

INSTITUCION EDUCATIVA CIUDAD ITAGÜI



*RESPECTO, CIENCIA Y ARMONÍA;
ESENCIA DE NUESTRA FORMACIÓN*



**ACUERDOS DE CONVIVENCIA
QUE HACEN POSIBLE LA PAZ**

NUESTRA INSTITUCIÓN



**SEDE PRINCIPAL
BERNAL**



SEDE MARIA



SEDE TABLAZO

CONTENIDO

i. Organigrama.....	
Información legal de la Institución educativa ciudad Itagüí.....	
i.i. Reseña.....	
v. Presentación.....	
CAPITULO I. Teología Institucional.....	
1.1. Misión.....	
1.2. Visión.....	
1.3. Filosofía.....	
1.4. Valores Institucionales.....	
1.5. Creencias.....	
1.6. Objetivos.....	
1.7. Modelo pedagógico.....	
1.8. Enfoque metodológico.....	
1.9. Política de calidad.....	
1.10. Símbolos	
1.10.1. Bandera y Escudo.....	
1.11. Escudo	
1.12. Lema.....	
1.13. Perfiles de los actores.....	
1.13.1. CARGO: RECTOR (A)	
1.13.2 CARGO: COORDINADOR ACADÉMICO	
1.13.3. CARGO: COORDINADOR (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
1.13.4. CARGO: DOCENTE / BASICA SECUNDARIA	
1.13.5. CARGO: DOCENTE PREESCOLAR	

- 1.13.6. CARGO: DOCENTE BASICA PRIMARIA
- 1.13.7. CARGO: DOCENTE DE LA MEDIA TÉCNICA
- 1.13.8. CARGO: BIBLIOTECARIA (O)
- 1.13.9. CARGO: SECRETARIA
- 1.13.10. CARGO: PERSONAL DE ASEO
- 1.13.11. CARGO: VIGILANTES
- 1.13.12. Perfil del padre de familia y/o acudiente
- 1.13.13. Perfil del alumno.
- 1.13.14. Perfil del alumno.

1.14. Uniformes.....

1.14.1. Gala damas:

1.14.2. Gala caballeros:

1.14.3. Educación física

1.14.4. Buzo

1.14.5. Accesorios

1.14.6. Observaciones

CAPÍTULO II. ACUERDOS DE CONVIVENCIA.....

2.1. Principios.....

2.2. Competencias.....

2.3. Aprendizajes básicos para la convivencia.....

CAPITULO III. DERECHOS, OBLIGACIONESPROHIBICIONES Y ESTIMULOS

- 3.1. Derechos de los estudiantes
- 3.2. Derechos de los padres de familia
- 3.3. Derechos de los docentes y directivos docentes

CAPITULO IV. OBLIGACIONES DEL ESTADO Y LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. (ART. 41, 42, 43, 44, Y 45, LEY 1098 DE 2006)

- 4.1. Del Estado
- 4.2. De la familia (decreto 1286 de 2001)
- 4.3. De los estudiantes

CAPITULO V. PROHIBICIONES

5.1. Prohibiciones

5.2. Estímulos.

5.2.1. Estímulos a estudiantes

5.2.2. Estímulos a Educadores

5.2.3. Estímulos a padres de familia.

CAPITULO VI. DEBIDO PROCESO Y REGISTRO VALORATIVO

6.1. Conducto regular de convivencia

6.2. Faltas

6.2.1. Faltas leves

6.2.2. Faltas graves

6.2.3. Falta Gravísima

6.2.4. Recurso de apelación

6.3. El debido proceso y registro valorativo

CAPITULO VII. CICLO DEL APRENDIZAJE. DECRETO 1290. POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES, SIEE

7.1. Conceptos básicos

7.2. Criterios de evaluación y promoción

7.3. Escala de valoración institucional

7.4. Estrategias de valoración integral de los desempeños de los estudiantes

7.5. Acciones de seguimiento para el mejoramiento de los desempeños de los estudiantes durante el año escolar

7.6. Procesos de autoevaluación de los estudiantes

7.8. Acciones para garantizar que los directivos docentes y docentes del establecimiento educativo cumplan con los procesos evaluativos estipulados en el sistema institucional de evaluación

7.9. Periodicidad de entrega de informes a los padres de familia o acudientes

7.10. Estructura de los informes o boletines evaluativos de los estudiantes a los padres de familia o acudientes

7.11. Instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia o acudientes y estudiantes sobre la evaluación y promoción

7.12. Mecanismos de participación de la comunidad educativa en la construcción del sistema institucional de evaluación de los estudiantes

7.13. Deberes de los docentes

7.14. Derechos del estudiante

7.15. Deberes del estudiante

7.16. Derechos de los padres de familia

7.17. Deberes de los padres de familia

7.18. Registro escolar

7.19. Constancias de desempeño

7.20. Graduación

CAPÍTULO VIII. REGLAS DE HIGIENE PERSONAL Y CRITERIOS PARA UNO BIENES PERSONALES Y DE USO COLECTIVO, TALES COMO EQUIPOS, INSTALACIONES E IMPLEMENTOS

8.1 Reglas de higiene personal y salud pública

8.2. Criterios de respeto valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes personales y de uso colectivo, tales como equipos, instalaciones e implementos

CAPÍTULO. IX. ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA RESOLVER SITUACIONES PEDAGÓGICAS PENDIENTES DE LOS ESTUDIANTES

9.1. Servicio de apoyo

9.1.1. Cuál es el estudiante con barreras para el aprendizaje

9.1.2. Ley 1098 de 2006 ley de infancia y adolescencia

9.1.3. Derechos y Deberes de los padres y estudiantes con barreras para el aprendizaje

9.1.3.1. Derechos:

9.1.3.2. Deberes:

9.2. Proceso a seguir con un estudiante con barreras para el aprendizaje

9.3. Funciones Del Personal De Apoyo

9.4. Estrategias para la implementación de los planes de apoyo y mejoramiento

CAPITULO X. GOBIERNO ESCOLAR

10. Gobierno escolar

10.1. El consejo directivo

10.2. El consejo académico

10.3. La rectoría

CAPITULO XI. OTROS ESTAMENTOS

11.1. El (la) personero (ra) escolar

11.2. El (la) Contralor (ra)

11.3. Representantes de los estudiantes al consejo directivo

11.4. El consejo estudiantil

11.5. Asamblea general de padres de familia

11.6. El consejo de padres de familia

11.7. Asociación de egresados

11.8. Asamblea de docentes

11.9. Comités de convivencia

11.10. Comité de gestión calidad

11.11. Las Coordinaciones

11.12. De los docentes

11.13. Jefes de área

11.14. Sobre el plan de estudios

11.15. Monitores académicos

11.16. Aso egresados

11.17. Proyección socio-comunitaria y alianzas

CAPITULO XII. NORMAS Y FUNCIONES INTERNAS

12.1. Auxiliares administrativos

12.2. Biblioteca

12.3. Guardas de seguridad

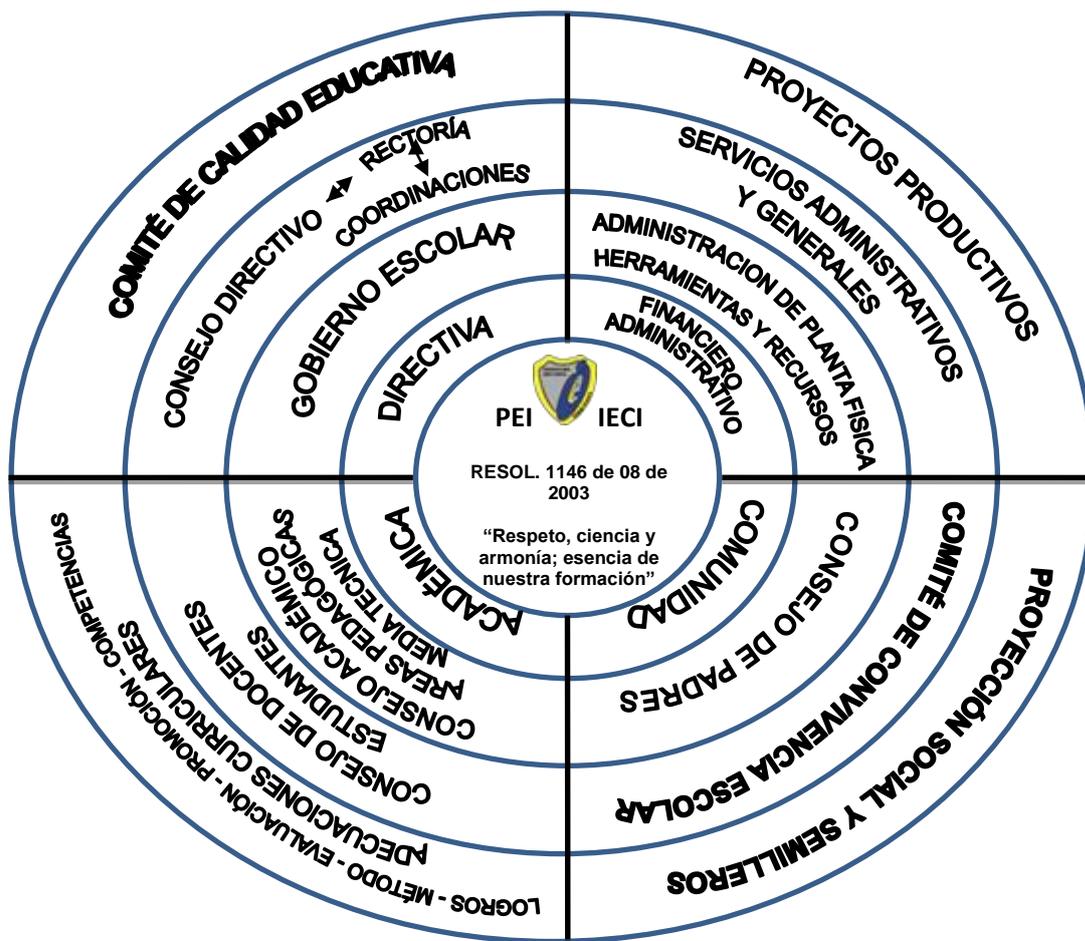
12.4. Servicios generales

12.5. La tienda escolar

12.6. Salas y equipos

12.7. Salidas pedagógicas

i



**INFORMACIÓN LEGAL INSTITUCIONAL.
 INSTITUCION EDUCATIVA CIUDAD ITAGÜÍ**

Resolución	1146 del 8 de julio de 2003
Media	Académica y marroquinería
Año de fundación	2003
Naturaleza	Oficial (municipio de Itagüí)
Carácter	Mixto
Dirección	Carrera 55 a # 61-21 barrio el tablazo, Itagüí
Telefax	3730926
Teléfono	3730945,2813063, 2817844
Nit	811.014.778-7
DANE	105360001179
Código ICFES	107698
Blogger	leciudaditagui.blogspot.com
E-mail	leciudaditagui1@mired.gov.co
Rector	
Decreto de nombramiento	

i.i. RESEÑA

La Institución educativa Ciudad Itagüí nace a partir ley 715 de 2001.

Es así como antes la escuela María Bernal Molina, y la escuela el tablazo con una población de 800 estudiantes la primera y 600 estudiantes la segunda, fueron fusionadas a una nueva institución educativa que se llamó María Bernal molina, según resolución No 658 de 10 de marzo de 2003.La cual cambia de nombre por Institución Educativa Ciudad Itagüí según resolución No 1146 del 8 de julio de 2003.

La institución inicia labores el 13 de enero de 2003, con la rectora y 3 coordinadoras(una en cada sección), la planta de personal completa en primaria y 5 docentes en básica secundaria y media, el resto de docentes de la sección de bachillerato fueron llegando en le transcurso del primer semestre del año.

Se crea la Institución Educativa Ciudad Itagüí conformada por una población de 2.370 estudiantes en los niveles de preescolar, básica primaria, secundaria y media, atendidos en doble jornada en las secciones de primaria y jornada de la tarde en la sección básica secundaria y media.

El 13 de enero de 2003 se inician matriculas para el año electivo, con la licenciada **LUZ ESTELLA TABARES** como rectora, la licenciada **AMPARO LONDOÑO** coordinadora de la sección bachillerato, **ANA OFELIA MENDEZ** coordinadora de la sección María Bernal y **BEATRIZ MONCADA** coordinadora sección tablazo.

El 13 de febrero de 2003 la rectora pasa a la secretaria de educación, quedando como rectora encargada la licenciada **AMPARO LONDOÑO** hasta el 16 de septiembre del mismo año, fecha en la que regresa la rectora en propiedad.

En el año 2003 con la colaboración de **AMPARO LONDOÑO** se inicia el proceso de construcción de PEI, el que se ha venido trabajando con la colaboración y participación de todos los estamentos de la comunidad. Desde este mismo año se constituyo la asociación de padres de familia adquiriendo su personería jurídica y se constituyo el gobierno escolar .

Para el año 2004 la institución inicia labores normales con un total de 61 docentes, la rectoras y 3 coordinadoras, una secretaria académica (nombrada por cooperativa en marzo de 2004) y una digitadora contratada por institución por prestación de servicios.se cuenta con 2 aseadoras para las tres secciones.se aprueba por acuerdo el manual de convivencia y se estructura en su mayoría el plan de estudios.

La primera graduación de bachilleres académicos se realizó el 4 de diciembre de 2003 y segunda se lleva a cabo el 3 de diciembre del 2004.

Para el año 2005 se fortalece la planta de docentes al ser nombrados en periodo de prueba aquellos que pasaron el concurso.

Para el año 2006 queda como rectora en cargo la licenciada **PAOLA ANDREA CORTES** quien entrega el cargo a la licenciada **MARIA EUGENIA MIRA RIOS** hasta el año 2008. En año 2009 asume la dirección de la institución el licenciado **FERNANDO ADOLFO BARRERA** quien terminó su gestión ese mismo año con la llegada del licenciado **RAFAEL CARDENAS**.

El 22 de mayo del 2012 asume la dirección de la institución la licenciada **LIGIA ELVIRA CALLE TAMAYO**.

iv. Presentación

La Institución Educativa **CIUDAD ITAGÜÍ** propende por la educación integral de la niñez y la juventud de la comunidad 5 del municipio de Itagüí. Para ello ha propuesto estrategias posibles de encuentro, diálogos concertados y un acompañamiento permanente de los docentes y directivos docentes en el proceso de aprendizaje y convivencia de sus estudiantes.

La Institución Educativa **CIUDAD ITAGÜÍ** posibilita con los **ACUERDOS DE CONVIVENCIA**, a la luz de la Constitución Política Nacional, la ley de infancia y adolescencia 1098 de 2006 el **Respeto, ciencia y armonía; esencia de nuestra formación** con proyectos que nos enseñan a **vivir juntos**.

Nuestros **ACUERDOS DE CONVIVENCIA** son el resultado de este ejercicio de la participación, el diálogo y la concertación de todos los miembros que conformamos la comunidad educativa quienes soñamos con una institución en la cual se respeten los derechos humanos y se viva en paz, puesto que:

“La paz es un derecho y un deber de obligatorio cumplimiento”

Art. 22, Constitución Política Nacional.

I. CAPITULO I. TELEOLOGIA INSTITUCIONAL

1.1. Misión

La Institución Educativa Ciudad Itagüí forma integralmente niños, niñas, jóvenes y adultos de la comuna 5 del Municipio de Itagüí, capaces de participar en la solución de conflictos y construcción de comunidad por medio del desarrollo de competencias, con pedagogías activas y en ambientes de aprendizajes significativos e inclusivos.

1.2. Visión

En el año 2014 la Institución Educativa Ciudad Itagüí será una organización de calidad, reconocida por su compromiso con la transformación social por su apertura al cambio, a la generación de procesos de convivencia y a la construcción de la comunidad.

1.3. Filosofía

Nuestra institución identifica sus estudiantes en su medio, individualidad y de personalidad, integrándolos a nuestra metodología pedagógica en una forma activa y participativa, la cual se basa en unos principios y valores fundamentales en el desarrollo social de toda la comunidad educativa, fortaleciendo las interrelaciones familiares, sociales y culturales que conllevan al estudiante a interpretar en forma armónica, solidaria, autónoma, crítica y tolerante la relación, entorno y poder. Para así, enfrentar los avances de la ciencia del siglo XXI sin dejar de lado los criterios humanísticos.

Nuestra filosofía se basa en la formación de hombres y mujeres constructores de un proyecto de vida, serio, autónomo. Busca una formación integral de las nuevas ciudadanías plurales y de visión cosmopolita, que aporten sus conocimientos para la solución de las necesidades de la comunidad educativa.

1.4. Valores institucionales

- **Pertenencia:** identificarse con los principios, misión y visión de la institución.

- **Participación:** Ser miembro activo en todas las propuestas, proyectos, actividades y decisiones en bien de la comunidad educativa sin ningún tipo de discriminación
- **Solidaridad:** Todo integrante de nuestra institución debe asumir su misión como persona con proyección, capacidad de servicio con los demás y con su entorno.
- Trabajo en equipo: unión de fuerzas para el bien institucional.
- **Tolerancia:** Capacidad de convivir con el otro en la honestidad y la conciliación de las diferencias.
- **Respeto y convivencia:** Desarrollo de actitudes de entendimiento entre los miembros de la comunidad educativa.
- **Compromiso:** Deber ser como característica de la educación.
- **Responsabilidad:** fomentar en los estudiantes el amor verdadero por el aprendizaje, de manera que los procesos de educación sean reconocidos como medios y la sabiduría como fin último de toda educación

1.5. Creencias

Solución de conflictos: Creemos en la búsqueda permanente del mejoramiento continuo en todos los aspectos de la vida educativa.

Mejoramiento: Creemos incremento de la calidad de vida y del bienestar social de los miembros de una comunidad.

Educandos: Creemos que es el que se está preparando para asumir el rol que le corresponde en la sociedad y mejorarla.

Convivencia: Creemos que es la Forma como se interrelacionan las personas de una comunidad.

Familia: Creemos que es el núcleo fundamental de la sociedad, cuna de los valores pilar fundamental en el desarrollo armónico del individuo

Formación integral: Creemos que son todos y cada uno de los aspectos en los procesos de desarrollo, tanto individuales como colectivos.

- **Comunidad:** Creemos que son un grupo de personas que comparten valores, visión del mundo, costumbres y tareas en común.
- **Responsabilidad:** Creemos que es una actitud de compromiso que asume cada persona de acuerdo a su rol y función en la institución.

- **Transformación:** Creemos que son cambios positivos en las creencias, culturas, mentalidades y acciones para adaptarse a nuevas situaciones
- **Inclusión: Creemos** proceso que permite convivir con la diferencia y la diversidad.
- **Norma:** Creemos que es una pauta establecido por la comunidad que debe ser seguido por sus integrantes con el fin de obtener orden, armonía, respeto y tranquilidad.

1.6. Objetivos

- Formar personas en el respeto a la diversidad, con autonomía crítica y creativa.
- Elevar el nivel de desempeño de los estudiantes a través del desarrollo de competencias.
- Ofrecer una educación de calidad en lo humano y académico, que corresponda a las necesidades e intereses del contexto social.
- Optimizar los mecanismos de participación democrática de la comunidad educativa en la proyección y administración institucional
- Formar a la niñez y a la juventud para que asuman su vida personal, familiar y social de manera íntegra, para que aporten a la construcción de ambientes de aprendizaje sanos y felices.
- Revisar, confrontar y re-estructurar los procesos académicos, directivos, de convivencia y comunidad.
- Aportar al mejoramiento continuo de la persona y su colectividad.
- Buscar altos niveles de desempeño académico y de convivencia.

1.7. Modelo pedagógico

Los procesos pedagógicos de **CIUDAD ITAGUI** se sustenta en un modelo pedagógico **DESARROLLISTA SOCIAL** cuya fundamentación está centrada en la formación de la autonomía intelectual, social y moral del estudiante, quien focaliza, actúa y denomina los saberes para trascender como agente de cambio, con altas competencias, al servicio de la sociedad.

1.8. Enfoque metodológico

El enfoque metodológico de **CIUDAD ITAGUI** se fundamenta en las **PEDAGOGIAS ACTIVAS**, la cual parte de la acción, la experiencia y la práctica,

partiendo de las necesidades e intereses de los estudiantes, como facilitadoras del aprendizaje.

1.9. Política de calidad

Nuestro compromiso institucional se consolida permanentemente en la revisión, confrontación y re-estructuración de los procesos académicos, directivos, administrativos, de convivencia y comunidad, aportando al mejoramiento continuo de la persona y su colectividad buscando altos niveles de desempeño.

1.10. Símbolos

1.10.1. La Bandera y el Escudo



La bandera:

está compuesta por cuatro franjas horizontales de igual tamaño. Sus colores representan:

- **Amarillo oro:** luz interior que nos invita a crecer; al respeto, a afirmarnos día a día como especie transformadora de la acción, la fuerza de voluntad y deseo de superación. Es esperanza de ser mejor.
- **Blanco puro:** es unión, pureza, tolerancia en media de las diferencias. Armonía y equidad de pensamientos, acciones y palabras.
- **Azul rey:** inteligencia, sueños sabiduría y verdad direccionan nuestros objetivos y propósitos.
- **Gris claro:** prudencia, neutralidad, ciencia conocimiento.

1.11. Escudo

Símbolo protector de nuestra institución. Es el emblema de la búsqueda de la búsqueda infatigable de conocimientos, del respeto y la dignidad humana. En el están marcados los triunfos significativos de los líderes de esta comunidad educativa. Representa además el ciclo del aprendizaje, que comienza pero que nunca termina.

Se delimita por una franja amarilla gruesa cuyo extremo inferior derecho dice CIUDAD ITAGUI.

En el interior gris está escrito INSTITUCION EDUCATIVA representa la fortaleza.

Al lado derecho, en la franja amarilla y el interior gris, se encuentra un a figura humana de color azul, que representa la secundaria en el acto de fraternidad con un infante en blanco y amarillo, que representa la primaria. Estas figuras, que a su vez representan las letras IECl, comparten una actitud pensante y el desarrollo, simbolizan los valores institucionales del **respeto, ciencia y armonía; esencia de nuestra formación.**

1.12. lema

“Respeto, Ciencia y Armonía; Esencia de Nuestra Formación”

1.13. PERFILES DE LOS ACTORES

1.13.1. CARGO: RECTOR (A)

JEFE INMEDIATO: NÚCLEO EDUCATIVO

JEFE DIRECTO: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

El Rector es la primera autoridad académica, administrativa y disciplinaria del plantel. Representa legal y extra legalmente a la Institución Educativa concejo Municipal de Itagüí ante las diversas autoridades, organismos y la sociedad en general.

Son funciones básicas de rectoría: Planear, organizar, dirigir, orientar, controlar y evaluar por sí mismo y por medio de las personas nombradas al efecto, todas las actividades del Plantel.

Su misión es lograr que la Institución ofrezca los servicios educativos adecuados para que los estudiantes tengan una verdadera educación integral basada en los valores humanos y de convivencia armónica.

Funciones

1. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar
2. Promover el mejoramiento continuo de calidad de la educación
3. Coordinar el diligenciamiento de los trámites legales que permiten el normal funcionamiento de la institución.
4. Representar legalmente la Institución
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad y orienta procesos académicos y/o disciplinarios según la necesidad.
6. Velar por el fiel cumplimiento de las legislaciones vigentes sobre educación e instituciones educativas.
7. Conceder licencias hasta por tres días del personal docente, administrativo y de servicios, según la legislación.
8. Personificar, difundir y salvaguardar los valores y objetivos de la Institución Concejo Municipal de Itagüí
9. Aplicar las sanciones y conceder los estímulos previstos en los reglamentos..
10. Definir las funciones pertinentes a cada cargo de la Institución.
11. Planear, ejecutar y evaluar, con los coordinadores, las actividades curriculares de la Institución.
12. Realizar reuniones periódicas con los responsables de los distintos estamentos para programar, evaluar los informes recibidos y proyectar nuevas estrategias.
13. Establecer procedimientos, mecanismos y canales de comunicación entre las diversas personas y estamentos al interior de la institución y con el exterior.
14. Velar permanentemente por el mantenimiento del orden, la disciplina, exigencia y buen ambiente de trabajo.

15. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de la Institución de acuerdo con el reglamento, las normas y orientaciones establecidas.
16. Estimular y coordinar al personal en la realización de trabajos de investigación, diagnóstico y propuestas de soluciones que tienden a mejorar el proceso de formación integral.
17. Aprobar y certificar todas las comunicaciones, constancias, informes y documentos que se expidan a nombre de la Institución.
18. Supervisar la ejecución del presupuesto anual aprobado por el Consejo Directivo.
19. Cualquier otra función que juzgue conveniente o necesaria para el buen funcionamiento de la institución y que no esté indicada en el P.E.I.
20. Presentar al Consejo Directivo el Plan Operativo Anual.
21. Comunicar a la organización la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.
22. Establecer la política de calidad.
23. Revisar periódicamente el sistema de Gestión de calidad asegurando el cumplimiento de los objetivos y la disponibilidad de recursos

ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1. Presentación del personal que labora en a institución.	5 días	Coordinadores
2. Entrega del Manual de funciones. SGC	1 día	Coordinadores
3. Conocer las diferentes dependencias.	5 días	Coordinadores
4. Manejo de presupuesto	3 días	Contador (a) tesorero (ra)
5. Conocimiento de la planta física y sus necesidades, entrega de inventarios.	5 días	Coordinadores
6. Reunión con los coordinadores y Planeación	3 días	Rector

1.13.2. CARGO: COORDINADOR ACADÉMICO

JEFE INMEDIATO: RECTORÍA

JEFE DIRECTO: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

El Coordinador Académico colabora con el Rector en el buen funcionamiento de la Institución. Estará bajo su autoridad, según orientaciones y presentará las decisiones, derivadas de su función, al Rector, para su aprobación. Direcciona los procesos pedagógicos de la institución, a través de una práctica permanente, integradora, con criterios unificados en torno a la construcción de un modelo pertinente con miras a lograr el cumplimiento de la misión y la visión institucional.

Su misión es diseñar estrategias pedagógicas que garanticen la formación integral de los estudiantes. Para ello, fundamenta su trabajo en cuatro elementos: REFLEXION – PARTICIPACION – INVESTIGACION Y PLANEACION

Funciones

1. Incrementar la participación del estudiante en el desarrollo de planes y programas pedagógicos.
2. Inculcar en el profesorado nuevos métodos de enseñanza
3. Citar a reuniones del Consejo académico.
4. Dirigir y coordinar reuniones y actividades del Consejo Académico.
5. Velar por la buena marcha de las actividades académicas de la Institución.
6. Planear actividades de recuperación en coordinación con la Comisión de Evaluación y Comisión de promoción.
7. Controlar el funcionamiento general de cada una de las áreas.
8. Orientar a la comunidad educativa para la solución de dificultades de tipo académico.
9. Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los logros propuestos y las normas vigentes.
10. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades generales creando estrategias para mejorar la calidad de la educación.
11. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases de la institución con el coordinador de convivencia escolar y la rectora.
12. Fomentar la investigación pedagógica.}
13. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
14. Presentar al Consejo Directivo las necesidades de material didáctico.
15. Convocar y presidir las reuniones de la comisión de Evaluación y de Promoción, además de asesorarlas en el cumplimiento de sus funciones.
16. Asesorar la formación, ejecución y evaluación de proyectos pedagógicos y de área.
17. Generar acciones que permitan guiar el proceso de cambio hacia una institución moderna, democrática y productiva.
18. Implementar variados sistemas de comunicación para favorecer la participación de todos.
19. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros que le correspondan.
20. Escuchar oportunamente a los estudiantes en sus iniciativas y reglamos. Hacer uso del diálogo en la solución de conflictos entre los integrantes de la comunidad educativa.
21. Mantenerse al tanto de los listados actualizados de los estudiantes realizados por la secretaria..
22. Coordinar las actividades académicas relacionadas con la elaboración y ejecución del plan de estudios y demás actividades curriculares de la institución.

23. Participar en el Consejo Académico.
24. Colaborar con la planeación y elaboración de la Evaluación Institucional.
25. Colaborar en la asignación y organización de la carga académica.
26. Dirigir la planeación y organización del currículo y plan de estudios de acuerdo con los criterios establecidos en el P.E.I.
27. Planear y organizar las direcciones de grupo de acuerdo con los criterios establecidos en los proyectos pedagógicos obligatorios contemplados en el plan de estudios.
28. Revisar las planillas con los indicadores de logro para controlar la promoción de los estudiantes.
29. Rendir periódicamente informes al rector y al consejo académico sobre el resultado de las actividades académicas y curriculares.
30. Asesorar a los coordinadores de las áreas sobre la solución de conflictos que se presenten en el proceso de aprendizaje de los educandos.
31. Cumplir con la jornada laboral que le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.

PLAN DE INDUCCIÓN:

ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1. Presentación ante la rectora	1 día	Rectoría
2. Entrega perfil del cargo	1 día	Rectoría
3. Posesión del puesto de trabajo con inventarios	2 días	Rectoría
4. Presentación del personal docente	1 día	Rectoría
5. Presentación del personal de vigilancia, aseo, etc.	1 día	Rectoría
6. Conocimiento del PEI, manual de convivencia y SGC	5 días	Rectoría

1.13.3. CARGO: COORDINADOR (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

JEFE INMEDIATO: RECTORÍA

JEFE DIRECTO: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Los coordinadores de Convivencia Escolar colaboran con el Rector en el buen funcionamiento de la Institución. Estarán bajo su autoridad, según orientaciones y presentarán las decisiones, derivadas de su función, al Rector, para su aprobación. Son los encargados del manejo comportamental e introyección de la norma en la institución contribuyendo para que todos los procesos sean más eficientes y operativos.

Dirigen y administran el adecuado funcionamiento de su sede o jornada en lo correspondiente al campo disciplinario y logístico, y al asesoramiento continuo a la Comunidad educativa.

Funciones

1. Velar por la convivencia escolar de la institución, fijando políticas y estrategias, contribuyendo así a la formación integral de los estudiantes, con el ejercicio de una libertad responsable.
2. Fomentar la aplicación de la metodología de “Disciplina con amor”, como primera estrategia institucional en la búsqueda de una sana convivencia escolar.
3. Motivar y coordinar acciones pedagógicas encaminadas a la interiorización de las normas mínimas de comportamiento llevando al cumplimiento del manual de convivencia.
4. Promover y coordinar investigaciones acerca de las causas que se generan en un determinado grupo, en cuanto a comportamientos difíciles que afecten a cualquier miembro del mismo y dar soluciones adecuadas ante el conflicto.
1. Sugerir a los docentes que presentan casos de disciplina de sus estudiantes, acciones complementarias que faciliten el reordenamiento de los diferentes comportamientos especiales de éstos.
2. Tomar decisiones y aplicarlas con el visto bueno de la rectoría, en relación con las sanciones y/o estímulos de los casos presentados a estudio.
3. Responsabilizarse ante la rectoría del manejo del personal docente y estudiantes de su respectiva jornada o sede.
4. Buscar la unión armónica entre los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa.
5. Hacer cumplir los horarios establecidos.
6. Controlar periódicamente la asistencia y puntualidad de los estudiantes de acuerdo con los informes diarios de cada grupo.
7. Autorizar la ausencia justificada de docentes en el límite de sus atribuciones.
8. Analizar periódicamente la convivencia escolar y llevarla estadísticamente.
9. Presidir los actos comunitarios.
10. Colaborar en el control y conservación del mobiliario.
11. Citar y dirigir reuniones de los estudiantes, profesores y padres de familia siempre y cuando sean inherentes a su cargo y coordinado con rectoría.
12. Colaborar en la solución de situaciones específicas entre los miembros de la comunidad.
13. Elaborar los cuadros de turnos de acompañamiento en acuerdo con los docentes y velar por su cumplimiento.
14. Coordinar con los responsables de programación, planeación y desarrollo de las actividades culturales, deportivas, religiosas, cívicas y sociales la logística, horarios y organización de personal asistente.
15. Coordinar el cronograma de actividades en la institución.

16. Evaluar frecuentemente la convivencia escolar de la institución para implementar estrategias de mejoramiento.
17. Rendir informe a la rectoría del cumplimiento de las funciones del personal del personal a su cargo cuando éste lo requiera.
18. Organizar las direcciones de grupo.
19. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
20. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos.
21. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
22. Ejecutar y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo sobre procesos comportamentales de los alumnos.
23. Elaborar su proyecto de acuerdo con sus funciones y el P.E.I.
24. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas y las decisiones de orden operativo.
25. Convocar y presidir las reuniones del Comité de Evaluación del comportamiento, y Convivencia Escolar.
26. Dinamizar en coordinación con los directores de grupo el manual de convivencia.
27. Orientar a la comunidad educativa hacia estrategias de prevención, y solución de conflictos.
28. Elaborar y presentar oportunamente los registros y los informes que le correspondan.
29. Verificar la carnetización de los alumnos y personal de su dependencia.
30. Colaborar con la rectoría en la planeación y evaluación institucional.
31. Hacer parte del comité operativo institucional
32. Colaborar con el coordinador académico y el rector en la distribución de las asignaturas y en la elaboración del horario general de clases del plantel.
33. Sugerir, acompañar la ejecución de las actividades de su dependencia.
34. Coordinar la acción de la unidad a su cargo con la coordinación académica, servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
35. Participar en la evaluación anual del desempeño de los docentes y directivos docentes, administrativos, operativos y de servicios generales.
36. Colaborar en la formación de procesos anuales de acción y mejoramiento de la calidad.
37. Revisar, orientar el proceso llevado para la elaboración de la ficha observador y otros informes de profesores.
38. Colaborar en la elaboración del plan anual de estudios y horarios generales.
39. Seguir el debido proceso en la aplicación del manual de convivencia.
40. En caso de necesidad conceder permiso a los profesores para ausentarse del establecimiento durante un espacio de un día laboral en ausencia de rectoría.
41. Conceder permiso a los estudiantes para ausentarse del establecimiento.

42. Escuchar con respecto a los estudiantes en sus iniciativas y reclamos; hacer uso del diálogo en la solución de conflictos entre los integrantes de la comunidad.
43. Revisar los auxiliares que maneja el director de grupo y los observadores de los estudiantes.
44. Revisar las fichas observadores de los estudiantes y archivarlos al finalizar cada ciclo y entregarlos a los directores de grupo cuando se reinicien las labores académicas.
45. Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
46. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

PLAN DE INDUCCIÓN:

ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1. Presentación ante la rectora	1 día	Rectoría
2. Entrega perfil del cargo	1 día	Rectoría
3. Posesión del puesto de trabajo con inventarios	2 días	Rectoría
4. Presentación del personal docente	1 día	Rectoría
5. Presentación del personal de vigilancia, aseo, etc.	1 día	Rectoría
6. Conocimiento del PEI, manual de convivencia y SGC	5 días	Rectoría

1.13.4. CARGO: DOCENTE / BASICA SECUNDARIA

JEFE INMEDIATO: COORDINADORES

JEFE DIRECTO: RECTORÍA

Es el orientador y acompañante en un proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los educandos, acorde con las expectativas sociales, culturales, éticas y morales de la Familia, de la Sociedad y de la Institución, desarrollando asignaturas y funciones propias de su quehacer docente.

Los profesores dependen del coordinador de disciplina y por relación de autoridad funcional del jefe de departamento o en su defecto del coordinador académico. Les corresponde proporcionar la orientación y guías en las actividades curriculares para que los estudiantes logren los cambios.

Según a la atención especial a estudiantes pueden definirse los siguientes docentes: preescolar, Básica primaria, Básica secundaria, Media Técnica y aulas especiales.

Funciones

1. Orientar a los estudiantes en las técnicas de trabajo específicas de la asignatura que imparte.
2. Dirigir las actividades exigidas en el proceso enseñanza-aprendizaje
3. Coordinar las actividades de evaluación de los estudiantes, controla las pruebas pendientes, recoge y entrega en secretaría las planillas de calificaciones período por período y definitivas.
4. Participar en los consejos de docentes, guardando en secreto las opiniones y decisiones.
5. Mantener constante interés en su preparación académica, cultural, científica, pedagógica, renovándose y adaptándose a las exigencias educativas.
6. Podrá ser nombrado como titular de grupo, será responsable directo del grupo que le ha sido confiado, lo apoya y lo asesora. Busca, teniendo en cuenta como base los principios institucionales, el desarrollo equilibrado y armónico de los valores personales de cada uno de sus estudiantes, es ejemplo y vela por el cumplimiento de las normas de la institución.
7. Respetar, aceptar y comprometerse con la Misión, Visión y principios incluidos en el Proyecto Educativo Institucional, el reglamento Interno y demás documentos de la Institución, siguiendo las indicaciones y orientaciones de la Rectoría y demás instancias institucionales
8. Elaborar técnicamente la planeación anual de las asignaturas a su cargo.
9. Elaborar y llevar al día el Plan de unidades de Registro Diario de Clase y los mecanismos de constatación que se establezcan. Llevar oportunamente las Planillas de evaluaciones según las indicaciones recibidas.
10. Controlar la asistencia de los estudiantes a sus clases y firmar el control correspondiente.
11. Organizar las actividades de cada clase, de tal manera que los estudiantes puedan asimilar durante la misma los contenidos que se pretendan, logren los objetivos previstos y estén ocupados en actividades formativas.
12. Hacer en cada período, por lo menos el mínimo de evaluaciones globales escritas exigidas por la Coordinación Académica presentando copia de cada uno de ellas, con la debida anticipación al Coordinador Académico.
13. Mantener continua comunicación con las diversas instancias académicas y administrativas de la Institución y presentar los informes que se le soliciten.
14. Realizar en cada periodo, al menos, una evaluación global en cada una de las asignaturas, para medir el nivel de asimilación de los contenidos fundamentales de los temas vistos en el año lectivo, hasta ese momento, previa presentación y aceptación de la misma Coordinación Académica.

15. Entregar oportunamente, a la secretaría, los resultados obtenidos por cada estudiante al finalizar cada período académico en el medio establecido para tal fin.
16. Tomar parte activa en las áreas, comisiones, proyectos y demás actividades que le sean asignadas.
17. Asistir con el grupo que le corresponda, responsabilizándose del mismo, a los actos comunitarios de carácter cívico, religioso, cultural, recreativo que se organicen para los estudiantes.
18. Colaborar con la Convivencia escolar de la Institución haciendo cumplir los criterios unificados para tal fin.
19. Servir responsablemente los turnos de acompañamientos que se le asignen.
20. Citar a los padres o acudientes de sus alumnos cuando sea necesario o se estime convenientemente dejando constancia de lo tratado y de los compromisos convenidos.
21. Velar por el buen uso y el cuidado del mobiliario y del material didáctico respondiendo por su utilización.
22. Resolver en segunda instancia los problemas disciplinarios y académicos que se presentan en su grupo.
23. Informar al Coordinador Académico sobre el rendimiento y marcha general de sus estudiantes para establecer conjuntamente mecanismos tendientes a la solución de problemas.
24. Presentar al Coordinador académico el seguimiento de estudiantes para facilitar la decisión sobre promoción y cupo de alumnos.
25. Conocer e informar con prudencia a los profesores de su grupo sobre la situación y problemática personal y familiar de sus alumnos.
26. Analizar con los estudiantes el Manual de Convivencia y demás documentos de la Institución, motivándolos para su cumplimiento.
27. Asistir puntualmente a las sesiones de entrenamiento o clase y cumplir con el horario estipulado.
28. Aplicar diferentes estrategias de evaluación e intervención pedagógica, procurando mantener la motivación y permanencia de los estudiantes en su clase.
29. Retroalimentar los logros y dificultades de los estudiantes en su clase.
30. Elaborar carteleras para la promoción y formación de la comunidad educativa.
31. Asistir a las reuniones de área y otras de carácter interinstitucional que se programen, incluyendo Jornadas pedagógicas, jornadas de integración y celebraciones.
32. Formar cultura ciudadana fortaleciendo hábitos y valores.
33. Mantener discreción con la información de carácter privado de los estudiantes y sus familias, demás profesores, situaciones institucionales o problemas que se plantean en comités o reuniones.

34. Entregar oportunamente los planes de trabajo, los informes evaluativos y demás compromisos asignados.
35. Acatar las sugerencias y orientaciones de rectoría y los Coordinadores como medio para el progreso personal e institucional.

1.13.5. CARGO: DOCENTE PREESCOLAR

JEFE INMEDIATO: COORDINADORES

JEFE DIRECTO: RECTORA

Funciones

Además de todas las responsabilidades generales de los docentes del Institución tendrá las siguientes responsabilidades específicas:

1. Ayudar al desarrollo de las competencias que los niños han de adquirir para ser sujetos que tengan confianza y seguridad en sí mismos, establezcan relaciones con el mundo social y natural en un ámbito cada vez más amplio, basadas en el respeto, la colaboración, la búsqueda de explicaciones y el uso del lenguaje como el medio para expresar sus ideas, sentimientos, experiencias y deseos
2. Orientar creativamente las actividades de enseñanza aprendizaje de los más pequeños.
3. Mantener en perfecto orden el material didáctico propio de su quehacer docente.
4. Acompañar a los niños en sus descansos y hora de refrigerio, aprovechando este espacio para la formación en valores, hábitos higienes, cortesía y urbanidad.
5. Planear, ejecutar y evaluar actividades recreativas y lúdicas con los más pequeños.
6. Orientar y organizar grupos culturales y de formación lúdica para los más pequeños.
7. Responder por los diferentes equipos y material didáctico con que cuentan las aulas de preescolar.

1.13.6. CARGO: DOCENTE BASICA PRIMARIA

JEFE INMEDIATO: COORDINADORES

JEFE DIRECTO: RECTORA

Funciones:

Además de todas las responsabilidades generales de los docentes del Institución tendrá las siguientes responsabilidades específicas:

1. Orientar creativamente y con motivación a los estudiantes en las técnicas de trabajo específicas nivel de básica primaria.
2. Brindar al niño oportunidades de acción que le permitan aprender y desarrollarse integralmente en las diferentes áreas a través del respeto, la confianza y una comunicación asertiva que tenga como base el conocimiento de las características, necesidades e intereses de los niños y utilizando los medios educativos adecuados que favorezcan en el alumno, su libertad, autonomía, responsabilidad y competencia.
3. Coordinar las actividades de evaluación de los estudiantes, controla las pruebas pendientes, recoge y entrega en secretaría las planillas de calificaciones.
4. Participar en los consejos de docentes, guardando en secreto las opiniones y decisiones.
5. Mantener constante interés en su preparación académica, cultural, científica, pedagógica, renovándose y adaptándose a las exigencias educativas

1.13.7. CARGO: DOCENTE DE LA MEDIA TÉCNICA

JEFE INMEDIATO: COORDINADORES

JEFE DIRECTO: RECTORA.

Funciones:

Además de todas las responsabilidades generales de los docentes del Institución tendrá las siguientes responsabilidades específicas:

1. Acompañar al educando en el desarrollo de una mayor organización personal y una mejor distribución del tiempo y del espacio, al apoyar una actitud investigativa, sirviéndose de recursos como las webs y la información disponible en su entorno.
2. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados en su especialidad.
3. Planear y organizar actividades curriculares con base a las orientaciones y criterios del SENA u otras instituciones con las que se tenga convenio de acuerdo a la especialidad
4. Participar, aplicar y fomentar las estrategias de trabajo impartidas por el SENA con forme a los convenios interinstitucionales.
5. Planear, organizar y ejecutar la Muestra Pedagógica, Foro educativo o Exposición de la especialidad durante el cuarto período académico presentando los resultados y trabajos de las áreas propias de cada especialidad.

PLAN DE INDUCCIÓN DE TODOS LOS DOCENTES NUEVOS

ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
1. Presentación ante la rectora	1 día	Docente
2. Presentación ante los coordinadores	1 día	Rectoría
3. Entrega y formación en el manejo de registros y demás documentos propios de su quehacer docente.	1 día	Coordinador (a) académico (a)
4. Entrega y estudio del Manual de convivencia y Manual de Funciones.	1 día	Coordinador (a) de convivencia
5. Entrega del inventario de todos y cada uno de los equipos y recursos didácticos que tendrá bajo su responsabilidad para el desarrollo de su tarea docente	1 día	Coordinadores
6. Capacitación en el manejo y funcionamiento de todos y cada uno de los equipos con que cuenta la institución (Video Bean- DVD- Pantalla- Salas de videos-Biblioteca, entre Otros)	1 día	Coordinadores Docentes de tecnología
7. Presentación ante los compañeros docentes	1 día	Coordinadores
8. Presentación del personal que labora en la institución	1 día	Rectoría/coordinación
9. Instrucción sobre Estrategia Pedagógica y metodología de la institución	1 día	Coordinadores
10. Conocimiento del PEI de la institución	1 día	Coordinadores
11. Presentación ante los estudiantes y comunidad educativa	1 día	Coordinadores

1.13.8. CARGO: BIBLIOTECARIA (O)

JEFE INMEDIATO: RECTORÍA

JEFE DIRECTO: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Administrar la biblioteca, coordinando la ejecución de programas de carácter académico y cultural, liderando campañas educativas tendientes a fomentar el hábito por la lectura en la institución y en la comunidad en general dado el carácter de BIBLIOTECA PÚBLICA.

Su misión consiste en asistir el apoyo de la biblioteca a la comunidad educativa, y público en general, en las actividades docentes, culturales, investigativas y recreativas; poniendo la información a su servicio, para el crecimiento personal basado en valores humanos y sociales.

Funciones:

1. Mejorar y actualizar el sistema de Biblioteca, clasificar, catalogar y ordenar el material existente
2. Revisar anualmente el plan de biblioteca y proponer si es el caso, los ajustes necesarios
3. Atender a las editoriales e informar oportunamente a los docentes sobre los mismos.
4. Llevar registro de utilización del servicio y el control de los prestamos realizados
5. Suministrar material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.
6. Establecer un horario de atención que beneficie tanto a los estudiantes como a docentes y al público en general.

PLAN DE INDUCCIÓN BIBLIOTECARIA (O)

ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1. Presentación ante la rector(a).	1 día	Bibliotecaria
2. Presentación de docentes y coordinadores.	1 día	Rectoría
3. Presentación del personal que trabaja en la Institución.	1 días	Coordinadores
4. Posesión del puesto con inventario.	3 días	Rectoría
5. Conocimiento de las normas de la institución.	2 días	Coordinador Conv

1.13.9. CARGO: SECRETARIA

JEFE INMEDIATO: RECTORÍA

JEFE DIRECTO: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Depende del Rector. Le corresponde llevar el registro y control de los aspectos legales de la Institución y atender, en primera instancia, a las personas que deseen información sobre la institución, los planes de estudio, la disponibilidad de cupos, etc.

Conserva y custodia la memoria institucional, la certificación, difusión de información, asesora en las actuaciones jurídicas del Colegio.

Funciones:

1. Ser diligente en el cumplimiento de cuantas disposiciones legales afecten al plantel, estar actualizada en cuanto a decretos y resoluciones.
2. Ejecutar las instrucciones que reciba de rectoría, de los directivos y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios
3. Dar fe de los títulos de bachiller y certificados de educación básica expedidos, de los certificados de calificaciones y demás documentos.
4. Ser reservada, no transmitiendo al personal docente, subalternos, Padres y Representantes, estudiantes o personal extraño al colegio los aspectos internos del mismo.
5. Mantener organizado el archivo y el trabajo administrativo del colegio, y la secretaría en general
6. Programar, organizar y evaluar las actividades propias de su cargo.
7. Diligenciar los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, habilitaciones, asistencia y actas de reuniones.
8. Elaborar las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos.
9. Mantener ordenada y actualizada la documentación de estudiantes, personal docente y administrativo.
10. Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la Institución.
11. Cooperar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos.
12. Gestionar, ante la Secretaría de Educación, el registro de los libros reglamentarios, los certificados de estudios, el trámite de los diplomas y demás documentos requeridos.
13. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.
14. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector del plantel.
15. Atender al público en el horario establecido.
16. Responder al uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
18. diligenciar la actualización de la licencia de funcionamiento.
19. Mantener la información de la institución organizada, actualizada y disponible; de acuerdo al SGC y los requisitos para la documentación.
20. Planificar, elaborar, revisar, distribuir, almacenar y dar disposición final a los documentos de origen interno y externo que están relacionados con el servicio educativo y según el SGC.
21. Ser responsable ante el rector de la institución, por llevar eficientemente el registro y control de los aspectos legales y académicos de la institución.
22. Establecer y mantener comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores procurando un ambiente laboral de cordialidad y respeto; demostrando efectividad, lealtad, discreción y sobre todo excelentes relaciones interpersonales.
23. Contribuir con un excelente servicio al público, tanto telefónica como personalmente, proporcionando la mejor atención en cada momento.

24. Realizar el trabajo de acuerdo con los parámetros y requerimientos tanto de la gestión directiva de la institución como de los usuarios, en términos de exactitud, contenido y presentación.
25. Recibir hojas de vida del alumno por parte del director de grupo, proceder a organizarlas y clasificarlas por grado.
26. Asentar matriculas de alumnos nuevos y aplazados, en las fechas señaladas por el rector, después de haber revisado los requisitos exigidos para el efecto.
27. Entregar a final de año la documentación e implementos destinados para matrícula (registro, planillas, clips, carpetas, etc.) a los directores de grupo.
28. Recopilar documentación, organizar, clasificar y archivar alfabéticamente en los respectivos grados.
29. Digitalar novedades de alumnos antiguos y nuevos en los programas que la institución y la secretaría de educación tengan para tales fines.
30. Entrega de hojas de vida de alumnos, carné y fotos para los mosaicos a los directores de grupo.
31. Digitalar logros de las diferentes áreas cada período.
32. Entrega de paz y salvo para cancelación de matrículas.
33. Entrega de documentos a ex alumnos de la institución.
34. Velar por el diligenciamiento de los libros de matrículas, calificaciones, libros reglamentarios, validaciones y actas de reuniones.
35. Mantener ordenada y actualizada la documentación del personal docente y administrativo.
36. Organizar el funcionamiento del archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas: certificados de estudio, laborales de docentes, de asistencia a reunión.
37. Digitalar y responder la correspondencia propia de una oficina, cada que se requiera.
38. Diligenciar los cuadros estadísticos del DANE y enviarlos con la información requerida al Núcleo.
39. Revisar y asentar en formato especial el record de los alumnos de undécimo grado, observando que de sexto a décimo grado estén aprobados, cumpliendo los requisitos exigidos por la Secretaria de Educación.
40. Hacer listados con modalidad y documento de identidad de los alumnos de undécimo grado para elaboración de diplomas.
41. Elaboración de libro de registro de diplomas y actas de graduación.
42. Elaborar listado de alumnos con refuerzos de las diferentes áreas, luego asentar en los libros de calificaciones.
43. Cumplir las normas de reserva con respecto a la información emanada de la Administración Municipal y de su cargo.
44. Informar al jefe inmediato sobre las anormalidades que se presenten en el desarrollo de su trabajo y de la oficina a su cargo.
45. Acatar y respetar las normas de higiene y seguridad en el trabajo para prevenir accidentes y enfermedades.
46. Crear, proponer y desarrollar políticas, planes sistemas y programas que tiendan a mejorar y aumentar la eficiencia administrativa, el cumplimiento de los objetivos y la atención a los usuarios.
47. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.

48. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

PLAN DE INDUCCIÓN DE LA SECRETARIA (O)

ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1. Presentación ante la rector(a) e inducción	5 día	Rectoría y secretaria
2. Presentación de docentes y coordinadores.	2 días	Rectoría
3. Presentación del personal que trabaja en la Institución.	2 días	Rectoría
4. Posesión del puesto con inventario.	3 días	Rectoría
5. Conocimiento de las normas de la institución.	3 días	Rectoría
6. Asignación de funciones.	1 día	Rectoría

1.13.10. CARGO: PERSONAL DE ASEO

JEFE INMEDIATO: RECTORÍA

JEFE DIRECTO: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

El personal de aseo depende de la Rectoría y son los responsables de la organización y limpieza de las diferentes dependencias y espacios ocupados por los estudiantes excepto las aulas de clase.

Funciones:

- 1 Responder por el cuidado de las zonas e implementos que le han sido asignados.
- 2 Informar a la rectora las anomalías e irregularidades que se presenten en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
- 3 Atender con amabilidad y cultura a cualquier miembro de la comunidad educativa que visite la institución
- 4 Responder por el aseo y mantenimiento estético de la institución
- 5 Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- 6 Cumplir su horario de trabajo de acuerdo con lo estipulado.
- 7 Ejercer sus funciones con seriedad y cultura.
- 8 Mantener limpias las zonas comunes de la infraestructura, así como oficinas y demás lugares asignados.
- 9 Atender de buen agrado solicitudes de apoyo en aquellos frentes que sean solicitadas, de común acuerdo con el inmediato superior.

- 10 Apoyarse para cualquier eventualidad con las directivas del plantel o el superior inmediato.
- 11 Ser oportuno y respetuoso para el cumplimiento de sus deberes, especialmente en oficinas y salas especiales.
- 12 Hacer uso racional y adecuado de los implementos de aseo confiados a su encargo.
- 13 No realizar ninguna actividad distinta a la de propender por la buena presentación de la zona confiada a su encargo durante la jornada de trabajo.
- 14 Presentarse a reportar la hora de entrada y salida del establecimiento.
- 15 Comunicar oportunamente cualquier novedad a las directivas del plantel en especial cuando se trata de no poder ejercer las funciones por cualquier razón.
- 16 Asumir con sentido de responsabilidad y cooperación funciones comunes cuando se tiene compañera en la zona asignada.
- 17 Para desayunar pueden utilizar 15 minutos. Para almorzar disponen de 1 hora, de 12:30 p.m. a 1:30 p.m.
- 18 Después del descanso se hace el aseo en los corredores y las oficinas, tanto en la mañana como en la tarde. De acuerdo con las distribuciones dadas.
- 19 Semanalmente un grupo de alumnos en cada jornada colabora con la recolección de basuras, especialmente después de los descansos, además organizan las canecas de basuras y depositan las basuras en la caja estacionaria para el carro recolector.
- 20 Los alumnos hacen el aseo en sus respectivos salones.
- 21 Cumplir con las demás funciones asignadas de acuerdo con su cargo

PLAN DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL DE ASEO

ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1. Presentación ante la rector(a) e inducción	1 día	Rectoría y empleado
2. Presentación de docentes y coordinadores.	1 día	Rectoría
3. Presentación del personal que trabaja en la Institución.	1 día	Rectoría
4. Posesión del puesto con inventario.	1 día	Rectoría
5. Conocimiento de las normas de la institución y explicación del manual de funciones	1 día	Rectoría

1.13.11. CARGO: VIGILANTES

JEFE INMEDIATO: RECTORA

JEFE DIRECTO: EMPRESA DE VIGILANCIA-Ente territorial contractual-

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Dado que el personal de vigilancia que la Administración Municipal pone a nuestra disposición hace parte importante del recurso humano, se hace necesario y conveniente que todos los estamentos de la comunidad educativa tengan conocimiento, al igual que ellos mismos, de cuáles son sus derechos, deberes, funciones, manejo de procedimientos y en general de todos aquellos aspectos que les permitan cumplir a cabalidad y con eficiencia las tareas que se le han encomendado, pues de ellos depende en primera instancia y en gran medida el mantenimiento de la buena imagen de nuestra institución.

Funciones:

1. Responder por el cuidado de las zonas e implementos que le han sido asignados.
2. Informar a los coordinadores y-o rectora de las anomalías e irregularidades que se presenten en el comportamiento de los estudiantes en las diferentes zonas de vigilancia y situaciones extrañas dentro o fuera de la institución
3. Atender con amabilidad y cultura a cualquier miembro de la comunidad educativa que visite la institución
4. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel
5. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia
6. Atender la portería con seriedad y rigidez; pero al mismo tiempo con cultura sabiendo que allí se da la primera imagen de la institución.
7. Controlar permanentemente la entrada y salida de las personas que por cualquier motivo requieran hacer alguna diligencia en el establecimiento.
8. Dar cumplimiento a los horarios de atención al público, establecidos por la dirección del plantel.
9. Recibir la correspondencia dirigida a la institución y entregarla inmediatamente a la dirección.(ser diligentes en estas entregas, independientemente del tipo y peso del paquete)
10. Brindar a padres de familia y comunidad en general solamente la información expresamente autorizada por la dirección de la institución.
11. Velar por el aseo y la buena presentación de la dependencia destinada para los vigilantes y la zona correspondiente a la entrada del establecimiento.

12. Permitir el ingreso a la institución de las personas que los soliciten, pidiendo documento de identificación y entregando la escarapela correspondiente.
13. Solicitar del coordinador o del rector la autorización para que los alumnos puedan ausentarse de la institución.
14. Dar ronda en forma permanente por toda la planta física.
15. No permitir el ingreso de alumnos en forma extemporánea sin pedir autorización de la coordinación o rectoría.
16. No permitir el ingreso de alumnos a las dependencias de la portería, ni hacer uso del servicio o del teléfono.
17. Estar atento en las porterías a las horas de entrada para evitar el ingreso de personas extrañas a la institución.
18. Cierre de las porterías con llave al momento la iniciación de cada jornada (mañana, tarde y noche)
19. No permitir a la hora de entrada y salida de cada jornada el ingreso de personas, ni vehículos foráneos a la institución, sin autorización de la gestión directiva
20. Sólo se permite la salida de alumnos a la hora de finalización de cada jornada, (excepto cuando lleven autorización escrita de rectoría o de los coordinadores).
21. Llevar un registro de control de personas que ingresen a la institución, primero se cerciora qué servicio requiere, para informar a la respectiva dependencia, solicitar un documento de identidad, entregar una escarapela de visitante la cual debe devolverse a la salida, (Nota: no se permite el ingreso de personas con elementos extraños, como, ni mascotas, ni otros).
22. En el transcurso de la jornada está restringido el ingreso de vehículos, excepto de un empleado municipal, proveedor de las tiendas, o con autorización.
23. Ejercer una labor preventiva de vigilancia en las zonas o área asignadas así: en la hora de entrada y salida en las porterías; durante el transcurso de la jornada, alternarse para vigilar los espacios de la infraestructura
24. Para permitir la salida de un bien de la institución, deberá contar con la autorización escrita de la rectoría.
25. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de cuerdo con la naturaleza de su cargo.

PLAN DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1. Presentación ante la rector(a) e inducción	1 día	Rectoría y empleado
2. Presentación de docentes y coordinadores.	1 día	Rectoría
3. Presentación del personal que trabaja en la Institución.	1 día	Rectoría
4. Posesión del puesto con inventario.	1 día	Rectoría
5. Conocimiento de las normas de la institución y	1 día	Rectoría

1.13.12. Perfil del padre de familia y/o acudiente

- Que eduque, oriente, acompañe y corrija el proceso formativo de su hijo de común acuerdo con la institución.
- Que tenga capacidad de aceptarse a sí mismo, aceptar a los demás y respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Que tenga madurez suficiente para fomentar en sus hijos la solidaridad, autonomía y el amor al prójimo.
- Que tenga sentido de pertenencia a la institución, mostrándolo con su participación decidida y oportuna en las actividades que se programen y en los estamentos del gobierno escolar que requieran su presencia, estas se desarrollan para el beneficio de la comunidad educativa.
- Que acepte cambios y retos frente a las necesidades de la institución.
- Que mantenga una comunicación asertiva y cordial con toda la comunidad educativa.
- Que tenga principios éticos y morales.

1.13.14. Perfil del alumno.

- Es un aprendiz autónomo, comprometido con su proceso de aprendizaje.
- Es un aprendiz crítico que asume el aprendizaje como agente transformador de su realidad y que utiliza la información para resolver sus inquietudes.
- Es un aprendiz permanente que indaga y promueve su espíritu investigativo.
- Cumplirá sus deberes para abogar por sus derechos

1.14. Uniformes

Aspectos que se deben tener en cuenta para el porte de este:

I. Gala damas:

- 'Yomber' institucional
- Blusa blanca manga corta
- Medias a la rodilla, blancas.
- Zapato de goma y atadura, azul o negro.

II. Gala caballeros:

- Blue jean clásico
- Camiseta institucional
- Correa negra clásica
- Zapato de atadura negro
- Medias negras o azules.

III. Educación física:

- Sudadera azul con ribetes grises y amarillos y escudo institucional o la sudadera del uniforme municipal.
- Camiseta blanca con escudo institucional
- Medias blancas, azules o negras.
- Tenis blancos

IV. Buzo

Se porta de color azul oscuro con el escudo institucional o el gris municipal, excepto la chaqueta especialmente diseñada para el grado once.

V. Accesorios

Clásicos y con los colores institucionales (gris, azul, blanco, negro), cabello sobrio, corte clásico en caballeros, 'piercings' solo con autorización escrita del acudiente. No se permitirán las tinturas de cabello estrafalarias y extravagantes.

VI. Observaciones:

El maquillaje debe ser sobrio y en tonos naturales

Dedicar una jornada a la promoción del uniforme.

También se usa el uniforme facilitado por la alcaldía municipal el que también debe usarse con tenis blancos o negros y cuya camiseta es blanca con franjas amarillas, verdes y rojas.

CAPITULO II. ACUERDOS DE CONVIVENCIA

2.1. Principios

1. **DIGNIDAD HUMANA:** Es el eje fundamental de los derechos humanos. Posibilita que la persona sea el centro de los derechos humanos. Posibilita que la persona sea el centro de toda actividad institucional y social
2. **EL INTERES GENERAL PRIMA SOBRE EL INDIVIDUAL:** 0Los criterios unificados en la colectividad favorecen y enriquecen la vida de la institución a la hora de tomar decisiones
3. **DIVERSIDAD CULTURAL:** Reconocimientos de las diferentes culturas para fortalecer las raíces propias de la persona como parte esencial de una renovación escolar.
4. **DEMOCRACIA:** Se hace realidad a través del gobierno escolar y se manifiesta en la participación efectiva de todos los estamentos educativos.
5. **PLURALISMO:** Debe enfocarse en el respeto por las diferencias y tendencia de tipo generacional, cultural, de género, político, ideológico y religioso.
6. **SOLIDARIDAD:** Es asumir una responsabilidad compartida, colaborativa, de trabajo en equipo para brindar solución a problemas que competen a todos.
7. **DEBIDO PROCESO:** Todo acto que conlleve correctivos debe seguir unos pasos. (Art. 29 de Constitución Política Nacional y Artículo 26 Ley de infancia y Adolescencia)
8. **DIVERSIDAD SEXUAL:** Implica el respeto por la sexualidad de las personas, sin ridiculización de su opción por ningún medio ni interrupción de sus deberes y derechos.

2.1. Competencias

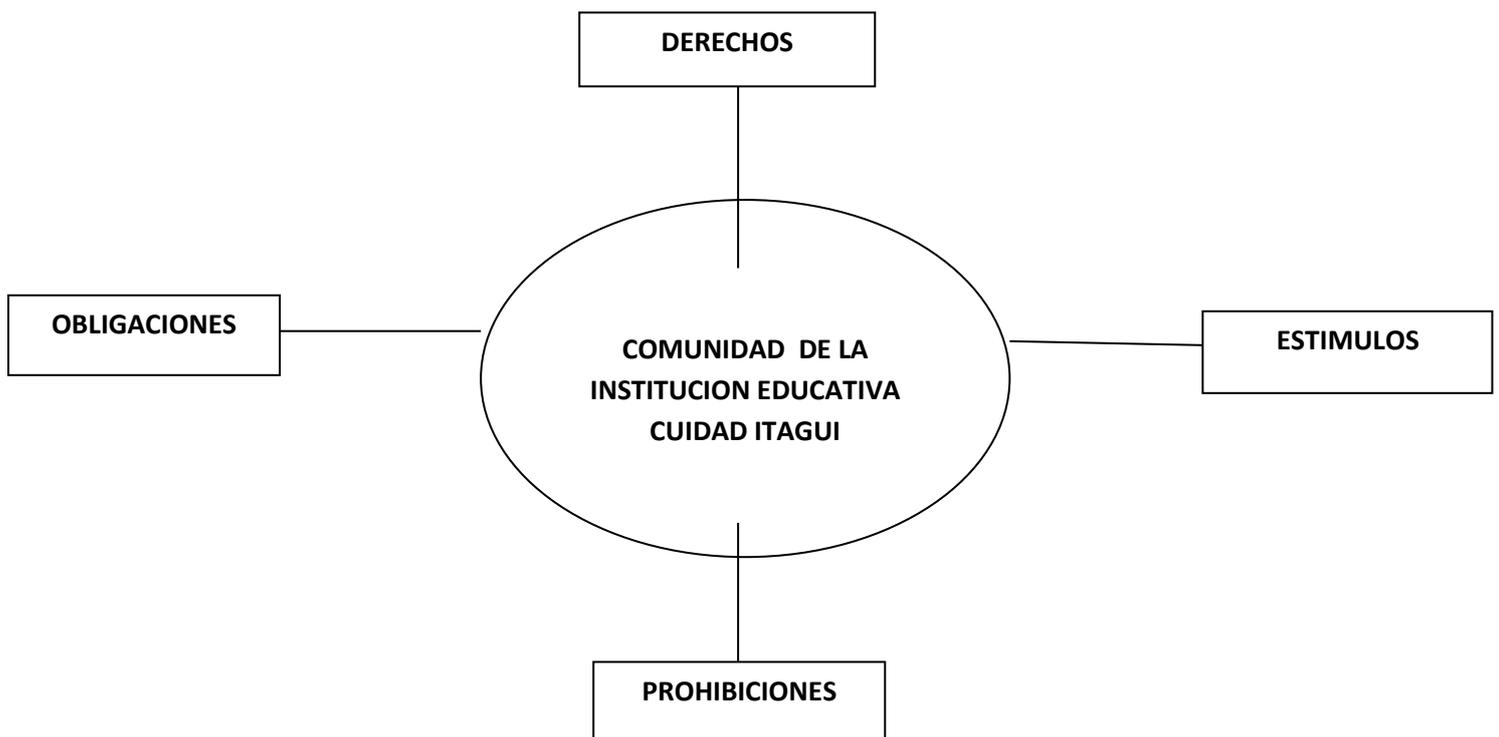
Estas competencias son planteadas en el informe de la **UNESCO** (La educación encierra un tesoro) de 'Jacques Deloris', las cuales orientan la formación integral del ser humano.

1. **Aprender a conocer:** Es la capacidad tiene el ser humano para abordar el conocimiento, además implica aprender a aprehender y desaprender para poder aprovechar las posibilidades que ofrece la educación.
2. **Aprender a hacer:** Aplicar el conocimiento como ejercicio del desarrollo de las competencias que le habilitan para desempeñarse de manera idónea en los nuevos ámbito vitales.

3. **Aprender a vivir juntos:** Aprender a comprender; respetando la diferencia y contribuyendo a la convivencia formas de indecencia, saber realizar proyectos comunes y prepararse para resolver conflictos.
4. **Aprender a ser:** Entendiendo desde el conocimiento desde el as potencialidades y realizaciones de cada individuo y de este como perteneciente a una comunidad fortaleciendo la personalidad, la autonomía, la responsabilidad y el proyecto de vida.

2.2. Aprendizajes básicos para la convivencia

1. **Aprender a no agredir al congénere:** Base de toda convivencia social, es la posibilidad de compartir con el otro en la diferencia de percepciones.
2. **Aprender a comunicarse:** Base de la autonomía de la autoformación personal y grupal; conversando y reconociendo al otro se crean mejores condiciones para la convivencia.
3. **Aprender a interactuar:** Base de los modelos de relación social, es la posibilidad de compartir con el otro en la diferencia de percepciones.
4. **Aprender a decidir en grupo:** Base de la política y de la economía, la concertación participativa es la condición para decidir intereses en grupo.
5. **Aprender a cuidarse:** Base de los modelos de salud y seguridad social, creando una cultura de cuidado del cuerpo y de las condiciones de vida propia y de los otros.
6. **Aprender a cuidar el entorno:** Fundamento de la supervivencia, es posible convivir socialmente si aceptamos que somos parte de la naturaleza.
7. **Aprender a valorar el saber cultural y académico:** Base de la evolución social y cultural, definido como el conjunto de conocimientos, practicas, destrezas, habilidades, procedimientos, valores, ritos y sentidos que permiten a una sociedad sobrevivir, convivir y proyectarse.



3.1. Derechos de los estudiantes

Los niños, las niñas y los adolescentes de la institución tienen derecho a los consignados en la Constitución Política, los tratados internacionales de Derechos Humanos, la ley 1098 de Infancia y Adolescencia en general y a lo que concierne la institución en particular lo contenido en estos acuerdos.

1. A la vida, la calidad de vida, a un ambiente sano; a la integridad personal, la libertad y seguridad personal. (Art 17,18 y 21 ley 1098)
2. A la rehabilitación y resocialización .(Art. 19, ley 1098)
3. A tener una familia y no ser separado de ella; a la custodia y el cuidado personal.(Art 22y 23, ley 1098)
4. A los alimentos y a la salud. (Art 24 y 27, ley 1098)
5. A la identidad. (Art 25, ley 1098)
6. Al debido proceso en toda actuación. (Art 26, ley 1098)
7. A educación de calidad, obligatoria y gratuita. (Art.28, ley 1098)
8. Al desarrollo integral: salud, nutrición, vacunación, protección y educación inicial. (Art 29, ley 1098)
9. A la recreación, participación cultural, artísticas y otras actividades de sus intereses. (Art 30 y 31, ley 1098)

Al de asociación y reunión de cualquier índole, inclusive de los órganos directivos. (Art 32 ley 1098) **DERECHO DE ASOCIACIÓN Y REUNIÓN.** Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho de reunión y asociación con

finés sociales, culturales, deportivos, recreativos, religiosos, políticos o de cualquier otra índole, sin más limitación que las que imponen la ley, las buenas costumbres, la salubridad física o mental y el bienestar del menor. Este derecho comprende especialmente el de formar parte de asociaciones, inclusive de sus órganos directivos, y el de promover y constituir asociaciones conformadas por niños, las niñas y los adolescentes.

En la eficacia de los actos de los niños las niñas y los adolescentes se estarán a la ley, pero los menores adultos se entenderán habilitados para tomar todas aquellas decisiones propias de la actividad asociativa, siempre que afecten negativamente su patrimonio.

Los Impúberes deberán contar con la autorización de sus padres o representantes legales para participar en estas actividades. Esta autorización se extenderá a todos los actos propios de la actividad asociativa. Los padres solo podrán revocar esta autorización por justa causa.

10. A la intimidad. (Art 33, ley 1098)

11. A la información. (Art 34, ley 1098)

12. De los niños, las niñas y los adolescentes con discapacidad: Tiene derecho a todo lo anterior y, demás, a valerse por sí mismos e integrarse a la sociedad; al respeto por la diferencia; a su participación activa en la comunidad: a recibir orientación y cuidados especiales en salud y educación; que sea gratuita en entidades especializadas; tener oportunidades para reducir su vulnerabilidad.

(Art.36, ley 1098)

13. Libertades fundamentales: libre desarrollo del personalidad; autonomía personal; de conciencia, creencias, cultos, pensamiento; locomoción y para escoger profesión u oficio.(Art 37, ley 1098)

3.2. Derechos de los padres de familia

Según decreto 1286 del Ministerio de Educación Nacional, 27 de abril de 200.

1. A elegir el tiempo de educación que, de acuerdo con sus convicciones, procure el desarrollo integral de los hijos en conformidad con la ley.
2. A recibir información sobre los establecimientos que se encuentran autorizados para prestar el servicio educativo.
3. A conocer con anticipación, o en el momento de la matrícula, los principios que orientan el PEI, los ACUERDOS DE CONVIVENCIA y el plan de estudios.
4. A expresar sus opiniones, de manera respetuosa y por conducto regular, respecto al proceso educativo de sus hijos.

5. a participar del proceso educativo y recibir respuesta suficiente y oportuna a sus requerimientos sobre la marcha del establecimiento y sobre los asuntos que ofrecen particularmente el proceso educativo de sus hijos.
6. A recibir durante todo el año escolar, y en forma periódica sobre el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos, conocer la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo y, en particular, de la institución.
7. A elegir y ser elegido para representar a los padres de familia en los órganos de Gobierno Escolar antes las autoridades públicas y participar de las actividades institucionales.
8. A ejercer el derecho de asociación y capacitación en los asuntos que atañen a la mejor educación y el desarrollo armónico de sus hijos

3.3. Derechos de los docentes y directivos docentes

Según estatuto docente:

1. A participar en eventos deportivos, culturales o académicos, diligenciando el permiso correspondiente.
2. A recibir reconocimientos por su desempeño profesional.
3. A participar en forma proactiva de políticas, planteamientos, estrategias y aplicaciones del PEI.
4. A presentar proyectos para el mejoramiento educativo de la institución.
5. A recibir capacitación en el área de su desempeño o en aspectos generales de su profesión.
6. A ser tratado con respeto y consideración
7. A conocer la evaluación de desempeño institucional y a ser escuchados en sus descargos por el cumplimiento de su deber o cuando existan conflictos
8. A conformar equipos de trabajo que faciliten la elaboración de proyectos del área y programas de la institución.
9. A elegir y ser elegido en los organismos de la institución.
10. A los demás derechos que plantea la Constitución Política de 1991

CAPITULO IV. OBLIGACIONES DEL ESTADO Y LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS (ART. 41, 42, 43, 44, Y 45, LEY 1098 DE 2006)

4.1. Del estado

1. Resaltar el valor de la educación.
2. Facilitar el acceso al sistema educativo, garantizar su permanencia y brindar una educación permanente y de su calidad.
3. Formar en el respeto por los Derechos Humanos, garantizar un ambiente respetuoso de estos y promocionar el buen trato.
4. Respetar la dignidad de la comunidad educativa.
5. Evitar cualquier conducta discriminatoria.
6. Proteger los estudiantes contra toda forma de maltrato de parte de los demás compañeros y profesores prohibir sanciones crueles, humillantes o degradantes.
7. Establecer en sus reglamentos los mecanismos adecuados para impedir la agresión, burla, desprecio y humillación
8. Establecer la detección oportuna y el apoyo y la orientación en los diferentes casos de vulneración de los derechos.
9. Reportar a las autoridades competentes el abuso, maltrato o peores formas de trabajo infantil detectadas.
10. Atender las necesidades educativas específicas, coordinando los apoyos pedagógicos, terapéuticos y tecnológicos.
11. Garantizar la asistencia de un traductor o un especialista en comunicación cuando las condiciones lo exijan.
12. Organizar programas de nivelación y establecer programas de orientación sicopedagógica y psicológica.
13. Facilitar la participación en la gestión académica.
14. Respetar, permitir y fomentar la expresión y el conocimiento de las diversas culturas nacionales y extranjeras.
15. Estimular las manifestaciones e inclinaciones culturales y promover su producción artística, científica y tecnológica.
16. Fomentar el deporte y la recreación.
17. Garantizar la utilización de los medios tecnológicos de acceso y de difusión de la cultura, arquitectura y arqueología nacional.
18. Fomentar el estudio de idiomas nacionales y extranjeros y de lenguajes especiales.
19. Abrir espacios de comunicación con los padres de familia para el seguimiento del proceso educativo.
20. Comprobar la inscripción del registro civil de nacimiento.
21. Comprobar la afiliación de los estudiantes a un régimen de salud
22. Controlar la deserción escolar y evitar la expulsión.

4.2. De la familia (decreto 1286 de 2001)

1. Matricular oportunamente a sus hijos en establecimientos educativos debidamente reconocidos por el Estado y asegurar su permanencia.
2. Contribuir a la armonía del ejercicio del derecho a la educación, en cumplimiento de sus fines sociales legales.
3. Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en los acuerdos de convivencia.
4. Propiciar un ambiente de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y la mejor relación entre los miembros de la comunidad.
5. Comunicar oportunamente a las autoridades del establecimiento educativo las irregularidades de que se tenga conocimiento.
6. Apoyar el desarrollo de acciones que conduzcan al mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional.
7. Acompañar el proceso educativo en cumplimiento como primeros educadores de sus hijos para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores.
8. Participar en el proceso de autoevaluación anual del establecimiento educativo.

4.3. De los estudiantes

Según la Constitución Política Nacional de Colombia y a los Acuerdos de Convivencia institucional.

1. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios. (Art 95 Constitución Nacional).
2. Conservar su presentación en forma natural, limpia y ordenada. Llevando el uniforme de diario y de educación física con orden y decoro.
3. Adquirir los útiles necesarios para el logro de los objetivos y presentar responsable, honesta y puntualmente evoluciones y tareas.
4. Mantener un excelente rendimiento académico. En caso de inasistencia a clases presentar excusa debidamente diligenciada (firma y número telefónico de acudientes) y responder por contenidos y actividades propuestas.
5. Cumplir puntualmente con horario de actividades institucionales
6. Cumplir con el servicio social (10° y 11°).
7. Conservar el orden y el aseo en la planta física.
8. Solicitar al coordinador de convivencia escolar o rector los permisos necesarios para ausentarse, llegar tarde o no asistir al plantel, con excusa debidamente diligenciada (firma y número telefónico del acudiente).
9. Respetar y cuidar todas las fuentes de información (Carteleros o avisos) y decoración de la institución

10. Permanecer en el aula hasta que suene el timbre o reciba autorización de un profesor para salir de ella.
11. Responder a las actividades que se encomiendan en forma individual o comunitaria.
12. Firmar toda nota de convivencia escolar o académica que se le entregue o envíe a sus padres o acudientes.
13. Respetar la pertenencia ajena.
14. Cumplir los turnos asignados para la realización del aseo.
15. Comprar en la tienda solo en los descansos, respetando la fila.
16. Informar al rector o coordinador de las irregularidades que se presenten en los diferentes servicios institucionales.
17. Conocer y acatar los ACUERDOS DE CONVIVENCIA

CAPITULO V. PROHIBICIONES

5.1. Prohibiciones. Según la Constitución Nacional y los Acuerdos de Convivencia institucional SE CONSIDERAN las siguientes prohibiciones:

1. Comportamientos y juegos bruscos o agresivos que atenten contra la integridad física.
2. Usar en la institución elementos como: CD, videos, equipos electrónicos, radio, pornografía, celulares, sino son de carácter educativo.
3. Realizar dentro de la institución actividades de lucro económico personal.
4. Interrumpir clase con gritos, silbidos, palabras soeces y similares.
5. Portar y consumir cigarrillos o sustancias sicotrópicas, en especial dentro de la institución
6. Practicar deportes o juegos en sitios que no sean asignados para estas actividades: corredores, baños, biblioteca...
7. Portar todo tipo de armas o utilizar los útiles escolares como tal.
8. Falsificar firmas y documentos.
9. Ingresar a la sala de docentes sin autorización.
10. Atentar contra la propiedad ajena.

5.2. Estímulos.

5.2.1. Estímulos a estudiantes:

- a. Académico para estudiantes que logren representaciones deportivas exitosas de índole municipal departamental y nacional, que está contemplado en el SIEE.
- b. Reconocimiento escrito anexo a la hoja de vida e informes académicos.
- c. Mención de honor.

- d. Representación de la institución en actividades ACADEMICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS.

5.2.2. Estímulos a Educadores

- a. -Reconocimiento público.
- b. -Posibilidad de asistencia a eventos académicos, culturales y deportivos.
- c. -Proponer para reconocimiento ante la secretaria de educación municipal y el honorable consejo municipal.

5.2.3. Estímulos a padres de familia.

- a. Reconocimiento público.
- b. Celebración del día de la pareja.
- c. Participación en talleres y eventos culturales y deportivos de la institución y a nombre de ella.

Al finalizar el año escolar, los estudiantes recibirán los siguientes RECONOCIMIENTOS:

1. RECONOCIMIENTO Y DIPLOMA A LA EXCELENCIA ACADEMICA Y MATRICULA DE HONOR: Al estudiante de cada nivel que obtenga la EXCELENCIA a juicio del Colectivo de grado.
2. RECONOCIMIENTO Y DIPLOMA EN FORMACION Y CONVIVENCIA: Al estudiante de cada nivel que obtenga la EXCELENCIA a juicio de los directores de grupo y docentes de formación.
3. RECONOCIMIENTO Y DIPLOMA COMO MENCION DE HONOR: Los estudiantes serán merecedores de esta distinción por los siguientes aspectos:

COLABORACION: Un estudiante de cada curso, que demuestre espíritu de colaboración en las actividades administrativas, culturales, sociales, deportivas, recreativas y de proyección a la comunidad, según criterio de los directores de grupo y docentes de formación.

AL MEJOR DEPORTISTA: Un estudiante con alto desempeño en las diferentes modalidades deportivas desarrolladas en la Institución, seleccionado por los Docentes de Educación Física. **PRUEBAS SABER:** Reconocimiento al estudiante de cada jornada que en las pruebas SABER obtengan los más altos puntajes.

GOBIERNO ESCOLAR: Reconocimiento en el acto de graduación a los estudiantes que formaron parte del gobierno escolar (personero o representante en el consejo directivo).

Al finalizar cada semestre (dos períodos), a los estudiantes que sobresalgan por su buen desempeño académico, su liderazgo, su participación en los proyectos de aula, actividades intramurales como festivales, foros, concursos y campeonatos deportivos, recibirán estímulos como:

- Distinción en el cuadro de honor.
- Selección para izar el Pabellón Nacional o de la Institución cuando haya celebraciones especiales
- Designación como deportista del período.
- Postulación como integrante de delegaciones deportivas, culturales, artísticas, equipos de investigación y para participar en actividades intra y extra-murales.
- Postulación para posible promoción anticipada al grado siguiente después de obtener el visto bueno del Comité de Evaluación y Promoción y del Consejo Directivo; esta se dará siempre y cuando el estudiante supere las pruebas académicas que el Consejo Académico le asigne y su comportamiento y disciplina sea ejemplar.
- Exaltación en los actos cívicos y culturales.

Habrán otros estímulos que el Gobierno escolar y la gestión directiva consensan en beneficio del estudiantado destacado desde pre-escolar hasta el grado undécimo, incluida la jornada de la noche.

CAPITULO VI. DEBIDO PROCESO Y REGISTRO VALORATIVO

6.1. Conducto regular de convivencia

Es el conducto secuencial que se debe seguir ante una situación determinada.

1. Estudiantes
2. Estudiante-docente; docente-estudiante
3. Estudiante – docente- director de grupo; director de grupo-docente- Estudiante
4. Estudiante - familia- director de grupo; director de grupo-familia-Estudiante
5. Estudiante – familia- director de grupo- coordinador; coordinador-director de grupo-familia-Estudiante
6. Estudiante- familia- coordinador- rector ; rector-coordinador-familia-estudiante
7. Rector- Consejo Directivo-Familia.

Es el modo de actuación y valoración que se debe aplicar conforme con las faltas de convivencia cometidas.

6.2. Faltas

6.2.1. Faltas leves. Que alteran en menor grado la convivencia escolar:

1. Asistir de forma retardada a la jornada, a clase y a otras actividades institucionales.
2. Retirarse del aula de clase sin permiso del docente.
3. Realizar en clase actividades diferentes a las propuestas por el docente.

4. Conversar en clases.
5. No realizar el aseo Institucional, ya sea el asignado para su aula, o el encargado para alguno de los espacios institucionales.
6. Arrojar basuras, papeles, tiza, borradores u otros objetos por fuera de los recipientes.
7. Consumir alimentos en clases.
8. Entrar a las aulas en descanso.
9. No presentar excusas por ausencia a clases.
10. Expresar palabras soeces.
11. Realizar expresiones y gestos no verbales ofensivos
12. Utilizar espacios o material sin autorización.
13. Utilizar elementos en clase tales como: celulares y otros que no estén acordes con el carácter educativo, ingresados a la Institución bajo la responsabilidad del propietario.
14. Realizar dentro de la Institución actividades tendientes al lucro económico.
15. No atender orientaciones Institucionales.
16. Denigrar de la Institución y sus miembros.
17. Mal uso del uniforme.

Parágrafo:

1. Después de cuatro faltas leves, como medida correctiva, se procederá en esa cuarta falta leve, a asentarla como falta grave, se realizará la amonestación y orientación verbal, y se realizará un contrato convivencial y matrícula condicional, producto de la reiteración y la actitud del educando (firma obligatoria del acudiente legal, del estudiante, del director-ra de grupo y del coordinador(a)). Y se procederá a establecer un día de desescolarización, y la asignación de talleres y actividades se concertarán, con el coordinador de convivencia y los-las docentes de las áreas y materias implicadas. En todo caso se analizarán los tiempos de ocurrencia de la acción, y la casuística individual.

2. No se admitirá al estudiante hasta tanto no firme y asista el acudiente legal, con excepciones comprobadas, recordando que hay corresponsabilidad constitucional ya sea para el padre, la madre y/o acudiente, con la institución (Estado) y la sociedad.

Recurso de apelación

Una vez notificado el acudiente que su hijo(a) cometió la recurrencia de faltas leves, los acudientes, padres y/o madres en compañía de sus hijos podrán recurrir a recursos de apelación o reposición, con una vigencia de máximo cinco días después de la notificación verbal u escrita. A partir de este periplo vencerá el recurso.

6.2.2. Faltas graves. Que alteran o ponen en peligro el cumplimiento de la labor de la Institución y los derechos de los demás miembros de la comunidad Educativa.

1. No asistir a actividades escolares obligatorias.
2. Comportamiento inadecuado en los actos cívicos.
3. Tener una actitud grosera, tanto de palabra, gestual o de hecho, con los miembros de la comunidad Educativa.
4. Registrar cuatro faltas leves.
5. Irrespetar símbolos patrios o institucionales.
6. Escaparse (irse) de la institución, hacia la calle en periodo de clases o en descanso antes de finalizada la jornada escolar sin autorización de un directivo
7. Calumniar a los miembros de la comunidad Educativa.

Parágrafo 1.

Con una falta grave directa se realizará un contrato convivencial y matrícula condicional, producto de la reiteración y la actitud del educando (firma obligatoria del acudiente legal, del estudiante, del director-ra de grupo y del coordinador(a).Y se procederá a establecer un día (1) de desescolarización, y la asignación de talleres y actividades se concertará, con el coordinador de convivencia y los-las docentes de las áreas y materias implicadas. En todo caso se analizarán los tiempos de ocurrencia de la acción, y la casuística individual.

Parágrafo 2

Ante una segunda falta grave se procederá con dos días (3) de desescolarización, y la asignación de talleres y actividades se concertará, con el coordinador de convivencia y los-las docentes de las áreas y materias implicadas. En todo caso se analizarán los tiempos de ocurrencia de la acción, y la casuística individual.

Parágrafo 3

Ante una tercera falta grave se procederá con cinco días (5) de desescolarización, y el caso se remitirá al Consejo Directivo para que se tomen las medidas del caso por la reincidencia, actitud, negligencia e incumplimiento los compromisos y del manual de Convivencia.

Parágrafo 4

Si luego de una falta grave, se produjere una falta gravísima el caso se remitirá directamente al Consejo Directivo para que allí determinen

Recurso de apelación

Una vez notificado el acudiente que su hijo(a) cometió la recurrencia de falta (s) grave (s), los acudientes, padres y/o madres en compañía de sus hijos podrán recurrir a recursos de apelación o reposición, con una vigencia de máximo cinco días después de la notificación verbal u escrita. A partir de este periplo vencerá el recurso.

6.2.3. Falta Gravísima. Son aquellas que van en detrimento y vulneración de derechos Fundamentales como: la vida, la propiedad privada, el patrimonio público, la propiedad pública, la honra. O que además llevan a situación de peligro la integridad física síquica o moral del ser (las personas). Para el correctivo de una falta gravísima seguirá el proceso el coordinador de la sede y/o jornada, la rectoría y el Consejo directivo, siempre respetando lo establecido en el debido proceso de este manual.

Entre las faltas gravísimas están:

1. Asistir a la institución bajo estado de embriaguez o acudir presentando alteraciones del comportamiento por el consumo de sustancias psicoactivas o alucinógenas.
2. Portar o guardar explosivos, o armas corto punzantes –armas blancas- , o armas de fuego
3. Portar, consumir o suministrar sustancias sicoactivas, o licor en cualquier espacio intramural de la IECI
4. Distribución de bebidas embriagantes, sustancias alucinógenas, enervantes, depresivas o sicoactivas.
5. La amenaza de muerte en cualquier manifestación a alguno de los actores de la comunidad educativa
6. Las lesiones y agresiones personales entre actores o cualquier actor de la comunidad educativa
7. El asesinato a cualquier actor de la comunidad educativa
8. Atentar contra la propiedad privaba (saqueo y/o hurto espontáneo y/o continuado)
9. Practicar o inducir a otras personas al ejercicio de la prostitución al interior de la institución
10. Retener (secuestro simple) en contra de su voluntad a cualquier actor de la comunidad educativa
11. Pertenecer o apoyar grupos delincuenciales al margen de la ley
12. El envío de boletas pasquines con improperios, oprobiosos y/o desobligantes hirientes o amenazantes a cualquier actor de la comunidad educativa.
13. Mantener relaciones sexuales o manoseos extravagantes y evidentes dentro de la institución educativa.
14. Atentar contra la vida de otra persona al interior o fuera de la institución educativa.
15. La complicidad que se compruebe por acción u omisión de una falta gravísima del presente acuerdo de convivencia.
16. Invadir y/o violentar y/o forzar y/o alterar los escritorios, oficinas y demás bienes muebles de los docentes y/o directivos y/o secretarias y/o de biblioteca y/o de cualquier personal de servicios generales.

17. La intimidación de palabra o hecho directa o indirecta a compañeros (pares), profesores, directivos o a cualquier actor de la comunidad educativa.
18. Acosar, provocar, abusar y/o realizar acto o acceso sexual –violación- a cualquier miembro de la institución educativa
19. La reincidencia en falta grave (dos faltas graves se considerarán gravísima)
20. Cualquier conducta que esté tipificada en la Ley de Infancia y Adolescencia y/o en el Código Penal colombiano, excepto por los delitos políticos o culposos.

Queda estipulado que el cometer una falta gravísima por parte de un estudiante de la IECI, le ocasionará el cambio de proyecto educativo institucional. Teniendo en cuenta que **“el bien general prima sobre el bien particular”**
CPC

6.2.4. Recurso de apelación

Una vez notificado el acudiente que su hijo(a) cometió la falta gravísima, los acudientes, padres y/o madres en compañía de sus hijos podrán recurrir a recursos de apelación o reposición, con una vigencia de máximo cinco días después de la notificación verbal u escrita. A partir de este periplo vencerá el recurso.

6.3. El debido proceso y registro valorativo (el cual deroga el acuerdo 22, del 13 de noviembre de 2009)

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Ciudad Itagüí en usos de sus facultades y en especial las conferidas por la ley 115 de 1994, la ley 715 de 2001 y el decreto 1860 de 1994, y la Ley 1098 de 2006 –Código de Infancia y adolescencia-

CONSIDERANDO:

1. Que el educando es un ciudadano en formación y como tal debe ser inducido al conocimiento y cumplimiento de la constitución y las leyes, para que en ejercicio de sus funciones cívicas se respete así mismo y a los demás y practique los principios de justicia, convivencia pacífica, libertad, solidaridad, y dignidad.
2. Que la ley 115 y el decreto 1860 de 1994 establecen la obligación institucional de acordar el manual de convivencia dentro de los parámetros

que marca la Constitución Política, Ley 1098 de 2006 –Código de Infancia y adolescencia-y la filosofía institucional.

3. Que el acuerdo con vivencial vigente en la institución carece de definición clara del debido proceso que ha de aplicarse a los educandos en su formación integral, haciéndose necesario tipificar los diferentes correctivos formativos que han de utilizarse como estrategia de superación de faltas
4. Que se han recogido las propuestas e inquietudes de docentes, padres de familia y alumnos sobre los correctivos formativos que se requieren en el proceso escolar de los educandos
5. Que producto de algunos aspectos del debido proceso no muy claramente definidos, en la institución todavía persisten bajos niveles de convivencia, respeto, solidaridad, y civilidad de la comunidad educativa, y es menester recuperar la confianza, credibilidad e imagen de la institución.
6. Que este Consejo Directivo ha estudiado, analizado y discutido profundamente el tema y construido la estructura de correctivos formativos a los educandos, en cumplimiento de sus funciones es decir, modificar y adoptar en última instancia el texto definitivo del acuerdo con vivencial.

ACUERDA:

Artículo 1. Modificar el acuerdo 22, del 13 de noviembre de 2009.

Artículo 2. El debido proceso en la aplicación de correctivos formativos de los estudiantes queda como se define a continuación

CORRECTIVOS FORMATIVOS AL ALUMNO

La corrección formativa de las faltas, las cuales se clasifican en faltas leves, faltas graves y faltas gravísimas, tiene como objetivo ayudar al alumno a superar aquellas situaciones o comportamientos que le estén impidiendo un normal desarrollo como persona dentro del grupo o la comunidad educativa, o que afecten la convivencia escolar, o que sean sancionadas por la Constitución Política de Colombia y demás leyes vigentes de la República, para el fin se aplican en la institución las siguientes estrategias:

1. Dialogo formativo permanente en privado o con los actores implicados en la falta, dependiendo del caso.
2. Amonestación por escrito en el observador del alumno o por medio del formato de anotación
3. Notificación a padres o acudientes

4. Elaboración de compromiso convivencial y matrícula –contrato-condicional
5. Anotación en la ficha de seguimiento estudiantil
6. Elaboración de contrato académico (si el estudiante adicional a su comportamiento tiene déficit de tres materias o más)
7. Privación de clases de uno a cinco días con análisis abordaje correctivo en cada caso particular.
8. Des-escolarización continuando vigente la matrícula hasta por un máximo de tres semanas.
9. La fase de negociación
10. La no renovación de matrícula y la recomendación para en cualquiera de las demás 23 instituciones del municipio de Itagüí, o las demás de Colombia el educando cambie de proyecto educativo institucional en aras de su derecho constitucional.
11. Cancelación de matrícula y notificación a padres y acudientes

PROCEDIMIENTO

La aplicación de las estrategias de corrección formativa debe apuntar en todo momento a lograr la superación de las dificultades por parte del alumno. Los procedimientos se rigen por los principios de progresividad, justicia, dialogo, celeridad eficacia, derecho a la defensa y concertación. El debido proceso que se aplicara para a corrección formativa de los alumnos es el siguiente:

1. Dialogo formativo

Es el proceso secuencial y continuo que desarrollan los educadores en la orientación del alumno mediante la reflexión, el reflejo y la confrontación de ideas. Permite al alumno el reconocimiento de sus fortalezas, logros, dificultades, errores o faltas.

2. Amonestación por escrito en el auxiliar der convivencia escolar o por medio del formato de anotación que luego se consiga en el auxiliar citado.

La hace el docente orientador de grupo cuando el alumno registra cada falta leve, o falta grave o falta gravísima, registrando en el observador la fecha, descripción de sus actitudes, tratamiento, compromiso y firma del orientador de grupo y del alumno.

3. Notificación a padres o acudientes

Dependiendo de la tipicidad de la falta (si es grave) se procederá a realizar una notificación a padres o acudientes. Este llamado lo realizará el director de grupo, y los casos serán atendidos entre el director de grupo y el coordinador de convivencia.

Cuando haya acumulación de tres faltas leves, y se comete una cuarta falta leve, en ese momento se procede a llamar a padres o acudientes los casos serán atendidos entre el director de grupo y el coordinador de convivencia.

Si la falta fuere gravísima, se realizará un procedimiento y análisis particular- ver acápite del proceso en las faltas gravísimas-

4. Elaboración de compromiso comportamental del alumno y compromiso de convivencia

Ambos documentos se firman de acuerdo con el proceso registrado según la tipicidad de la (s) falta (s). Con la presencia del estudiante, el acudiente legal, y el coordinador de convivencia.

Si el alumno a quien se ha aplicado el procedimiento correctivo incluida la notificación a padres y/o acudientes incurre en nuevas faltas, será citado de nuevo con sus padres y/o acudientes para la notificación del proceso dependiendo siempre de cada caso.

La vigencia del convenio convivencial y la matrícula condicional, es a partir de la fecha en que se firma, y va hasta el final del año lectivo que cursa el alumna en la I.E.

Si no aparece el acudiente legal, ni hay forma de contactarle, se procederá a:

- Condicionar el regreso del estudiante a la I.E. hasta tanto este estudiante no informe la verdad en su casa, o hasta que aparezca el acudiente legal, en todo caso para tal situación se hará presente y formarán como testigos el personero vigente de la I.E., el coordinador de convivencia y el docente director de grupo.

Si se comprueba que el estudiante no ha informado a la casa o ha dado datos erróneos, esta cometiendo nueva falta grave,. La cual le será aplicada al proceso.

5. Anotación en la ficha de seguimiento estudiantil

Después de la firma de los compromisos del ítem 4, ante nueva reincidencia de faltas graves o gravísimas, estas quedarán consignadas en la ficha individual de seguimiento del alumno.

6. Elaboración de contrato académico

Cuando un estudiante deficiere tres o más materias, se procederá a firmar un contrato académico con el acudiente legal, el coordinador, el estudiante y el director de grupo, en el cual habrá un compromiso de mejorar en el periodo inmediatamente siguiente al de bajo rendimiento. De persistir el bajo rendimiento al final del año lectivo, el comité de evaluación y promoción, el consejo académico y el consejo directivo, dependiendo de la casuística decidirán la continuidad o el cambio de proyecto educativo al estudiante con su familia..

En los casos en que se reciba en la institución a un alumno cuya hoja de vida u observador de la institución de procedencia registre dificultades convivenciales y/o por asuntos de homologación este y su acudiente deberán establecer y firmar con la coordinación convivencial y académica los convenios-contratos de que trata este numeral y se entenderá el debido proceso desarrollado hasta el mismo, es decir, el debido proceso se aplicará a partir de la recepción del nuevo-va alumnos-nas, garantizándosele su derecho a la educación y corrección

7. Privación de clases hasta por cinco días con responsabilidades asignadas

El número de días de la privación será definido por la coordinación de convivencia y el orientador de grupo con base en el análisis de la graduación de la falta y a lo contemplado en el apartado de las faltas leves, graves y gravísimas.

Para la asignación de actividades y tareas extra-sesión y extra-institución, en los casos de desescolarización preventiva el coordinador (a) y los docentes de incidencia estipularán las temáticas.

El número de veces que se aplique a un alumno este correctivo será sea secuencial, definida por la coordinación de convivencia y el límite serán cinco días, siempre según la tipicidad de la(s) falta (s).

8. Des-escolarización continuando vigente la matrícula hasta por un máximo de tres semanas.

Compete al Consejo Directivo y a la rectoría de la institución, con base en el informe que remite la coordinación convivencial, y la coordinación académica, decidir la desescolarización del alumno que habiendo sido privado de clases entre uno y cuatro días, comete una nueva secuencia de faltas leves, falta grave o gravísima, convirtiéndose su comportamiento en violación a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y a los intereses colectivos de la institución; por tanto se citará al padre de familia, al alumno y al director de grupo para ser escuchados antes de remitir el caso al Consejo Directivo

En caso de no comparecer el padre de familia, madre y/o acudiente a la citación, la representación la ejercerá el personero estudiantil, y en todo caso no se recibirá al estudiante hasta que se presente el acudiente legal.

9. La fase de negociación

En esta parte del proceso las partes, acudientes, estudiante y coordinación de convivencia, podrán pactar y consensar:

- Un cambio de proyecto educativo institucional, asumido por el acudiente y su hijo (a)
- Esperar la decisión del Consejo Directivo

10. La no renovación de matrícula y la recomendación para en cualquiera de las demás 23 instituciones del municipio de Itagüí, o las demás de Colombia el educando cambie de Proyecto Educativo Institucional en aras de su Derecho Constitucional a la educación.

Corresponde a la Rectoría como líder del Consejo Directivo decidir sobre los alumnos cuyo comportamiento, por sus reiteradas y/o gravísimas faltas, se ha constituido en violación a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa a los intereses colectivos de la institución, recomendar para el alumno mismo y para la comunidad educativa, el cambio de la institución para el educando. Se citarán al padre de familia y al alumno para comunicarles este correctivo; en caso de que el padre de familia no acuda a la citación, la representación del alumno la ejercerá el personero estudiantil.

El alumno y su familia buscarán durante las próximas tres semanas a la notificación, el de proyecto educativo

11. Cancelación de matrícula y notificación a padres y acudientes

Corresponde al Consejo Directivo de la institución con base a los informes de las demás instancias que han participado en el proceso y en relación directa con alumnos-nas cuyo comportamiento se ha constituido en violación a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa o a los intereses colectivos de la institución, y por considerarse conveniente, para el alumno mismo y para la comunidad educativa, el cambio de institución.

En caso de no comparecer el padre de familia, madre y/o acudiente a la citación, la representación la ejercerá el personero estudiantil, y en todo caso el Consejo Directivo y la rectoría procederán a emitir la Notificación, e incluso de finalizar el año lectivo y no comparecer el acudiente legal, se procederá a retirar al estudiante del SIMAT.

12. Sobre las instancias de defensa, conciliación, apelación y reposición

Después de cada proceso concerniente a los correctivos y directamente relacionados con la recurrencia de faltas leves, graves y/o gravísimas, los acudientes, padres y/o madres en compañía de sus hijos podrán recurrir a recursos de apelación o reposición, con una vigencia de máximo cinco días después de la notificación verbal u escrita. A partir de este periplo vencerá el recurso.

13. Conducto regular

Los miembros de la institución para la solución de conflictos, quejas, reclamos y/o sugerencias, harán debido uso del siguiente conducto regular, de manera tal que una instancia de le no podrá intervenir sin que hayan agotado las instancias anteriores.

1. El docente de la asignatura
2. El director de Grupo
3. El Coordinador
4. Rectoría de la institución
5. El Consejo Directivo

Artículo 1. Delegar en las coordinaciones operativas y con vivenciales de las diferentes sedes y jornadas de la Institución, la planeación y coordinación de los procesos necesarios para dar a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa el contenido del presente Acuerdo, así como las actividades necesarias para interacción y puesta en práctica del mismo por parte de todos los estamentos.

Artículo 2. Los debidos procesos que se hallen en curso al momento de entrar en vigencia el presente acuerdo serán analizados a este aplicando en beneficio del alumno el principio de favorabilidad. La asimilación de los procedimientos correctivos se delega a las coordinaciones convivenciales en primera instancia y a la Rectoría en segunda y última Instancia.

Artículo 3. Copia del presente Acuerdo será fijada en lugar visible de la institución para conocimiento de la comunidad educativa.

Artículo 4. El presente Acuerdo rige a partir del 1 de julio de 2012, siendo obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

Gestión pacífica de conflictos

- Comunicación en doble vía.
- Relaciones fundamentadas en confianza.
- Clarificación de intereses.
- Alternativas de solución de conflicto.
- Llegar a acuerdos y compromisos.
- Cumplir con lo acordado.

Estrategias de formación

- Diálogos formativos
- Comunicación asertiva.
- Anotaciones en el auxiliar de convivencia.
- Intervención de un conciliador y coordinación.
- Orientación de profesionales.
- Realización de proyectos de bienestar.

CAPITULO VII. CICLO DEL APRENDIZAJE.DECRETO 1290 POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES, SIEE

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Ciudad Itagüí en uso de las facultades conferidas por las Leyes 115 de 1994 y 715 de 2001, los Decretos 1860 de 1994 y 1290 de 2009, y

CONSIDERANDO:

1. Que el Decreto 1290 de 2009 estableció los lineamientos generales y específicos para los procesos de Evaluación y Promoción de los estudiantes a partir del año 2010.
2. Que atendiendo las recomendaciones del Consejo Académico y la Comunidad Educativa en general, se han observado los pasos y procedimientos requeridos para la construcción del Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de los Estudiantes, SIEE.
3. Que corresponde al Consejo Directivo adoptar el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de Estudiantes, SIEE, de acuerdo a la estructura y requerimientos señalados específicamente en el Artículo 4° del Decreto 1290 de 2009.
4. Que el Consejo Académico de la institución construyó durante los meses de agosto a septiembre del presente año, mediante reuniones semanales de tres horas, una propuesta de Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de Estudiantes, tomando como base los planteamientos aportados por los padres de familia, docentes y alumnos en sondeos realizados sobre el tema en el mes de junio del presente año.
5. Que la propuesta presentada por el Consejo Académico fue puesta en común con todos los alumnos y padres de familia en el mes de noviembre, recogiendo las inquietudes, sugerencias o propuestas de los diferentes estamentos mediante los órganos del gobierno escolar: Consejo de padres y Consejo Estudiantil.
6. Que a este Consejo se allegaron para el respectivo análisis la propuesta del Consejo Académico, el documento producido al respecto por el Consejo de Padres, el documento producido por el Consejo Estudiantil y algunas sugerencias mas planteadas por los docentes en reunión general.
7. Que este Consejo ha analizado a profundidad todo lo concerniente al Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de Estudiantes, desde los planteamientos de la normatividad vigente y la construcción comunitaria que se ha logrado al respecto

ACUERDA:

Artículo 1. Reglamentar y adoptar el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de Estudiantes de la Institución Educativa Ciudad Itagüí con base en su teleología y horizontes institucionales, tales como: Misión, visión, valores, objetivos, modelo pedagógico, enfoque metodológico, política de calidad, perfiles, principios y lema, definidos por este Consejo mediante la adopción del proyecto educativo institucional, PEI.

Artículo 2. El Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de Estudiantes queda reglamentado y definido así:

Dando cumplimiento al Decreto 1290 de 2009, por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media, la Institución Educativa Ciudad Itagüí crea en forma colegiada, su sistema institucional de evaluación de los estudiantes (SIEE), el cual entra en vigencia a partir del 1 de julio de 2012, y modifica el anterior aprobado en el 2010.

7.1. Conceptos básicos

7.1.1. Sistema institucional de evaluación de estudiantes

El conjunto de criterios, procesos y normas que describen y establecen las acciones pedagógicas de evaluación de los estudiantes.

7.1.2. ideal de hombre

La institución educativa Ciudad Itagüí concibe al hombre como un ser que participa en la transformación de la sociedad, en el desarrollo de su comunidad y en el cuidado del medio ambiente, con capacidad de aprender permanentemente y aplicar lo aprendido, con espíritu emprendedor para investigar, crear e innovar, respetuoso, responsable, con capacidad de liderazgo y con habilidad para entablar comunicación asertiva con los demás.

7.1.3. Modelo pedagógico desarrollista

Dewey y su “aprender haciendo” es uno de los principales gestores de la pedagogía activa, la cual concibe la enseñanza como un acto puro de acción, donde los estudiantes realizan actividades desde sus propios intereses, a través de experiencias directas con los objetos a conocer, en contacto con problemas auténticos que estimulan el pensamiento, descubriendo por ellos mismos la validez de los aprendizajes. De esta manera se justifica el método más característico de este enfoque pedagógico, el aprendizaje por descubrimiento.

7.1.4. Formación integral

Desarrollo del ser humano desde las dimensiones del **ser** (unidad individual de fortalezas y debilidades que hacen al hombre único e irreplicable.) **el hacer** (dar realidad o existencia a algo) **el saber** (conjunto de conocimientos adquiridos por la disciplina de estudio y por la experiencia) y **el estar** (habilidades que conforman la capacidad para relacionarnos con los demás de manera proactiva y asertiva).

7.1.5. Educación

Es un sistema de formación destinado a conseguir el desarrollo integral de las personas, contribuyendo al desenvolvimiento armónico y completo de sus facultades y aptitudes para el cumplimiento de sus fines personales y sociales y para perfeccionamiento y bienestar de sí mismo y de los demás.

7.1.6. Calidad educativa

Se refiere a los efectos positivos que tiene la Institución en la comunidad a la cual pertenece y que son valorados con respecto al proceso de formación integral, considerando que la institución debe asegurar a todos los educandos la adquisición de los conocimientos, capacidades, destrezas y actitudes necesarias para prepararlos para la vida.

7.1.7. Evaluación

Es un proceso complejo y continuo de valoración de las situaciones pedagógicas, de sus resultados y de los contextos y condiciones en que éstas se producen. Forma parte intrínseca de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, y su función es la de proporcionar la comprensión de estos procesos, en esos contextos y condiciones, para orientar la toma de decisiones que posibiliten su mejoramiento.

7.1.8. AUTOEVALUACIONES la valoración reflexiva y objetiva de sí mismo sobre los desarrollos actitudinales, cognitivos, procedimentales y axiológicos.

7.1.9. DESEMPEÑO SUPERIOR Trasciende la superación de los desempeños necesarios en relación con las áreas obligatorias y fundamentales, teniendo como referente los estándares básicos, las orientaciones y lineamientos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional y lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

7.1.10. DESEMPEÑO ALTO

Se entiende como la superación total de los desempeños necesarios en relación con las áreas obligatorias y fundamentales, teniendo como referente los estándares básicos, las orientaciones y lineamientos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional y lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

7.1.11. DESEMPEÑO BÁSICO

Se entiende como el logro de los desempeños necesarios en relación con las áreas obligatorias y fundamentales, teniendo como referente los estándares básicos, las orientaciones y lineamientos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional y lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

7.1.12. DESEMPEÑO BAJO

Se entiende como el NO logro de los desempeños necesarios en relación con las áreas obligatorias y fundamentales, teniendo como referente los estándares básicos, las orientaciones y lineamientos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional y lo establecido por el Proyecto Educativo Institucional.

7.1.13. LOGRO

Cumplimiento de un estándar que debe alcanzar el estudiante en una asignatura, son las aspiraciones, los propósitos, las metas, los aprendizajes esperados, el estado deseado tanto desde el punto de vista cognitivo como práctico y afectivo – motivacional (es decir el saber o pensar, el saber hacer o actuar y el ser o sentir).

7.1.14. ESTRATEGIAS

Conjunto de acciones seleccionadas que se llevan a cabo para lograr un determinado fin.

7.1.15. PLAN DE APOYO Y MEJORAMIENTO

Es una medida educativa que contiene un plan individual, diseñado por los docentes y dirigidos a los estudiantes para ayudar a superar sus dificultades en cada una de las áreas.

7.1.16. APROBACIÓN

Cumplimiento satisfactorio de los logros y competencias básicas establecidas en una asignatura en particular y para el grado escolar.

7.1.17. REPROBACIÓN

Hace referencia al no cumplimiento de los logros y competencias asignadas para cada una de las áreas o para el grado escolar.

7.1.18. PROMOCIÓN ESCOLAR

Paso de un grado a otro cuando el estudiante aprueba o alcanza el desempeño académico básico en cada una de las áreas.

7.1.19. PROMOCIÓN ANTICIPADA

Paso adelantado de un grado a otro cuando el estudiante demuestra un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa.

7.1.20. GRADUACIÓN

Es el otorgamiento del título de bachiller para aquellos estudiantes que han culminado todo el proceso de formación escolar desde el preescolar hasta el grado undécimo, siempre y cuando hayan cumplido con todos los requisitos de promoción adoptados por el establecimiento educativo en su proyecto educativo institucional, de acuerdo con la ley y las normas reglamentarias.

7.2. Criterios de evaluación y promoción

7.2.1. Propósitos de la evaluación del aprendizaje

La Institución Educativa ciudad Itagüí teniendo en cuenta el decreto 1290, establece un sistema de evaluación basado en un proceso continuo, integral cualitativo, expresado en cuatro informes descriptivos, académicos acumulativos a través de desempeños y competencias.

La evaluación del aprendizaje de los estudiantes es el proceso permanente y objetivo para valorar su nivel de desempeño y tiene como propósitos:

7.2.1.1. Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.

7.2.1.2. Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante.

7.2.1.3. Suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presenten debilidades y desempeños superiores en su proceso formativo.

7.2.1.4. Determinar la promoción de estudiantes

7.2.1.5. Aportar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento institucional.

7.2.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son criterios de evaluación en la Institución Educativa Ciudad Itagüí:

7.2.2.1. Los Estándares Nacionales Básicos de Competencias y los Lineamientos Curriculares diseñados por el Ministerio de Educación Nacional para todo el país.

7.2.2.2. El desarrollo de la teleología institucional definida en el PEI.

7.2.2.3. Los logros definidos por la Institución, en cualquiera de las dimensiones, áreas o asignaturas de su estructura curricular.

7.2.2.4. Los indicadores de desempeño elaborados por los docentes en cada uno de los eventos evaluativos.

7.2.2.5. El desarrollo y cumplimiento de los procesos metodológicos de la evaluación.

7.2.2.6. La evaluación del aprendizaje de los estudiantes se hará teniendo en cuenta la integralidad de logros, a partir de cuatro dimensiones: 1) El ser, es decir lo actitudinal, reflejado en sus valores, en su sentir y en el manejo de la inteligencia emocional en cada una de sus actuaciones; 2) El hacer, es decir lo procedimental, cristalizado en la valoración de sus habilidades y destrezas y en el manejo de la inteligencia práctica u operativa; 3) El saber, es decir lo referido a lo cognitivo, lo conceptual, manifiesto en la evaluación de los conocimientos adquiridos y el manejo de la inteligencia cognitiva; 4) El estar, es decir lo referido a la comunicación, a su interacción social, plasmado en su expresión de lo aprendido y en el manejo de la inteligencia emocional dirigida a la convivencia.

7.2.2.7. El año escolar se distribuirá en 4 períodos académicos, cada uno de 10 semanas y con un valor porcentual correspondiente al 25%.

7.2.2.8. La valoración de cada periodo estará constituida por: un 70% resultante del promedio de las valoraciones de cada uno de los logros evaluados, un 20% correspondiente a la prueba de periodo tipo saber pro y un 10% correspondiente a la autoevaluación del estudiante.

7.2.2.9. El desarrollo de las actividades de apoyo y mejoramiento se hará de manera permanente y continua.

7.2.2.10. Los logros de períodos anteriores que fueron reprobados y son alcanzados gracias a planes de apoyo y mejoramiento implementados en el período o períodos siguientes, se asentarán en el registro escolar y por ende en el boletín a padres de familia o acudientes en una casilla de valoración que tendrá cada período para registrar la proporción neta en que se modifica la valoración inicial, gracias a la superación de la dificultad.

7.2.2.11. La Comisión de Evaluación y Promoción analizará y valorará la convivencia escolar o comunitaria del estudiante utilizando para ello la escala valorativa definida en el Decreto 1290 de 2009 (desempeño superior, desempeño alto, desempeño básico y desempeño bajo), la cual se asentará en el registro escolar con sus descriptores y concepto valorativo.

7.2.2.12. Los resultados de las pruebas externas saber 11 para ingreso a la Educación Superior serán incluidos en la evaluación interna, para ser tenidos en cuenta como estímulos a los mejores desempeños, de acuerdo con las siguientes condiciones: Toda asignatura de la prueba que los estudiantes superen con más de 60 (sesenta) puntos, se considerará evaluada para el

cuarto período con una valoración de 5.0 (cinco). Los puntajes de la prueba entre 50 (cincuenta) y 60 (sesenta) puntos, se tomarán como un 5.0 (cinco) en la asignatura correspondiente y tendrán un valor del 50% del cuarto período. El estudiante que obtenga un puntaje general o global de la prueba de estado de más de 60 (sesenta) puntos, aprueba el grado undécimo con valoración en nivel alto ICFES en todas las asignaturas; en los casos en que alguna de las asignaturas posea una valoración superior al nivel alto ICFES conservara ésta.

Los alumnos de grado undécimo que acrediten haber sido admitidos en una institución de educación superior de carácter estatal para cursar estudios correspondientes a programas profesionales o tecnológicos, serán evaluados para el cuarto periodo con una nota de 5.0 (cinco) como nota del periodo en todas y cada una de las asignaturas.

Este estímulo se aplicara a los grados 5^a y 9^a en pruebas saber.

Los alumnos deportistas que acreditan el haber ganado una competencia deportiva obteniendo medalla de bronce, plata u oro en competencias oficiales a nivel Departamental o superior, serán estimulados con valoración de 5.0 (cinco) en la totalidad de las asignaturas en el 4to periodo correspondiente a la participación.

7.2.2.13. El grado correspondiente al nivel de preescolar se evaluarán de acuerdo con lo definido por el Decreto Nacional 2247 de 1997, especialmente con lo establecido en sus artículos 10 a 17. Para ello se establece la aplicación de la escala valorativa definida en el Decreto 1290 de 2009 (desempeño superior, desempeño alto, desempeño básico y desempeño bajo).

7.2.2.14. La evaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales bien sea por discapacidad o talento excepcional, estará sujeta al proceso de adecuaciones curriculares que han de implementarse con el mismo, en el cual se define que valorará su evaluación y las estrategias evaluativas necesarias, tales como: modificación a los instrumentos de evaluación, adecuación de tiempos en los eventos evaluativos, diferenciación del nivel de exigencia, graduación de la cantidad de contenidos, permiso u otorgamiento de apoyos para la evaluación.

7.2.3. CONCEPTO DE PROMOCIÓN ESCOLAR

La promoción escolar es el reconocimiento que se le hace a un estudiante porque ha cubierto adecuadamente una fase de su formación, y demostrado que reúne las competencias necesarias para continuar al grado siguiente.

7.2.4. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

7.2.4.1. Un estudiante será promovido al grado siguiente siempre y cuando apruebe todas y cada una de las asignaturas previstas en el Plan de Estudios para el respectivo grado al momento del informe final al cierre del año escolar correspondiente.

7.2.4.2. El estudiante reprueba el grado con 3 ó más asignaturas previstas en el Plan de Estudios para el respectivo grado al momento del informe final al cierre del año escolar correspondiente. Todo año escolar y la situación de promoción o reprobación se definirá en el último mes del año lectivo

El estudiante será promovido si cumple con todos los compromisos planteados en el plan de apoyo y mejoramiento que se hayan establecido a lo largo del año lectivo, es decir, solo si aprueba todas y cada una de las asignaturas que quedaron pendientes de un periodo a otro; en caso contrario reprueba el grado, si en tres o más asignaturas, no alcanza el desempeño básico.

7.2.4.3. Para la promoción en los grados del nivel preescolar se aplicará el Decreto 2247 de 1997 el cual reza en su artículo 10: “En el nivel de educación preescolar no se reprueban grados ni actividades. Los educandos avanzarán en el proceso educativo, según sus capacidades y aptitudes personales.”

7.2.4.4. La promoción de los estudiantes con necesidades educativas especiales, bien sea por discapacidad o talento excepcional, estará sujeta al proceso de adecuaciones curriculares que se implementó con el mismo, en el cual se define como ha de ser su evaluación. La promoción de estos estudiantes se decide con base en criterios como: la asistencia a clases, terapias, programas especiales y demás apoyos; cumplimiento de compromisos y recomendaciones, alcance de los logros definidos en el plan de estudios y debidamente adaptados a sus capacidades, cumplimiento por la familia de los compromisos y los planes de apoyo y mejoramiento que se establecen, seguimiento a los reportes y recomendaciones de profesionales de apoyo externos.

Parágrafo:

Acerca de la situación comportamental y conductual, de un alumno con Barreras de Aprendizaje, si esta presentarse reiteración y afectación de los miembros de la comunidad, ocasionará que “el bien general prima sobre el particular” y al estudiante se le remitirá al consejo directivo, el cual podrá dictaminar que el alumno y su acudiente busquen cambio de proyecto educativo institucional, en cualquiera de las demás instituciones de Itagüí, Antioquia y el país.

7.2.4.5. Se establecerá como porcentaje mínimo de aprobación por asignatura/grado anual en un 90%, en consecuencia, el porcentaje máximo de reprobación por asignatura/ grado anual será el 10%. Este criterio se refiere al

indicador de calidad institucional establecido para los docentes con el ánimo de estimular el logro de los propósitos del proceso formativo.

7.2.4.6. El porcentaje mínimo de asistencia para la promoción del estudiante será del 80%, con o sin justificación y será motivo de análisis por parte de la Comisión de Evaluación y Promoción en los casos de justa causa.

7.2.4.7. Para asuntos de reprobación del año en la misma institución, El Consejo Directivo analizará cada caso, teniendo en cuenta los procesos comportamentales, académicos y el acompañamiento familiar.

Parágrafo: El incumplimiento durante el año escolar de los contratos académicos, matrícula condicional, y el bajo o nulo acompañamiento familiar, sumado al debido proceso en cada caso serán posibles causales de la negación del cupo para el siguiente año lectivo en la misma institución. En todo caso será el Consejo Directivo quien determine según casuística cualquier decisión, sin vulnerarles ningún derecho a estudiantes y familias.

7.2.4.8. Estrategias de evaluación

Dentro de las estrategias de evaluación que adelanta la institución se encuentran las siguientes:

- . La evaluación escrita, en donde el estudiante plasma todos sus conocimientos.
- . Lectura previa que permite el análisis, argumentación, interpretación y proposición de texto de cualquier área.
- . Creando espacios de interés que permiten evidenciar el aprendizaje significativo.
- . Orientando los compromisos académicos extracurriculares a través de la consulta y la retroalimentación.
- . Desarrollo de actividades en donde el estudiante participe en clase, demostrando sus habilidades.. . A través de la socialización de los conocimiento previos y los que va a adquirir los aplica a su vida.
- . Seguimiento continuo de los aprendizajes a través del control de tareas, trabajos, compromisos, exposiciones etc.
- . A través de actividades complementarias de apoyo que se realizan en horario extracurricular, se busca reforzar los conocimientos adquiridos.
- . Terminado año académico, se realiza una actividad complementaria especial por cada área (sistema de apoyo).

7.2.5. Promoción anticipada de grado

La promoción anticipada al grado siguiente del estudiante que demuestra un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa, se hará solo en el primer período académico del año y en todos los casos cumpliendo el siguiente proceso:

7.2.5.1. Solicitud escrita del orientador de grupo, padre de familia y el estudiante dirigida al Consejo Académico; la cual debe ser presentada a más tardar la séptima semana del primer período académico del correspondiente año escolar.

7.2.5.2. Si el Consejo Académico considera procedente la solicitud la remitirá a la Comisión de Evaluación y Promoción para que se evalúe el aprendizaje del estudiante en la totalidad de asignaturas del grado que cursa actualmente.

7.2.5.3. La Comisión de Evaluación y Promoción practicará las actividades evaluativas requeridas y elaborará el informe soportado con las respectivas evidencias.

7.2.5.4. El Consejo Académico con base en los informes recibidos decidirá la conveniencia o no de la promoción anticipada del estudiante y su decisión final será comunicada por escrito a los interesados.

7.2.6. Comisiones de evaluación y promoción

7.2.6.1. Conformación de las comisiones

Se conformará para cada grado una Comisión de Evaluación y Promoción, que se reunirá ordinariamente al cierre de cada período académico o extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten. Dicha Comisión estará encargada de analizar periódicamente los casos de estudiantes que reprueban tres o más asignaturas, de los estudiantes que se hallan repitiendo el grado, de los estudiantes que con justa causa no cumplen el porcentaje mínimo de asistencia establecido y el caso de los estudiantes con necesidades educativas especiales; además tendrá a su cargo evaluar la convivencia escolar o comunitaria de cada estudiante.

7.2.6.2. Funciones de las comisiones

Sus funciones serán: servir de instancia en la atención y resolución de reclamos, definir colegiadamente el diagnóstico de la situación del estudiante estableciendo las causas de sus deficiencias, coordinar el diseño y ejecución de los planes de apoyo y mejoramiento requeridos por los estudiantes para la superación de sus insuficiencias, hacer seguimiento y ajustes a los mismos y establecer el plan de acción que deben aplicar los docentes para lograr la superación por parte del estudiante; además del seguimiento exhaustivo de este proceso en el caso de los estudiantes que se hallan repitiendo el grado.

7.2.6.3. INTEGRANTES DE LAS COMISIONES

Las comisiones estarán integradas por todos los docentes que sirven clases en el respectivo grado, un representante de los padres de familia o acudientes de dicho grado elegido por el Consejo de Padres, los estudiantes representantes de grupo del respectivo grado, el Personero Estudiantil y un directivo docente, quien la convocará y la presidirá.

7.3. Escala de valoración institucional

7.3.1. Escala de valoración y equivalencia con la escala nacional

La escala de valoración de los aprendizajes de los estudiantes será de 1.0 a 5.0, su equivalencia con la escala Nacional será la siguiente:

Escala Institucional	Escala Nacional
4,6 a 5,0 (cuatro con seis a cinco)	Desempeño Superior
4.0 a 4,5 (cuatro a cuatro con cinco)	Desempeño Alto
3.0 a 3,9 (tres a tres con nueve)	Desempeño Básico
1,0 a 2,9 (Uno a dos con nueve)	Desempeño Bajo

7.3.2 DEFINICIÓN DE LA ESCALA VALORATIVA CONVIVENCIAL

La convivencia escolar o institucional de los alumnos hace parte de su proceso de formación y por lo tanto es acompañada permanentemente, asentada en el registro escolar de valoración y reportada a las familias mediante los boletines informativos de cada período. La convivencia Escolar es evaluada al finalizar cada periodo por parte de las comisiones de evaluación quienes aplican la siguiente escala valorativa.

SUPERIOR	Se destaca por su liderazgo, sentido de pertenencia, fomento de valores y observancia de los principios institucionales. Practica con dignidad las competencias ciudadanas establecidas en el proyecto educativo institucional y en el acuerdo con vivencial. Respeta los derechos y cumple con responsabilidad y exactitud sus deberes.
ALTO	Practica las competencias ciudadanas establecidas en el proyecto educativo institucional y en el acuerdo con vivencial. Aporta en algunas ocasiones elementos significativos para el

	fomento de valores y principios institucionales. Cumple sus deberes y respeta sus derechos y los de los demás.
BÁSICO	Practica con algunas limitaciones o dificultades las competencias ciudadanas establecidas en el proyecto educativo institucional y en el acuerdo con vivencial. Pocas veces aporta al fomento de valores y principios institucionales. En ocasiones no cumple con sus deberes o falta a los derechos de los demás o de sí mismo.
BAJO	Pocas veces practica o asume las competencias ciudadanas establecidas en el proyecto educativo institucional y en el acuerdo con vivencial. Le falta esfuerzo por superar sus faltas al acuerdo con vivencial. Muestra desinterés por fomentar los valores y principios institucionales. Reincide en el incumplimiento de los deberes para consigo mismo, los demás y el acuerdo con vivencial o incurre en frecuentes faltas leves o en faltas graves.

7.4. Estrategias de valoración integral de los desempeños de los estudiantes

7.4.1. Evaluación participativa no autocrática, con diversas dinámicas como la auto-evaluación, la coevaluación y la heteroevaluación, donde se dan procesos de diálogo, comprensión y mejoramiento. Su sentido es la formación significativa de una comunidad social pluralista, justa, divergente, progresista, donde se comprende, se convive y se valora al sujeto, a la comunidad y al entorno, conforme a los principios institucionales.

7.4.2. Integralidad de la evaluación, teniendo en cuenta todos los aspectos o dimensiones del desarrollo del estudiante, la cual permite evidenciar el proceso de aprendizajes y desempeños del estudiante.

7.4.3. Evaluar los desempeños de los estudiantes en forma continua, permanente y secuencial, permitiendo observar el progreso y las dificultades que se presenten en el proceso de formación del estudiante.

7.4.4. La observación de comportamientos, actitudes, valores, aptitudes, desempeños cotidianos, conocimientos, registrando en detalle los cambios de índole cognitivo, cultural, personal y social del estudiante.

7.4.5. El diálogo con el estudiante y padre de familia, como elemento de reflexión y análisis, para obtener información que complemente la obtenida.

7.4.6. Se realizará la evaluación teniendo en cuenta los principios pedagógicos y garantizando el logro de los fines y objetivos de la educación, la visión y misión de la Institución, los estándares de competencias de las diferentes áreas, los logros, indicadores de logro, lineamientos curriculares de las áreas, los contenidos, métodos y otros factores asociados al proceso de formación integral de los estudiantes.

7.4.7. Se tendrán en cuenta los ritmos de desarrollo del estudiante en sus distintos aspectos de interés, capacidades, ritmos de aprendizaje, dificultades, limitaciones de tipo afectivo, familiar, nutricional, entorno social, físicas, discapacidad de cualquier índole, estilos propios, dando un manejo diferencial y especial según las problemáticas relevantes o diagnosticadas por profesionales.

7.4.8. Los estudiantes comprenderán el significado de los procesos y los resultados obtenidos, y junto con el docente, harán reflexiones sobre los alcances y las fallas para establecer correctivos pedagógicos que le permitirán avanzar en su desarrollo de manera normal.

7.4.9. La evaluación será colegiada e implicará responsabilidad social. Se involucrará en ella al estudiante, al docente, al padre de familia/acudiente y otras instancias que aporten a realizar unos buenos métodos, en los que serán los estudiantes agentes activos y protagónicos de las clases, con el fin de que alcancen entre otras las competencias de analizar, interpretar y proponer.

7.4.10. La evaluación permitirá reorientar los procesos y metodologías educativas, cuando se presenten indicios de reprobación en alguna área, analizando las causas y buscando que lo aprendido en clase, incida en el comportamiento y actitudes de los estudiantes en el salón, en la calle, en el hogar y en la comunidad en que se desenvuelve.

7.4.11. La evaluación generará planes de apoyo y mejoramiento cimentados en la evaluación integral, que apunten a la superación de las deficiencias presentadas por los estudiantes en sus desempeños.

7.4.12. Los estudiantes y padres de familia o acudientes conocerán desde el inicio del período los logros a evaluar y los eventos evaluativos de cada uno de ellos.

7.4.13. Se promedian los eventos evaluativos aplicados para cada logro y la valoración numérica de cada uno de ellos se promediarán entre sí para obtener la valoración numérica del 70% del período.

7.4.14. Al finalizar un período se practica una evaluación en cada una de las asignaturas, siguiendo el modelo planteado por el ICFES, que tendrá un valor del 10% de la valoración final del periodo.

7.4.15. Entre los eventos evaluativos que se implementarán para valorar los desempeños de los estudiantes en cada asignatura están: talleres, socio dramas, mesas redondas, debates, paneles, trabajos individuales y en equipos colaborativos, prácticas y trabajos de campo, consultas e investigaciones, pruebas escritas y orales, pruebas tipo test, exposiciones, observaciones, resolución de problemas, ensayos, proyectos de aula, entre otros.

7.5. Acciones de seguimiento para el mejoramiento de los desempeños de los estudiantes durante el año escolar

Según lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional se determinan las siguientes acciones orientadas al mejoramiento de los desempeños de los estudiantes:

7.5.1. Generar un ambiente de aprendizaje favorable para que los estudiantes tengan la oportunidad de desarrollar las competencias básicas, ya sea para superar sus debilidades o incentivar sus fortalezas.

7.5.2. La Coordinación organizará el cronograma anual para la presentación, ejecución y evaluación de los planes de apoyo y mejoramiento de los desempeños de los estudiantes referidos a las insuficiencias de períodos anteriores.

7.5.3. El docente de cada asignatura elaborará los planes de apoyo y mejoramiento de los estudiantes que lo requieran y los dará a conocer a los mismos y a sus padres de familia o acudientes.

7.5.4. La Coordinación Académica desde lo operativo revisará el cumplimiento por parte de cada docente del diseño y ejecución de los planes de apoyo y mejoramiento de los desempeños de los estudiantes.

7.5.5 La Comisión de Evaluación y Promoción evaluará los avances de los estudiantes y los ajustes que se requieran en los planes de apoyo y mejoramiento.

7.5.6. El docente ejecutará los ajustes a los planes de apoyo y mejoramiento solicitados por la Comisión de Evaluación y Promoción y los dará a conocer a los estudiantes correspondientes.

7.5.7. El docente de la respectiva asignatura valorará la superación de las deficiencias obtenida con la aplicación del plan de apoyo y mejoramiento y las asentará en el registro escolar en el período en que se logra la superación.

7.5.8. Ante las dificultades presentadas por bajos niveles de desempeño, una promoción anticipada o necesidades educativas especiales, se implementan actividades de apoyo durante todo el año escolar si es necesario, para que el estudiante pueda recibir el acompañamiento suficiente que le permita nivelarse

con las competencias, objetivos, metas y estándares fijados para el grado que se encuentra cursando.

7.5.9. Las acciones de seguimiento y apoyo implicarán una búsqueda continua de mejoramiento y superación que irá más allá del examen, prueba o taller de recuperación aplicado al final de un periodo, ella será constante y permanente, durante todo el año escolar si es necesario, para garantizar que los estudiantes lleguen a donde se esperaba que debían llegar.

7.5.10. El docente debe generar estrategias especiales e innovadoras, con una vinculación activa de los padres o acudientes, para llevar a buen término el proceso educativo.

7.5.11. Los estudiantes que obtengan rendimientos excepcionales y que por algún motivo no sean beneficiarios de la promoción anticipada, en acuerdo con su familia, podrán ser objeto de estrategias especiales de apoyo que motiven aún más sus capacidades.

7.6. Procesos de autoevaluación de los estudiantes

Involucrar a los estudiantes dentro del proceso de valoración y evaluación es parte fundamental para hacer de éste un proceso balanceado. La autoevaluación evidencia una reflexión del estudiante sobre los avances que ha logrado y de qué manera los ha logrado, permitiéndole desarrollar desempeños, competencias y mecanismos de mejoramiento.

La autoevaluación de los estudiantes tendrá un valor equivalente al 10% de la evaluación de cada asignatura en cada uno de los períodos académicos y se hará teniendo en cuenta 3 criterios: lo actitudinal, lo conceptual y lo procedimental.

Los estudiantes consignarán la autoevaluación de todas las asignaturas en los cuadernos correspondientes, sujetos a la escala valorativa definida mediante los siguientes ítems:

AUTO-EVALUACION DE PERIODO		VALOR 10%			
Califica con honestidad de 1 a 5 cada ítem, suma y divide para sacar la nota final					
ASIGNATURA: _____					
GRADO: _____					
CRITERIOS DE EVALUACION	PERIOD O 1	PERIOD O 2	PERIOD O 3	PERIOD O 4	
1. Cumpló oportunamente con mis deberes					
2. Presento ordenadamente y con aseo mis trabajos y cuadernos					
3. Llevo a clase los materiales					

necesarios				
4. Tengo una actitud adecuada y positiva en clase				
5. Participo activamente en clase				
6. Comprendo y aplico los conocimientos adquiridos				
7. Asisto puntualmente a clase				
8. Respeto y atiendo adecuadamente al docente				
9. Tengo dedicación, entusiasmo y deseo de superación				
NOTA DEFINITIVA:				

La valoración individual o de las propias acciones o autoevaluación, es un ejercicio fundamental en la formación de la persona y del estudiante en particular, además debe permitir la identificación de los avances y las dificultades.

En todas las áreas y para cada periodo académico, se favorecerá la autoevaluación de los estudiantes con una intención netamente formativa que favorezca la toma de conciencia del proceso de aprendizaje y que le ayude al estudiante a establecer sus dificultades y avances en su desempeño. Esta auto evaluación se realizará en el cuaderno de cada estudiante correspondiente a cada una de las materias, la cual será una evidencia del proceso formativo y académico.

7.8. Acciones para garantizar que los directivos docentes y docentes del establecimiento educativo cumplan con los procesos evaluativos estipulados en el sistema institucional de evaluación

7.8.1. Hacer seguimiento periódico a los docentes sobre el cumplimiento del sistema

7.8.2. Incorporar el sistema al Plan de Mejoramiento Institucional, al Proyecto Educativo Institucional y al Acuerdo Convivencial en forma clara y con las modificaciones a que dé lugar la aplicación del mismo.

7.8.3 Inducción al sistema desde la Coordinación al personal nuevo que llegue a la Institución (estudiantes, padres de familia o acudientes, docentes y directivos docentes)

7.8.8. Aplicación de las guías institucionales de clase o proceso pedagógico.

7.8.4. Tener en cuenta la aplicación del sistema por parte del docente en su evaluación de desempeño.

7.8.5. Establecer el cumplimiento del sistema como uno de los deberes de docentes y directivos docentes dentro del Manual de Convivencia.

7.8.6. Registrar el sistema y sus modificaciones ante la Secretaría de Educación Municipal para el respectivo control.

7.8.7. Evaluación permanente de la operación del sistema por parte de los docentes, el Consejo de Estudiantes, el Consejo de Padres, la Coordinación, el Comité de Evaluación y Promoción, el Comité de Calidad, el Consejo Académico y el Consejo Directivo.

7.9. Periodicidad de entrega de informes a los padres de familia o acudientes

Al finalizar cada uno de los cuatro períodos del año escolar, los padres de familia o acudientes recibirán un informe escrito de evaluación, el cual dará cuenta del rendimiento de los estudiantes en cada asignatura. El informe correspondiente al cuarto y último periodo contendrá además el informe final del grado, promediando los cuatro periodos valorados.

7.9.1. Los informes de evaluación se harán con referencia a cuatro periodos de igual duración en los que se dividirá el año escolar, al término de cada periodo y en un tiempo máximo de 10 días calendario el padre de familia recibirá el informe sobre el desempeño de su hijo.

7.9.2. La reunión de padres de familia programada, por periodo, en el cronograma general de actividades del plantel para entregar el informe sobre rendimiento académico y de comportamiento del estudiante son de obligatorio cumplimiento por parte del padre de familia o acudiente (Art 15 Decreto 1290).

7.10. Estructura de los informes o boletines evaluativos de los estudiantes a los padres de familia o acudientes

Los padres de familia o acudientes tendrán acceso permanente a la información correspondiente de la evaluación de los aprendizajes de sus hijos. Igualmente, cada uno de los cuatro informes o boletines evaluativos que se les entregarán al finalizar cada periodo académico darán cuenta de los desempeños de los estudiantes, de acuerdo con los períodos definidos, lo que no implica de manera alguna que se hagan cortes de “borrón y cuenta nueva” y menos fraccionar los procesos educativos; la labor es que estudiantes, padres de familia o acudientes y docentes tengan acceso a la información permanente de cómo va el proceso de formación.

La estructura y contenido de los informes cumplirán con las siguientes características: ser muy claros en lo que expresan, para no generar equívocos; tener un lenguaje sencillo, para que sean comprendidos fácilmente por padres

de familia o acudientes, estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa y dar cuenta del avance integral de la formación del estudiante.

El boletín de cada período contendrá: los logros definidos en el plan de área y grado para dicho período, en cada asignatura, con la respectiva valoración de cada uno de ellos según la escala establecida (su promedio con un valor del 70%), las recomendaciones correspondientes para los logros no alcanzados, la valoración concerniente a la autoevaluación institucional (con valor de 10%), la valoración correspondiente a la prueba de período tipo test (con valor de 20%), la valoración definitiva para el período, la valoración que se adiciona por logros superados de períodos anteriores y la valoración acumulada para el grado en cada período que se reporta. Además, la valoración de la convivencia (escala cualitativa) con sus respectivos descriptores y las faltas de asistencia registradas en cada asignatura en el período y acumuladas en el año escolar

Las asignaturas constitutivas del plan de estudios que posean una intensidad horaria semanal de una o dos horas, deberán desarrollar y dar cuenta en el boletín informativo y en el registro académico de tres logros como mínimo en cada período; aquellas con intensidad mayor o igual a tres horas semanales darán cuenta de mínimo cuatro logros por periodo. Se tiene claro que los logros en mención deben mantener la integralidad de los criterios actitudinales, cognitivos y procedimentales.

7.11. Instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia o acudientes y estudiantes sobre la evaluación y promoción

Las reclamaciones de padres de familia o acudientes y estudiantes a que dé lugar la aplicación del sistema, serán resueltas en aplicación del debido proceso y el conducto regular desde las instancias y con los procedimientos que a continuación se describen:

7.11.1 PRIMERA INSTANCIA. El docente de la asignatura

PRIMERA INSTANCIA:

- Deberá ser presentada por escrito por el estudiante, su padre o madre, su acudiente, o su apoderado
- Deberá ser en un término máximo de 5 días hábiles posteriores a la entrega de la calificación.
- Deberá tener como mínimo los siguientes contenidos:
- Fecha de presentación
- Fecha de acusación de los hechos

- Motivo de la solicitud y/o requerimiento
- Pretensiones
- Sustento (podrá ser normativo y/o de hechos)
- El área y la asignatura
- Pruebas (si es del caso)
- Quien realizo la calificación (si es del caso)
- Dirección del peticionario
- Teléfono del peticionario (si lo posee)
- Correo electrónico del peticionario (si lo posee)
- Deberá ser ante el docente que ha expedido la calificación (así lo menciona el código administrativo en cuanto al agotamiento de la vía gubernativa y al debido proceso).
- El docente deberá tratar la petición y responderla a través de oficio escrito en un término máximo de 3 días hábiles. Para ello deberá contar con el visto bueno del Consejo Académico y del Coordinador Académico.

El alumno tiene derecho a solicitar un segundo calificador

7.11.2 SEGUNDA INSTANCIA. El director de grupo

- Deberá ser considerada como la instancia superior inmediata de quienes profirieron el primer fallo.
- El estudiante, o sus padres, o su acudiente, o su apoderado; una vez sean informados de la primera instancia deberán dejar por escrito con los siguientes contenidos mínimos su desacuerdo a la decisión:
 - Fecha de presentación
 - Fecha de acusación de los hechos
 - Motivo de la solicitud y/o requerimiento
 - Pretensiones
 - Sustento (podrá ser normativo y/o de hechos)
 - El área y la asignatura
 - Pruebas (si es del caso)

- Quien realizo la calificación (si es del caso)
- Dirección del peticionario
- Teléfono del peticionario (si lo posee)
- Correo electrónico del peticionario (si lo posee)
- Deberá presentarse la petición en un término máximo de 5 días hábiles posteriores a la entrega de la decisión de primera instancia.
- Si se llegase hasta el recurso de Apelación entonces el Consejo Académico con el ánimo de realizar el agotamiento de la vía gubernativa, deberá tratar el recurso y responderlo a través de una Resolución en un término máximo de 10 días hábiles en el sentido de ratificarse o cambiar la decisión.
- Si se llegase hasta el recurso de Revisión entonces el Consejo Directivo con el ánimo de realizar el agotamiento de la vía gubernativa, deberá tratar el recurso y responderlo a través de una Resolución en un término máximo de 10 días hábiles en el sentido de ratificarse o cambiar la decisión. Ante este acto administrativo no procede ningún recurso a nivel de la institución educativa.

7.11.3. TERCERA INSTANCIA. El coordinador operativo de la sede y jornada

El coordinador analizará el asunto, tomará una decisión sobre el mismo y la comunicará por escrito a las partes.

7.11.4. CUARTA INSTANCIA. La Comisión de Evaluación y Promoción

Si alguna de las partes implicadas en la reclamación no queda satisfecha con la decisión tomada por el Coordinador operativo de la sede y jornada podrá interponer recurso de apelación ante la Comisión de Evaluación y Promoción; esta analizará el caso y comunicará su decisión por escrito a las partes.

7.11.5. QUINTA INSTANCIA. El Consejo Directivo

Si cumplidas todas las instancias anteriores no se dirime el problema, el Consejo Directivo tomará una decisión definitiva al respecto y la comunicará por escrito a las partes implicadas.

7.12. Mecanismos de participación de la comunidad educativa en la construcción del sistema institucional de evaluación de los estudiantes

7.12.1. La planeación, implementación o modificación del sistema institucional de evaluación debe contar con el apoyo y la participación de cada uno de los

estamentos del gobierno escolar, en un proceso de amplia reflexión y construcción de consensos entre la comunidad educativa.

7.12.2. El proceso de construcción participativa del sistema institucional de evaluación de los estudiantes se inicia con la socialización a todos los estamentos de la comunidad educativa del Decreto 1290 de 2009

7.12.3. El Consejo Académico, como equipo que tiene la competencia, el conocimiento y la experiencia en el campo de la formación educativa, ha elaborado un primer documento integrado y armónico de propuesta, con base en las opiniones y expectativas recogidas de docentes, estudiantes y padres de familia o acudientes para promover la discusión institucional; para ello, con fundamento en la teleología institucional, se ha reflexionado en el seno de la comunidad pedagógica el tema de la evaluación y cómo ésta puede influir en la calidad de la educación que ofrece la Institución.

7.12.4. La propuesta surgida del Consejo Académico ha sido sometida a consideración de los órganos colegiados y representativos del gobierno escolar, es decir, el Consejo Estudiantil, el Consejo de Padres y obviamente el Consejo Académico, de donde mediante el análisis en mesas de trabajo han surgido sendos documentos con propuestas de modificación, ampliación, sustracción o similares, los cuales han pasado al Consejo Directivo como máxima instancia de la institución para tomar decisiones finales con base en lo propuesto por los Consejos mencionados.

7.12.5. Anterior y simultáneamente al análisis de la propuesta inicial en los órganos colegiados, se ha dado a conocer a todos los docentes, estudiantes y padres de familia o acudientes, la propuesta para que los mismos expresen sus opiniones y expectativas a sus representantes en los diferentes Consejos.

7.12.6. El Consejo Directivo define, adopta y divulga el sistema institucional de evaluación de los estudiantes; incorpora en el proyecto educativo institucional los criterios, procesos y procedimientos de evaluación y puntualiza estrategias para la superación de debilidades y promoción de los estudiantes, definidos en el SIEE.

7.12.7. Corresponde al Consejo Directivo, como la máxima autoridad institucional, entre otras funciones, las siguientes: articulación del SIEE con el PEI, aprobación y validación del SIEE, garantizar que los directivos docentes y docentes de la Institución cumplan con los procesos evaluativos estipulados en el SIEE, servir de instancia decisoria sobre reclamaciones que presenten los estudiantes o sus padres de familia o acudientes en relación con la evaluación y promoción, y divulgar los procedimientos y mecanismos de reclamaciones de los estudiantes y la comunidad educativa.

7.12.8. Corresponde al Consejo Académico, como órgano consultivo del Consejo Directivo y quien vela por el estudio del currículo y el proceso enseñanza aprendizaje a nivel institucional, entre otras, las siguientes funciones: realizar el estudio del SIEE, definir estrategias para solución de problemas, establecer controles que garanticen el debido proceso en la evaluación, indicar el procedimiento, los estamentos y los tiempos en los que se pueden realizar las reclamaciones y en los que se debe decidir, garantizar a toda la comunidad el reconocimiento de los derechos al debido proceso, a la educación y a la diferencia en los ritmos de aprendizaje.

7.12.9. Corresponde al Consejo de Padres: participar en la construcción del SIEE, trabajar conjuntamente con los otros integrantes del SIEE, en las comisiones que se conformen y citen para el efecto y asistir a las reuniones de evaluación que se realicen en la Institución convocadas por el Consejo Académico.

7.12.10. Corresponde al Consejo Estudiantil: participar en la construcción del SIEE, nombrar sus representantes, estudio y socialización del SIEE.

7.12.11. Corresponde al Personero Estudiantil: Velar porque se observe el cumplimiento de los derechos de los estudiantes, recibir y dar trámite a los reclamos que se presenten en el proceso, asistir a las Comisiones de Evaluación y Promoción.

7.12.12. Cuando algún miembro de esta comunidad educativa considere necesaria la modificación del sistema institucional de evaluación de los estudiantes, luego de ser aprobado y adoptado por primera vez, deberá remitir su propuesta al Consejo Directivo, el cual solicitará concepto escrito de cada uno de los Consejos, académico, estudiantil y de padres, para con base en ellos decidir la conveniencia o no de la modificación

7.12.13. Los órganos colegiados al ser consultados por el Consejo Directivo, deberán en cumplimiento de su función representativa, recoger en forma directa el pensar y sentir de los miembros del estamento que representan para construir con ellos el concepto que entregarán al Consejo Directivo.

7.13. Deberes de los docentes

7.13.1. Conocer y aplicar a cabalidad el sistema institucional de evaluación de los estudiantes.

7.13.2. Acatar las decisiones tomadas por las instancias evaluativas frente a las reclamaciones de estudiantes y padres de familia o acudientes.

7.13.3. Estar atento a las orientaciones de los directivos docentes sobre las modificaciones y ajustes al sistema evaluativo.

7.14. Derechos del estudiante

El estudiante, para el mejor desarrollo de su proceso formativo, tendrá derecho a:

- 7.14.1.** Ser evaluado de manera integral en todos los aspectos académicos, personales y sociales.
- 7.14.2.** Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio de año escolar.
- 7.14.3.** Conocer los resultados de los procesos de evaluación y recibir oportunamente las respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas respecto a éstas.
- 7.14.4.** Recibir la asesoría y acompañamiento de los docentes para superar sus debilidades en el aprendizaje.

7.15. Deberes del estudiante

El estudiante, para el mejor desarrollo de su proceso formativo, debe:

1. Acatar la constitución política, las leyes de Colombia y las disposiciones previstas en este Manual de Convivencia.
1. Observar en todo momento, lugar y circunstancia dentro de la Institución o en cualquier actividad que represente el Colegio, un comportamiento respetuoso sin discriminación.
2. Dar un trato respetuoso y cortés a todas las personas que integran la comunidad educativa, atendiendo las observaciones de cualquier docente o empleado de la Institución.
3. Proceder con sensatez, apelando a la razón para solucionar las dificultades académicas, sociales o de comportamiento, respetando el conducto regular previsto en este acuerdo de convivencia para los diferentes procedimientos académicos, sociales o de comportamiento.
4. Aportar elementos que contribuyan a la solución de las situaciones problemáticas.
5. Comprometerse con la misión, visión, valores y creencias de la Institución desarrollando con esfuerzo y eficiencia el conocimiento y los procesos académicos en la formación personal.
6. Cumplir con los horarios y obligaciones académicas y disciplinarias.
7. Presentar oportunamente los permisos y las excusas justificados de las tardanzas y ausencias, en los términos en este Manual de Convivencia (tendrá un máximo de tres días para presentar estas excusas)

8. Ser puntual en todas las actividades inherentes a la condición de estudiante y no perturbar el normal desarrollo de las actividades de la Institución.
9. Utilizar, cuidar y mantener en buen estado los bienes, enseres y equipos de la Institución y responder por los daños y pérdidas que pudiere causar.
10. Responsabilizarse de su desarrollo académico y de comportamiento, asumiendo una actitud constructiva, respetuosa y racional para analizar cualquier situación académica y formativa.
11. Responsabilizarse del uso adecuado y ético de la tecnología y la información, respetando la privacidad, confidencialidad y los derechos de autor.
12. Responsabilizarse de sus pertenencias y no tomar ni usar sin consentimiento los bienes y pertenencias ajenos.
13. Cuidar la vida, evitando el consumo, la venta y porte de alcohol, estupefacientes y/o elementos sicotrópicos, material explosivo. Evitar el uso de armas de fuego y de elementos corto -punzantes, al igual que material pornográfico en cualquier forma.
14. Entregar oportunamente las comunicaciones que se envían a las familias.
15. Cumplir con las responsabilidades que implica ser elegido como integrante de los órganos del gobierno escolar.
16. Adoptar un comportamiento adecuado en los eventos en que represente a la Institución, de tal manera que deje en alto el buen nombre propio y de la Institución.
17. Respetar los símbolos patrios e Institucionales (Ley 198/96).
18. Cumplir con las obligaciones que rige para su edad y comportamientos, la Ley de Infancia y Adolescencia
19. Brindar apoyo buscando el bien común de los miembros de la comunidad y de aquella que se quiere servir. Cumplir con el Manual de Convivencia.

7.16. Derechos de los padres de familia

En el proceso formativo de sus hijos, los padres de familia tienen los siguientes derechos:

7.16.1. Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio de año escolar.

7.16.2. Acompañar el proceso evaluativo de los estudiantes

7.16.3. Recibir los informes periódicos de evaluación

7.16.4. Recibir oportunamente respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas sobre el proceso de evaluación de sus hijos.

7.17. Deberes de los padres de familia

De conformidad con las normas vigentes, los padres de familia deben:

7.17.1. Participar, a través de las instancias del gobierno escolar, en la definición de criterios y procedimientos de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes y promoción escolar.

7.17.2. Realizar seguimiento permanente al proceso evaluativo de sus hijos

7.17.3. Analizar los informes periódicos de evaluación

7.18. Registro escolar

La Institución llevará un registro actualizado de los estudiantes que contenga, además de los datos de identificación personal, el informe de valoración por grados y el estado de la evaluación, que incluya las novedades académicas que surjan.

7.19. Constancias de desempeño

La Institución, a solicitud del padre de familia, emitirá constancias de desempeño de cada grado cursado, en las que se consignarán los resultados de los informes periódicos.

Cuando un estudiante se traslade a la Institución, será matriculado en el grado al que fue promovido según el reporte que presente. Si la Institución, a través de una evaluación diagnóstica, considera que el estudiante necesita procesos de apoyo en alguna asignatura para estar acorde con las exigencias académicas del nuevo curso, los implementará en su debido momento.

7.20. Graduación

Los estudiantes que culminen la educación media obtendrán el título de Bachiller Académico o Técnico, cuando hayan cumplido con todos los requisitos de promoción adoptados por el establecimiento educativo en su proyecto educativo institucional, de acuerdo con la ley y las normas reglamentarias.

Artículo 3. Inclúyase esta reglamentación del Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de Estudiantes como parte constitutiva del Acuerdo Convivencial y del Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del primero de enero del año 2010 y se aplicará para los años escolares siguientes, hasta nueva modificación de las instancias respectivas.

CAPÍTULO VIII. REGLAS DE HIGIENE PERSONAL Y CRITERIOS PARA UNO BIENES PERSONALES Y DE USO COLECTIVO, TALES COMO EQUIPOS, INSTALACIONES E IMPLEMENTOS

8.1 Reglas de higiene personal y salud pública

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

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

8.2. Criterios de respeto valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes personales y de uso colectivo, tales como equipos, instalaciones e implementos

- 8.2.1. El padre de familia debe responder oportunamente por todos los daños que su hijo ocasione a la planta física y a los implementos de estudio facilitados por la Institución.
- 8.2.2. Así mismo responderá, si su hijo (a) o estudiante que acudiente ocasiona pérdida de las pertenencias de sus compañeros y demás personas de la comunidad educativa.
- 8.2.3. Fomentará en sus hijos, hábitos de aseo y pulcritud personal y cuidar los elementos que utilicen aunque no sean de su propiedad.
- 8.2.4. Devolverá a la institución cualquier objeto que sus hijos lleven a casa y no sea de su propiedad.

CAPÍTULO.IX. ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA RESOLVER SITUACIONES PEDAGÓGICAS PENDIENTES DE LOS ESTUDIANTES

9.1. SERVICIO DE APOYO

Es un conjunto de acciones, procesos procedimientos, estrategias, materiales, infraestructura metodología, recursos educativos para la atención integral de los estudiantes. Con barreras para el aprendizaje y la participación bien sea

por limitaciones físicas, mentales o sensoriales y/o con capacidades o talentos excepcionales.

9.1.1. Cuál es el estudiante con barreras para el aprendizaje.

Se entiende por estudiante con discapacidad aquel que presenta un déficit que se refleja en las limitaciones de su desempeño dentro del contexto escolar, lo cual le representa una clara desventaja frente a los demás, debido a las **barreras físicas, ambientales, culturales, comunicativas, lingüísticas y sociales** que se encuentran en dicho entorno. La discapacidad puede ser de **tipo sensorial** como sordera, hipoacusia, ceguera, baja visión y sordo ceguera, **de tipo motor o físico**, de **tipo cognitivo** como síndrome de Down u **otras discapacidades caracterizadas por limitaciones significativas** en el desarrollo intelectual y en la conducta adaptativa, o por presentar características que afectan su capacidad de comunicarse y de relacionarse como el síndrome de Asperger, el autismo y la discapacidad múltiple.

Se entiende por estudiante con capacidades o con talentos excepcionales aquel que presenta una capacidad global que le permite obtener sobresalientes resultados en pruebas que miden la capacidad intelectual y los conocimientos generales, o un desempeño superior y precoz en un área específica.

Se entiende por apoyos particulares los procesos, procedimientos, estrategias, materiales, infraestructura, metodologías y personal que los establecimientos educativos estatales de educación.

Según el decreto 366 del 9 de febrero de 2009 Artículo 2 principios generales:

En el marco del derecho fundamental, la población que presente barreras para el aprendizaje y la participación por su condición de discapacidad cognitiva física o sensorial y la que posee capacidades o talentos excepcionales tiene derecho a recibir una educación pertinente a su necesidad y sin ningún tipo de discriminación. La pertinencia radica en proporcionar los apoyos que cada individuo requiera para que sus derechos a la educación y a la participación social se desarrollen plenamente.

Según el decreto 1290

Artículo 3

1. Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.

Artículo 12

1. Ser evaluado de manera integral en todos los aspectos académicos, personales y sociales.

4. Recibir la asesoría y acompañamiento de los docentes para superar sus debilidades en el aprendizaje.

Artículo 13

2. Cumplir con las recomendaciones y compromisos adquiridos para la superación de sus debilidades.

9.1.2. Ley 1098 de 2006 ley de infancia y adolescencia

Según la ley de infancia y adolescencia art. 36 los infantes y adolescentes con barreras para el aprendizaje además de los derechos consagrados en la ley y las convenciones internacionales tendrán derecho a gozar de una calidad de vida plena y que el estado le proporcione las condiciones necesarias para valerse por sí mismo, igualmente tendrán derecho a recibir atención diagnósticos, tratamientos, apoyos y cuidados especiales en salud, educación y orientación.

El gobierno proporcionara educación gratuita en entidades especializadas aun con posterioridad a los 18 años cuando la discapacidad sea severa o profunda.

Artículo 41.

4. El estado está en la obligación de erradicar las prácticas pedagógicas discriminatorias o excluyentes y sancionar el maltrato menos cabro de la dignidad o la integridad física y sicológica.

5. atender a los niños y adolescentes con capacidad excepcional o en situación de emergencia.

Artículo 42. **Obligaciones con los estudiantes con barreras para el aprendizaje en los establecimientos educativos.**

1. Facilitar el acceso al sistema educativo y garantizar la permanencia y promoción

3. respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

6. organizar programas de nivelación para los niños y niñas adolescentes que tengan dificultades de aprendizaje o retrasos en el ciclo escolar.

12. evitar la discriminación por razones de sexo, etnia, credo, condición física o mental o socioeconómica.

Artículo 44.

2. detectar oportunamente la causa de: malnutrición, maltrato, abandono, abuso sexual, explotación económica y laboral y reportarlo a las autoridades competentes.

3. comprobar la afiliación de los estudiantes a un régimen de salud.

5. protegerlos contra el maltrato físico, agresión física o sicológica, humillación, discriminación o burla por parte de los compañeros o profesores.

7. coordinar a poyos pedagógicos, terapéuticos, tecnológicos necesarios para el acceso permanencia y promoción de niños, niñas y adolescentes con discapacidad y establecer programas de orientación pedagógica, sicológica y sicopedagógica.

9.1.3. Derechos y Deberes de los padres y estudiantes con barreras para el aprendizaje

9.1.3.1. Derechos:

1. al acceso permanencia y promoción dentro de la institución educativa.

2. A no ser rechazado o segregado de la institución por tener cualquier tipo de discapacidad, sexo, etnia, credo, o filiación política y socioeconómica.
3. A un tratamiento diferencial y especial según la problemática relevante o diagnosticada por un profesional.
4. A unas adecuaciones curriculares en tiempo, espacio y eventos académicos (logros, metodologías, actividades y estrategias) pertinentes con su necesidad bien sea por discapacidad o talento excepcional.
5. A una evaluación pertinente con su dificultad bien sea esta permanente o temporal.
6. Tener en cuenta sus fortalezas más que sus debilidades su ritmo y estilo de aprendizaje, capacidades dificultades, limitaciones de tipo afectivo, emocional, familiar, nutricional, entorno social y discapacidad de cualquier índole o capacidades excepcionales
7. Participar en todas las actividades programadas por la institución bien sea en clase o extra clase.
8. Reconocimiento por sus esfuerzos.
9. A un trato de respeto y apoyo por parte de profesores y estudiantes sin hacer burla de su condición de discapacidad o talento excepcional.
10. Que el reporte de sus dificultades, diagnósticos, tratamientos y procesos sean confidenciales.

9.1.3.2. Deberes:

1. Cumplir con la norma y el manual de convivencia vigente de la institución.
2. No abusar de su condición de discapacidad para trasgredir la norma
3. Asistir a los apoyos refuerzos y tratamientos que le fueran proporcionados.
4. comunicar a la institución los resultados de los procesos, tratamientos, refuerzos y apoyos que se le realicen externamente.
5. en caso de ser medicado por cualquier motivo tomar su medicamento y seguir tratamientos en el momento asignado.

9.2. Proceso a seguir con un estudiante con barreras para el aprendizaje

El proceso a seguir será:

I. Remisión

Según la pre observación, diálogo y valoración inicial entre los implicados en este caso el (la) alumno-.na, madre, padre y/o acudiente, la orientadora escolar, los docentes directores de grupo, y los directivos, se elaborará un acta-formato de remisión ante las instancias acordes con la tipicidad de la barrera presuntamente observada y pre-detectada. Para lo anterior se cita al padre de familia y se le elabora la remisión pertinente al profesional según las necesidades del estudiante. En caso de no asistir el acudiente, la institución podrá tomar las medidas que considere tanto en beneficio del alumno.na implicado-da, pero cuidando también el bien general, según el caso.

Se recuerda que le profesor de la materia, y/o el director de grupo son los que por su mayor dedicación y contacto con los alumnos, son los que tendrán la

primera pre-observación desde le punto de vista educativo-pedagógico, aunado a lo conductual-comportamental.

II. Evaluación y valoración por especialista (s)

El padre de familia está en la obligación de continuar el proceso y acatarlo, para luego traer el respectivo reporte e informe del proceso que se esté llevando con el estudiante (valoración, resultados, tratamientos, recomendaciones, cronogramas de atenciones, entre otras)

Una vez realizada la remisión y en caso de persistir la dificultad e incluso en caso de agravarse y de no presentar el acudiente el acatamiento, se procederá a analizar el caso con los comités encargados internos de estas situaciones de barreras de aprendizaje y en el Consejo Directivo, y en todo caso, se recuerda que 'el bien general prima sobre el particular'

III. Tratamiento

El padre de familia deberá mostrar el respectivo reporte e informe del proceso que se esté llevando con el estudiante por parte de los especialistas externos y pertinentes, con las estrategias por estas recomendadas, medicinas adquiridas y suministradas según dictamen de especialistas –según el caso-, y otros tratamientos que determinen los expertos.

Luego de este nuevo acercamiento con el padre se levantará una nueva acta en donde quede constancia de los anteriores compromisos.

Se recuerda que los tratamientos hay que realizarlos completos, para propiciar mejores posibilidades de superación de la dificultad. Ante la no finalización y consumación de un tratamiento se considerará la responsabilidad del acudiente.

Parágrafo: En el caso de no presentar el acudiente evidencias de acompañamiento por especialistas según pre-observación, y de persistir la dificultad, e incluso de acrecentarse, se procederá según la casuística a analizar posibles instancias a seguir entre ellas:

- a. remisión a Bienestar familiar para que allí ingresen el caso, lo estudien y asuman las medidas pertinentes, acordes con los derechos constitucionales de los infantes, deberes constitucionales d el familia, ley de Infancia y adolescencia e incluso el Código de procedimiento penal, si fueren estas leyes y su aplicación necesarias al caso.
- b. remisión a Comisarías de Familia para que allí ingresen el caso, lo estudien y asuman las medidas pertinentes, acordes con los derechos constitucionales de los infantes, deberes constitucionales d el familia, ley de Infancia y adolescencia e incluso el Código de procedimiento penal, si fueren estas leyes y su aplicación necesarias al caso.

- c. remisión a Policía de Infancia y adolescencia para que allí ingresen el caso, lo estudien y asuman las medidas pertinentes, acordes con los derechos constitucionales de los infantes, deberes constitucionales de la familia, ley de Infancia y adolescencia e incluso el Código de procedimiento penal, si fueren estas leyes y su aplicación necesarias al caso.
- d. Remisión del caso al Consejo Directivo para que determine, analice y tome medidas ante la tipicidad de las circunstancias. En todo sentido se recuerda que se valorará tanto el derecho educativo del alumno, como el derecho general que prima sobre el particular.

IV. Adecuaciones

La institución educativa ciudad Itagüí por medio de su docente orientadora y los docentes de incidencia elaborarán adecuaciones, y estrategias curriculares y didácticas pertinentes y acordes con el dictamen de los especialistas, para acompañar el proceso según requerimientos. Buscando la superación de las dificultades (aprendizaje, motrices, convivenciales, conductuales, entre otras).

Habrán adecuaciones curriculares significativas (contenido, metodología y evaluación) y no significativas (infraestructura, material, de motricidad, ubicación, entre otros) según la tipicidad de la dificultad detectada.

V. Seguimiento

Profesores, directivos, docente orientadora, padre de familia y el mismo estudiante, serán los que aporten veeduría al proceso de seguimiento ante la tipicidad de la dificultad. En todo caso se recuerda que se llevará siempre el debido proceso, y que hay una corresponsabilidad estatal que obliga a sumir la responsabilidad por cualquier vulneración de los derechos además del alumnos (na) implicado (da) de los demás miembros actores de la comunidad educativa.

Cuando haya mejoramiento en el proceso y la superación de las dificultades diagnosticadas y tratadas, se registrará la mejoría estimulando a los actores a continuar en esa tónica.

Nota: Cuando un estudiante llega a la Institución y trae un diagnóstico clínico de una deficiencia física, mental o cognitiva, el padre de familia debe adjuntar dicho registro a la documentación requerida por la institución con el fin de que en el proceso de matrícula sea incluido de una vez en el SIMAT

9.3. Funciones Del Personal De Apoyo

1. Establecer procesos y procedimientos de comunicación permanente con los docentes de los diferentes niveles y grados de educación formal que atiendan estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales para garantizar la prestación del servicio educativo adecuado y pertinente.
2. Participar en la revisión, ajuste, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en lo que respecta a la inclusión de la población con discapacidad o con
3. Capacidades o con talentos excepcionales.
4. Participar en el diseño de propuestas de metodologías y didácticas de enseñanza y aprendizaje, flexibilización curricular e implementación de adecuaciones pertinentes, evaluación de logros y promoción, que sean avaladas por el consejo académico como guía para los docentes de grado y de área.
5. Participar en el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en el establecimiento educativo relacionadas con caracterización de los estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales, la sensibilización de la comunidad escolar y la formación de docentes.
6. Gestionar la conformación de redes de apoyo socio-familiares y culturales para promover las condiciones necesarias para el desarrollo de los procesos formativos y pedagógicos adelantados en los establecimientos educativos.
7. Articular, intercambiar y compartir, experiencias, estrategias y experticia con otros establecimientos de educación formal, de educación superior y de educación para el trabajo y el desarrollo humano de la entidad territorial.
8. Elaborar con los docentes de grado y de área los protocolos para ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades que desarrollan con los estudiantes que presentan discapacidad o capacidades o talentos excepcionales y apoyar a estos docentes en la atención diferenciada cuando los estudiantes lo requieran.
9. Participar en el consejo académico y en las comisiones de evaluación y promoción, cuando se traten temas que involucren estas poblaciones.

9.4. Estrategias para la implementación de los planes de apoyo y mejoramiento

A continuación se enumeran otra serie de estrategias para la implementación de los planes de apoyo y mejoramiento, los cuales contienen básicamente: Descripción diagnóstica sobre el estudiante, logros a fortalecer, actividades y compromisos de nivelación y recuperación del estudiante, compromisos del padre de familia y/o acudiente y el estudiante, acciones de nivelación y recuperación a implementar por el docente, informe de asistencia, cronograma de asesorías al estudiante y al padre de familia de ser necesario, fechas de entrega de actividades, valores ponderados, evidencias del proceso, fechas de revisión por parte de la Coordinación Académica, ajustes propuestos por la Comisión de Evaluación y Promoción, fecha de entrega de reporte final a Coordinación Académica y firmas de los implicados en el proceso, algunas de estas estrategias son:

9.4.1. Identificación de fortalezas y debilidades de los estudiantes que permitan orientarlos y promoverlos en la construcción de sus proyectos de vida y puntualmente en el cumplimiento de sus obligaciones académicas.

9.4.2. Diálogos e interacción entre el docente y los estudiantes, que con el fin de conocer más a fondo sus necesidades, intereses y dificultades.

9.4.3. Estímulo a los estudiantes para que utilicen estrategias de aprendizaje adecuadas, como: formulación de metas, planificación del trabajo, organización del tiempo y ambiente de estudio, aprendizaje con pares, repasos, organización del material, resúmenes, entre otros.

9.4.4. Retroalimentación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, con la intención de dar inmediata y oportuna información al estudiante acerca de la calidad de su desempeño, de manera que pueda corregir sus errores o afianzar sus aciertos y ser más competente.

9.4.5. Monitorias de clase aprovechando los estudiantes más aventajados o con competencias específicas sobre algún tema o actividad propuesta.

9.4.6. Asesorías de procesos, mediante las cuales los docentes orienten a los estudiantes en aspectos relacionados con la realización de trabajos o temas propuestos en el aula de clase.

9.4.7. Autoevaluaciones que permitan reflexiones serias del estudiante sobre sus avances y dificultades y que al mismo tiempo lo motiven a mejorar sus desempeños.

9.4.8. Actividades de nivelación, refuerzo y recuperación que contribuyan a la obtención de logros, competencias y conocimientos de estudiantes que presentan dificultades a lo largo del proceso.

9.4.9. Comunicación permanente con padres de familia o acudientes, que permita no sólo el informe académico sobre los estudiantes, sino el análisis de aspectos como: la convivencia familiar, la comunicación, la relación afectiva entre padres e hijos y la orientación necesaria para que apoyen el trabajo escolar en casa.

9.4.10. Reuniones entre los actores de la comunidad implicados en el mejoramiento continuo del estudiante o en la resolución de situaciones pedagógicas puntuales.

9.4.11. En las horas destinadas a la realización de actividades curriculares complementarias se deben ejecutar actividades de apoyo y/o refuerzo tendientes a que los estudiantes alcancen las competencias no alcanzadas en el transcurso del periodo, estas serán señaladas por el docente del área y son de obligatorio cumplimiento por parte de los estudiantes o de lo contrario no habrá lugar a reclamaciones

9.4.12. Al terminar el año lectivo se podrá programar en la última semana de labores con estudiantes una nivelación general para que con estos resultados la secretaría de la institución y bajo la vigilancia directa del Comité Institucional de Evaluación, se proceda a ordenar las promociones o aplazamientos para los estudiantes que hayan presentado hasta el momento problemas para definir su promoción. de igual manera para los

estudiantes que terminado el año escolar no hayan alcanzado las competencias del año anterior, tendrán una semana más al iniciar el año escolar, en la cual presentarán todas las actividades pendientes y deberán superarlas todas, de lo contrario reprobaran y no podrán ser promovidos al grado siguiente.

CAPITULO X. GOBIERNO ESCOLAR

10. Gobierno escolar

Según el artículo 20 del Decreto 1860 de 1994, el Gobierno Escolar en los establecimientos educativos estatales, está constituido por los siguientes órganos:

- El Consejo Directivo
- El Consejo Académico
- El Rector

Además es la forma de organización, relación y administración que posibilita el ejercicio de la democracia y la participación al interior de la institución educativa. Artículos 142 y 143 de la ley 115 de 1994. Comprende:

10.1. El consejo directivo

Es el órgano directivo superior de la institución e Instancia de participación de la comunidad educativa, de orientación académica y de intervención administrativa del establecimiento.

10.1.1. SU CONFORMACIÓN Y ELECCIÓN

1. El rector del establecimiento educativo, será quien lo convocará y presidirá, ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cada que lo considere necesario
2. Dos representantes de los docentes de la institución elegidos por mayoría simple en asamblea de docentes.
3. Dos representantes de los padres de familia elegidos por mayoría simple por el consejo de padres.
4. Dos representantes de los estudiantes elegidos por mayoría simple por el consejo estudiantil entre los estudiantes representantes de grupo del grado

décimo. Cada año se elegirá un representante estudiantil por dos años, de manera tal que el Consejo Directivo cuente cada año con dos representantes uno de grado 10º y otro de grado 11º.

5. Un representante de los ex - alumnos de la institución, elegido por el consejo directivo de terna que presente la organización que aglutine a la mayoría de ellos, o en su defecto de entre quienes hayan sido representantes estudiantiles al consejo directivo en años anteriores.

6. Un representante de los sectores productivos del área de influencia o de entidades que patrocinen el funcionamiento de la Institución. El representante será elegido por el consejo directivo de candidatos que postulen dichas organizaciones.

7. Además de la constitución básica definida por las normas vigentes, por decisión autónoma de la institución, hacen parte de este consejo el personero y el contralor estudiantil, con voz y sin voto.

10.1.2. LAS CAUSAS PARA LA RENUNCIA Y/O REVOCATORIA DE UN REPRESENTANTE. AL CONSEJO DIRECTIVO

1. Enfermedad grave o delicada.
2. Dificultades personales que afecten su estabilidad emocional.
3. Retiro de la Institución.
4. Dificultades académicas, de convivencia y/o administrativas.
5. Incumplimiento de sus compromisos como representante estamental.
6. Revocatoria del mandato (solicitud escrita de los de estudiantes que votaron, siempre y cuando sea la mitad más uno).

10.2. El consejo académico

El consejo académico, convocado y precedido por la rectoría, estará integrado por los directivos (coordinador académico), los jefes de cada área definida en el plan de estudios, el (la) docente orientador (ra). Es el responsable de la organización, orientación pedagógica, ejecución y mejoramiento continuo del plan de estudios, revisa y hace ajustes al currículo y participa en la evaluación institucional anual y todas las funciones que atañen a la buena marcha de la institución educativa.

Es el órgano de carácter pedagógico y curricular encargado de orientar dichos procesos desde la comunidad pedagógica y docente.

10.2.1 CAUSAS PARA LA RENUNCIA Y/O REVOCATORIA DE UN JEFE DE ÁREA.

1. Enfermedad grave o delicada.
2. Dificultades personales que afecten su estabilidad emocional.
3. Retiro de la Institución.
4. Dificultades administrativas en el cumplimiento de sus deberes.
5. Revocatoria a criterio de la rectoría de la Institución.

10.3. La rectoría

Es la representación legal de la institución ante las autoridades educativas y quien ejecuta las decisiones del gobierno escolar. Responsable de que las gestiones directiva, administrativa y financiera, académica y de comunidad, funcionen lo mejor posible en la institución. Orienta la ejecución del PEI y vela porque la institución educativa sea un espacio de respeto, ciencia y armonía. Depende en línea administrativa de la Secretaria de Educación Municipal

Sus funciones, según Artículo 10, ley 715, son:

Dirigir la gestión del PEI con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa; responder por la calidad de la prestación del servicio; presidir los consejos Directivo y Académico; coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar, formular y dirigir la ejecución de los planes anuales de acción y mejoramiento de calidad; representar a la institución ante las autoridades locales y educativas; dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer los conductos interinstitucionales para el logro de las metas educativas; administrara el recurso humano del establecimiento.

CAPITULO XI OTROS ESTAMENTOS

11.1. El (la) personero (ra) escolar

Son estudiantes elegidos democráticamente que promueven los derechos y los deberes de los demás estudiantes (ley 115de 1994).

Criterios a tener en cuenta como candidato(a) a personero:

- Ser estudiante de 11°.
- Llevar mínimo (1) año en la institución.
- Elaborar un proyecto de personería.
- Conformar equipos de personería, incluyendo estudiantes de otros grados.
- Participar en encuentros con básica primaria y básica secundaria.
- Hacer uso de los espacios indicados por rectoría para publicitar la campaña y lema de la personería.

Las funciones del personero, según Art 28 decreto 1860 de 1994, son:

- Estar atento al cumplimiento de los ACUERDOS DE CONVIVENCIA institucional.
- Presentar por escrito proyectos y propuestas viables a rectoría.
- Organizar talleres y foros que fortalezcan la calidad de vida institucional y la sana convivencia.
- Motivar el sentido de pertenecía entre la comunidad educativa.
- Mantener comunicación permanente con los estudiantes.

El (la) personero (ra) será elegido (da) democráticamente con la responsabilidad de promover el ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes consagrados en la Constitución Política de Colombia, la ley General de Educación, los decretos reglamentarios y el Acuerdo de Convivencia.

Esta responsabilidad la ejerce Participando como líder (lideresa) comprometido (da) en todas las actividades y eventos que se realicen en la comunidad Educativa.

11.1.1. PROCESOS DE ELECCIÓN DEL PERSONERO (RA)

Los profesores del área de Ciencias Sociales, Coordinadores del Proyecto de Democracia,

coordinador de convivencia y demás Educadores a los que se les asigne este compromiso, deberán hacer previa la sensibilización y la capacitación sobre el proceso de lección, a los estudiantes de Undécimo grado para el cargo de personero de los estudiantes, se procederá luego con las postulaciones de candidatos (as) a Personero Estudiantil, para tal efecto, los estudiantes postulados interesados, inscribirán su candidatura ante el comité liderado por los profesores del área de Ciencias Sociales y con el acompañamiento de la Coordinación de Convivencia, con la presencia de un registrador elegido previamente entre los educadores, quien revisará con el coordinador de convivencia, la hoja de vida y el record académico y disciplinario de los candidatos, los cuales no podrán tener faltas graves o gravísimas.

Los candidatos presentarán por escrito sus programas, siguiendo las directrices dadas, en los tiempos acordados. Las propuestas serán socializadas a la comunidad estudiantil, según cronograma.

Posteriormente, el (la) Rector (ra) convocará a elecciones, las que se realizarán en el mes de marzo (día de la Democracia). La votación será secreta, por grados, en la jornada democrática cultural, instalada mediante acto cívico.

En cada mesa de votación, habrá un jurado principal, en lo posible Docente, padre de familia y dos estudiantes. El acta y la lista de los votantes se entregará al Consejo de Estudiantes para que hagan escrutinio en presencia de los jurados y testigos y levantarán acta de dicha actuación con la firma de sus integrantes.

El (la) Personero (ra) electo (ta) resultará de la mitad más uno de los votos, como mínimo, del total de estudiantes matriculados que voten. De acuerdo con el cronograma se procede a la posesión del Personero en acto de comunidad.

Parágrafo: El personero no puede ser el representante escolar ni de grupo.

11.1.2. CAUSAS PARA LA RENUNCIA Y/O REVOCATORIA DEL PERSONERO (RA)

1. Enfermedad grave o delicada.
2. Dificultades personales que afecten su estabilidad emocional.
3. Retiro de la Institución.
4. Dificultades académicas y/o de convivencia.
5. Incumplimiento de los compromisos o propuestas de trabajo.
6. Revocatoria del mandato (solicitud escrita de los de estudiantes que votaron, siempre y cuando sea la mitad más uno).

11.2. El (la) Contralor (ra)

Será un(a) estudiante de décimo grado de la institución Educativa Ciudad Itagüí, elegido-da democráticamente por todos los educandos para:

- Realizar la rendición de cuentas en la Institución educativa
- Velar por las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos
- Ejercer el control social a los procesos de contratación que realice la institución
- Velar por el debido cuidado del medio ambiente de la institución

11.2.1. PROCESOS DE ELECCIÓN DE CONTRALOR (RA)

Los profesores del área de Ciencias Sociales, Coordinadores del Proyecto de Democracia, coordinador de convivencia y demás Educadores a los que se les asigne este compromiso, deberán hacer previa la sensibilización y la capacitación del proceso de elección del (de la) contralor (ra) con, a los estudiantes de décimo grado para el cargo de contralor estudiantil. Se

procederá luego con las postulaciones de candidatos (as) a contralor estudiantil, para tal efecto, los estudiantes que se candidaticen interesados, se inscribirán ante el comité liderado por los profesores del área de Ciencias Sociales y con el acompañamiento de la Coordinación de Convivencia, con la presencia de un registrador elegido previamente entre los educadores, quien revisará con el coordinador de convivencia, la hoja de vida y el record académico y disciplinario de los candidatos, los cuales no podrán tener faltas graves ni gravísimas.

Posteriormente, el Rector convocará a elecciones, las que se realizarán en el mes de marzo (día de la Democracia). La votación será secreta, por grados, en la jornada democrática cultural, instalada mediante acto cívico.

En cada mesa de votación, habrá un jurado principal, en lo posible Docente, padre de familia y dos estudiantes. El acta y la lista de los votantes se entregará al Consejo de Estudiantes para que hagan escrutinio en presencia de los jurados y testigos y levantarán acta de dicha actuación con la firma de sus integrantes.

El (la) contralor (a) electo (ta) resultará de la mitad más uno de los votos, como mínimo, del total de estudiantes matriculados que voten. De acuerdo con el cronograma se procede a la posesión del (de la) Contralor(a) estudiantil en acto de comunidad.

11.2.1. CAUSAS PARA LA RENUNCIA Y/O REVOCATORIA DEL CONTRALOR (RA)

1. Enfermedad grave o delicada.
2. Dificultades personales que afecten su estabilidad emocional.
3. Retiro de la Institución.
4. Dificultades académicas y/o de convivencia.
5. Incumplimiento de los compromisos o propuestas de trabajo.
6. Revocatoria del mandato (solicitud escrita de los de estudiantes que votaron, siempre y cuando sea la mitad más uno).

11.3. Representantes de los estudiantes al consejo directivo

Los representantes de los estudiantes son sus voceros ante el Consejo Directivo en todo lo concerniente al direccionamiento de la institución.

11.3.1. ELECCIÓN

Cada año escolar el consejo estudiantil en pleno elige mediante voto secreto y mayoría simple a un estudiante de grado 10° entre los representantes de grupo elegidos en dicho grado, el cual será representante del consejo estudiantil y por lo tanto de todos los educandos ante el consejo directivo durante dos años escolares, es decir, en tanto curse los grados décimo y undécimo; de esta manera se logra que cada año haya dos representantes de los estudiantes en el consejo directivo, uno de grado décimo elegido en el respectivo grado escolar y un segundo de grado undécimo elegido el año inmediatamente anterior.

11.3.2. CAUSAS PARA LA RENUNCIA Y/O REVOCATORIA DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO

1. Enfermedad grave o delicada.
2. Dificultades personales que afecten su estabilidad emocional.
3. Retiro de la Institución.
4. Dificultades académicas y/o de convivencia.
5. Incumplimiento de los compromisos o propuestas de trabajo.
6. Revocatoria del mandato (solicitud escrita de los de estudiantes que votaron, siempre y cuando sea la mitad más uno).

11.4. El consejo estudiantil

11.4.1. EL CONSEJO ESTUDIANTIL está integrado por un representante de grupo de cada grado, el cual se elige en forma democrática con la orientación del titular de grupo. Estos representantes de grupo eligen entre ellos mismos el representante de los estudiantes (quien forma parte del consejo directivo).

Funciones del representante de grupo:

- Cumplir con los **ACUERDOS DE CONVIVENCIA**.
- Ser miembro del consejo estudiantil.
- Brindar información sobre la marcha del grupo a solicitud del titular, rectoría o coordinación.
- Colaborar en la solución de situaciones que necesiten la participación estudiantil.
- Orientar al grupo y ser vocero ante el titular del grupo, rectoría, coordinación y gobierno escolar.
- Asistir a las reuniones convocadas por rectoría, coordinación o titular de grupo.
- Mantener el sentido de pertenencia, el orden y la armonía del grupo.
- Velar e invitar por el cuidado del mobiliario de enseres.
- Colaborar con la promoción de actividades deportivas, sociales y culturales entre otros.
- Motivar la decoración, aseo del grupo y de la institución.

- Registrar la asistencia, en básica secundaria, de los estudiantes del grupo. En la institución Educativa Ciudad Itagüí, el Consejo de Estudiantes será el máximo órgano colegiado que asegurará y garantizará el continuo ejercicio y la participación de los educandos. Está conformado por los representantes de grupo, elegidos democráticamente en cada uno de los grupos, previo ejercicio de sensibilización, capacitación y acompañamiento por parte de los docentes responsables del Proyecto de Democracia.

El consejo estudiantil será convocado y presidido por el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo, el Rector, y/o Coordinadores podrán acompañar las reuniones ordinarias, las cuales se realizarán cada mes, con el fin de evaluar procesos institucionales en los diferentes grupos y promover propuestas de mejoramiento. Para lo cual, cada Representante presentará un informe por escrito construido previamente con sus compañeros y titular de grupo

11.4.2. PROCESOS DE ELECCIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Los profesores del área de Ciencias Sociales, Coordinadores del Proyecto de Democracia, coordinador de convivencia y demás Educadores a los que se les asigne este compromiso, deberán hacer previa sensibilización y capacitación, a los estudiantes de los grados cuarto a undécimo para el cargo de representante de grupo. Se procederá luego con las postulaciones de candidatos(as), para tal efecto, los estudiantes postulados interesados, inscribirán su candidatura ante el comité liderado por los profesores del área de Ciencias Sociales y con el acompañamiento de la Coordinación de Convivencia, con la presencia de un registrador elegido previamente entre los educadores, quien revisara con el coordinador de convivencia, la hoja de vida y el record académico y disciplinario de los candidatos, los cuales no podrán tener faltas graves ni gravísimas.

Posteriormente, el Rector convocará a elecciones, las que se realizarán en el mes de marzo (día de la Democracia). La votación será secreta, por grados, en la jornada democrática cultural, instalada mediante acto cívico.

En cada mesa de votación, habrá un jurado principal, en lo posible Docente, padre de familia y dos estudiantes. El acta y la lista de los votantes se entregará al Consejo de Estudiantes para que hagan escrutinio en presencia de los jurados y testigos y levantarán acta de dicha actuación con la firma de sus integrantes.

El representante de grupo electo resultará de la mitad más uno de los votos, como mínimo, del total de estudiantes matriculados votantes en el respectivo

grupo. De acuerdo con el cronograma se procede a la posesión de los representantes de grupo en acto de comunidad.

11.4.3. CAUSAS PARA LA RENUNCIA Y/O REVOCATORIA

1. Renuncia voluntaria del estudiante con causa justificada, por escrito.
2. A petición del padre de familia, con causa justificada, por escrito.
3. Por solicitud escrita de los de estudiantes del grupo que votaron, siempre y cuando sea la mitad más uno.
4. Por cometer faltas graves o gravísimas estipuladas en el presente acuerdo, evidenciado con pruebas pertinentes y con sujeción al debido proceso.

11.5. Asamblea general de padres de familia

La asamblea general de padres de familia está conformada por la totalidad de padres del establecimiento educativo (la sede de básica secundaria y media, y las sedes de María Bernal y el Tablazo), quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos. Será convocada por la rectoría de la institución cada año en el mes de febrero para la promoción de la conformación de la asociación de padres de familia y además de allí se desprenderá la conformación del consejo de padres.

La asamblea recibirá un informe de gestión del año inmediatamente anterior por parte de la rectoría de la institución, paso seguido elegirá presidente y secretario ad-hoc para el desarrollo de la asamblea.

11.6. El consejo de padres de familia

Se conforma de acuerdo con el Artículo 31 del Decreto 1860 de 1994 y el Artículo 5 del Decreto 1286 de 2005.

El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Está integrado por un padre de familia por cada grupo existente en la institución, con su respectivo suplente.

Una vez conformado el Consejo de Padres de Familia, se procede a la elección de dos (2) de sus miembros ante el Consejo Directivo. Así mismo, se eligen por cada grado entre uno y dos representantes, para las diferentes Comisiones de Evaluación y Promoción.

Este NO es la **asociación de padres de familia**, por cuanto su constitución, organización y funcionamiento dependen de lo establecido en el PEI y ejercerá sus funciones en directa coordinación con la rectoría y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan a la institución educativa ante otras entidades o instancias (Art.7, decreto 1286 de 2005.)

11.6.1. PROCESOS DE ELECCIÓN DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

Durante el transcurso del primer mes de cada año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el (la) rector (ra) del establecimiento educativo convocará a los padres de familia para que elijan en cada grupo a sus representantes en el consejo de padres de familia, elección que se realizará mediante voto secreto por mayoría simple, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres del respectivo grupo, o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión. Este proceso se consigna en un acta diligenciando el respectivo formato institucional.

11.6.2. CAUSAS PARA LA RENUNCIA Y/O REVOCATORIA DE UN INTEGRANTE DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

1. Enfermedad.
2. Incumplimiento de manera reiterada en sus funciones.
3. Demostrar falta de sentido de pertenencia por la institución (habladurías, Irrespeto y demás)
4. No pertenecer a la comunidad educativa.
5. Ser tratado con irrespeto por parte de los miembros de la comunidad educativa.

11.7. Asociación de egresados

Se considera egresado de la institución estudiante que haya culminado a satisfacción el nivel de educación media en la Institución Educativa Ciudad Itagüí, obteniendo el título de bachiller académico o en la modalidad que esté vigente de la Media . La asociación estará conformada por todos aquellos egresados que libre y voluntariamente deseen comprometerse, pertenecer a esta asociación, para mejorar los procesos institucionales y la búsqueda del bienestar de la comunidad educativa. La asociación de egresados deberá crear sus estatutos, reglamento interno y constituirse legalmente.

11.8. Asamblea de docentes

La constituyen todos los docentes que estén vinculados a la institución por nombramiento mediante decreto por la autoridad competente, quienes nombrarán al inicio del año escolar dos representantes al Consejo Directivo, uno por cada sede.

11.8.1. CAUSAS PARA LA RENUNCIA Y/O REVOCATORIA DE UN INTEGRANTE A LA ASAMBLEA DE PADRES

1. Enfermedad grave o delicada.
2. Dificultades personales que afecten su estabilidad emocional.
3. Retiro de la Institución.
4. Dificultades administrativas en el cumplimiento de sus deberes.
5. Revocatoria a criterio de la rectoría de la Institución o del estamento que lo designó.

11.9. Comité de convivencia

Es una instancia de participación en la solución de conflictos en el ámbito escolar, encargada de medir y plantear nuevas alternativas para la transformación de los conflictos en una oportunidad de aprendizaje, pero sin dejar de lado los correctivos pedagógicos y las recomendaciones en las sanciones de acuerdo con la tipificación de la falta.

Es una instancia conciliadora y mediadora en los conflictos que aportará a la armonía escolar.

Este órgano se reunirá y conformará según reglamento adjunto, en este manual.

11.9.1. CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉ DE CONVIVENCIA

Cada año escolar se conforma un comité de convivencia para cada sede y jornada, entendiéndose como una sola sede las sedes dos y tres, ello por asuntos logísticos y operativos. Cada comité está conformado por el Coordinador de la respectiva sede y jornada, dos docentes representantes de los docentes de la respectiva sede jornada elegidos por los mismos; dos representantes de los padres de familia de la respectiva sede y jornada, elegidos por el consejo de padres y dos representantes de grupo elegidos por el consejo estudiantil entre los representantes estudiantiles de los dos grados superiores que se ofrezcan en la respectiva sede y jornada.

- Este comité se reunirá una vez, antes de finalizar cada semestre de manera formal.
- Y se reunirá de manera extraordinaria, cuando la rectoría, la coordinación de convivencia, o la orientadora escolar lo recomienden, una vez la situación de conflicto lo amerite.
- En cada sesión de comité de convivencia se llevará acta.
- Los demás actores podrán recomendar por medio de la rectoría, la coordinación de convivencia, o la orientadora escolar, la posibilidad que este comité se reúna, siempre y cuando la situación o el hecho educativo, lo requieran.

11.9.2. CAUSAS PARA LA RENUNCIA Y/O REVOCATORIA DE UN REPRESENTANTE AL COMITÉ DE CONVIVENCIA

1. Enfermedad grave o delicada.
2. Dificultades personales que afecten su estabilidad emocional.
3. Retiro de la Institución.
4. Dificultades académicas, de convivencia y/o administrativas.
5. Incumplimiento de sus compromisos como representante estamental.
6. Revocatoria del mandato (solicitud escrita del estamento que representa siempre y cuando dicha decisión sea tomada por mayoría simple).

11.10. Comité de gestión calidad

El comité de calidad es un grupo compuesto por docentes, directivos docentes, padres y estudiantes de la institución.

Busca fortalecer la calidad como apoyo a la gestión administrativa; monitorea la implementación del sistema de gestión de calidad, su posterior desarrollo y la mejora continua de los procesos y niveles de calidad y satisfacción alcanzados.

El comité de calidad de la institución se denomina **EDUCAVIDA** y su lema es "Educación con calidad para la vida"

Será el (la) rectoría quien decida el número de integrantes del comité, en todo caso se recomienda un número ni muy poco, ni muy amplio de manera que además de integrar a los actores educativos sea operativo.

La institución educativa Ciudad Itagüí, cuenta con un Manual de Calidad en donde, entre otras, se amplían los alcances, funciones y la estructura de este comité.

11.11. Las Coordinaciones

Es un (una) directivo (va) docente que depende y asume la responsabilidad de asistente de rectoría, enfatizando en procesos académicos y de convivencia.

Sus funciones según Resolución 13342 de 1982, son:

11.11.1. La coordinación académica

- Coordinar y asesorar con calidad procesos curriculares: plan de estudio, proyecto de aula, diario de proceso, lleva control y registros.
- Fortalecer el rendimiento académico de los estudiantes indicando y estableciendo estrategias de mejoramiento de la calidad.
- Presidir, por delegación de rectoría, comisiones de evaluación y promoción.
- Revisar el cumplimiento del plan de asignatura de los docentes.

- Organizar los horarios, asignación académica y sistematización de informes.
- Solicitar y revisar oportunamente toda la información exigida a los docentes.
- Velar que los criterios de evaluación y las estrategias metodológicas estén de acuerdo con el modelo pedagógico de la institución.
- Conocer las problemáticas de los estudiantes con necesidades educativas especiales y remitirlos al aula de apoyo.
- Revisar cada semestre la ficha observador del estudiante y verificar la objetividad de los informes.
- Colaborar con el rector en la evaluación y plan de mejoramiento institucional.
- Promover la investigación académica.
- Administrar el personal a su cargo.
- Presentar necesidades de carácter académico a rectoría.
- Llevar registro de la asistencia a la jornada escolar y laboral a la Institución de Estudiantes, docentes y personal de servicios generales, para rendir informes a rectoría y el Consejo Directivo
- Responder por el uso y estado de materiales y equipos a cargo.
- Responder por el uso y estado de los equipos de los materiales a cargo, coordinar con cada docente el cuidado del mobiliario, salidas y las orientaciones de grupo.
- Organizar direcciones de grupo.
- Direccionar proyectos de aula.
- Coordinar escuelas de familia.
- Asignar los horarios de clase y la elaboración de carteleras y velar por su cumplimiento.

11.11.2. La coordinación de convivencia.

- Coordinar y asesorar con calidad procesos de convivencia: proyectos comunitarios y auxiliar de convivencia. Lleva control, registro y aplicación de los **ACUERDOS DE CONVIVENCIA** escolar.
- Hace cumplir los **ACUERDOS DE CONVIVENCIA** escolar, atendiendo dialogizando las iniciativas y reclamos de la comunidad educativa.
- Trabajar en el cumplimiento de valores y la filosofía institucional.
- Asignar las zonas de acompañamiento en descanso, y velar por su cumplimiento.
- Revisar semestralmente el auxiliar de convivencia y la ficha de seguimiento estudiantil.
- Coordinar con cada docente el aseo de la planta física, porte del uniforme
- Apoyar los consejos de grupo y al personero, fortalecer la participación y cumplimiento de sus funciones, plan de trabajo, derechos y deberes.

11.12. De los docentes

Docente es quien asume la responsabilidad del sano desarrollo de las clases con el grupo y en el horario estipulado; fortalece el sentido de pertenencia institucional y el acompañamiento en el PEI conforme a los **ACUERDOS DE CONVIVENCIA**; impulsa permanentemente el aprendizaje significativo de los estudiantes desarrollando sus competencias. Depende en línea administrativa de rectoría y sus funciones, según Resolución 13342 de 1982, son:

1. Fortalecer las vivencias de valores y filosofía institucional.
2. Promover el respeto y las buenas relaciones entre estudiantes.
3. Planear, ejecutar y evaluar con el estudiante todo proceso pedagógico correspondiente a su asignatura y grado escolar, en concordancia con el plan de estudios.
4. Participar de la vida de grupo liderando el proyecto de aula, actividades y apoyando propuestas institucionales.
5. Favorecer el nivel académico y aprendizaje de los estudiantes utilizando estrategias didácticas propias de las nuevas tecnologías.
6. Actualizar permanentemente su saber en términos de investigación, formación y participación.
7. Realizar evaluación institucional y desempeño como forma vital para orientar mejor los procesos pedagógicos.
8. Acompañar al estudiante en toda actividad académica y curricular: actos comunitarios, horas de descanso, desarrollo de sus clases, salidas pedagógicas...
9. Presentar oportunamente la información solicitada por coordinación o rectoría referente al grupo o grupos que atiende.
10. Llevar control de asistencia y comunicarlo al padre de familia; evidenciar estrategias para evitar ausentismo y deserción.
11. Acompañar y elegir democráticamente el representante de grupo.
12. Mantener comunicación con todos los docentes para conocer las fortalezas y dificultades del estudiante.
13. Orientar las reuniones de padres de familia o acudiente e informar alguna novedad con estudiante.
14. Comenzar y finalizar la jornada laboral a las horas indicadas.
15. Mantener informada a la rectoría de toda novedad institucional.
16. Solicitar los debidos permisos al consejo directivo, rectoría, coordinación, padres o acudientes para realizar actividades con estudiantes por fuera de la institución o del municipio, las cuales deben responder al PEI.
17. Sustentar por escrito el debido proceso del estudiante que presenta dificultades y fortalecer en todo caso un clima de armonía con su grupo.
18. Asistir a las convivencias escolares con sus estudiantes.
19. Responder por el cuidado del mobiliario y aseo del salón (realizar inventario).

20. Atender a padres de familia.

21. Realizar proyecto de aula, dirección de grupo y participar en la elección del representante de los estudiantes, padres, consejo directivo y académico, entre otros.

11.13. Jefes de área

Son docentes representantes al consejo académico por cada una de las aéreas que se enseñan en la institución.

Sus funciones son:

- Liderar procesos permanentes de ajuste, revisión y actualización de las asignaturas de estudio, acordes con el contexto institucional, local y nacional.
- Planear y verificar la ejecución del plan de estudios desde preescolar a undécimo, promoviendo la investigación.
- Coordinar las actividades propuestas en el plan de estudios.
- Socializar a los compañeros del área lo establecido en el consejo académico.
- Ser vocero de las inquietudes, necesidades, ideas y proyectos de su área.
- Mantener un canal de comunicación eficiente y eficaz con los alumnos, docentes y directivos.
- Promover y gestionar proyectos que beneficien el área y la institución.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los programas correspondientes al área.

11.14. Sobre el plan de estudios

Existen nueve aéreas fundamentales referidas en el artículo 23 de ley 115, estas comprenden varias asignaturas saber:

- Área de humanidades: Lengua castellana e Idioma Extranjero (Ingles).
- Área de Ciencias Naturales y Educación Ambiental: Física, Química, y Biología.
- Área de Ciencias Sociales: Historia, Geografía, Constitución Política, Democracia, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas
- Área de Filosofía.
- Área de educación Artística.
- Área de Educación Ética y Valores Humanos.
- Área de Educación Religiosa.
- Área de Matemáticas.
- Área de Tecnología e Informática

- Área de Educación Física, Recreación y Deportes.

11.14.1. Competencias

Capacidad de usar los conocimientos en situaciones diferentes de aquellas en las que se comprendieron.

- ✓ **BASICAS:** Son el fundamento sobre el cual se construyen los aprendizajes a lo largo de la vida. Interpretar (analizar), argumentar (dar puntos de vista) y proponer (dar soluciones).
- ✓ **CIUDADANAS:** Conjunto de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas, conocimientos y actitudes que, articulados entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en la sociedad democrática.
- ✓ **LABORALES GENERALES:** Conocimientos, habilidades y actitudes propias de las distintas áreas del conocimiento.

11.14.2. ESTANDARES

Criterios claros y públicos, unificados a nivel nacional, que permiten juzgar si un estudiante o una institución cumplen con unas expectativas de calidad.

11.15. Monitores académicos

Son estudiantes que se destacan dentro del aula de clases, sirven como voceros entre sus compañeros de clases y el profesor. Apoyan al docente con sus funciones y:

- Orientan actividades de clase ante la ausencia del maestro.
- Son voceros de las inquietudes y necesidades del grupo.

Mantiene un canal de comunicación eficiente y efectivo con el grupo y el docente de área.

- Son ejemplo de comportamiento y desempeño académico.
- Registran la asistencia de los estudiantes en la asignatura.
- Asisten al docente con las ayudas didácticas (libros, DVD, TV., salidas pedagógicas).

11.16. Asoegresados

Grupo de estudiantes que han cumplido el grado undécimo en la institución, se organizan para intercambiar experiencias, participar el gobierno escolar y elaborar proyectos de interés común en beneficio de la institución y las comunidades aledañas.

11.17. Proyección socio-comunitaria y alianzas

El proyecto socio comunitario es una estrategia para fortalecer los vínculos entre establecimiento educativo y comunidad y contribuir de esa manera al mejoramiento de la calidad educativa. Se parte del PEI y del currículo para plantear el trabajo en un ámbito de proyección social con la ejecución de planes diseñados para satisfacer necesidades sentidas de la comunidad educativa.

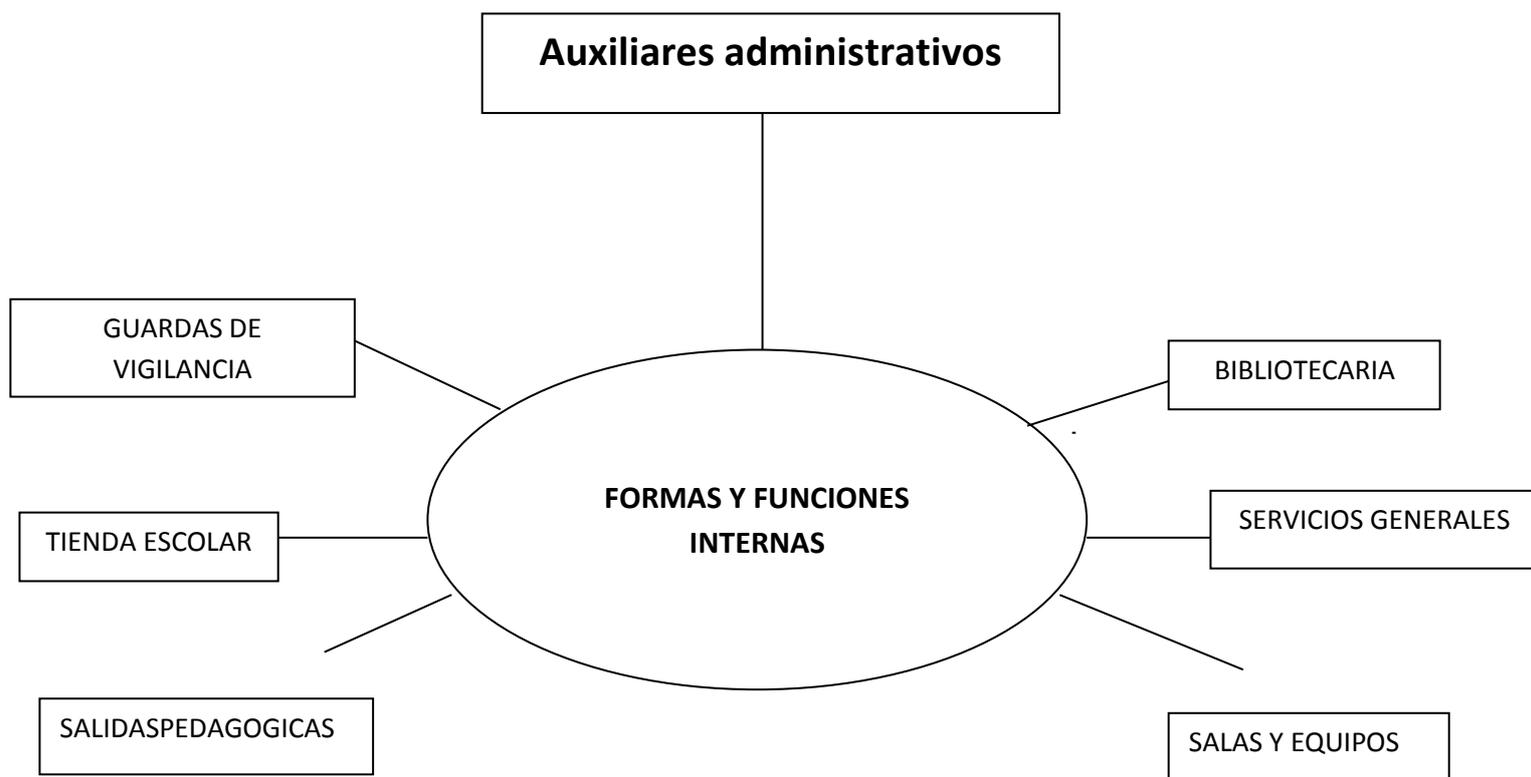
Cada área académica, además de cumplir con su plan, debe conformar un grupo, semillero, programa o proyecto que redunde en un bien o servicio comunitario así:

- Áreas de ciencias Naturales: grupo de reciclaje, embellecimiento ambiental, prevención de desastres y feria de la ciencia.
- Área de Tecnología e Informática: grupo sistematizador de experiencias, TICS, 'blogger' y comunicador virtual.
- Área de Matemáticas: ahorro con impacto social.
- Área de Humanidades: Noticia, periódico, emisora, tv y semillero de lenguas.
- Área de Ciencias Sociales: consejo estudiantil, democracia, personero, entre otros.
- Área de educación Física y Artística: semilleros deportivos y artísticos.
- Área de educación Ética: proyecto de vida en comunidad educativa y semilleros de valores.

Cada área es la encargada de celebrar los actos cívicos correspondientes.

Con respecto a las alianzas y convenios, su finalidad es implementar, desde la gestión administrativa, proyectos que permitan a la institución consolidar procesos curriculares y de mejoramiento de la calidad educativa. Alianzas y convenios de mejoramientos logrados: Universidad de Antioquia, Dirección Local de Salud, Parroquia Santa Bernardita, Cooperativa Confiar, Coocevunió, Cooperativa JhonF. Kennedy, pro Antioquia, SENA, entre otras.

CAPITULO XII. NORMAS Y FUNCIONES INTERNAS



12.1. Auxiliares administrativos

Son las personas que tiene la responsabilidad, junto con el rector, de firmar y expedir los certificados e informes de los estudiantes.

Las funciones del personal administrativo son:

1. Poner a disposición de la institución toda su capacidad intelectual y personal.
2. Asistir puntualmente y cumplir con la jornada de trabajo asignada. Cuando falte por enfermedad debe presentar la incapacidad.
3. Acatar normas y sugerencias efectuadas con miras a la prestación de un excelente servicio.
4. Evitar enfrentamientos con los usuarios del servicio procurando mantener siempre el mutuo respeto.
5. Estar disponible para asistir y asesorar a los usuarios.
6. Manejar todo lo relacionado con el SIMAT (sistema de matrícula en línea)
7. Sistematizar, en el sistema interno PACSIS, lo concerniente a matriculas, carga académica, informe de notas y logros.
8. Recibir, registrar, clasificar, archivar y distribuir la documentación que ingresa y sale de la institución.

9. Dar cuenta inmediata a rectoría de los casos que demandan soluciones urgentes.
10. Sistematizar con la rectoría todo el proceso de contratación, contralorías y Dian.

12.2. Biblioteca

La biblioteca es el lugar, orientado por la bibliotecaria, en donde se almacenan libros y otros materiales didácticos de forma organizada para facilitar la búsqueda de una información determinada. Es un apoyo escolar.

Funciones de la bibliotecaria:

1. Apoyar la investigación
2. Orientar a los usuarios, docentes y estudiantes en la ubicación y utilización del material y del espacio de la biblioteca.
3. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos.
4. Difundir entre maestros y alumnos materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
5. Promover actividades culturales y científicas.
6. Establecer mecanismos ágiles de préstamo de material.
7. Registrar, catalogar y clasificar las colecciones.
8. Establecer un horario de consulta en sala.
9. Apoyar a los educadores en actividades institucionales.

12.3. Guardas de seguridad

Son las personas que tienen la responsabilidad de atender en la portería a todo aquel que llegue a la institución. Son su primera imagen, por ello se hace testimonio de valores para los estudiantes de la comunidad.

Las funciones del personal de vigilancia son:

- Prevenir situaciones de riesgo para la institución.
- Informar cualquier anomalía o novedad al rector o al coordinador de la institución.
- Ejercer una labor preventiva recorriendo las instalaciones de manera continua.
- Observar el funcionamiento de la institución y reportar a la empresa de vigilancia si algo no funciona bien.
- Servir de apoyo a los directivos y docentes en la implementación de orden y disciplina institucional.
- Estar alerta cuando la institución se encuentra vacía.
- Velar en la portería en todo momento.

- Vigilar los linderos de la institución.
- Impedir la salida de personas extrañas que no hayan hecho el ingreso por la portería.
- Retirar de manera prudente pero efectiva a las personas que no están autorizadas y se encuentran dentro de la institución.
- Exigir autorización escrita para el retiro de cualquier tipo de material o equipo verificando que coincidan con los relacionados en la orden y la firma sea la de la persona autorizada.

12.4. Servicios generales

Son los encargados de la limpieza y organización de espacios de la planta física.

Sus funciones son:

- Asistir puntualmente y cumplir con la jornada de trabajo asignada. Cuando falte por enfermedad debe presentar la incapacidad.
- Poner a disposición de la institución toda su capacidad de trabajo.
- Acatar normas y sugerencias concernientes a la prestación de un excelente servicio.
- Evitar enfrentamientos con los usuarios del servicio procurando mantener siempre el mutuo respeto.

12.5. La tienda escolar

La tienda escolar es adjudicada con el fin de facilitar el servicio de alimentación a la comunidad educativa en óptimas condiciones higiénicas y precios módicos. Es supervisada por el consejo directivo y de la rectoría.

Sus funciones son:

1. Disponer de los implementos necesarios para ofrecer un buen servicio a la comunidad.
2. Contratar recurso humano con excelentes relaciones humanas.
3. Portar uniformes con las normas que exige la manipulación de alimentos.
4. Proveerse de surtido para atender eventos institucionales (deportivos, culturales, entre otros).
5. Establecer contacto con el consejo directivo y rectoría, administrador de la tienda y los diferentes proveedores que puedan favorecer a la institución.
6. Hacer todas las ofertas posibles en beneficio de la institución.
7. Vender productos comestibles de excelente calidad a precios módicos.
8. Atender el personal institucional durante todo el tiempo del año lectivo.

12.6. Salas y equipos

Las salas de proyecciones, bilingüismo e informática, los auditorios, laboratorio, biblioteca, cruz roja, deportes, cocineta, unidad administrativa y docente, servicios generales, restaurante escolar y emisora son espacios de sumo cuidado.

1. Se deben tratar con delicadeza cualquiera que sea su naturaleza y composición.
2. Si son eléctricos o electrónicos deben apagarse una vez se hayan usado.
3. Se debe proteger del polvo, agua y productos alimenticios, con higiene permanente y cubrimiento con plástico.
4. No encender equipos eléctricos durante tempestades o tormentas eléctricas.
5. Mantener los espacios aireados mientras los equipos estén encendidos.
6. Cada estudiante y docente debe supervisar el buen uso.
7. Los estudiantes deben manipular los equipos solo con la orden de los docentes o directivos y en el caso de los equipos de la biblioteca con el visto bueno de la bibliotecaria.
8. Si se presentan daños en los equipos por maltrato los responsables deben asumir el costo de la reparación sin excepción.
9. En el caso de los laboratorios debe observarse especial cuidado con sustancias nocivas, tóxicas o corrosivas las cuales serán utilizadas bajo la estricta supervisión del docente a cargo así como el material disponible de vidrio el cual será manipulado con precaución para evitar heridas y lesiones.
10. En la sala de informática no debe desarmarse ningún equipo colocar aparatos ni sustancias sobre ellos.

12.7. Salidas pedagógicas

Corresponde a los alcaldes de los municipios certificados, a través de la respectiva Secretaria de educación, ejercer la inspección y vigilancia de la educación en su jurisdicción territorial, por lo tanto, son los responsables del procedimiento a seguir en las salidas pedagógicas de los planteles educativos (Artículo 171 de la ley 115 de 1994). Para su realización se debe presentar, mínimo una semana antes, un proyecto básico que responda a qué, cómo, dónde, por qué, con quienes, cuándo, quiénes son los responsables y cuánto es el presupuesto.

Para aquellos estudiantes que no van a asistir debe programarse clase en la institución.

1. Las salidas pedagógicas responden a una programación institucional y deben contar con la compañía del docente y uno o más padres de familia o acudientes.
2. Si la salida pedagógica está programada dentro de jurisdicción municipal es competencia de la rectoría conceder o negar el permiso, previo procedimiento establecido en el PEI y sus acuerdos de convivencia.
3. Las salidas pedagógicas fuera del municipio deben contar con el respectivo visto bueno de la Secretaria de Educación municipal y aprobación del consejo Directivo.
4. Se debe contar con el permiso del padre de familia o acudiente, por escrito e igualmente con carné estudiantil y de la EPS.
5. El docente que lleve a cabo la salida debe ir y regresar a la institución con los estudiantes.
6. Cada salida debe estar debidamente diligenciada en la carpeta de evidencias del docente.
7. El vehículo que preste el servicio debe cumplir con todas las normas de tránsito

Elaborar manual de funciones con criterios para uso y mantenimiento institucional.

SOBRE LA CONCERTACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA –IECI-

El presente manual fue producto de la concertación, diálogo y compilación de criterios de todos los actores educativos durante el año 2012.

Entrará en vigencia desde el primer día del año lectivo del 2013, 8 de enero.

AGRADECIMIENTOS

Este ejercicio de Acuerdos de Convivencia fue posible gracias a la interacción pertinente de los representantes de estudiantes, docentes, padres y directivos de la Institución Educativa Ciudad Itagüí, durante el primer semestre del año 2012. La discusión previa a la aprobación del Consejo directivo se dio el día 10 de mayo de 2012 (evidenciado en el acta Nro. 3) en la jornada de la mañana en donde se reunieron el Consejo de Padres, y el consejo estudiantil con la presencia de la orientadora escolar, el coordinador académico y el coordinador de convivencia.

DIAGRAMACION E IMPRESIÓN

DIRECCION GENERAL

DIGITADORA:

Edición redacción:

Revisión, deliberación aprobación: **CONSEJO DIRECTIVO**

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Para Constancia se Firma el presente acuerdo a _____ días del mes de _____ del 2012 por los integrantes del Consejo Directivo de la Institución.

Dado en Itagüí el día _____ de _____ de 2012

Para constancia firman

CONSEJO DIRECTIVO

Representante de los
docentes

Representante de los docentes

Representante de Aso-padres

Representante de Aso padres

Representante de los Estudiantes

Representante de los Egresados

Representante Del Sector Productivo

Rectora