procesos básicos y/ de aceleración del aprendizaje.

El comité de Inclusión realizará el pre-diagnóstico de estudiantes que lleguen con Necesidades Educativas Especiales (NEE) y en condiciones de extra-edad, ubicándolos en el grado correspondiente o en los programas educativos especiales. El comité también orientará a las familias de estos estudiantes para que participen activamente de dicho proceso.

5.3.8.1 Docente de Apoyo Pedagógico: orientará a docentes y padres de familia de aquellos estudiantes de todos los grados que posean Necesidades Educativas Especiales (NEE), ofreciéndoles herramientas y apoyo pedagógico para su evaluación y promoción.

5.3.8.2 Programa de Procesos Básicos: es un programa educativo especial dirigido a niños y niñas en condiciones de extra-edad (10-15 años) que no poseen el código escrito y lo requieren para continuar su proceso educativo en el programa de Aceleración del Aprendizaje y posteriormente al aula regular.

5.3.8.3 Programa de Aceleración del Aprendizaje: es un programa educativo especial dirigido a niños y niñas en condiciones de extra-edad (10-15 años) que ya poseen manejo del código escrito y que necesitan ser nivelados para pasar al aula regular.

5.3.9 Comités de Evaluación y Promoción Académica.

El Consejo Académico conformará, para cada grado una comisión de evaluación y promoción integrada por los docentes de cada grado, un representante de los padres de familia, el coordinador(a) el rector o su delegado, quien lo convocará y presidirá, con el fin de hacer recomendaciones, proponer estrategias o actividades para mejorar la calidad educativa, revisará los planes de apoyo y de mejoramiento, al finalizar cada periodo. Este comité orientará tanto a estudiantes como a docentes donde se presenten dificultades académicas, detectadas en los resultados de las distintas áreas y grupos, en cada periodo, con el fin de ir definiendo la promoción de los estudiantes.

CAPITULO VI

6. NORMAS FUNDAMENTALES DE CONVIVENCIA.

6.1. Faltas que Afectan la Convivencia.

La falta es la realización de una acción que como tal esté determinada y tipificada en los reglamentos o manuales de convivencia. Las faltas a la disciplina o convivencia en la institución se clasifican así: **Faltas Leves; Faltas Graves, y Faltas Gravísimas**. La clasificación de las categorías debe obedecer a criterios generales, para evitar en lo posible caer en arbitrariedades.

Además, hay que considerar que existen faltas y sanciones de tipo académico, las cuales, deberán ser tratadas conforme a su naturaleza, pero observando siempre el Debido Proceso en caso de hacerse necesaria una sanción de ese tipo.

6.1.1. Clasificación de las Faltas.

6.1.1.1. Faltas Leves.

Es aquel tipo de actitudes que impiden el normal desarrollo de las actividades pedagógicas. Son prácticas que no contribuyen al mantenimiento del orden colectivo y dificultan el desarrollo de hábitos de estudio, organización y respeto hacia cada uno de los miembros que conforman la comunidad educativa.

1. Impuntualidad de forma reiterada al inicio de la jornada, ingreso a las clases y/o demás actos programados por la institución.
2. Entrar o salir sin autorización de las aulas en horas de clase.
3. No portar el uniforme.
4. Portar el uniforme en condiciones antihigiénicas o de forma incorrecta que deterioren la presentación del mismo. (Ver la ficha técnica sobre especificaciones institucionales del uniforme. Capítulo 1, numeral 2.5)
5. Usar accesorios no estipulados en la ficha técnica del uniforme institucional, tales como: piercing, aretes (en hombres), gorras, capuchas, entre otras.

6. Faltar con el material mínimo de trabajo para el desarrollo de las clases, sin causa justificada; o hacer uso inadecuado de estos.
7. Interrumpir las clases, formaciones o actos comunitarios con charlas, risas, juegos, comentarios inapropiados e inoportunos, gestos, burlas, gritos, eructos, así como lanzar papeles, tizas u otros elementos.
8. Realizar actividades diferentes a las propias de clase y hacer uso de elementos ajenos a los requeridos para la misma.
9. Utilizar los espacios e implementos de la institución de manera inadecuada, en relación a la función que le ha sido asignada.
10. Consumir alimentos o bebidas, sin autorización del docente, durante el desarrollo de las clases o actos comunitarios.
11. Comprar alimentos u objetos de cualquier índole dentro del horario de clases sin autorización.
12. Incumplir con el aseo del aula.
13. Participar en juegos inapropiados para el contexto escolar
14. Incumplir con la entrega, sin justificación, de los comunicados y citaciones institucionales enviados a los Padres de Familia o Acudientes.
15. Utilizar inadecuadamente el teléfono celular u otros equipos tecnológicos que afecten el desarrollo de las clases.
16. Vender artículos, realizar rifas o actividades de lucro personal y/o grupal sin autorización de las directivas de la institución.
17. Permanecer en lugares diferentes a los asignados para la realización de la clase.

Parágrafo 1: La institución no se hace responsable por la pérdida o daños de los celulares u otros objetos de valor, distintos a los de trabajo académico, que los estudiantes traigan a la institución.

Parágrafo 2: El observador del estudiante debe estar completamente diligenciado por los docentes para tener validez en el momento del proceso realizado al estudiante.

Parágrafo 3: Para los estudiantes diagnosticados que requieren de un medicamento, sus familias garantizarán su consumo, de lo contrario debe permanecer en su casa hasta que lo consiga; esto con el fin de garantizar la seguridad de los demás estudiantes.

6.1.1.2. Faltas Graves

Es aquel tipo de comportamiento que atenta contra los principios institucionales, perturbando el normal desarrollo de las actividades, y que afectan gravemente las normas disciplinarias de carácter general y particular de la Institución Educativa.

1. Faltar a la institución sin justificación escrita de los padres y/o acudientes luego de haber abordado el transporte escolar y/o haber salido de su casa para cumplir con su jornada académica.
2. Para los estudiantes que hacen uso del transporte escolar, llegar a la institución en otro medio de transporte, sin autorización previa de las directivas de la institución.
3. Inasistencia injustificada a clases a estando dentro de la Institución.
4. Ingresar sin previa autorización a lugares como: sala de profesores, laboratorio, sala de audiovisuales, sala de informática, oficinas administrativas o cualquier otro lugar que requiera de autorización.
5. Ausentarse de la Institución sin autorización de las directivas.
6. Permanecer dentro del aula durante la hora del descanso.
7. Permanecer con el uniforme en lugares públicos tales como: bares, tabernas, cantinas, expendios de bebidas alcohólicas, discotecas, entre otros, que afecten el buen nombre de la Institución educativa.
8. Prestar el uniforme escolar o partes del mismo a personas ajenas a la Institución.
9. Apoderarse o esconder libros, cuadernos, útiles escolares o cualquier clase de objetos de sus compañeros o de miembros de la comunidad educativa.
10. Apoderarse o esconder pertenencias, material de trabajo, notas o planillas de docentes.
11. Ocasionar daños a los diferentes espacios de la institución y/o a los elementos asignados para las diferentes actividades académicas.
12. Rayar paredes, puertas, ventanas y sillas de la institución.
13. Deteriorar libros, bienes, muebles o enseres de cualquier dependencia de la Institución educativa.

14. Desconfigurar, alterar y/o modificar el software y/o hardware de los computadores de la institución.
15. Maltratar, desconectar o dañar los equipos audiovisuales y amplificadores de los canales de comunicación interna de la institución.
16. Incumplir con el reglamento para el uso de la cafetería, refrigerio, el transporte, la biblioteca, sala de informática, audiovisuales, placa polideportiva ludoteca, laboratorio y otros servicios que ofrezca la institución.
17. Irrespetar los símbolos patrios e institucionales, así como atentar contra el patrimonio cultural de la institución.
18. Indisponer a terceras personas con información tergiversada y/o falsas acusaciones contra la Institución Educativa y cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
19. Atentar intencionalmente contra otros seres vivos tales como: plantas y animales
20. Desacatar las observaciones, orientaciones y asesorías que brinde cualquier miembro de la Institución.
21. Recibir las observaciones con irrespeto, burla, grosería o cualquier actitud desafiante.
22. Mentir en forma oral o escrita en los descargos para justificar una falta y proporcionar datos falsos.
23. Cometer fraude en evaluaciones o trabajos. (Incurrir en esta falta implica no tener derecho a volver a ser evaluado sobre el mismo tema).
24. Irrespetar a cualquier miembro de la comunidad educativa ridiculizándolo o humillándolo con comentarios burlescos o sobrenombres.

6.1.1.3. Faltas Gravísimas.

Se entiende por falta gravísima toda conducta que lesiona en gran medida los valores individuales y colectivos de la Institución Educativa, así como aquellas conductas que son consideradas como delitos en la Legislación Penal Colombiana.

1. Consumir, poseer, transportar o traficar sustancias psicoactivas o alcohólicas dentro o fuera de la institución, o en eventos programados por la institución.

2. Asistir a la institución, alcohólico o bajo efectos de sustancias sicotrópicas legales o ilegales.
3. Portar, suministrar, traficar, utilizar armas y elementos cortopunzantes dentro de la institución, en eventos de participación institucional y/o en el transporte escolar.
4. Manipular artefactos, implementos incendiarios o explosivos, poniendo en riesgo las instalaciones o la vida de los miembros de la comunidad educativa.
5. Amenazar directa o indirectamente a cualquier miembro de la comunidad educativa (amenazas: verbales, escritas o por cualquier medio tecnológico)
6. Maltratar física y/o psicológicamente, de manera deliberada y continua a cualquier miembro de la comunidad educativa (bullying o matoneo).
7. Agredir físicamente o causar lesión personal a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
8. Alterar, falsificar o destruir: excusas, permisos, calificaciones, observador del estudiante, registro de asistencia, ficha de seguimiento, certificado de estudio, evaluaciones o documentos en general, propios del funcionamiento de la institución, incurriendo en fraude.
9. Falsificar las firmas de los padres de familia o acudientes, docentes o directivos de la institución.
10. Suplantar al acudiente con otra persona.
11. Hurtar cualquier bien de la Comunidad Educativa directa o indirectamente, ser cómplice de ello o encubrir a quien lo haga.
12. Promover y participar en desórdenes o peleas, dentro de la Institución o en los alrededores de ella.
13. Crear pánico y difundir falsas alarmas que pongan en riesgo la seguridad y la vida de los miembros de la Comunidad Educativa.
14. Generar manifestaciones colectivas o Mítines en contra de la administración, directivos o docentes de la institución educativa.
15. Realizar en las instalaciones de la institución actos tales como: exhibicionismo, acoso sexual, intento de violación carnal, y todo tipo de actos o prácticas sexuales.
16. Distribuir material pornográfico (revistas, libros, CD, cualquier dispositivo de almacenamiento, videos, entre otros) dentro del plantel educativo.

6.2 El Contrato Pedagógico.

Contrato Pedagógico es “ Un Pacto entre los actores que conviven dentro de la Institución Educativa la Huerta con alcance a los padres de familia y/o acudientes que se deseen aportar y comprometerse con el mejoramiento de la convivencia escolar”. En dicho contrato se definen las pautas que regirán la convivencia escolar a partir de la firma del mismo por todos los actores. Este se realizará con estudiantes repentines, extra edad, nuevos con dificultades disciplinarias y aquellos reportados a Consejo Directivo, antes de la firma de la matrícula. En caso de incumplimiento del Contrato Pedagógico los estudiantes con dificultades comportamentales podrán perder la calidad de estudiante de la institución y el cupo para el año siguiente.

6.3 El Debido Proceso:

Es un principio por el cual se deben respetar todos los derechos legales que posee una persona según la ley. El debido proceso es un principio jurídico procesal según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso, a permitirle tener oportunidad de ser oído y a hacer valer sus pretensiones legítimas.

6.3.1. Debido Proceso para Faltas Leves:

Paso	Procedimiento para faltas leves	Responsable
1	Llamado de atención verbal.	Docente conocedor de la falta.
2	Anotación en el Observador del estudiante.	Docente conocedor de la falta.
3	Citación de acudiente cuando el estudiante complete tres (3) anotaciones para la firma de contrato pedagógico.	Director de grupo
4	Remisión a Coordinación; cuando, luego de la primera citación del acudiente, el estudiante reincide cometiendo tres (3) faltas más. El coordinador realizará un proceso interno según la falta cometida y si es preciso convocará al comité de convivencia para realizar un trabajo pedagógico.	Director de grupo. Coordinador de cada jornada.
5	Remisión del estudiante con el Comité de Convivencia para realizar un trabajo pedagógico.	Coordinador de cada jornada.

Parágrafo 1: Sólo serán válidas las anotaciones que estén diligenciadas completamente, en letra legible, sin enmendaduras ni tachones y debidamente firmadas.

Parágrafo 2: Las anotaciones por faltas leves deben ser registradas inmediatamente se cometa la falta, en el observador del estudiante.

Parágrafo 3: El Comité de Convivencia se reunirá cada 15 días para proponer, revisar y evaluar los correctivos pedagógicos. (Encargado: el coordinador de cada jornada).

6.3.2. Debido Proceso para Faltas Graves.

Falta	Paso	Procedimiento para faltas leves	Responsable
1ª	1	Anotación en el Observador del estudiante.	Docente concededor de la falta
	2	Citación de acudiente.	Director de grupo
2ª	3	Anotación en el Observador del estudiante.	Docente concededor de la falta
	4	Remisión a Coordinación.	Director de grupo
	5	Citación de acudiente, firma de Compromiso Comportamental y asignación de correctivo pedagógico. (asignado por el coordinador de cada jornada).	Coordinador de cada jornada
3ª	1	Anotación en el Observador del estudiante.	Docente concededor de la falta
	2	Remisión a Coordinación.	Director de grupo
	3	Citación de acudiente, notificación de suspensión de un (1) día y remisión al Comité de Convivencia.	Coordinador de cada jornada.
	4	Citación de acudiente y asignación del Correctivo Pedagógico, asignado por el comité.	Comité de Convivencia
4ª	1	Anotación en el Observador del estudiante.	Docente concededor de la falta
	2	Remisión a Coordinación.	Director de grupo
	3	Citación de acudiente, notificación de suspensión de dos o tres (2 ó 3) días y remisión al Consejo Directivo.	Coordinador de cada jornada Rector Consejo Directivo

Parágrafo 1: Sólo serán válidas las anotaciones que estén diligenciadas completamente, en letra legible, sin enmendaduras ni tachones y debidamente firmadas en el Observador del estudiante.

Parágrafo 2: Toda reunión con acudiente, debe ser con la presencia del estudiante y debe quedar registrada en acta o en el observador.

Parágrafo 3: Toda remisión a Coordinación deberá estar soportada por las evidencias pertinentes (anotaciones ordenadas cronológicamente y actas de reuniones con acudientes).

Parágrafo 4: Cuando el acudiente no se presente a la primera citación, el Director de Grupo llamará telefónicamente a la familia, dejando constancia escrita de ello en el observador del estudiante y enviará una segunda citación escrita. Si incumplen este nuevo llamado, el Coordinador reportará el caso a las autoridades competentes.

Parágrafo 5: La suspensión se realizará a través de acto administrativo por resolución rectoral.

6.3.3. Debido Proceso para Faltas Gravísimas.

Falta	Paso	Procedimiento para faltas leves	Responsable
1ª	1	Anotación en el Observador del estudiante.	Docente conocedor de la falta
	2	Remisión a Coordinación.	Docente conocedor de la falta
	3	Citación al acudiente.	Coordinador de cada jornada.
	4	Desescolarización inmediata del estudiante por tres (3) días (estos días se contabilizarán dentro de la sanción que el Consejo Directivo adopte) y remisión al Consejo Directivo.	Rector
	5	Reunión con el estudiante y su acudiente, suspensión temporal (entre 4 y 8 días hábiles), realización de acuerdos de convivencia y remisión a funcionarios o entidades de apoyo (si el caso lo amerita y muy especialmente en caso de droga).	Consejo Directivo
2ª	1	Anotación en el Observador del estudiante.	Docente conocedor de la falta
	2	Remisión a Coordinación.	Docente conocedor de la falta
	3	Citación al acudiente.	Coordinador de cada jornada.
	4	Desescolarización inmediata del estudiante por tres (3) días (estos días se contabilizarán dentro de la sanción que el Consejo Directivo adopte) y remisión al Consejo Directivo.	Rector
	5	Reunión con el estudiante y su acudiente, para suspensión temporal (entre 9 y 15 días hábiles), realización de acuerdos de convivencia, asignación de los correctivos pedagógicos, remisión a funcionarios o entidades de apoyo (si el caso lo amerita).	Consejo Directivo

Falta	Paso	Procedimiento para faltas leves	Responsable
3ª	1	Anotación en el Observador del estudiante.	Docente conocedor de la falta
	2	Remisión a Coordinación.	Docente conocedor de la falta
	3	Remisión al Consejo Directivo	Coordinador de cada jornada.
	4	Citación del acudiente, desescolarización inmediata por tres (3) días del estudiante (estos días se contabilizarán dentro de la sanción que el Consejo Directivo adopte) y remisión al Consejo Directivo.	Coordinador de cada jornada.
	5	Reunión con el estudiante y su acudiente para Cancelación de Matrícula para el año lectivo y/o notificación de pérdida de cupo escolar para el año siguiente.	Consejo Directivo

Parágrafo 1: Sólo serán válidas las anotaciones que estén diligenciadas completamente y de manera inmediata en letra legible, sin enmendaduras ni tachones y debidamente firmadas en el observador del Estudiante.

Parágrafo 2: El paso 2 (remisión a coordinación) deberá hacerse con la presencia del alumno, el docente conocedor de la falta y el director de grupo, dejando todo registrado en acta y el Observador del Estudiante.

Parágrafo 3: Todas las decisiones que tome el Consejo Directivo deberán ser informadas por escrito a Coordinación y serán consignadas por el Director de Grupo en la Hoja de Vida del estudiante.

Parágrafo 4: Cuando el estudiante y su acudiente no se presenten a la citación hecha por el Consejo Directivo recibirán un oficio u acto administrativo de rectoría para suspensión o cancelación de matrícula; el estudiante terminará su jornada dentro de la institución, y se le enviará la citación al acudiente para el día siguiente; de no presentarse con su acudiente no podrá regresar a la institución y el rector procederá a realizar un edicto fijado en cartelera institucional.

Aclaraciones:

La sanción disciplinaria se adoptará **únicamente, mediante acto administrativo por medio de una Resolución Rectoral**, la que debe contener:

- La identificación del sancionado.
- Una descripción sucinta de los hechos y de los descargos presentados por los implicados, en un término de 3 días.
- Un análisis de las pruebas allegadas, las normas infringidas y la calificación de las faltas.

Determinado lo anterior, en la parte Resolutiva, se comunicará la sanción adoptada, haciendo alusión a que se habían tramitado los correspondientes recursos.

- La institución remitirá el caso a profesionales de diferentes áreas o entidades externas. Una vez se inicie el proceso con el estudiante, es la Institución la encargada de solicitar dichos informes.
- Por exigencia de la institución, el estudiante debe asistir a un centro de rehabilitación, cuando presenta problemas del alcoholismo y/o drogadicción. Dicho tratamiento debe ser asumido y costado por la familia, presentando periódicamente un informe de los avances o dificultades en el tratamiento.
- Cuando el estudiante incurra en delitos sancionados por la ley penal colombiana, la institución hará remisión del caso a la instancia civil o penal que corresponda.
- El estudiante que viole la norma constitucional o penal y sea investigado por la autoridad competente, será suspendido de las actividades escolares mientras la justicia ordinaria decide su situación jurídica. En caso de encontrarse culpable se solicita al acudiente la cancelación definitiva de la matrícula
- Los estudiantes de undécimo grado (11°) que infrinjan gravemente las normas establecidas en este manual, con actos que desdigan los valores y principios de la filosofía institucional, previo análisis del caso por el Consejo Directivo, podrán ser excluidos del acto de graduación en comunidad.

- Los estudiantes que repitan un grado, por segunda vez, y que posean dificultades disciplinarias que le hayan remitido al Consejo Directivo con faltas graves o gravísimas, no podrán repetir nuevamente dicho grado en la institución.

6.4 Principios del Debido Proceso.

El debido proceso respetará los principios procesales de:

- ✓ Publicidad (conocimiento del proceso por parte del estudiante y su acudiente cuando es necesario).
- ✓ Inmediatez (la sanción próxima a la acción y la relación directa de quien redacta la observación y el implicado).
- ✓ Libre apreciación de la prueba (escuchar las diferentes versiones) y los principios generales de la acción disciplinaria como proporcionalidad (sanción en relación con la acción).
- ✓ Motivación (fundamento de la sanción) e igualdad.
- ✓ Así mismo estará en concordancia con los principios básicos fundamentales de presunción de inocencia, favorabilidad, necesidad y razonabilidad así como acogerá las funciones de la sanción de prevención general, retribución justa y prevención especial.
- ✓ Toda sanción que implique desescolarización se debe comunicar al Personero Estudiantil y al Consejo de Padres. El coordinador de jornada se encargará del comunicado.
- ✓ Todo estudiante que haya sido remitido al Consejo Directivo o que llegue nuevo a la institución con problemas disciplinarios, se podrá matricular con Contrato Pedagógico.
- ✓ Los estudiantes con necesidades educativas especiales (ENEE) se acogerán a las normas y debido proceso expuestos en el Manual de Convivencia de la Institución.

6.5 Recursos de Reposición y Apelación.

El debido proceso es una norma superior de rango o naturaleza constitucional. Es un derecho fundamental. Según el Artículo 29 de la Constitución Política de 1991, Capítulo I: “El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas”.

Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio.

En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.

Principio de legalidad: por el cual nadie puede ser juzgado si previamente no está prevista su conducta como falta y nadie puede ser sancionado si previamente no está estipulada tal sanción.

Principio de Igualdad: por este principio todos estamos sometidos a los mismos procedimientos.

Principio de Presunción de Inocencia: Toda persona se presume inocente mientras no se la haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y/o a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento.

Toda persona tiene derecho a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho (**Principio de “Non Bis Inidem”**).

Es nula, de pleno derecho, la prueba obtenida con violación del debido proceso.

Del mismo modo, el estudiante deberá saber desde el principio del proceso que puede y debe hacer valer las pruebas que considere pertinentes y podrá conocer las que se tienen en su contra para controvertirlas.

Las pruebas existentes se deberán enunciar en la comunicación de los cargos y resolución rectoral.

El estudiante puede controvertir la decisión final; es decir, puede ejercer los recursos de reposición y apelación así:

- Reposición ante el rector
- Apelación ante el superior jerárquico.

Parágrafo 1°: los padres de familia o acudientes autorizados podrán interponer Recurso de Reposición frente a la resolución emitida por el rector(a).

Será el Consejo Directivo quién estudie el recurso interpuesto y ratificará o modificará la decisión, para ello cuenta con cinco días hábiles, la decisión adoptada por el Consejo Directivo será respaldada por la expedición de una nueva resolución rectoral para la cual no procede recurso alguno y se notificará al estudiante, a sus padres o acudiente autorizado.

Parágrafo 2°: Recurso de reposición contra la resolución que imponga como sanción, la exclusión de un estudiante de la institución; el cual tiene como finalidad la manifestación de los motivos de inconformidad de los padres o acudiente autorizado y del estudiante con la decisión tomada.

Parágrafo 3°: Cuando a juicio del Consejo Directivo, la falta sea tan grave o en todo caso, la presencia del estudiante se juzgue inconveniente para la comunidad o para él mismo, podrá ser suspendido hasta por diez (10) días hábiles. En este término se definirá su situación y las pruebas o evaluaciones académicas y demás actividades realizadas durante la suspensión, en caso de que el estudiante resulte culpable, se tendrán como no presentadas, con las consecuencias que ello conlleve, a menos que en la audiencia especial se le autorice presentarlas. La competencia para tal autorización la tendrá el rector a petición del interesado. Si el estudiante es absuelto se le practicarán las actividades necesarias para obtener nuevas evaluaciones.

Parágrafo 4: Los recursos se conceden expresamente en el acto administrativo, resolución rectoral, y se indica el término para ejercerlos.

Requisitos para el recurso de reposición:

- Siempre debe presentarse por escrito.
- El término para interponer el recurso será de cinco días hábiles siguientes a la notificación al contenido de la resolución.

- Los hechos que sustenten el recurso, deberán escribirse de manera respetuosa, de lo contrario no serán valorados.

6.5.1. Circunstancias Atenuantes.

- La edad, desarrollo psicológico, afectivo y cognitivo del estudiante.
- Circunstancias personales, familiares y sociales.
- Haber obrado por motivos nobles o altruistas.
- Haber mostrado buena conducta anterior.
- Haber sido inducido a cometer la falta por alguien.
- Cometer la falta en estado de alteración o por circunstancias que le causan dolor físico o psíquico.
- El haber procurado corregir o evitar los efectos nocivos de la falta, antes de iniciarse la falta disciplinaria.
- El haber confesado voluntariamente la comisión de la falta.

6.5.2 Circunstancias Agravantes.

- Ser reincidente en la comisión de faltas.
- Cometer la falta para ocultar o ejecutar otra.
- Grado de perturbación en la comunidad educativa.
- Comisión de la falta con abuso de confianza.
- Comisión de la falta aprovechando condiciones de inferioridad de otra persona.
- Mentir en forma oral o escrita en los descargos para justificar su falta.
- Reaccionar con irrespeto ante el señalamiento por haber cometido una falta.
- Declarar su no responsabilidad en la falta o atribuírsela a otros u otras.
- Hacer más nocivas las consecuencias de la falta.

6.6 Inasistencias de los Estudiantes.

Cuando un estudiante falte a la institución, el día que ingrese debe presentar excusa, en hoja de block, firmada por su acudiente con el número de su cédula y el teléfono. Hacerla refrendar por el coordinador para presentársela luego a cada docente con que

presentó la inasistencia. Quien no cumpla con el requisito anterior no tendrá derecho a ser evaluado en las actividades realizadas el día o los días de ausencia. Ver *Art. 39, numeral 9 de la Ley 1098, Código de la Infancia y Adolescencia*.

6.7 Pérdida de la Calidad de Estudiante.

Se pierde la calidad de estudiante de la Institución Educativa la Huerta cuando:

- No se formalice la renovación de matrícula dentro de los plazos establecidos y con el cumplimiento de los requisitos previstos por la institución.
- Se compruebe falsedad en la entrega de documentación legal, como notas, certificados, resoluciones, actas o diplomas.
- Lo determine una medida disciplinaria, de manera temporal o permanente, conforme lo establecido en este manual.

CAPITULO VII

7. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

7.1 Procedimientos para la Matricula.

La matrícula es el acto jurídico o contrato que formaliza la vinculación del aspirante admitido, como estudiante regular de la Institución. Se realiza por una sola vez al ingresar a la Institución y se podrá renovar para cada año lectivo en la medida que el estudiante y sus padres o acudientes cumplan con los requisitos exigidos para ello, sin diferencias ideológicas, religiosas, étnicas ni sexuales.

El estudiante que ingrese por primera vez a la Institución, para efectos de matrícula deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber sido oficialmente admitido.
- Presentarse en la hora y fechas indicadas por la Institución, acompañado de sus padres o acudiente con los siguientes documentos:
- Registro Civil de nacimiento original para menores de 7 años o fotocopia de Tarjeta de Identidad para los mayores de 7 años.
- Fotocopia del SISBEN o de la EPS.
- 2 fotos tamaño documento.
- Hoja de vida del estudiante (ficha de seguimiento).
- Calificaciones en papel membrete de los años anteriores.
- Paz y salvo del último establecimiento donde haya estudiado.
- Fotocopia del carnet de vacunas para los menores de 10 años.
- Que su edad corresponda al parámetro establecido por la Institución como se observa a continuación:

Grado preescolar:	5 años
Grado primero:	6- 7- 8 años
Grado segundo:	7- 8- 9 años
Grado tercero:	8- 9- 10 años
Grado cuarto:	9- 10-11 años
Grado quinto:	10- 11- 12 años
Grado sexto:	11- 12- 13 años

Grado séptimo:	12- 13- 14 años
Grado octavo:	13- 14 -15 años
Grado noveno:	14- 15- 16 años
Grado décimo:	15- 16- 17 años
Grado once:	16- 17- 18- 19- 20 años

Nota: Los estudiantes que aprueban el programa de Aceleración del aprendizaje y pasan a la básica secundaria, encontrándose aún en situación de Extra-edad se recibirán con firma de Contrato Pedagógico para cursar el grado sexto.

7.2 Procedimiento para Renovación de la Matrícula.

La renovación de la matrícula se realiza año tras año, después del año posterior a la matrícula. Para dicha renovación se cumplirán los requisitos y fechas determinadas en el ficho que se entrega a los estudiantes. Los demás pasos se realizan de igual manera que en la matrícula.

La matrícula podrá renovarse en los siguientes eventos:

- Cuando el estudiante haya sido promovido(a) al grado siguiente al término del año lectivo.
- Cuando a juicio de los comités de promoción y evaluación, el Consejo académico y Consejo Directivo de la Institución el estudiante sea promovido a un grado superior al finalizar el primer periodo del año escolar.
- Cuando repruebe el grado cursado, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 53 del Decreto 1860 de 1994, y manifieste su voluntad de repetirlo, sin tener antecedentes disciplinarios graves o gravísimos.
- La Institución se reserva el derecho de renovar la matrícula a un estudiante que pese al múltiple número de oportunidades de cambio brindadas por parte de la institución, durante el año lectivo, no demuestre actitud de cambio.
- Mientras el estudiante se encuentre bajo “**Compromiso Pedagógico**” deberá cumplir estrictamente con las normas y reglamentos de la Institución, establecidas en este Manual de Convivencia.

7.3. Procedimientos para Cancelación de Matrícula.

Para la cancelación de la matrícula, a nivel institucional, se recibe la solicitud vía telefónica y/o presencial, pero el acudiente debe presentarse al tercer día de realizada la solicitud en la Secretaría de la Institución para realizar la cancelación oficial, en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m, con el fin de recibir la papelería del estudiante y firmar el libro de cancelaciones.

En caso que el acudiente no puede asistir personalmente a cancelar la matrícula debe enviar una carta de autorización con una persona mayor de edad, anexar fotocopias de las cédulas de la persona que solicita la entrega como de la persona que va a recibir toda la papelería que el estudiante tenga en la institución y así firmar la cancelación.

Inmediatamente las secretarías procederán a retirar al estudiante del SIMAT y del programa académico institucional MÁSTER 2.000.

7.4 Procedimiento para la Firma de Contratos Pedagógicos.

Al comienzo de cada año escolar cada coordinador de jornada enviará una circular de citación a los padres de familia y/o acudientes de los estudiantes nuevos, repitentes y estudiantes remitidos a Consejo Directivo el año inmediatamente anterior con el fin de convocarlos a una reunión, donde se realizarán las firmas de los contratos pedagógicos del año lectivo.

En dicha reunión los padres de familia, acudientes y estudiantes leerán el formato de firmas de Contratos Pedagógicos y los firmarán con el objetivo de realizar un pacto de cambio positivo y compromiso con la institución.

7.5 Procedimiento para las Salidas Pedagógicas.

Las salidas pedagógicas son una estrategia para dinamizar los procesos académicos regulares y los proyectos pedagógicos que apuntan al fortalecimiento de las competencias básicas, ciudadanas y laborales, razón por la cual dicha actividad debe

ser producto de una gestión seria y profesional que permita alcanzar los propósitos formativos, la seguridad y la integridad física de cada uno de los participantes. En este orden de ideas, se torna en imperativo adelantar procesos institucionales que permitan la planeación, desarrollo y evaluación de las salidas pedagógicas con procedimientos y requisitos debidamente aprobados por el gobierno escolar.

La planeación y autorización de las salidas pedagógicas se debe realizar desde el principio del año escolar, por ser una actividad del quehacer educativo ante el Consejo Académico y posteriormente ante el Consejo Directivo. El rector procederá a incluirlas en el calendario académico y ponerlas en conocimiento de la comunidad educativa.

- El rector debe reportar a la dirección del núcleo educativo 936, al inicio del año escolar, el cronograma o proyecto de las salidas pedagógicas que se realizarán durante el desarrollo del calendario escolar.
- El reporte al núcleo educativo debe informar: el lugar a donde se realizará la salida pedagógica, fecha y duración de las actividades programadas, nombres de cada uno de los estudiantes que participarán y los docentes que los acompañarán, las actividades que se llevarán a cabo y su pertinencia en el desarrollo pedagógico.
- Los directivos docentes informarán a los padres de familia y/o acudientes, con debida antelación, sobre cada salida pedagógica y contar con su autorización escrita para la participación de sus acudidos. Dicha autorización debe ser devuelta a la institución con la firma correspondiente de los acudientes, donde estos autorizan o no la salida, anexando fotocopia de la EPS o SISBEN, para caso de alguna eventualidad. En ningún caso se permitirá la salida de un estudiante sin previa autorización escrita de su acudiente y documentación correspondiente.
- Los directivos docentes verificarán que las empresas de transporte y sus vehículos cuenten con las licencias, autorizaciones, permisos y revisiones técnicas definidos por las normas vigentes para su funcionamiento, así como verificar

que cada uno de los participantes en la actividad se encuentren afiliados al sistema de seguridad social en salud.

- Los estudiantes que no participen en la salida pedagógica deben permanecer en la institución educativa y realizar actividades formativas durante la jornada escolar.
- La institución debe diligenciar un registro de salidas pedagógicas o documento a fin.
- Cuando las Salidas Pedagógicas se realicen por fuera de la jurisdicción del Municipio de Medellín, los rectores y directores de núcleos deberán informar a la Dirección Técnica de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación y a la Fundación Médico Preventiva, los nombres e identificación de cada uno de los directivos y docentes acompañantes de la salida pedagógica.
- En caso de que la Salida Pedagógica tenga una duración superior a tres (3) días, los docentes que actúen como acompañantes, deberán contar previamente con aprobación de la oficina de Recursos Humanos.
- El rector deberá informar a la Dirección del Núcleo Educativo 936 sobre los ajustes pertinentes a las fechas, nombre de participantes, duración y lugar donde se realizarán las Salidas Pedagógicas y en especial sobre la financiación de las mismas.
- La Póliza de Seguro que ampara a los estudiantes que participan de las Salidas Pedagógicas en caso de accidente, invalidez o muerte es actualmente una póliza con la compañía SEGUROS DE VIDA DEL ESTADO S.A.
- Corresponde al Consejo Directivo de la institución generar las acciones pertinentes de inspección y vigilancia de las salidas pedagógicas.

7.6. Procedimiento de Permisos y Salidas de los Estudiantes.

La institución cuenta con un formato especial para especificar fechas, horas, motivos y firmas de los estudiantes y acudientes que soliciten permisos de salidas de nuestro personal estudiantil; además de dicho formato los padres de familia y/o acudientes deben asistir personalmente a la institución por sus acudidos.

- En ningún caso se dejarán salir los estudiantes solos de la Institución.

- En caso de indisposición general o malestar de salud se llamará a las casas de los estudiantes y sólo se dejarán salir si los padres o familiares vienen por ellos para otorgarles las salidas.
- En caso de un accidente grave que tenga un estudiante dentro de la institución se llamará de inmediato a sus padres o acudientes para que se enteren del hecho y se solicitará telefónicamente la **ambulancia** que ofrece la póliza de la compañía SEGUROS DEL ESTADO, línea gratuita 018000-123010 o desde un celular marcando # 388.

7.7 Procedimiento de Permisos y Salidas de los Docentes.

7.7.1 Para Permisos Docentes. Todo permiso debe solicitarse por escrito y con dos (2) días mínimo de anticipación. Es importante anotar que los permisos a los docentes son competencia directa y por ley, del Rector, quien analizará el caso y decidirá si otorga o no el permiso. El procedimiento será el siguiente con reemplazos:

- Solicitar en Coordinación o Rectoría el formato de **Solicitud Permisos Docentes** y diligenciarlo totalmente. En este quedará especificado claramente el motivo de la ausencia, si se trata de un permiso por horas o días, quién va a reemplazarlo y con qué actividad específica.
- Una vez diligenciado el formato, el docente debe entregar a su Coordinador de la Jornada copia del mismo e informe de las actividades que realizará el docente que lo reemplazará, esto con el fin de no perjudicar la organización institucional. La primera firma es del Coordinador de jornada y luego la del rector. Dicho formato quedará en los archivos de permisos que reposan en las Coordinaciones de cada jornada.

Nota: si el permiso es de un (1) día se debe dejar las actividades específicas de trabajo con el docente que lo reemplaza. Si el permiso es de dos (2) o tres (3) días se debe dejar reemplazo sólo por el primer día de ausencia y los otros dos (2) días se organizarán con un horario especial.

7.7.2 Para Incapacidades. Estas pueden ser:

7.7.2.1. Por un (1) día: Se hará un Horario de Emergencia; es decir, que las horas de clases de dicho docente serán acompañadas por un docente que tenga la hora disponible, es de aclarar que esto no significa que este docente vaya a dar una clase, sólo le corresponde acompañar el grupo, garantizando la disciplina del mismo y que se desarrolle la actividad lúdico-didáctica asignada desde Coordinación Académica y/o de jornada.

7.7.2.2. Por dos (2) o más días: Se organizará un horario especial. Se desescolarizará cada día el grupo en el cual el docente incapacitado tenga más horas de clases y el resto de sus clases serán reemplazadas por el docente a quien le correspondería clase en el grupo que fue desescolarizado, garantizando la disciplina del grupo y el desarrollo de la actividad lúdico-didáctica asignada por la Coordinación Académica y/o de jornada.

7.7.3 Licencias. Estas serán cubiertas por un *docente provisional* enviado por la Secretaría de Educación Municipal; o en su defecto podrán ser cubiertas por *Horas Extras*, a partir de una (1) semana y hasta donde sea necesario, con la aprobación de la misma Secretaría. En caso contrario se procederá como si fuera una incapacidad de 2 o más días. Las horas extras las podrán ofrecer los docentes de la institución, de ambas jornadas; esto gracias al Decreto 1850 que faculta al Rector para que pueda organizar la jornada laboral y jornada escolar de dichos docentes para optimizar la prestación del servicio educativo.

Nota: Las incapacidades y licencias deben informarse por teléfono e inmediatamente a las directivas de la institución para poder organizar horarios, reemplazos o acompañamientos. Las incapacidades deben entregarse a cada Coordinador de Jornada, así: 1 a 3 días (el día regreso a la institución) más de 3 días (deben enviarlas al siguiente día después de presentada la novedad).

7.7.4. Ausencias Injustificadas. Es responsabilidad del coordinador(a) de cada jornada informar de estas al rector, quien deberá aplicar el Debido Proceso (Ley 734 de 2002) para este tipo de faltas.

7.7.5. Imprevistos. Los imprevistos cotidianos como las *ausencias injustificadas*, urgencia médica, calamidad doméstica, accidente de venida a la institución, accidente de trabajo; entre otros, serán asumidos de la siguiente manera para garantizar la prestación del servicio educativo y garantizar la sana convivencia de los grupos:

7.7.5.1. Ausencia de un (1) Docente. se cubre de la siguiente manera:

- 1ª. Hora: Un docente con hora disponible
- 2ª. Hora: Coordinador de jornada
- 3ª. Hora: Un docente con hora disponible
- 4ª. Hora: Coordinador académico
- 5ª. Hora: Bibliotecaria (hora de lectura)
- 6ª. Hora: Un docente con hora disponible

7.7.5.2. Ausencia de dos (2) Docentes. se cubre de la siguiente manera:

- 1ª. Hora: Un docente con hora disponible
- 2ª. Hora: Un docente con hora disponible
- 3ª. Hora: Coordinador académico
- 4ª. Hora: Bibliotecaria (hora de lectura)
- 5ª. Hora: Un docente con hora disponible
- 6ª. Hora: Un docente con hora disponible

Nota: las horas de clases de dicho (s) docente (s) serán acompañadas por un docente que tenga la hora disponible; es de aclarar que esto no significa que los docentes vayan a dar una clase, sólo les corresponde acompañar el grupo, garantizando la disciplina del mismo y que se desarrolle la actividad Lúdico-Didáctica asignada desde la Coordinación.

7.8. Procedimiento para el Manejo de la Información Interna:

Dentro de los principios de la Institución Educativa la Huerta como la **Transparencia, la efectividad y la celeridad** se desarrollan en una serie de mecanismos que además de dar publicidad a

todas las actuaciones al interior de la institución permiten que la información sea ágil, oportuna y veraz, evitando así los inconvenientes que genera la desinformación y la falta de planeación, ya que gran parte de los problemas de convivencia se generan por la falta de comunicación.

Los procedimientos para el manejo de la información interna de nuestra institución son los siguientes:

7.8.1. Información con los Docentes.

- **Agenda semanal:** es el mecanismo de planeación por medio del cual, desde la rectoría se informan los acontecimientos, día a día de la semana, que se realizarán en la institución. A través de este medio se informan funciones y actividades como: horarios especiales, reuniones del personal de la institución por fuera de ella con la hora, lugar y nombres de quienes asisten; eventos a realizarse internamente (actividades con los estudiantes, formaciones, actos cívicos, visitas de capacitadores o proyectos); direcciones de grupo; eventos internos como reunión de profesores o de padres de familia y jornadas pedagógicas, así como todas las actividades de la vida institucional.
- **Circulares:** se utilizan para comunicar un único aspecto desde la rectoría hacia los docentes y van con la firma de cada docente como evidencia de que se recibió la información o la papelería solicitada.
- **Lista de asistencia a eventos:** En cada reunión o jornada pedagógica se entrega una lista de asistencia para constatar la presencia o participación en cada actividad.
- **Reuniones de profesores:** se realizan ordinariamente cada mes y generalmente en los ocho (8) días después de la reunión del comité operativo del núcleo 936. Estas reuniones vienen estructuradas en dos sentidos: en primer lugar, para dar información del núcleo, donde se socializan todos los aspectos tratados en la reunión del comité operativo y se comunican

todas las directrices del Ministerio de Educación y de la Secretaría de Educación. En segunda instancia, se ofrece la información interna de la institución, donde se señalan todos los aspectos relevantes y funcionamiento de la misma, tales como la ejecución presupuestal, proyectos, actividades y demás. Para tal efecto, se entrega una agenda a cada docente asistente a la reunión y se pasa una hoja de asistencia como prueba de la información ofrecida, conformándose a su vez el libro oficial de reuniones de profesores.

- **Jornadas Pedagógicas:** se realizan un día de la última semana de cada mes con el fin de profundizar en información para docentes, realizar planeación de actividades o proyectos de impacto, realización de tareas específicas de calidad por gestiones, para reunión de áreas y/o proyectos obligatorios.

7.8.2 Información con los Estudiantes.

- **Formaciones generales:** se hacen cada ocho (8) días, los lunes al inicio de la jornada escolar y estarán dirigidas cada semana por el coordinador de jornada o por un docente encargado de la disciplina semanal. A este le corresponderá la organización de la formación que siempre debe iniciar con el himno nacional y finalizar con el himno antioqueño. El espacio de las formaciones sirve para dar a conocer las informaciones de interés para la correspondiente semana, teniendo en cuenta la información entregada en la agenda semanal de profesores en lo que sea de competencia para los estudiantes. Se aprovecha además como espacio formativo y espacio generador de escucha y disciplina.
- **Direcciones de grupo:** estos espacios son organizados cada ocho (8) días rotando entre los días lunes, martes y miércoles y alternando las 1^a. 2^a. y 3^a. Hora de clase; esto con el fin de no perder las mismas clases los mismos días y horas. El objetivo de las direcciones de grupo es de carácter formativo, de diálogo o conversación con los estudiantes, para detectar sus inquietudes y conflictos al interior del grupo, para tratar de canalizarlos y resolverlos a tiempo. Además, servirá de espacio

para planear actividades grupales que permitan más unión y motivación para estudiar.

- **Actos cívicos y culturales:** *1. Los responsables de cada acto deben Preparar borrador del programa. 2. Presentarlo con 8 (ocho) días mínimo al Rector para revisión de contenidos y costos. 3. Una vez lo haya revisado el rector se hace la Guía del Acto y se socializa con los Coordinadores y docentes (si es necesario) para delegar actividades y acompañamientos. 4. Realización del Acto (pedir con tiempo el sonido y tenerlo organizado con los himnos, las banderas, las banderitas, botones y demás recursos necesarios para el acto). 5. Organizar un equipo de vigilancia y organización. 6. Organizar grupos para dejar el lugar del acto aseado. 7. Los coordinadores siempre deben acompañar y hacer presencia en los actos cívicos y culturales por si se presentan dificultades disciplinarias.*

Antes de cada acto, los estudiantes recibirán en el AULA, por parte del Director de grupo, las orientaciones del acto y luego pasan a la formación en la placa polideportiva.

Al finalizar el ACTO se envían a los estudiantes por grupos a las aulas, si se continúa con clases o se da el orden de salidas por grupo para las respectivas casas, evitando siempre las salidas masivas y en desorden.

- **Alocuciones por los altoparlantes:** el sonido institucional servirá en cada aula y espacio pedagógico para dar información de tipo académico y comportamental, aspectos de última hora para estudiantes y docentes que no se encuentren programados en la agenda semanal; también para reforzar aspectos disciplinarios y enfatizar en temáticas de fechas especiales.

7.8.3 Información con Padres, Madres y/o Acudientes.

- **Circulares Rectorales a Padres, Madres y/o Acudientes.** Periódicamente y durante el año, según la época que se

esté viviendo y cuando sea requerido dar informaciones a los padres de familia, se usa este medio para comunicar aspectos de interés respecto a programaciones especiales, citación a reuniones, entre otras. Estas circulares van con una secuencia numerada que permitirá a los padres de familia y/o acudiente saber las veces que desde la institución le han citado o enviado información. Muchas de las circulares llevan un desprendible donde se solicita los datos personales del acudiente, su identificación y firma de aprobación para asistir a una citación o evento y/o para permitir o No la asistencia de su acudido/a a una salida pedagógica.

- **Reuniones Generales o asamblea de padres de familia.** Desde la rectoría se realizan por lo menos dos (2) reuniones de este tipo al comienzo y al final del año lectivo, donde se comunican aspectos de interés como presentación de los docentes, informes de gestión e informe final del año. Es de suma importancia la asistencia de todos los padres de familia y/o acudientes a estas reuniones, ya que en ellas también ese eligen los representantes del Gobierno Escolar de cada año.
- **Reuniones de padres, madres y/o acudientes:** desde la rectoría se entrega a los docentes directores de grupo un formato para realizar la reunión con el desarrollo de la información a tratar con los acudientes, garantizándose así que la información institucional llegue, de igual forma, a toda la comunidad educativa y que lo requerido a los padres de familia y/o acudientes se realice oportunamente.
- **Solicitudes de permisos para salidas pedagógicas:** Toda Salida Pedagógica de los estudiantes por fuera de la institución con fines académicos, culturales, artísticos o deportivos será informada siempre, por escrito, a los padres de familia y/o acudientes, a quienes se les solicita su consentimiento. Dicho permiso, escrito, debe ser devuelto a la institución con la firma correspondiente de los acudientes, donde autoriza o No la salida, anexando fotocopia de la EPS o SISBEN, para caso de alguna eventualidad.

7.9 Procedimiento para Sugerencias sobre la Reforma de este Manual.

A partir de la publicación y entrega del Manual de Convivencia éste queda sujeto a revisión por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, puesto que es una permanente construcción colectiva; sin embargo y cumpliendo el principio de la certeza y legalidad, será necesario cumplir los siguientes requisitos para la reforma de este manual:

- Si las sugerencias e iniciativas de las modificaciones al manual son de los estudiantes deberán presentarse por escrito - ante el Consejo Directivo - con la firma de la mitad más uno de todos los estudiantes de la institución (ambas jornadas), en remisión debidamente motivada por el Consejo de Estudiantes.
- Si las sugerencias e iniciativas de las modificaciones al manual son de los Padres de familia, estas deberán presentarse por escrito, ante el Consejo Directivo, con la firma de la mitad más uno de todos los padres de familia de la institución (ambas jornadas), en remisión debidamente motivada por el Consejo de Padres.
- Si las sugerencias e iniciativas de las modificaciones al manual son de los docentes deberán presentarse por escrito, ante el Consejo Directivo, con la firma de la mitad más uno de todos los docentes de la institución (ambas jornadas), en remisión debidamente motivada por el grupo de docentes.

CAPITULO VIII

8 BIENESTAR ESTUDIANTIL

8.1 Servicios de bienestar Estudiantil.

8.1.1 Póliza de Seguro Estudiantil.

Los estudiantes del Municipio de Medellín adscritos a las instituciones oficiales tendrán derecho con su matrícula a una **Póliza de Seguro Estudiantil**, cuyo objeto es brindar la cobertura de accidentes personales estudiantiles, durante las 24 horas del día, a través de una póliza de seguros para los estudiantes con la compañía SEGUROS DE VIDA DEL ESTADO S.A.

El procedimiento en caso de accidente es el siguiente:

- El estudiante asegurado debe recurrir a la clínica u hospital más cercano, ingresar por urgencias y presentar el documento de identidad vigente (tarjeta de identidad o Registro civil de nacimiento).
- Si la atención del estudiante sobrepasa el valor asegurado contratado en la cobertura de gastos médicos, el estudiante deberá aportar carné de Sisben, EPS o cancelar saldo en efectivo.
- Si posterior a la atención por urgencias, se requiere de consultas de fisioterapia o afines, éstas serán asumidas por la clínica o el hospital hasta por el valor asegurado detallado en gastos médicos.
- La cobertura de gastos de traslado del estudiante operará únicamente del lugar del accidente al centro asistencial más cercano y podrá solicitarse servicio de ambulancia desde un teléfono fijo a la línea gratuita No. 018000-123010 o marcando # 388, desde un celular (Los padres de familia también pueden solicitar el servicio de ambulancia para los estudiantes matriculados que se accidenten en horario distinto a la jornada escolar).
- En todo caso de accidentes la institución reportará el imprevisto a los padres de familia y/o acudientes, de manera telefónica e

inmediata, para que estos asistan a la institución y/o clínica u hospital para suministrar los datos necesarios a la unidad de salud y acompañen al estudiante accidentado.

8.1.2 Transporte Escolar.

La Secretaría de Educación de Medellín, a través de un contrato celebrado con la Empresa de transporte COOTRAESPECIALES ofrece a los estudiantes una ruta de transporte escolar que cubre los sectores definidos por la Secretaría de Educación, entre la Institución Educativa la Huerta y Ciudadela Nuevo Occidente.

8.1.3 Programa de Nutrición Escolar.

El refrigerio estudiantil es ofrecido por la Secretaría de Educación y Secretaría de Inclusión Social y Familia de Medellín en convenio con varias empresas de alimentos. Se considera población objeto para acceder a los beneficios de los programas de **bandeja preparada y vaso de leche** los niños, niñas y jóvenes escolarizados de 3 a 17 años de edad, con riesgo nutricional y vulnerabilidad social en la institución.

- **Programa Bandeja Preparada:** para estudiantes de los grados de preescolar y básica primaria.
- **Programa Vaso de Leche:** para estudiantes de los grados de Básica secundaria y media académica.

En la institución Educativa la Huerta todos los estudiantes son beneficiarios de estos programas y servicios para su mejoramiento nutricional, privilegiando a los estudiantes desplazados y/o con diagnóstico de riesgo nutricional.

8.1.4 Día de la Niñez y la Recreación.

Mediante ley 724 de 2001 el Congreso de la Republica de Colombia aprobó la ley que institucionaliza el Día de la Niñez y la Recreación el último sábado del mes de abril, o el 26 de abril específicamente.

La institución tuvo en cuenta dicha fecha para incluirla en el PEI y celebrar con el apoyo del INDER y el aval del Consejo Directivo de la Institución una jornada lúdico- recreativa dentro de la institución y/o la posibilidad de una salida pedagógica a uno de los parques recreativos de la Ciudad de Medellín.

8.1.5 Día de la Juventud y del Deporte.

Entre los meses de agosto y octubre celebramos el **Día Mundial de la Juventud y el Deporte**. Es un día en el que los jóvenes de la institución pueden disfrutar de actividades al aire libre como juegos, deportes y actividades lúdico-recreativas y música.

La institución tuvo en cuenta dicha fecha para incluirla en el PEI y celebrar con los jóvenes de bachillerato la premiación de torneos inter-clases, resaltar a los deportistas destacados y/o proyectar una salida pedagógica a alguno de los parques recreativos de la ciudad de Medellín.

8.2 Servicios de Bienestar para la Comunidad Educativa.

8.2.1 Plan de Prevención y Atención de Desastres.

La Alcaldía de Medellín mediante Decreto No.438 de junio 9 de 1.999 establece la obligatoriedad de la conformación de COMITÉS EDUCATIVOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES – CEPAD- en los establecimientos educativos públicos y privados del Municipio de Medellín y se dictan otras disposiciones.

Por tal razón, la Institución Educativa la Huerta ha delegado al área de Ciencias Naturales la responsabilidad de incorporar el PRAE (Proyecto Ambiental Educativo) e insertarlo al PEI (Proyecto Educativo Institucional).

El área de Ciencias Naturales conformará **El Comité Educativo de Prevención y Atención de Desastres** al interior de la Institución con parte de los diferentes estamentos de la comunidad educativa: directivas, empleados, docentes, estudiantes y padres de familia, quienes servirán de ayuda al establecimiento educativo

al momento de presentarse una situación de emergencia o desastre.

Las temáticas de la prevención y atención de desastres se divulgarán al interior del establecimiento educativo, a través de campañas educativas informales. Se requiere además que dicho comité lidere la señalización y rutas de evacuación de la institución y la realización de simulacros de prevención.

8.2.2.. Página Web.

La página web de la institución es: www.ielahuerta.edu.co

Es un espacio virtual de comunicación institucional, donde aparecen varios link con posibilidades de generar y ofrecer información a toda la comunidad educativa y al público virtual en general.

8.2.3. Tienda Escolar.

La Institución requiere del servicio de tienda escolar, ofrecido mediante contrato por licitación y ejecutado por personas con idoneidad, ofreciendo variedad de productos y nutritivos para la población estudiantil, grupo de docentes y directivos. Por lo anterior, se hizo necesario crear un espacio físico, destinado para la tienda escolar, dentro de la Institución para atender la totalidad estudiantes de ambas jornadas académicas y a un numeroso personal docente, directivo y de apoyo.

8.2.4. Fotocopiadora Escolar.

La Institución comprometida en garantizar un ambiente escolar armónico, desarrolla proyectos y actividades que generen bienestar a los estudiantes, por ello requiere contratar el Servicio de Fotocopiadora Escolar, orientado a prestar un servicio de primera necesidad como lo es el Fotocopiado de talleres y actividades pedagógicas; además de proveer el suministro de productos enmarcados en la línea de útiles de papelería para atender a la totalidad de 1.370 estudiantes y 48 personas entre

docentes, administrativos, personal de apoyo en servicios generales y vigilantes, durante dos (2) jornadas académicas, mañana y tarde.

El servicio de fotocopidora Servicio de Fotocopidora es ofrecido mediante contrato por licitación y ejecutado por personas con idoneidad que ofrecen una constante y excelente atención para el desarrollo de las actividades pedagógicas de los estudiantes y docentes.

8.2.5. Semana Cultural.

Espacio Recreativo, lúdico y cultural planeado, organizado y ejecutado por los mismos estudiantes, con la ayuda del personero y la asesoría del **comité de la semana cultural**, integrado por los profesores encargados para tal efecto.

Los días de actividades de la semana cultural dependerán de las propuestas presentadas por los estudiantes y el compromiso demostrado por el comité encargado. Las actividades presentadas en la programación deberán ser en su mayoría producto del talento y la creatividad de los estudiantes de la institución. Si se hace la invitación a una representación artística ajena a la institución, ésta deberá pasar por la aprobación del comité de la semana cultural, coordinación y/o rectoría.

8.2.6. Día de la Antioqueñidad.

En el mes de agosto se celebra a nivel institucional el día de la Antioqueñidad con la realización de toldos y ventas por parte de todos los grupos y grados, con el fin de recolectar fondos para la despedida de fin de año. A esta celebración se invita a toda la comunidad educativa, a las familias de los estudiantes para que compren los productos típicos y disfruten de diversas actividades culturales, realizadas por los mismos estudiantes.

CAPITULO IX

9. REGLAMENTO INSTITUCIONAL

9.1 Reglamentación de Espacios Pedagógicos.

Los Reglamentos serán dados a conocer a todos los Docentes y estudiantes de la Institución por medio de su publicación, a través de un documento institucional elaborado con el apoyo de las distintas áreas destinadas para ello.

9.1.1 Sala de Audiovisuales.

Para brindar un mayor beneficio en el uso de la Sala de Audiovisuales se ofrecen las siguientes normas:

- La sala deberá ser reservada al menos con tres (3) días de anticipación con el o los encargados de la misma.
- Llevar planilla o registro de ingreso de los grupos.
- La asignación del espacio estará sujeta a la programación de los proyectos institucionales.
- En ningún caso se pueden dejar a los estudiantes solos, es de responsabilidad de los docentes el cuidado de los equipos.
- Por cuestiones de higiene y seguridad de las instalaciones y equipos, se prohíbe estrictamente el consumo de alimentos y bebidas y tirar basura.
- El Docente será responsable de dejar el equipo apagado y en el lugar establecido, así como el resto del mobiliario.
- Al ingresar o salir los grupos de la sala deben de hacerlo en completo orden y silencio.
- El docente deberá reportar inmediatamente al encargado de la sala si observa algún daño o anomalía en los equipos.
- Usted es responsable de los equipos mientras los esté usando.
- No intente arreglar los equipos o instalar piezas eléctricas puesto que una mala conexión eléctrica genera alto riesgo para las personas que allí se encuentran.

9.1.2 Sala de Informática o Sala Abierta de Medellín Digital.

- Ingresar y salir en silencio y en orden.
- Ingresar a la sala con las manos limpias, secas, sin bolsos.
- Evitar consumir todo tipo de alimentos y bebidas, cuando se esté cerca de un dispositivo o equipo electromecánico.
- Seguir las indicaciones para el correcto uso del equipo o dispositivo manipulado.
- Los equipos y dispositivos deben permanecer en su lugar indicado, abstenerse de realizar cambios sin previa autorización.
- Quitar cuidadosamente de los dispositivos y equipos, los forros, doblarlos y ubicarlos en el lugar indicado, si es el caso.
- Revisar que el equipo o dispositivo, esté completo (teclado, Mouse, parlantes, cables, etc.) Avisar de inmediato cualquier anomalía al encargado y firmar la respectiva planilla asignada al equipo o dispositivo.
- Al terminar la sesión de trabajo, apagar correctamente el equipo o dispositivo, cubrirlo con los forros si es el caso e informar el estado del equipo o dispositivo.
- Al entregar el equipo o dispositivo, éste debe estar limpio y en perfecto orden.
- El incumplimiento de las normas para el uso de los equipos o dispositivos en una clase o sesión, por parte de un usuario, origina la suspensión del uso de la sala durante el resto de la sesión y ser remitido a la persona encargada.
- El incumplimiento continuado de las normas, para el uso de los equipos o dispositivos, por parte de un usuario, origina suspensión del uso de equipos o dispositivos, durante dos sesiones y anotación en el observador del estudiante si es el caso, o amonestación del jefe inmediato superior en caso de ser docente o directivo docente. En caso de ser otra persona de la comunidad quedará vetado el uso de la sala.
- En caso de pérdida o daño de algún equipo o dispositivo, la(s) última(s) persona(s) o grupo en utilizar dicho equipo, deberá restituir el mismo en un plazo no superior a tres días, de la misma marca y referencia o superior.
- En caso de pérdida o daño comprobado por mal uso de algún equipo o dispositivo, por un usuario específico, se seguirá el

procedimiento establecido en el manual de convivencia de la institución si es un estudiante, en caso de ser otra persona de la comunidad quedará vetado el uso de la sala, además deberá restituir el mismo en un plazo no superior a tres (3) días, de la misma marca y referencia o superior.

- Respetar el horario asignado a cada grupo para el uso de la sala de informática.
- Informar inmediatamente al coordinador de la sala o de dispositivos, cualquier anomalía presentada con los dispositivos, equipos u otros implementos.
- Al utilizar los dispositivos o equipos, verificar el cumplimiento de las normas del usuario.
- **Diligenciar oportunamente y ubicar en el sitio correspondiente las planillas de:**
 - Asignación de equipos para cada estudiante.
 - Reporte de daños o software (mal funcionamiento de programas y /o dispositivos de un equipo específico).

Restricciones en el uso:

- Por el buen funcionamiento de los equipos informáticos y de la conexión en red, está prohibido hacer visitas a páginas de Internet con contenido pornográfico o ilícito.
- Ningún estudiante o persona de la comunidad podrá hacer uso de equipos o dispositivos tanto informáticos como audiovisuales, sin previa autorización de la persona encargada.

9.1.3 Salón de Materiales Deportivos.

Es un espacio de la institución seleccionado para mantener de manera organizada y protegidos los implementos deportivos para el desarrollo de las actividades pedagógicas de los estudiantes.

- Los docentes del área de Educación Física en la secundaria y un representante del área en la básica primaria, tienen las llaves, son los encargados y los directos responsables del salón de materiales deportivos.
- Cada docente encargado dispone de un material específico separado en tulas con candados, del cual será el directo responsable.

- El material común y el material destinado para préstamo en los descansos estará a disposición de los docentes encargados.
- Llevar registro de préstamo de materiales a Docentes, estudiantes.
- Los docentes encargados reportarán cualquier anomalía que se presente, a la Rectoría.

Restricciones.

- Queda prohibido el ingreso al salón de material deportivo, de personal distinto a los encargados sin autorización.
- No se puede ingerir alimentos dentro del salón de material deportivo.
- No se permite guardar material de otra índole en el salón de materiales.

Sanciones.

El incumplimiento a las disposiciones de este reglamento será reportado a rectoría y a los órganos competentes de la institución educativa.

9.1.4. Laboratorio de Biología.

Espacio destinado para las prácticas de laboratorio de los estudiantes de ambas jornadas en el área de Ciencias Naturales, física y química.

- No se debe comer, ni beber en el laboratorio.
- El uso de la bata en el laboratorio es obligatorio (en lo posible). La bata debe ser de color blanco, preferiblemente de manga larga. En casos especiales se requerirá el uso de gafas de seguridad, de guantes y/o tapabocas, que serán solicitados en la clase anterior y exigidos al iniciar la práctica.
- Comprobar, al iniciar la práctica, el buen estado de las sillas, los mesones, instrumentos de laboratorio e implementos de vidrio asignados. Revisar que las sillas no tengan rayones, los

mesones abolladuras, los instrumentos estén en buen estado, al igual que los implementos de vidrio.

Diligenciar el registro de estado de inventario y si encuentra alguna novedad reportar inmediatamente al docente.

- Al terminar la práctica dejar el puesto de laboratorio completamente limpio y si es del caso desinfectado, según la práctica. Recuerde lavar y revisar nuevamente el equipo de vidrio y entregarlo en buen estado. Las sillas deben quedar sobre el mesón.
- El uso del gas, así como de los mecheros Bunsen y los mecheros de alcohol será bajo la estricta supervisión del docente encargado.
- Todo reactivo del laboratorio debe considerarse altamente peligroso y/o mortal, ya sea por su carácter contaminante, quemante, venenoso, explosivo, irritante de piel o mucosas; a menos que se indique lo contrario.
- Se prohíbe cualquier manipulación de los reactivos fuera de las indicaciones establecidas para la práctica, eso incluye la prohibición de mezclar reactivos sin la debida supervisión. Al probar, oler, tocar o manipular los reactivos sin las indicaciones, se corre el riesgo de un accidente que puede lesionar su salud.
- Cualquier accidente, así sólo ocasione un pequeño daño corporal o material, debe informarse al docente.
- Manejar adecuadamente los instrumentos de precisión y delicados, como los microscopios, las balanzas y el equipo de vidrio.
- Seguir las indicaciones del docente encargado cuando se realicen prácticas complejas o de alto riesgo.
- No arrojar basuras a las pocetas de desagüe, ni utilizarlas fuera de los usos destinados, como mojarse la cabeza o tomar agua.
- Cumplir con los demás deberes consignados en el manual de convivencia escolar.

9.1.5 Placa Polideportiva:

Es un espacio de la institución exclusivo para la realización de las clases del área de Educación Física, recreación y deportes, lo cual implica que se dará prioridad a las actividades programadas por la Institución en cada jornada académica. Su utilización es básicamente de carácter deportivo y cultural.

Para su préstamo a personas ajenas a la institución se debe contar con el aval del Consejo Directivo, para lo cual se requiere de una solicitud por escrito, mínimo ocho (8) días, ante la realización de actividades sólo de carácter deportivo, cultural o social en beneficio de la comunidad y no de intereses particulares o fiestas.

La solicitud escrita al Consejo Directivo debe contener: actividad a realizar, fecha y horario solicitado, compromisos de cuidado de la planta física y el nombre, la firma, Número de cédula y número telefónico de la persona responsable de la actividad que solicita el espacio.

9.2 Reglamentación de Servicios de Bienestar Estudiantil y Comunitario.

9.2.1 Programa de Nutrición Escolar.

Es un servicio que ofrece la Secretaría de Educación Municipal y Secretaría de Inclusión Social y familia a los estudiantes con el objetivo de mejorar la complementación de nutrición escolar. El servicio es ofrecido en la institución por madres de familia manipuladoras de alimentos, quienes cumplen con los requisitos para tal fin.

9.2.1.1 Programa de Vaso de Leche. Este programa de complementación alimentaria se distribuye de lunes a viernes, bajo las siguientes normas:

El vaso de leche debe consumirse en el sitio asignado por el docente de clase, bajo la supervisión de este mismo, evitando el desperdicio o mal uso de los alimentos.

Las bolsas de leche vacías deben depositarse en la bolsa donde son llevadas al salón para devolverlas a las manipuladoras, para revisar su consumo y reciclarlas.

El estudiante que no consuma el vaso de leche debe devolverlo a las manipuladoras de la institución, para ser asignado a otro estudiante que si lo consuma.

El comité de refrigerio de la institución se encargará de hacer veeduría de la prestación de este servicio y del buen uso del mismo.

9.2.1.2 Programa Desayuno Preparado.

Es un programa de complementación alimentaria que se distribuye de lunes a viernes, bajo las siguientes normas:

El desayuno preparado o bandeja debe consumirse en el sitio asignado por el docente de clase, bajo la supervisión de este mismo, evitando el desperdicio o mal uso de los alimentos.

Las bandejas vacías deben depositarse en la misma bolsa donde son llevadas al salón para devolverlas a las manipuladoras, para revisar su consumo y reciclarlas.

El estudiante que no consuma la bandeja debe devolverla a las manipuladoras de la institución, para ser asignado a otro estudiante.

El comité de refrigerio de la institución se encargará de hacer veeduría de la prestación de este servicio y del buen uso del mismo.

9.2.2 Tienda Escolar

Es un servicio de bienestar estudiantil, el cual es administrado bajo la modalidad de contrato a personas de la comunidad que cumplan con los requisitos exigidos, por medio de la figura de licitación pública.

Quien esté a cargo de la Tienda debe pagar cumplidamente el canon de arrendamiento en la forma y términos previstos.

Ofrecer un trato amable a estudiantes, profesores, personal administrativo y demás personas que soliciten el servicio.

Destinar los espacios asignados única y exclusivamente al funcionamiento de la tienda escolar.

Atender con su propio dinero, todo lo relacionado con la contratación de personal necesario para el desarrollo del contrato. Dentro de la Tienda sólo puede permanecer el personal contratado por el arrendatario para la atención. Se prohíbe la permanencia en jornada académica y/o laboral a estudiantes, docentes o personal de aseo y vigilancia.

Vender únicamente los alimentos autorizados por las directivas de la institución, acordes con las necesidades alimentarias de los usuarios.

Presentar un listado de los productos con sus precios, para la aprobación del Consejo Directivo.

No vender ningún tipo de bebidas alcohólicas, energizantes, cigarrillos, chicles, revistas, loterías y todo tipo de drogas o medicamentos, estupefacientes, productos alucinógenos o productos que puedan ser nocivos para la comunidad educativa. No almacenar, en ninguna parte, productos venenosos, otro material (explosivos, corrosivos, etc.) que puedan acarrear perjuicios a la comunidad educativa o a las instalaciones del colegio.

Atender todas las normas de higiene de los productos y la preparación de los alimentos, así como atender la debida presentación y certificación de la manipulación de alimentos y certificados médicos del personal que contrate para la prestación del servicio.

Mantener la Tienda Escolar en condiciones de limpieza, desinfección y organización.

Colocar vitrinas para proteger los alimentos de la contaminación por virus, bacterias e insectos.

Utilizar uniformes, guantes, gorros y tapabocas para una mayor higiene.

Vender productos naturales y frescos.

Durante el tiempo que dure el contrato sostener las condiciones de higiene, salubridad y demás acuerdos pactados.

Una vez terminado el contrato, entregar las instalaciones asignadas, como los muebles y bienes que se le hayan prestado, en buen estado, salvo el deterioro natural causado.

9.2.3 Fotocopiadora Escolar:

Es un servicio de bienestar estudiantil, el cual es administrado bajo la modalidad de contrato a personas de la comunidad que cumplan con los requisitos exigidos, por medio de la figura de licitación pública.

Sólo se pueden sacar copias a los estudiantes en tiempo de descanso, a la salida de clases o a aquellos que vengan en jornada contraria.

Los docentes deben dejar en la fotocopiadora el original de los talleres, trabajos, planes de apoyo y mejoramiento con tiempo para que los estudiantes puedan sacar las copias.

En casos fortuitos que el docente requiera copias para su trabajo con los estudiantes, sólo el representante de grupo estará autorizado para salir del aula y conseguir las copias requeridas.

9.2.4 Biblioteca Escolar.

Espacio para promover el plan lector, realizar actividades para el gusto por la lectura y realizar prestamos de textos escolares, literarios y material audiovisual.

- Ingresar en silencio y mantener el orden
- Dejar los libros sobre las mesas
- Responder por los daños de los libros o materiales que utilice.
- Ingresar sólo lápiz y papel.
- Lavarse muy bien las manos antes de ingresar para evitar ensuciar los textos.
- Evitar el consumo de alimentos y bebidas.

- Las enciclopedias y material que sólo existe un ejemplar son material de reserva, no se prestan.
- Leer en voz baja.
- Se prohíbe la estadía de estudiantes solos.
- Mantener limpios los muebles y enseres.
- Reportar inmediatamente a la bibliotecaria los daños encontrados en libros, equipos o muebles y enseres.
- Evitar sustraer cualquier material sin previa autorización.
- Diligenciar planilla de entrega y recibido de material.

9.2.5 Transporte Escolar.

“Acuerdos para el uso, por parte de los estudiantes de las instituciones, del transporte escolar ofrecido por la Secretaría de Educación de Medellín, a través de la empresa Cootraespeciales”.

El uso de este transporte escolar está sujeto al cumplimiento de los siguientes acuerdos:

- Los beneficiarios de este transporte serán los estudiantes que cuenten con matrícula vigente en la institución. Los únicos adultos autorizados para transportarse en el bus escolar serán las personas designadas por la institución para el cuidado y acompañamiento de los estudiantes durante el recorrido de la ruta escolar. El cupo máximo del transporte se asignará de acuerdo a lo aprobado.
- El bus debe ser abordado por los estudiantes en los puntos de acopio designados para tal fin. En ningún caso el servicio se ofrece puerta a puerta.
- Los estudiantes deben estar acompañados en la mañana y esperados en la tarde en el punto de acopio, por un adulto responsable de su cuidado. La entrega de los estudiantes en el transporte y el recibimiento debe hacerse puntualmente en las horas señaladas por el transportador. Deben ser los padres de familia o acompañantes quienes esperen el transporte y no al contrario, para no entorpecer el cumplimiento en los horarios de la ruta.
- Durante el recorrido de la ruta escolar, los estudiantes deben:

- Permanecer sentados en la silla asignada (un estudiante por silla).
- Asumir un comportamiento de respeto hacia sus compañeros y con los adultos que acompañan el transporte.

Está prohibido durante la Ruta del Transporte Escolar:

- Desplazarse en el bus mientras este se encuentre en movimiento.
- Consumir alimentos dentro del bus.
- Exponer partes del cuerpo (la cabeza, los brazos, los pies, etc.) por fuera de las ventanillas del bus.
- Maltratar o hacer uso indebido de los enseres del bus.
- Gritar, expresarse de manera soez o generar peleas dentro del bus.

El rector de la Institución Educativa será la persona responsable de velar por el buen uso del servicio escolar por parte de los estudiantes, por lo tanto se aclara que el incumplimiento de los acuerdos definidos en este manual para el uso del transporte escolar será causal para la suspensión del servicio a los estudiantes en los siguientes términos:

- El incumplimiento por primera vez de cualquiera de los acuerdos descritos generará un llamado de atención verbal por parte del rector.
- El incumplimiento por segunda vez de cualquiera de los acuerdos descritos generará un llamado de atención por escrito por parte del rector y suspensión del servicio de transporte para el estudiante durante tres (3) días hábiles.
- El incumplimiento por tercera vez de cualquiera de los acuerdos descritos generará la suspensión definitiva del estudiante como beneficiario del servicio.

Se aclara que el incumplimiento reiterativo aplica para cualquiera de los acuerdos, no necesariamente para una misma falta cometida en forma repetitiva.

Según las normas de la Institución se prohíbe:

- Ingerir y/o portar drogas alucinógenas.
- Agresión física o verbal.
- Porte y/o utilización de armas.

Lo anterior genera pérdida del servicio, además se reporta ante el Consejo Directivo.

9.2.6. Programa Jornada Complementaria.

La implementación de la Jornada Complementaria en los establecimientos educativos oficiales de la ciudad que propone la Secretaría de Educación de Medellín tiene el propósito de orientar desde el enfoque lúdico-pedagógico, la utilización del tiempo libre de los estudiantes, mediante el desarrollo de actividades conducentes al mejoramiento de sus competencias básicas y ciudadanas, el ofrecimiento de espacios de refuerzo de las actividades escolares y otros ambientes para la dinámica del conocimiento.

La jornada complementaria la constituyen todas las actividades deportivas, recreativas, culturales, tecnológicas, científicas y de bilingüismo que se han planeado, programado y organizado en la institución para ser desarrolladas en jornada contraria a la jornada escolar regular. Tendrán lugar en las instalaciones de la institución educativa y en escenarios o espacios cercanos a ella, con la orientación y apoyo de instructores del INDER, FUNDACIÓN SIRENAICA, MUSEO DE ANTIOQUIA, TALLER DE LETRAS, entre otros.

CAPITULO X

10. ESTIMULOS INSTITUCIONALES.

La Institución Educativa la Huerta otorgará incentivos a los estudiantes, docentes, directivos docentes, egresados, padres de familia y/o acudientes, administrativos y personal de apoyo que se distingan por destacado desempeño académico, espíritu investigativo, de cooperación y solidaridad; o que sobresalgan en certámenes deportivos, artísticos, tecnológicos o científicos; y por méritos personales, convivencia, antigüedad, superación, aportes o labor meritoria en beneficio de la institución. Entre los incentivos específicos tenemos:

10.1. Para Estudiantes.

10.1.1 Izada del Pabellón Nacional y Condecoraciones: para quienes se destaquen por sus altos desempeños académicos, cívicos, culturales, tecnológicos y deportivos, dentro y fuera de la institución.

10.1.2 Menciones de Honor, Placas o Medallas: a quienes se destaquen en valores como: tolerancia, solidaridad, compañerismo, sentido de pertenencia, espíritu deportivo, aptitudes artísticas, orden, presentación personal, puntualidad, mayor puntaje en las pruebas SABER ICFES, mejor bachiller y por proyección a la comunidad.

10.1.3 Participación en Actividades Recreativas, Deportivas, Culturales, Tecnológicas y Científicas: quienes posean habilidades o competencias destacadas podrán participar de todas las actividades recreativas, deportivas, culturales, tecnológicas y científicas que se programen dentro de la institución o para representarla fuera de ella.

10.1.4 Salidas Pedagógicas. La institución considera de suma importancia el ofrecer a los estudiantes y docentes la posibilidad de conocer otros espacios pedagógicos,

recreativos y académicos que permitan ampliar los conceptos vistos en clase y un contacto directo con la realidad y la experimentación.

- 10.1.5 Ser representante de Alguno de los Organos del Gobierno Escolar.** Todos los estudiantes pueden postularse para ser representantes de grupo o miembros activos del gobierno escolar
- 10.1.6 Figurar en el Cuadro de Honor.** En la institución existe una cartelera del cuadro de honor, donde aparecerán por cada periodo los estudiantes con desempeños superiores en diversos aspectos como académicos, deportivos, artísticos, tecnológicos y científicos, entre otros.
- 10.1.7 Representar a la Institución en Eventos Especiales a Nivel local, Departamental, Nacional e Internacional.** El Consejo Directivo determinará los estudiantes, grupos o equipos que pueden representar la institución en eventos especiales por sus desempeños superiores en diversos aspectos como académicos, deportivos, artísticos, tecnológicos y científicos, entre otros. Uno de los eventos especiales es participar en los premios Ciudad de Medellín a la Calidad de la Educación.
- 10.1.8 Promoción Anticipada del Año Académico:** estudiantes que por sus méritos académicos posean desempeños superiores en el primer periodo del año lectivo pueden ser promovidos al grado siguiente.
- 10.1.9 Título Institucional.** Al concluir todos los ciclos del plan de estudios institucional los estudiantes que culminen el grado Undécimo, de manera satisfactoria, podrán obtener el título de **BACHILLER ACADÉMICO** en acto público o acto de graduación al finalizar el año lectivo.
- 10.2 Para Docentes y Directivos Docentes.**

- 10.2.1. Ser postulados por el Consejo Directivo para el Premio Nacional al Maestro “Compartir” y los Premios Ciudad de Medellín a la Calidad de la Educación.** Docentes, directivos docentes y estudiantes que se destacan por sus proyectos o gestiones en beneficio de la comunidad educativa.
- 10.2.2 Representar a la Institución en Eventos Especiales a Nivel Local, Departamental, Nacional e Internacional.** El Consejo Directivo determinará si los docentes pueden representar la institución.
- 10.2.3 Participar de todo tipo de capacitación académica o pedagógica.** Recibir Todo tipo de capacitación ofrecida por la Secretaría de Educación o el Ministerio de Educación Nacional.
- 10.2.4 Ser Representante de Alguno de los Organos del Gobierno Escolar.** Todo docente tiene derecho a postularse para participar de alguno de los órganos del gobierno escolar.

Entre otros estímulos institucionales podemos mencionar los siguientes: Referencias verbales, felicitaciones en público, anotaciones positivas en la hoja de vida y/o fichas de seguimiento, exposición o publicación de trabajos u obras destacadas.