INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO RESTREPO

Núcleo de Desarrollo Educativo No.
Municipio de Salgar

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
PEI
REFORMULADO

""Aportando calidad a la construcción del proyecto de vida de nuestros estudiantes"
Proyecto educativo institucional: una opción en valores

Salgar Febrero 13, 2013

CONTENIDO

INTRODUCCION
JUSTIFICACION
CAPITULO I.
1. IDENTIFICACION
1.1 NOMBRE
1.2 DIRECCIÓN SEDES
1.3 NÚCLEO EDUCATIVO
1.4 CLASE
1.5 NÚMERO DANE
1.6 NÚMERO NIT
1.7 DIRECCION ELECTRONICA
1.8 CORREO ELECTRONICO
1.9 ULTIMA APROBACION
1.10 APROBACION BASICA
1.11 APROBACION MEDIA ACADEMICA
1.12 APROBACION MEDIA TECNICA
1.13 CODIGO ICFES
1.14 CALENDARIO ACADEMICO
1.15 CARACTER
1.16 MODALIDADES
1.17 JORNADAS
1.18 NIVELES EDUCATIVOS DE ATENCION
1.19 NUMERO DE GRUPOS
1.20 RECTOR
CAPITULO 2 CONTEXTO MUNICIPAL
2.1. **CARACTERISTICAS ESPECÍFICAS DE LA COMUNIDAD**
2.1.1. ASPECTO FISICO
2.1.2. CLIMA
2.1.3. ASPECTO HUMANO
2.1.4. LA COMUNIDAD EDUCATIVA
2.1.5. CARACTERISTICA EDUCATIVA

CAPITULO III
3.1. GESTION DIRECTIVA
3.2. COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTION
3.3. GESTION ACADEMICA

3.4. COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
3.5. GESTION COMUNITARIA
3.6. SINTESIS DE LA EVALUACION INSTITUCIONAL
3.7. TABLA DE RESULTADOS
3.8. FINES DE LA EDUCACION
3.9. OBJETIVOS GENERALES

CAPITULO IV. COMPONENTE TELEOLOGICO
4.1. HORIZONTE INSTITUCIONAL
4.1.1. MISION
4.1.2. VISION
4.1.3 FILOSOFIA
4.2. PERFILES
4.2.1. PERFIL DEL EDUCADOR
4.2.2. PERFIL DEL ESTUDIANTE
4.3. NUESTROS VALORES
4.3.1. RESPETO
4.3.2. RESPONSABILIDAD
4.3.3. AUTONOMIA
4.4. PRINCIPIOS RECTORES
4.5. SIMBOLOS INSTITUCIONALES
4.6. OBJETIVOS DEL PEI
4.7- PRINCIPIOS PEDAGOGICOS Y ADMINISTRATIVOS

CAPITULO. V GESTION PEDAGOGICA
ACUERDO 01. (APROBACION DEL CURRICULO Y PLAN DE ESTUDIOS)
5.1. CURRICULO Y PLAN DE ESTUDIOS
5.1.1. PLANES DE AREAS
5.1.2. PROPOSITOS DE FORMACION Y APRENDIZAJE
5.1.3. DEFINICION
5.1.4. OBJETIVOS
5.2. DISEÑO CURRICULAR
5.2.1. MODELO PEDAGOGICO
5.3. DISTRIBUCION DE AREAS Y LAS INTENSIDADES HORARIAS
5.3.1. NIVELES DE PRESCOLAR Y BASICA PRIMARIA
5.3.2. MEDIA ACADEMICA
5.3.3. MEDIA TECNICA
5.4. METODOLOGIA
5.5. ASIGNACION ACADEMICA POR DOCENTE
6.0. SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION Y PROMOCION

6.1. JORNADAS DE ESTUDIOS Y JORNADAS ACDEMICAS
6.1.1. JORNADA COMPLETA
6.1.2. HORARIOS
6.2. REQUISITOS PARA OPTAR EL GRADO DE BACHILLER
6.2.1. SERVICIO SOCIAL DE LOS ESTUDIANTES
CAPITULO. VII. PROYECTOS DE GESTION PEDAGOGICOS
7.1. PROYECTOS FORMATIVOS Y DE CONVIVENCIAS (RESPONSABLES)
7.1.1. PROYECTO ONDAS
7.1.2. OLIMPIADAS MATEMATICAS
7.1.3. FERIA DE LA CIENCIAS Y CREATIVIDAD
7.1.4. LECTOESCRITURA Y PREICFES
7.1.5. NUMERARIO
7.1.6. MEDIO AMBIENTE Y PRAES
7.1.7. EDUCACION SEXUAL
7.1.8. UTILIZACION DEL TIEMPO LIBRE
7.1.9. ECOSOFIA
7.1.10 CONTIGO APRENDO
CAPITULO VIII. GESTION ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA
8.1 ORGANIGRAMA
8.2. MANUAL DE FUNCIONES
8.2.1. FUNCIONES DE RECTORIA
8.2.2. FUNCIONES DE DIRECTIVOS DOCENTES
8.2.3. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO
8.2.4. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADEMICO
8.2.5. FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIAS
8.2.6. FUNCIONES DE LA COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION
8.2.7. FUNCIONES DE LA PERSONERIA ESCOLAR
8.2.8. FUNCIONES DE LA CONTRALORIA ESCOLAR
8.2.9. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE GRUPO
8.2.10. FUNCIONES DE LOS EDUCADORES
8.2.11. FUNCIONES DE LA AUXILIAR DE BIBLIOTECAS
8.2.12. FUNCIONES DE LA AUXILIAR ADFMINISTRATIVA RECTORIA
8.2.13. FUNCIONES DE LA AUXILIAR ADMINSITRATIVA ESTADISTICA
8.2.14. FUNCIONES DEL CELADOR PORTERO
8.2.15. FUNCIONES DE LA ASEADORAS
8.2.16. ANEXOS DE CIRCULARES SEDUCA

8.3. GESTION FINANCIERA

8.3.1. PROYECTO INSTITUCIONAL DE INVERSIONES Y GASTOS
8.3.2. PROYECTOS DE INVERSIONES
8.3.2.1 JUSTICFICACION Y DIAGNOSTICO
8.3.2.2 OBJETIVO GENERAL
8.3.2.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS
8.3.2.4 EVALUACION A INVERSIONES DE:
A. LARGO PLAZO
B. MEDIANO PLAZO
C. CORTO PLAZO
8.4. COMPROMISOS
8.5. PRESUPUESTO DE 2011
8.6. PROYECTO DE INVERSION FINANCIERA
CAPITULO IX. CONVIVENCIAS INTITUCIONAL
9.1. MANUAL DE CONVIVENCIAS (ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO)
9.2. CRONOGRAMA ACDEMICO 2011
9.2.1. PERIODOS ACADEMICOS
CAPITULO. X GESTION COMUNITARIA
(OBJETIVO GENERAL)
10.1 COMPONENTE BIENESTAR
10.2 PROYECTO CULTURAL
10.3 CLUBES (ARTES PLASTICAS, TEATRO, CORO,DANZAS Y MUSICA)
10.4 JORNADAS COMPLEMETARIAS (ROTACION DEPORTIVA)
10.5 RESTAURANTES ESCOLARES
10.6 PREVENCION DE RIESGOS PROFESIONALES

CAPITULO. XI CONTROL DE GESTION
11.1. CONCEPTO
11.1.1 IMPORTANCIA DEL CONTROL
11.1.2 CUADRO DE MANDO INTEGRAL
11.1.3 FORMATO PARA DOCUMENTAR UN INDICADOR

CAPITULO XII EVALUACION

12.1 LA EVALUACION
12.2 ELIMINACION DEL DESPILFARRO
12.3 CONDICIONES
12.4 CARACTERISTICAS DEL PROCESO AUTO EVALUACION
12.4.1 CONTINUO
12.4.2 PARTICIPATIVO
12.4.3 COHERENTE
12.4.4 VALIDO
12.5 RESULTADOS SABER Y SABER 11 DEL 2010.

3.2 ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA CURRICULAR
3.3 ÉNFASIS O MODALIDADES
3.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL COMPONENTE

6.2 MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1.0 PLAN OPERATIVO

INTRODUCCIÓN

Es la institución Educativa el centro de estudios de la comunidad y se beneficia de la Constitución Nacional como proyecto a desarrollar, a creer en la realidad escolar, lo que nos lleva a quienes ejercemos a labor docente a buscar en lo que hacemos la excelencia a poseer los saberes específicos, a poseer unos valores firmes, a ejercer la democracia dentro del aula, a construir un ambiente escolar que mejore las relaciones escolares y comunitarias con capacidad de organizar comunidad académica y buscar optimizar conocimientos y competencias.

Los fundamentos que orientan la labor educativa dentro de la comunidad esta centrada en el alumno, reconociendo en él un sujeto con potencialidad aprender y de hacer esfuerzos por alcanzar metas acordes con sus capacidades, su ritmo y sus condiciones sociales, afectivas, familiares.

Reconocemos que Salgar es un sector deprimido económicamente donde el 80% de la población pertenecen a los estratos 1 y 2 y que dependen del cultivo del café a baja escala por lo tanto se requiere de mayor compromiso pedagógico y social por parte de quienes ejercen la labor docente y administrativa para que nuestros estudiantes puedan tener a corto plazo la oportunidad de continuar estudios universitarios si así lo requieran o tener la capacidad de trabajar al conocer un oficio y ser capaces de ejercerlo con seguridad y competencia.

La institución educativa Julio Restrepo, ha venido entendiendo el proceso de mejoramiento educativo y de calidad de la educación como un camino en búsqueda de criterios claros, precisos que lleven a la comunidad educativa al camino de la excelencia entendida esta en varios sentidos: que nuestros estudiantes sean competitivos en **lecto-escritura-** además que sean capaces de hablar, decir, conversar y tomar decisiones sobre asuntos que les atañen, por otra parte estudiantes con **capacidad propositiva y pensamiento reflexivo y critico.** Con buen desarrollo en **el pensamiento matemático** y resolución de problemas, a tener conceptos claros y **poseer una apertura hacia la resolución de conflictos.** Tendremos, pues, estos tres ejes como pilares de la educación.

JUSTIFICACIÓN

El plan decenal, La ley 115, el decreto 1860, el decreto 1290 de 2009, la ley 715 nos coloca en un punto privilegiado en cuanto la educación sea un propósito nacional, y que cada uno de los actores del proceso se vuelquen hacia el mejoramiento continuo. Los planes nacionales de desarrollo proponen que todos los colombianos reciban una educación básica de calidad, Inclusiva sin discriminación, en limitaciones físicas, raciales, social, económica o política; lo que ya es de por sí un compromiso institucional.

Los estudios sobre calidad educativa en Colombia nos muestran una Baja calidad representada en pruebas Saber y Saber 11, además contamos con los elementos básicos

para desarrollar las competencias básicas académicas y laborales para mejorar el desempeño desde nuestra Institución, estamos comprometidos en la búsqueda de métodos y estrategias para elevar la motivación en los procesos educativos, Los estudiantes ya vienen respondiendo en forma normal a las exigencias institucionales y notoria es la poca participación de los padres de familia en procesos democráticos como asociaciones y consejos de padres etc. a causa ocupaciones laborales y de hogar.

Es evidente que la problemática de orden público, la inseguridad y la violencia social e intrafamiliar el abuso sexual, crean situaciones limitantes en el aprendizaje, pero la labor es hacer un frente común para atenuar estos factores que quitan la atención de los jóvenes.

Todas las problemática planteadas y otras como el sentido de pertenencia con el entorno, y se piensa que la contaminación es un problema que le compete a solamente a las grandes empresas o a los gobierno que nos llevan a pensar que la educación en si misma es un reto y una oportunidad y nuestra institución así se lo propone a través del PRAE. Considerando que Proyecto Educativo Institucional (PEI) tiene como ejes el Desarrollo Humano critico y la Tecnología.
Teniendo en cuenta que la misión del área busca un mejoramiento en la calidad de vida de la comunidad de I. E. JULIO RESTREPO, es importante que las áreas obligatorias, fundamentales y los proyectos de sexualidad, construcción de ciudadanía, constitución y democracia, convivencia ciudadana y aprovechamiento del tiempo libre a través de la transversalidad con todas las áreas del conocimiento, desarrollar en los estudiantes una capacidad crítica y reflexiva que le permita transformar su entorno a través de las competencias y la aplicación de los conocimientos recibidos a nivel conceptual y tecnológico.

Es por eso, que nuestro PEI, (proyecto educativo institucional), es un norte que va marcando las tareas a cumplir en un tiempo, con unas metas a corto, mediano y largo plazo y que con cada tarea y toda acción educativa tiene como fin la trasformación hacia una cultura de pensar en el sujeto como agente constructor de su historia, participante y capaz de pensarse a si mismo y en los otros, es decir como ciudadano.

La educación como servicio publico, cumple una función social, en la formación de los niños y jóvenes responsables y constituyendo con toda la comunidad educativa un proyecto de ciudadanía, de ser humano, respetuoso, autónomo y responsable de su vida y del entorno, además buscador de nuevas metas, emprendedor y con deseos de superación y sacar su familia del ambiente social inmerso. La ley 115 y sus decretos reglamentarios 1860, 1290 y la ley 715, otorgan los elementos para la formación integral con visión holística y reconoce las necesidades de la vida y el entorno, donde primen la Tolerancia, Democracia, Equidad y la participación, entendida como la mejor opción para obtener una educación con calidad y alcanzar los principios institucionales de: Responsabilidad, Democracia, Respeto y autonomía.

1.0 IDENTIFICACIÓN DEL PLANTEL

1.1 Nombre: Institución Educativa Julio Restrepo
1.2 Dirección: carrera 35 No. 32 110

Sede 1 Julio Restrepo Bachillerato
Carrera 35 No. 32 110 Tel.: 8442220
Sede 2 Urbana Salgar Preescolar y Primaria
Calle 100 B Sur # 52 - 113 Tel.: 278 20 55
Sede 3 Simón Bolívar Preescolar, primero y Segundo
Calle 100 C Sur # 48 C 18 Tel: 278 12 91
Sede 4 Delfina Calad de Ochoa La Habana Preescolar- primaria
Carrera 51 No 96 B sur – 01 Telefono:2798440
1.3 Núcleo Educativo 718
1.4 Clase Oficial

1.5 Número DANE: 105642000019

1.6 NIT: 811020306 6
1.7 Dirección Electrónica "www.iejuliorestrepo.edu.co "
1.8 Correo electrónico iejuliorestrepo@yahoo.es

1.9 Última aprobación:

1.10 Resolución 0661 de febrero 3 de 2003 Preescolar, básica y media técnica, Cleis Nocturno.

1.11 Código ICFES: 002477 089797

1.12 Calendario A
1.13 Carácter Mixto

1.14 Modalidad bachillerato Académico y Técnica en asistencia administrativa

1.15 Niveles Pre-escolar, Básica Primaría, Básica Secundaria y Media Académica y Técnica Asistencia Administrativa (Emprendimiento y Proyecto) .
1.16 Número de grupos 50 grupos

1.17 Rector: Luis Francisco Miranda Vega

CAPÍTULO 2

CONTEXTUALIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE SALGAR

Nombre antiguo: San Juan del Riaño

Salgar Tierra de Esperanza.

Apelativo: Medellín Chiquito
Gentilicio: Salgareño
Fecha de fundación: 1880
Erigido Municipio: Ordenanza numero 13 del 11 de junio de1894, San Juan de Salgar y se nombra su primer Alcalde.
En 1898 es eliminado el distrito de San Juan de Salgar y el consejo de Concordia crea el corregimiento de salgar; Retrocediendo, en 1894 la *Asamblea de Antioquia* convirtió esta fracción en un distrito con vida propia. Y por fin en 1903, la misma corporación la erigió como municipio. De interés, el nombre original de *San Juan de Riaño* que inicialmente le pusieron al distrito se cambió por el que hoy tiene, **Salgar**, en memoria del doctor ***Eustogio Salgar***, presidente de Colombia entre 1870 y 1872.

Población 18 .029 habitantes Urbana; 8.235 Rural; 9.794
Extensión: 418 Km. Cuadrados
Altura: 600 metros sobre el nivel del mar.
Temperatura: 28 grados centígrados.

La historia de Salgar, son tradicionales las fiestas del cacique barroso, también las cabalgatas, Programaciones deportivas, culturales y religiosas.
Cuenta la historia que Zaburuco, abuelo de Tukaba Guaraho o cacique barroso se enfrento al mariscal Jorge Robledo en defensa de los territorios de lo hoy es salgar.

Ubicación Geográfica y Astronómica de salgar. Limita al norte con los municipios de Urrao y Betulia,al sur con ciudad Bolívar, al oriente; Concordia , Pueblo Rico y Tarso y al occidente Departamento del Choco.
División Administrativa.
La conforman los corregimientos; La Cámara, El Concilio, La Margarita y Peñalisa y por las veredas; El León, La Tarqui, El roblal, La Granizo, Las Andes, La Amagaseña, La Liboriana, La Sierva, Troya, Bellavista, Montebello Abajo, Montebello Arriba, La Ovejita, Cajón Largo, La Montañita, La Humareda
División Política: 32 veredas y 4 barrios.

La base de la economía del Municipio es la agricultura y en segundo plano se encuentra la Ganadería que se realiza a media escala y en la zona rural, se cultiva principalmente el plátano, yuca y Pancoger..
Inicialmente Salgar fue un pequeño caserío, habitado por familias dedicadas a la Agricultura especialmente del Cafe y a la ganadería. Que se conservan, sin que se pudiera quitar el elemento campesino y trabajador de sus moradores.
La zona está conformada por familias grandes, de extracción campesina en su mayoría y pertenecientes a los estratos 1 y 2 en un 85%, aproximadamente 35 % son jóvenes madres cabeza de familia, también es característico hijos de diferentes padres, los cuales no responden por ellos. Se ha ido extendiendo la drogadicción y la madre solterísimo
Aproximadamente 35 % de los estudiantes se desplazan a pie pues no tienen los medios económicos para el trasporte urbano. (La Alcaldía brinda subsidio de trasporte).

El sustento de la población esta caracterizado por obreros de las empresas de Medellín y las hidroeléctricas, las mujeres trabajan como empleadas domesticas por días, y en oficios varios, es también común el subempleo y el trabajo de niños y jóvenes recicladores y Recolectores
Ha decrecido el analfabetismo debido al programa del MEN metodología CAFAM y el bachillerato para adultos del decreto 3011.
Cuenta con una parroquia cuyo nombre es San Juan Evangelistica, una Alcaldía, Comando de Policía, hogar comunitario, un hogar campesino promovidos por el ICBF.
La parroquia San Juan Evangelistica colabora con la catequesis de la comunidad y formación moral de los niños, jóvenes y adultos de la comunidad.
La comisaría de familia del Municipio de Salgar, contribuye al manejo de las problemáticas familiares pero los conflictos son tan graves y constantes que no se alcanza a colmar las necesidades
Existe un Hospital San Josa de Salgar, que tiene el programa de control de peso y desarrollo para los niños. El control prenatal a las madres embarazadas, planificación familiar, servicio odontológico con un buen servicio. El personal médico se desplaza a las diferentes veredas para las jornadas de vacunación y para las brigadas de salud apoyadas por la Policía Nacional; en ellas se realizan citologías y revisiones.

2.4. Aspecto Humano: Los primeros pobladores del municipio fue la comunidad indígena embera catio Se deduce que los fundadores de salgar fue la familia Restrepo y Trujillo, apolinar cadavid, Alejandro Johnson.

Existe la casa de la cultura y sus espacios son suficientes y apropiados para las labores educativas; Cuenta con una biblioteca y con una bibliotecóloga, satisface en parte las necesidades de la comunidad, y se brindan proyectos especiales de lectura y literatura; Cuenta con un auditorio.

En las fiestas patronales de Salgar Virgen del Carmen 16 de Julio participan muy activamente los jóvenes, niños y en general de la comunidad, estamos desarrollado en nuestros estudiantes los talentos para demostrar sus habilidades artísticas en estas festividades.

Cuenta con una Parroquia cuya patrona es la virgen del Carmen, una comisaría de Policía, Comando de Policía y varios hogares comunitarios promovidos por el ICBF. La iglesia colabora con la catequesis de la comunidad y formación moral de los niños, jóvenes y adultos de la comunidad.

La comisaría de familia del Municipio de La Estrella, contribuye al manejo de las problemáticas familiares pero los conflictos son tan graves y constantes que no se alcanza a colmar las necesidades.

2.5. LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El I.E Julio Restrepo, fundamenta su proyecto educativo como principio básico la formación integral de los miembros de la institución y como propuesta académica y técnica de renovación e innovación

Reseña Histórica:
Fue creado mediante la ordenanza No.3 de 1964.
La Gobernación de Antioquia, expidió el **Decreto** No.723 Diciembre 29 de 1967
y le dio el nombre de **"LICEO JULIO RESTREPO" en Salgar Antioquia**

La resolución No. 0661 del 3 de Febrero de 2003 se fusionaron los establecimientos educativos; Ramón Vélez Isaza, Escuela Urbana de Salgar, Escuela Urbana Simón Bolívar, Escuela Urbana Delfina Calad de Ochoa con el liceo Julio Restrepo y tomaron el nombre de **Institución Educativa Julio Restrepo**

A su vez, la elaboración del Proyecto Educativo, esta concebida como un proceso abierto, dinámico y progresivo de construcción a la comunidad educativa, posibilitando la renovación constante.

El Proyecto Educativo se convierte en el principal instrumento de gestión que permite alcanzar la mayor efectividad a la hora de resolver las necesidades y las expectativas educativas de la comunidad.

Por otra parte, en el terreno de la organización y ante la necesidad de formar ciudadanos y ciudadanas para avanzar en la democracia, el fortalecimiento de la civilidad, la conquista de la igualdad de oportunidades, el reconocimiento como **nación multiétnica** y la **pluriculturalidad**, el PEI es también una carta de ciudadanía que expresa los derechos y las obligaciones de los integrantes de la comunidad educativa.

El Proyecto Educativo Institucional se ha construido con los lineamientos anteriormente expuestos, en el damos a conocer la identidad de la Institución (quienes ***somos?***), asegura la pertinencia socio-histórica de la propuesta educativa (***¿en donde y como estamos?***), responde de modo comprometido a las necesidades y a las expectativas sociales mediante unas adecuadas finalidades educativas (***¿que nos proponemos?***), y aporta los criterios organizativos (***¿como nos organizamos?***) que permiten alcanzar dichas finalidades, que son la respuesta a las necesidades descubiertas en el análisis del entorno social y ambiental.

La Institución educativa Julio Restrepo, cuenta en la actualidad con 5 sedes
locativas a saber:
Una sede para el nivel de bachillerato.
4 sedes de Preescolar, Básica Primaria.

En Síntesis se cuenta con los siguientes espacios:

SEDE Julio Restrepo

ESPACIOS	CANT	AREA	ESTADO	OBSERVACIONES

Aula Múltiple	1	110 MTs	Bueno	Insuficiente
Laboratorio	1	56 Mts2	Regular	Insuficiente e inadecuado
Biblioteca	1	64 Mts 2	Bueno	Se implementó un espacio y existe Biblioteca y un Telecentro con dotación de 10 Computadoras
Aulas de cómputo	2	2 salas de 48 Mts2	Buenas	Con conexión a internet y dotación de mesas y sillas
Tienda Escolar	2	1 de 25 Mts 2 y 1 de 9 Mts2	Buenas	Están arrendadas
Asesora psicológica	1	6 Mts2	Buena	Excelente
Primeros auxilios	1	6 Mts2	Buena	Insuficiente
Comunicaciones	1	46 Mts2	Buena	Se utiliza además para reuniones
Celaduría	1	9 Mts2	Buena	
Coordinaciones	3	9 Mts2	buenas	
Rectoría	1	15Mts2	Buena	
3 Salas de profesores	2	50 Mts2 Cada una	Buenas	
Almacén	1	36Mts2	Bueno	Es frío
Archivo	1	25 Mts 2	Bueno	
Bodega Ed Física	1	25 Mts 2	Buena	
Aulas de clase	19	48 Mts2 promedio	Buenas	embellecimiento
Unidades sanitarias damas	14	10 Buenas, 4 regulares		
Duchas damas	4	Buenas		
Unidades sanitarias Hombres	15	10 Buenas 4 regulares		
Orinales	14	Buenos		
Duchas hombres	2	Buenas		
Otros unidades sanitarias	13	4 en sala de profesores, 2 para hombres y 2 para damas, 2 en las coordinaciones, 1 en secretaría, 1 en		

		rectoría,1 en primeros auxilios, 1 en consultoría.		

PLANTA NUEVA **SEGUNDO PISO**

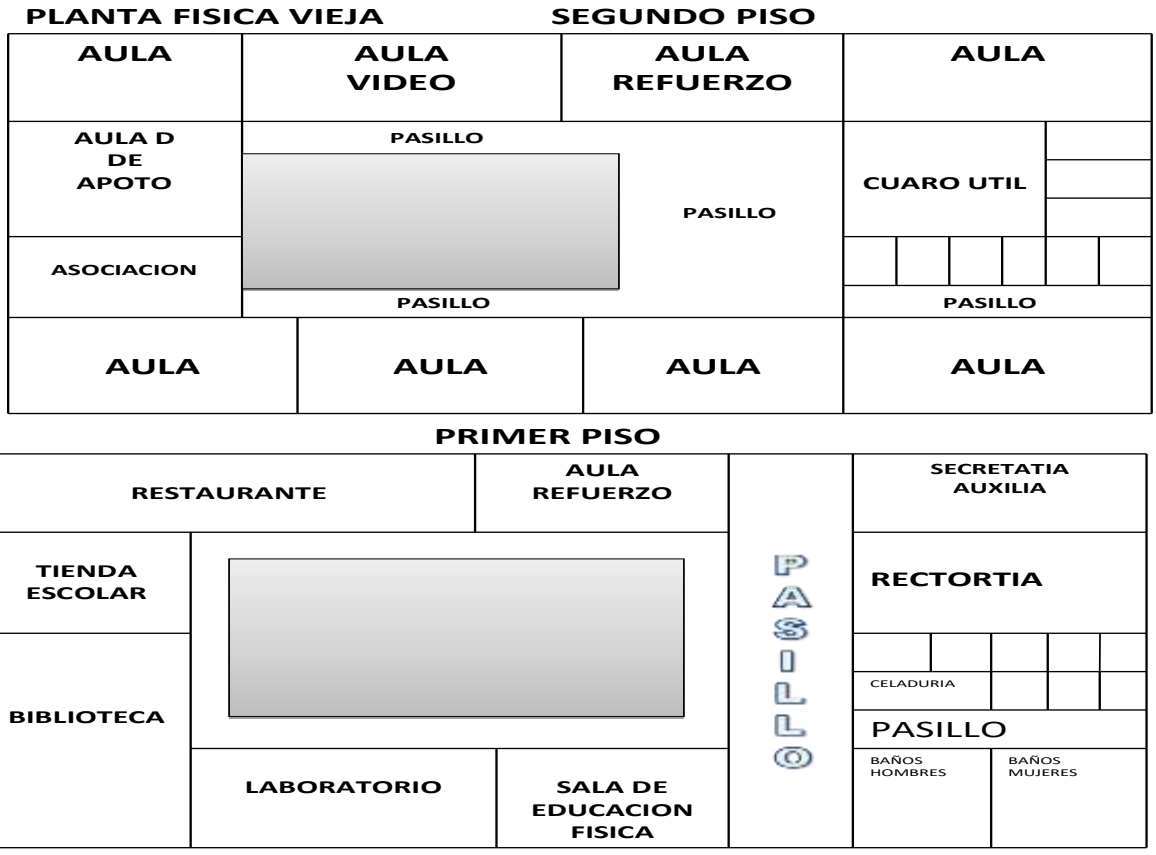
AULA	AULA	AULA
AULA		SALA DE PROFESORES
		COORDINACION
PASILLO		CORDINACION
BAÑOS	AUDITORIO	
LUDOTECA		

PRIMER PISO

AULA	AULA	AULA
AULA		SALA DE PROFESORES
		SECRETARIA
PASILLOS		CORDINACION
AULA	SALA DE INFORMATICA	SALA DE INFORMATICA

SOTANO

AULA DE EDUCACION FISICA	AULA	AULA
AULA		AULA DE SONIDO
	PATIO	TIENDA ESCOLAR
		SICOLOGIA
BAÑOS M		SALA DE PROFESORES
BAÑOS H	AULA	AULA
ARCHIVO		



SEDE ATANASIO GIRARDOT

ESPACIOS	CANT	AREA	ESTADO	OBSERVACIONES
Tienda Escolar	1	9 Mts 2	Regular	Funciona en un Kiosco de postobón,
Coordinación	1	12 Mts2	buena	
Sala de profesores	0		Buena	Se adecuo y amoblo la sala de profesores
Aulas de clase	9	48 Mts2 promedio	Buenas	
Unidades sanitarias damas	6		Regulares	Insuficientes
Unidades sanitarias Hombres	4		Regulares	Insuficientes
Unidades para profesoras	2			

Orinales	3		Regulares	Insuficientes
Patio	1		Bueno	Se dispone atrás de la zona verde que comparte con la sede José Antonio Galán, cuenta con juegos infantiles.
Restaurante escolar	1	20 Mts2	Regular	Se requiere ampliación
OBSERVACIONES	En esta sede se requiere con urgencia el cambio de techo, dado el deterioro y riesgo que genera y el cambio de instalaciones eléctricas. La reparación de unidades sanitarias, se viene gestionando con el municipio y el Departamento, el cambio de unidades sanitarias lo cual ya está aprobada y se espera la ejecución en el presente año			

Escuela Urbana Salagar

ESPACIOS	CANT	AREA	ESTADO	OBSERVACIONES
Tienda Escolar	1	9 Mts 2	Regular	Funciona una tienda
	1	12 Mts2	buena	
Sala de profesores	0			Se requiere acondicionar un espacio para sala de profesores,
Talleres	3	36 Mts2 promedio	regulares	Se requiere adecuación y separación.
Unidades sanitarias damas	6		Regulares	
Unidades sanitarias Hombres	4		Regulares	
Orinales	3		Regulares	Insuficientes
Patio	1		regular	Cancha deportiva
OBSERVACIONES	Se hace necesario la adecuación de esta planta física para brindar la formación en media técnica en ebanistería.			

2.6. CARACTERÍSTICAS EDUCATIVAS:

La institución educativa ofrece Preescolar, educación básica primaria, secundaria y media: académica y técnica en Asistencia administrativo y de servicios y alfabetización de adultos.

- La falta de espacios permite la jornada única por el espacio de la institución educativa.

- En la actualidad requiere adecuación de las pupitres y la finalización de dos aulas inconclusas, dotación, laboratorios, talleres, espacios deportivos y recreativos, Arreglo de unidades sanitarias, duchas, oficinas, salones para materiales, audiovisuales, entre otros.

- Actualmente la Institución cuenta para la prestación del servicio educativo con: 1 rector, 4 coordinadores 56 educadores, 1 educadora de apoyo, 2 celadores y 1 secretaria de planta, 2 celadores, 1 aseadoras, y 1 bibliotecario y 2 administrativos del Pascual Bravo

- Es importante anotar que la localidad no existen instituciones de carácter superior o tecnológico que puedan ofrecer a estudiantes egresados nuevas perspectivas académicas; pero si Llegan y ofrecen sus programas tecnológicos y profesionales, Varios institutos y varias universidades de Medellín y otros Municipios del Suroeste Antioqueño.

MINUTO
CELULAR
Y FIJO

CAPITULO III

3.1 GESTIÓN DIRECTIVA

Objetivo Central

Mejorar los procesos administrativos, mediante el fortalecimiento en la planeación, organización, control y evaluación

Objetivos Específicos

Mejorara el proceso de planeación de los diferentes proyectos y actividades.	Fortalecer la organización y participación institucional	Establecer mecanismos claros para el control y la evaluación de los diferentes procesos	Mejorar el sistema de comunicación e información interna y externa

Resultados

Comunidad educativa participativa y comprometida con el proceso educativo	Organigrama, manual de funciones y procedimientos, y cronogramas bien definidos	Elaboración de formatos y documentos que faciliten la sistematización el control y el	Claridad y unidad de criterios Oportunidad en la ejecución Comunidad educativa informada y participando

Operaciones

Fortalecimiento del gobierno escolar	Elaboración de calendario anual y cronogramas mensuales y específicos por proyecto y/o actividad	Ajuste del organigrama Elaboración de manual de funciones Elaboración de manual de procedimientos	Fortalecimiento de los canales, mecanismos y equipos de comunicación.

Metas

Al finalizar el año, se mejorará la comunicación escrita, mediante memorandos, circulares etc	Se Implemento la página Web institucional ielijaga.edu.co	El 98% de la comunidad educativa, identifica la razón de ser y la estructura organizacional, de la institución,	Comunicación adecuada y oportuna del 90 % de las decisiones tomadas en los diferentes consejos
Para finales de 2012 se hará revisión del organigrama institucional, los manuales de funciones y procedimientos y el calendario y cronogramas de actividades mensuales	El 80 % del personal docente y directivo docente, mejora la comunicación y sistematización utilizando la tecnología de la información	Ejecución para el plan mejoramiento; la sistematización, el control y seguimiento de los diferentes procesos	
Elaboración de los proyectos par obtener, mobiliario, equipos d cómputo y adecuaciones locativas	Previsión de un 80% de las actividades a realizar en el calendario anual	100% del gobierno escolar y comités de participación, conformados y fortalecidos	

Proceso administrativo de planeación, organización, ejecución y control de los procesos

Efectos

Horizonte institucional (misión, visión, principios, valores, objetivos y metas) reformulado, conocido y apropiado por los integrantes de la común educat garantiz una Inst. Inclusiva.	Realizar revisión y ajuste de la visión, misión, principios, valores, objetivos y metas institucionales acorde a los nuevos lineamientos del MEN. 2. titucional con los	Incidencia en mejoramiento niveles de eficiencia Interna, Mejores resultados en pruebas Icfes y saber	Mejoramiento del clima institucional en la comunidad educativa
Correlación en ejecución del PEI	Generar acciones que permitan el conomiento y la interiorización del clima institucional. Ajustar la participación activa del gobierno escolar.	Liderazgo compartido y compromiso con unidad de criterio institucional	

Causas

Claridad y transparencias en las políticas institucionales	Identificación institucional	Eficaz y oportuna debe ser la comunicación e información
Comprensión de la normatividad	Planeación y dosifificacion de actividades externas	Continuidad y seguimiento en la evaluación
Claridad en las funciones administrativas		

Componente administrativo y de gestión

Comunicación interna y externa

Efectos

Criterios claros para la toma de decisiones	Fe y organización en los integrantes de la comunidad educativa	Orientación del personal docente, directivo administrativo y estudiantil	Incremento de las buenas relaciones interpersonales
Armonía y entendimiento de la comunidad			

Causas

Comunidad educativa muy grande y concentrada en una sede.	Capacitación al personal docente y administrativo en el proceso de sistematización	Suficientes recursos tecnológicos y telemáticos	Eficiencia en los procesos de planeación y organización.
Moderación de información por parte de entidades externas	Recursos humanos adecuados para atender la secretaría.	Estrategias y Mecanismos y recursos para un adecuado proceso de comunicación	

PROCESO PEDAGÓGICO

Efectos

Nivel en los indicadores de eficiencia interna en continuo mejoramiento	Resultados mejores en la aplicación de las pruebas Saber e Icfes	Operatividad de los proyectos	Motivación de la comunidad en general.
Articulación de las áreas con lo proyectos pedagógicos.	Claridad en los criterios de evaluación y calidad.	Identidad y sentido de pertenencia en la comunidad educativa	Darle continuidad y retroalimentación en los procesos

Causas

Planeación y organización curricular en forma articulada por áreas, niveles y grados	La adecuada utilización de los recursos didácticos y tecnológicos existentes en el proceso pedagógico	Aprovechamiento de espacios físicos para la realización de las diferentes actividades.
La organización articulada del cronograma de actividades	Mecanismos de control efectivos	Adecuaciones curriculares para los niños y niñas con necesidades educativas especiales
Capacitación a los docentes para la implementación de estrategias, y elaboración del plan de estudios.	Invitación a la comunidad para la realización de las actividades institucionales	La planeación y la organización del tiempo en la realización de actividades
El Interés, compromiso y organización	Aprobación y permanencia de la jornada de educación de adultos	Aprobación a nivel oficial de la educación Media técnica

3.4 COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ESPACIOS PEDAGÓGICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE BIENESTAR

Efectos

Ambientes favorables para el aprendizaje y la realización de actividades comunitarias	Incremento del buen clima intragrupal. Motivación en los estudiantes	Incidencia en el aumento de los niveles de calidad en los procesos pedagógicos y administrativos
La adecuada utilización y cuidado de los recursos didácticos en las áreas por carecer de espacios físicos especializadas	Aumento de la atención, alto de sentido de pertenencia, y de conciencia ambiental	La adecuada atención a educadores, dicentes y padres de familia en programas de bienestar y proyección comunitaria
Facilidad para implementar ayudas pedagógicas, por la racionalización de espacios: auditorio, biblioteca, sala de videos, talleres	La creatividad docente para implementar las actividades lúdicas, culturales y de refuerzo.	Buena calidad en el proceso educativo en general.

Causas

La buena gestión y apropiación de recursos a nivel gubernamental para cumplir con proyectos de calidad	Modesto manejo presupuestal para cumplir con las demandas de planta física y dotación pequeñas requeridas	Cuidado de la planta física por parte de los estudiante con la orientación de los docentes
Conveniente el apoyo de padres de familia para el mantenimiento a las instalaciones físicas	El gobierno planifica y guarda las especificaciones técnicas en las construcciones realizadas	Poca inversión por parte del municipio, el departamento para atender las necesidades institucionales

Compromiso de todos los estamentos educativos a nivel institucional y municipal

Efectos

Aumentar el interés por el discurso pedagógico del maestro.	Mejorar el rendimiento académico y disciplinario.	Optimizarlas buenas relaciones interpersonales, la autoestima, trabajo en grupos, ambiente pedagógico.
Mantener siempre el dominio de grupo: acabar con la per miaibilidad por parte de los docentes	Orientar preventivamente al no consumo de Drogas, Evitar la prostitución, la delincuencia y el alcoholismo	Motivación al niño, al joven y padres de familia a dar cumplimiento de las actividades
Conservar los canales de comunicación y organizar siempre la información de los estudiantes	Mantener los vínculos de comunicación con las autoridades municipales	Exaltación al niño y al joven por la participación en eventos de integración municipal

Causas

Mejoría en los niveles de integración y participación en las propuestas municipales	Claridad y compromiso en las funciones del personal docente y administrativo a nivel institucional.	Lealtad en el cumplimiento de las funciones del personal docente y administrativo.
Actualización de la información sobre normatividad y reformas educativas.	Presencia de la figura Directiva en la Institución Educativa.	Reconocimientos y estímulos a personal docente y discente.

3.5. GESTIÓN COMUNITARIA

Prestación en los Servicios de Bienestar Estudiantil, y en la prevención y Atención de Riesgos Psicosociales

Efectos

Se han disminuido: la desnutrición, reacciones emocionales violentas, el negativismo	Mejorías en el rendimiento académico y baja deserción escolar	Controlado el Hacinamiento, La agresividad, baja autoestima. Abuso sexual. Relaciones sexuales no responsables
Permanencia escolar al ser atendidos adecuadamente los niños y niñas con necesidades educativas especiales.	La Drogadicción ha bajado por Valoración del nivel y calidad del servicio prestado.	Motivación a la Vida y a la Información oportuna para contribuirles en su proyecto de vida en los adolescentes y niños

Causas

Con las limitaciones a falta de personal especializado para atender a los niños y niñas con N. E. E. en el aula de apoyo se viene trabajando	Existe asesoría psicológica y existe conciencia del valor del acompañamientoenprocesos pedagógicos de N:E:E.	Insuficientes políticas públicas y de inversión para la atención a la población vulnerable en esta NEE
Espacios y dotación de la biblioteca es adecuada	Modesta dotación de medios educativos Manejo apropiado de la comunicación	Planta física ajustada y suficiente para una buena atención de la comunidad educativa
Alto índice de madres cabeza de familia. Aumento de la población infantil promedio por familia. Bajo nivel de escolaridad	Acciones defensivas y conocimiento de la problemática de los hijos. Acompañamiento a los niños niñas y jóvenes	La figura institucional se presenta como el lugar donde pueden educar a los hijos
Necesidad de espacios deportivos, recreativos y culturales en la localidad para la adecuada utilización del tiempo libre	Falta de organizaciones juveniles que incentiven el liderazgo y la participación	

3.6. SÍNTESIS DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

3.7. TABLA DE RESULTADOS POR GESTION

AREA DE GESTION	PROCESO	ELEMENTOS	ESCALA			
			1	2	3	4
GESTION DIRECTIVA	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional	Misión, visión y principios institucionales			3	
		Metas institucionales			3	
		Articulación de planes proyectos y acciones			3	
		Cultura institucional		2		
		Apropiación del Direccionamiento estratégico		2		
		Promedio	2.6			
	Seguimiento y evaluación	Procedimiento para la evaluación institucional			3	
		Información histórica		2		
		Uso de los resultados			3	
		Promedio	2,66666667			
	Mecanismos de comunicación	Sistemas de comunicación			3	
		Identificación y divulgación de buenas prácticas		2		
		Comunicación con instituciones y autoridades del sector			3	
		Promedio	3			
	Alianzas y acuerdos interinstitucionales	Alianzas con el sector productivo		2		
		Relaciones interinstitucionales			3	
		Promedio	2,5			
	Clima institucional	Integración			3	
		Trabajo en equipo			3	
		Manual de convivencia			3	
		Personero escolar			3	
		Promedio	3			
	Gobierno Escolar	Consejo directivo			3	
		Consejo académico			3	
		Promedio	3			
	Promedio General		#¡VALOR!			
GESTION ACADEMICA	Diseño curricular	Plan de estudios			3	
		Enfoque metodológico			3	
		Evaluación			3	
		Recursos para el aprendizaje		2		
		Jornada escolar		2		
		Tecnologías de la información y la comunicación (TIC)		2		
		Promedio	2,5			
	Practicas pedagógicas	Relación pedagógica			3	
		Planeación de aula			3	
		Estilo pedagógico			3	
		Evaluación en el aula			3	

		Promedio	3			
	Seguimiento Académico	Seguimiento al ausentismo		2		
		Seguimiento de resultados académicos			3	
		Uso pedagógico de la evaluación externa		2		
		Actividades de recuperación			3	
		Apoyo pedagógico			3	
		Promedio	2,6			
	Promedio General		2,7			
AREA DE GESTION	**PROCESO**	**ELEMENTOS**	**ESCALA**			
			1	**2**	**3**	**4**
GESTION ADMINISTRATIVA	Apoyo financiero y contable	Presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos			3	
		Contabilidad			3	
		Recaudo de ingresos		2		
		Procesos de compra			3	
		Promedio	2,75			
	Apoyo a la Gestión Académica	Proceso de matrícula		2		
		Archivo académico		2		
		Boletines de notas			3	
		Promedio	2,33333333			
	Administración de recursos físicos	Adquisición de recursos para el aprendizaje			3	
		Suministros y dotación físicos			3	
		Mantenimiento de equipos			3	
		Seguridad y protección			3	
		Promedio	3			
	Administración de la planta física	Mantenimiento			3	
		Adecuación de la planta física		2		
		Seguimiento del uso de los espacios físicos			3	
		Promedio	2,66666667			
	Servicios complementarios	Transporte, restaurante y/o cafetería, salud			3	
		Talento humano			3	
		Perfiles			3	
		Formación y capacitación			3	
		Apoyo y estímulo a la investigación			3	
		Evaluación del desempeño del cuerpo docente y otros			3	
		Promedio	3			
	Promedio General		2,75			
GESTION COMUNIDAD	Participación y convivencia	Gestión de conflictos			3	
		Participación de los estudiantes			3	
		Asamblea de padres de familia			3	
		Participación de padres de familia		2		
		Promedio	2,75			
	Prevención	Programas de atención a riesgos psicosociales			3	

		Programas de atención a riesgos físicos			2		
		Programas de seguridad			2		
		Promedio	2,33333333				
	Permanencia e inclusión	Atención a poblaciones con necesidades especiales				3	
		Necesidades y expectativas de los estudiantes			2		
		Proyecto de vida			2		
		Seguimiento a egresados			2		
		Promedio	2,25				
	Proyección a la comunidad	Oferta de servicios a la comunidad			2		
		Escuela de padres				3	
		Uso de la planta física y los medios				3	
		Servicio social				3	
		Promedio	2,75				
	Promedio General		2,52083333				
PERFIL DE LA INSTITUCION SEGÚN RESULTADOS DE AREAS DE GESTION			#¡VALOR!				

3.8. FINES DE LA EDUCACIÓN

De conformidad con el artículo 67 de la Constitución Política, la educación se desarrollará atendiendo los siguientes fines:

1. El pleno desarrollo de la personalidad sin más limitaciones que las que le impone los derechos de los demás y el orden jurídico, dentro de un proceso de formación integral, física, psíquica, intelectual, moral, espiritual, social, afectiva, ética, cívica y demás valores humanos.

2. La formación en el respeto a la vida y a los demás derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos, de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad, así como en el ejercicio de la tolerancia y de libertad.

3. La formación para facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación.

4. La formación en el respeto a la autoridad legítima y a la ley, a la cultura nacional, a la historia colombiana y a los símbolos patrios.

5. La adquisición y generación de los conocimientos científicos y técnicos más avanzados, humanísticos, históricos, sociales, geográficos y estéticos, mediante la aprobación de hábitos intelectuales adecuados para el desarrollo del saber.

6. El estudio y la compresión critica de la cultura nacional y de la diversidad étnica y cultural del país, como fundamento de la unidad nacional y de su entidad.

7. El acceso al conocimiento, la ciencia, la técnica y demás bienes y valores de la cultura, el fomento de la investigación y el estímulo a la creación artística en sus diferentes manifestaciones.

8. La creación y fomento de una conciencia de la soberanía nacional y para la práctica de la solidaridad y la integración con el mundo e especial con Latinoamérica y el Caribe.

9. El desarrollo de la capacidad crítica, reflexiva y analítica que fortalezca el avance científico y tecnológico nacional, orientado con prioridad al mejoramiento cultural y de la calidad de vida de la población, a la participación en la búsqueda de alternativas de solución a los problemas y al progreso social y económico del país.

10. La adquisición de una conciencia para la conservación, protección y mejoramiento del medio ambiente, de la calidad de vida, del uso racional de los recursos naturales, de la prevención de desastres, dentro de una cultura ecológica y del riesgo y la defensa del patrimonio cultural de la nación.

11. La formación en la práctica del trabajo, mediante los conocimientos técnicos y habilidades, así como en la valoración de los mismos como fundamento del desarrollo individual social.

12. La formación para la promoción y prevención de la salud y la higiene, la prevención integral de problemas socialmente relevantes, la educación física, la recreación, el deporte y la utilización adecuada del tiempo libre.

13. La promoción en la persona y en la sociedad de la capacidad para crear, investigar, adoptar la tecnología que se requiere en los proceso de desarrollo del país y le permita al educando ingresar al sector productivo.

3.9. OBJETIVOS GENERALES

1. Propiciar una formación integral que ubique el educando en una convivencia social con sentido de pertenencia y con capacidad de ascender siempre a etapas superiores.

2. Crear espacios de encuentro de formación y participación para impulsar el trabajo en equipo de la comunidad educativa, en el diseño, ejecución y evolución del PEI y la buena marcha de la institución.

3. Impulsar en la institución una estructura que asegure un proceso gradual de participación y actividad democrática, posibilitando la gestión que debe garantizar al gobierno escolar con base en los principios y criterios del nuevo sistema educativo.

4. Formar al educando en el respeto por los derechos humanos, la interculturalidad, la prurietnia, la paz y la democracia, Protección del medio ambiente, en la práctica del trabajo, la recreación y el manejo del tiempo libre.

5. Ampliar y profundizar el razonamiento lógico y analítico, estimulando el desarrollo del proceso de pensamiento para estar en capacidad de solucionar problemas de la ciencia, la tecnología, la técnica y la vida cotidiana.

6. Cultivar el amor a la patria; enseñando a expresarlo en aprecio por unas riquezas naturales y culturales; respeto a sus símbolos y valores, respaldo a sus instituciones.

7. Fomentar en todos los establecimientos de la Comunidad Educativa el sentido de pertenencia y respeto por las buenas costumbres sociales y con base en las normas establecidas en el Manual de Convivencia.

8. Desarrollar actividades cívicas culturales que contribuyan a mejorar la integración institucional y social de la comunidad educativa.

9. Dinamizar una cultura de investigación que permita desarrollar la creatividad y democratizar los procesos de evaluación cualitativa, impulsando así desde la valoración de la diferencia la identidad personal.

10. Valorar al educador y fortalecer la identidad a través del respeto, la acogida, el estímulo y la actualización permanente, para que alcance eficiencia personal, participación efectiva y realización integral.

11. Evaluar permanentemente el Plan Operativo de la institución para verificar si su acción está incidiendo en la formación de las personas y cambio de la sociedad, para orientar correctivos hacia los fines buscados.

12. Fomentar la instrucción en la educación sexual de la comunidad educativa en aras de lograr un ser sano, tierno y responsable.

13. Propender en nuestra vida cotidiana por la mejor utilización del tiempo libre.

14. Fortalecer y promover el emprendimiento en la Media Técnica, el trabajo y el mejoramiento social.

15. Mejorar los resultados de las Pruebas SABER y SABER 11 para estar a la altura de la competitividad y del mejoramiento.

Requisitos para los logros Institucionales

- Aptitud, actitud y esfuerzo por brindar a la comunidad educativa una convivencia pacífica, partiendo del principio de equidad.
- Presentación del servicio de manera eficiente desde nivel preescolar hasta la educación media.
- Garantía de la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en el manual de convivencia.
- Desarrollo del sentido de pertenencia, la ética ciudadana, y el valor por la vida.
- Busca permanente de una vocacionalidad municipal, y poder brindar al estudiante una educación en una media técnica que esté acorde con el P.E.M y el POT Municipal y los principios y metas del plan decenal de educación y Proyecto Educativo departamental.
- Brindar educación permanente para los jóvenes y la comunidad educativa.
- Fomento del amor y protección del medio ambiente y los recursos naturales.
- La participación en la práctica de la democracia.
- Respeto por la libertad de conciencia de cultos, de pensamiento y opinión.
- El respeto por la integridad física y psicológica de los estudiantes.
- Fortalecer la enseñanza en las competencias básicas y lo establecido en el decreto 1290, y los requerimientos de competitividad educativa.
- Mejorar los resultados en las pruebas Saber y Saber 11.

Se pretende realizar un trabajo interdisciplinario que brinde la posibilidad de impartir una educación con calidad que permita promover individuos y grupos con alta capacidad competitiva, afrontar y hacer uso de la creatividad y de enfrentar con precisión problemas de la vida cotidiana, brindando la solución adecuada.

Además se pretende fomentar la Media Técnica hacia la formación de estudiantes que tengan capacidad de trabajo, de formar sus propias empresas, que puedan contribuir al mejoramiento individual, de la familia y la comunidad en general.

CAPITULO IV. COMPONENTE TELEOLÓGICO

4.1. HORIZONTE INSTITUCIONAL

4.1.1. MISION

Nuestra institución Julio Restrepo es una organización educativa, de carácter oficial que atiende los niveles de Preescolar, Básica primaria y secundaria, Media Técnica y Académica.

Ofrece formación Integral a los estudiantes para responder de manera autónoma, responsable, democrática y respetuosa, competentes en la solución de problemas de su entorno personal.

4.1.2. VISIÓN

Para el 2015, la institución Julio Restrepo será líder en la formacion Integral de personas autónomas, respetuosas, responsables, demócratas, competentes en el conocimiento, la ciencia, la tecnología, el arte, el medio ambiente, la transformación de su entorno personal, familiar y social.

4.1.3. FILOSOFÍA

Los principios axiológicos y pedagógicos que orientan nuestra institución están basados en el respeto por la diferencia, la responsabilidad frente al trabajo individual y colectivo, la autonomía como un principio para la autogestión, sentido de solidaridad y comprensión del contexto sociocultural y la ética como el arte de vivir en convivencia pacífica con el entorno ambiental y político bajo criterios de participación democrática.

En esta institución el estudiante es el centro de la acción educativa, se le brinda una educación con calidad atendiendo a su desarrollo armónico e integral con la búsqueda permanente de valores morales y sociales que lo hagan competente para enfrentar con responsabilidad los retos de la sociedad del siglo XXI.

4.2. PERFILES

Entendemos que perfil son las características que manifiestan la estructura básica de la personalidad que tienen los miembros de una comunidad y que son las que le permiten que lo identifiquen como un miembro de ella.

4.2.1. PERFIL DEL EDUCADOR

Para el logro de los propósitos institucionales, se requiere educadores que posean unas condiciones específicas tanto desde su condición humana como desde su ser pedagógico. Visto así, los formadores en nuestra institución se caracterizan por:

- Un alto sentido de la dignidad humana que les permita la valoración de sí mismos y los otros; con valores humanos, éticos y morales que proyecten su condición humana y su dignidad profesional.

- Con liderazgo frente a sus estudiantes para desarrollar los procesos formativos y de aprendizaje que estos requieren.
- Poseedores de sentido crítico para asumir con responsabilidad su quehacer educativo.
- Profundos conocedores de la disciplina que enseñan.
- Amantes de su labor pedagógica.
- Con actitud positiva para apropiarse de nuevas metodologías y aplicar tecnologías modernas.
- Con una concepción clara de lo que significa ser actor de los procesos de desarrollo social, cultural, político y Medio ambiente en la institución y comunidad en general.

4.2.3. PERFIL DEL ESTUDIANTE

El estudiante de la Institución Educativa Julio Restrepo, a través de su proceso formativo y de aprendizaje durante su permanencia en la institución, debe tener el siguiente perfil:

- Poseedor de un alto sentido de valoración que le permita expresar el respeto por sí mismo y hacia los demás, desde una escala de valores ético-morales para su crecimiento personal y profesional.
- Capacidad de liderazgo que le permita buscar alternativas de solución a las dificultades del entorno natural que encuentre en su quehacer diario.
- Alto sentido crítico de su ser individual y social.
- Respetuoso de la diferencia y pluralidad.
- Deseoso de alcanzar un pensamiento creativo y una búsqueda permanente del conocimiento.
- Competente para el trabajo en equipo.
- Dispuesto a vincularse al mercado laboral a través del conocimiento de un saber específico y práctico.

4.3. NUESTROS VALORES

Creemos en tres valores o principios fundamentales logrados en el consenso de la comunidad:

4.3.1. RESPETO: Como saber de sí mismo y del otro, reconociendo el derecho de los otros, cumplimos con las normas construidas de común acuerdo, reconocemos el saber del docente, se valora y se respeta el aprendizaje del estudiante a su propio ritmo.

4.3.2. RESPONSABILIDAD: Como la capacidad que tiene cada sujeto de acuerdo con su edad y conocimiento de responder por sus actos, respondiendo a sí mismo y a los otros, cumpliendo con las tareas que le son asignadas, teniendo en cuenta su función como estudiante, educador, padre de familia o administrador.

4.3.3. AUTONOMÍA: Entendida como la capacidad de cada uno de responder por sí mismo, de ir construyendo su propia libertad y responder por ella para obrar con responsabilidad.

4.3.4. DEMOCRATICOS. Con capacidad de elegir y ser elegido.

4.4. PRINCIPIOS RECTORES DEL PEI

En el proceso de reelaboración y sistematización permanente que exige todo PEI, en nuestra Institución Educativa Julio Restrepo, asumimos que los principios que sustenta la estructura de este no sólo deben ser de orden administrativo sino que deben involucrar todas las gestiones se interrelacionan en la acción educativa desde la visión sistémica.

Al referirnos a la expresión principios rectores hacemos alusión a las directrices o pautas que orientan la interacción que se da entre todos los actores que intervienen en el proceso formativo:

Los conceptos que acá proponemos hacen alusión a la forma como en nuestra institución concebimos una propuesta formativa basada en el desarrollo con visión Social Critico con criterios de sostenibilidad.

- ✓ Democracia participativa de cada uno de los miembros de la institución, en lo referente a la administración y en todo lo relacionado con el currículo.
- ✓ El respeto por la palabra del otro, a la discusión argumentada y al análisis para la toma de decisiones.
- ✓ El trabajo en equipo como principio para la construcción de la democracia.
- ✓ Mejoramiento permanente de la calidad del conocimiento que poseen todos sus miembros.
- ✓ La convivencia pacífica para la resolución de conflictos por vía del dialogo y lograr acuerdos.
- ✓ Reconocimiento del saberes previos,
- ✓ La cultura, cuidado y respeto por si mismo y por el ambiente.
- ✓ Búsqueda permanente de la creatividad y la curiosidad por el conocimiento y el arte
- ✓ Fomento de los Conocimientos y competencias básicas y laborales
- ✓ Tener claramente coherencia entre la misión y visión de la institución y su entorno, teniendo en cuenta las necesidades educativas de acuerdo con el requerimiento que los retos de esta nueva sociedad nos impone.
- ✓ Redefinir lo educativo acorde al plan estratégico para la educación en Antioquia.

- ✓ Concebir la institución como un sistema abierto, integrado por sus componentes interactuantes e interdependientes, en relación con otros sistemas que influyan en el establecimiento como la acción comunal, acciones sociales, organizaciones políticas, culturales históricas cívicas y de medio ambiente.

- ✓ La educación, sus principios, sus metas, las estrategias pedagógicas se construirán con toda la comunidad educativa, en todo caso nuestros principios y normas serán un todo coherente con las normas y las leyes que rigen el país y tendrá diferencias dado el contexto del Municipio de Salgar

4.5

SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

INSTITUCION EDUCATIVA

JULIO RESTREPO

4.6. OBJETIVOS DEL PEI

1. Definir los principios y criterios teóricos que sustentan la formación que imparte la institución educativa JULIO RESTREPO.
2. Sistematizar los argumentos pedagógicos que orientan la acción formativa de la Institución.
3. Determinar estrategias y acciones que conduzcan a la materialización de los principios y la filosofía institucional.
4. Estructurar un plan operativo que permita la consecución de los objetivos institucionales.
5. Propiciar una formación integral que ubique el educando en una convivencia social con sentido de pertenencia y con capacidad de ascender siempre a etapas superiores.

6. Impulsar en la institución una estructura que asegure un proceso gradual de participación y actividad democrática, posibilitando la gestión que debe garantizar al gobierno escolar con base en los principios y criterios del nuevo sistema educativo.
7. Formar al educando en el respeto por los derechos humanos, la paz y la democracia, en la práctica del trabajo, la recreación y el manejo del tiempo libre.
8. Fortalecer la Media Técnica especialidad en Comercio y gestionar ante las entidades gubernamentales otras especialidades que formen para el trabajo y el mejoramiento social.
9. Dinamizar una cultura de investigación que permita desarrollar la creatividad y democratizar los procesos de evaluación cualitativa, impulsando así desde la valoración de la diferencia la identidad personal

4.7. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS Y ADMINISTRATIVOS

Los principios axiológicos y pedagógicos que orientan nuestra institución están basados en el respeto por la diferencia, la responsabilidad frente al trabajo individual y colectivo, en asumir identidad con la filosofía y la visión institucional desde los valores de responsabilidad, autonomía y respeto; en el sentido de solidaridad y comprensión de la problemática del contexto sociocultural y el medio ambiente en que estamos inmersos. Desde la concepción ética como arte de vivir en convivencia pacífica con los otros, bajo criterios de participación democrática y construcción de procesos de formación

La institución educativa propone como bases filosóficas, además de tener al estudiante como centro de los procesos, la búsqueda permanente de unos valores morales y sociales donde éste tenga la posibilidad de una educación con calidad y a la vez se le facilite la socialización de con sus pares. Atender a su desarrollo armónico mediante una concepción integral de la persona, dueño de la libertad y de la autonomía, buscando capacitarlo en las competencias claves que Le permitan enfrentar con responsabilidad los retos de la sociedad del siglo XXI

Para el logro de estas metas la institución asume lo que plantea la Constitución en cuanto a:

• Aptitud, actitud y esfuerzo por brindar a la comunidad educativa una convivencia pacifica, partiendo del principio de equidad.

• Prestación del servicio de manera eficiente desde nivel preescolar hasta la educación media.

• Garantía de la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en el manual de Convivencia.

• Desarrollo del sentido de pertenencia, la ética ciudadana y el valor por la vida.

• Búsqueda permanente de la vocacionalidad que permita brindar al estudiante una formación en educación media técnica que esté acorde con el POT Municipal y los principios y metas del plan decenal de educación y desarrollo departamental.

• Fomento de amor y protección del medio ambiente y los recursos naturales.

• La participación en la práctica de la democracia.

- El respeto por la integridad física y psicológica de los estudiantes.
- Respeto por la libertad de conciencia de cultos de pensamiento y opinión
- Impartir formación a los adultos padres y familiares de los niños y jóvenes de la comunidad buscando elevar el nivel educativo y de calidad de vida.

Para el logro de lo anterior estaremos en una búsqueda permanente de la metodología apropiada para el medio y que garantice aprendizajes significativos, gratificantes y permanentes.

De esta manera tendremos un estudiante con el perfil que se requiere, donde el aprendizaje sea significativo con conocimientos prácticos y teóricos, con capacidad de valorar su dignidad y la de los demás, con capacidad de amar y de pensar por si mismo en forma crítica, profunda y original, que pueda decidir sobre su proyecto de vida y de esta manera sea capaz de comprometerse y sentirse llamado a ser solidario.

CAPITULO V . GESTIÓN PEDAGÓGICA

REFERENTES IMPORTANTES A TENER EN CUENTA :

La presente información pretende dar a conocer de una manera sistemática y coherente, el sentido que orienta el proceso formativo desde los componentes que hacen parte de la estructura del Proyecto Educativo Institucional. Se enmarca dentro de unas concepciones y enfoques que se fundamentan en el desarrollo Critico y Social y en un proceso de gestión enmarcado en la planeación estratégica participativa.

El PEI es concebido como un proceso de construcción colectiva, que recoge intereses, necesidades y expectativas en torno al tipo de hombre y mujer que se desea formar en un contexto determinado, con miras a la consecución de logros y resultados educativos que

requieren de una identificación consensuada, articulada siempre a las políticas educativas nacionales, departamentales y municipales.

Es un proceso en tanto requiere decisiones que no se dan en forma aislada. No son pasos lineales o suma de pasos rígidos para llegar a un producto. Se toma en consideración que la institución tiene su propia dinámica de acuerdo a la realidad y al entorno. Hablar de un proceso es reconocer que hay un margen de incertidumbre y de modificaciones en la cotidianeidad de la vida institucional. Los *actores* son personas que desempeñan determinados roles.

En este marco de consideraciones, el PEI es ante todo un *proyecto social*, y es por eso que el espacio donde se desarrolla la acción está marcado por las relaciones, intereses y expectativas de los grupos o actores involucrados. Por ello el enfoque es *estratégico-participativo* en tanto los actores participan en situaciones de un *poder compartido*. Por ello, la participación es consustancial al proceso de gestión del PEI, participación que debe ser real y no simbólica.

Consecuentes con esta mirada desde el PEI, posee una ruta metodológica clara y focaliza aspectos claves que permiten identificar la Institución, como totalidad desde una visión sistémica donde las partes que la constituyen, se articulan dando sentido a un todo en el marco de intereses colectivos comunes. Los elementos que constituyen este Proyecto Educativo Institucional, tienen una apuesta clara en una ***educación de calidad. La calidad hace referencia a las interacciones cotidianas que se presentan en las Institución educativa, al clima institucional en el cual se presentan esos procesos, a las condiciones y situaciones en que se hacen posibles la construcción, interpretación y transformación de los saberes, es decir, en última instancia a los procesos que se realizan en la institución que le apuestan en el marco de la formación integral, al desarrollo de aprendizajes significativos.***

Componente Pedagógico: Si se propende por la Formación Integral de la personan en la perspectiva de la Critica Social en el desarrollo humano, todos los procesos deben estar encaminados a lograr dicho objetivo.
Por ello deben registrarse los siguientes aspectos:

- Enunciar las acciones que se han desarrollado desde la institución para lograr los espacios y condiciones que garantizan aportar a la formación integral.
- ***Convivencias grupales***
- ***Jornadas pedagógicas de actualización docente***
- ***Torneos deportivos***
- ***Celebraciones cívicas y religiosas***
- ***Eventos culturales y recreativos***
- ***Escuela de padres***

- ***Desarrollo del cronograma de Actividades de los proyectos***
- ***Programas de prevención Fármaco dependientes y orientación sexual***

- Enunciar los criterios establecidos por el Consejo Académico, para orientar la construcción del Currículo y el Plan de Estudios, desde la interdisciplinariedad, transversalidad e interculturalidad.
  En la construcción del currículo y el Plan de Estudios se Construyo con base en la realidad del contexto en el que está inmerso el niño y el joven, los contenidos están orientados desde lo cognitivo pero fortaleciendo siempre los valores en cada espacio académico y sin salirse de los parámetros legales establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
  Se evalúa permanentemente la viabilidad del currículo y del plan de estudios para someterlos a cambios y trasformaciones pertinentes.

- Describir logros y dificultades para el diseño de la estructura curricular que ofrece el establecimiento en cuanto a Fundamentos, objetivos, indicadores de logro, planes de estudio, actores involucrados, proyectos formativos, gestión, investigación y evaluación.
  __ Dentro las dificultades más sentidas para el diseño de la estructura curricular es la poca asesoría técnica que se había recibido sobre el tema y el que cada maestro planeaba individualmente sus clases sin tener una articulación efectiva a nivel institucional.
  En cuanto a los logros, se puede rescatar, el que las secciones del consejo académico fueron propicias para generar discusión en torno a los temas curriculares que permitieron la construcción de saber pedagógico y posteriormente es aplicado de este dentro de las aulas de clase.

- Enunciar las estrategias utilizadas para llevar a cabo la evaluación institucional y académica.
- ***A nivel institucional se recogen las expectativas de los entes implicados, se organizan mesas de trabajo, se elabora un formato con la participación de todos los estamentos teniendo en cuenta las diferencias individuales y se evalúa todos los aspectos a todos los niveles, se hace también la concertación con todos los estamentos implicados.***

  _____
  _____

- Describir las acciones de mejoramiento que se están implementando para lograr avanzar en las metas propuestas.
- ***Se implementan estrategias que contribuyen al desarrollo equilibrado de los estudiantes sobre la base del respeto por la vida, en el cumplimiento de sus deberes, derechos y responsabilidades dentro de la sociedad .***

- ***Se identifican los recursos humanos, físicos, económicos y tecnológicos disponibles y previstos para la realización del PEI.***
- ***Se crean espacios donde los estudiantes tienen participación activa en las diferentes actividades recreativas a nivel intra y extra escolar.***
- ***Se ofrecen espacios de participación para que los estudiantes adquieran la capacidad crítica y analítica en cada una de las áreas del plan de estudios.***
  Se conformaron las diferentes instancias del gobierno escolar de manera democrática con la participación de la comunidad educativa.

_____

- Enunciar por lo menos 4 metas de calidad que se haya propuesto la Institución y/o Centro Educativo:
- ***Garantizar la cobertura total y permanencia del estudiante en la Institución.***
- ***Desarrollo de habilidades cognoscitivas y competencias básicas.***
- ***Mejorar los resultados en las pruebas censales: SABER y SABER 11***
- ***Promover la convivencia pacífica y democrática.***

_____

- Detallar el número de maestros según el nivel académico y profesional (bachilleres, normalistas, licenciados por áreas, postgraduados entre otros.):
- ***Licenciados 2***
- ***Especialistas 50***
- ***Profesionales 3***

_____

- Establecer los objetivos, metas, estrategias, responsables y recursos previstos que posee la Institución y/o Centro Educativo en la Gestión Académica:

Componente Pedagógico				
Objetivos	**Metas**	**estrategias**	**Responsables**	**Recursos**
Propiciar un clima de reflexión, análisis e investigación para el logro de una disciplina intelectual, cientificotécnica en una constante actualización.	***Crear un currículo pertinente para el logro de una disciplina intelectual y científico-técnica.***	***Mantener el compromiso de los educadores frente a su cualificación máxime en lo concerniente al currículo.***	***Consejo Académico Rector***	***P.E.I. Plan de Estudios***
Utilizar adecuadamente las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación	***Dinamizar las clases mediante el uso de herramientas tecnológicas.***	***Abrir espacios para que los alumnos tengan acceso a las herramientas tecnológicas y puedan aplicar los conocimientos***	***Educadores***	***Herramientas tecnológicas***

(Tics) en el proceso educativo.		***trasmitidos en el aula.***		
Interpretación y análisis de los avances, los logros, las dificultades y las limitaciones en el desarrollo de este proceso: ***AVANCES: Se cuenta con educadores idóneos e interesados en actualizarse permanentemente, lo cual permite que las prácticas educativas favorezcan el aprendizaje significativo de los estudiantes.*** ***LOGROS: Buenos resultados en las pruebas censales.***				

Componente interacción comunitaria: Este componente indaga por la incidencia de la Institución y/o Centro Educativo, en el desarrollo de autogestión, participación, planeación y promoción de la localidad. Para ello registramos los siguientes procesos:

- Identificar el impacto que ha tenido el P.E.I. en su entorno institucional y local:
- ***Participación de la comunidad educativa en eventos culturales y deportivos desarrollados en el corregimiento.***
- ***Participación de los estudiantes y comunidad en general en las diferentes acciones desarrolladas desde los proyectos pedagógicos.***
- ***Participación de las diferentes organizaciones del Municipio en el comité interinstitucional.***
- ***La Institución se proyecta a la comunidad mediante la implementación del Servicio Social Obligatorio***

_____

_____

- Señalar los aspectos fundamentales que integran la escuela y la comunidad en la construcción y ejecución del P.E.I.

- ***Diagnóstico***
- ***Proyectos***
- ***Manual de Convivencia***
- ***Plan de Estudios***
- ***Sistema de Evaluación Institucional***
- ***Calendario escolar***

_____

- Destacar las acciones que han contribuido a fortalecer la relación escuela-comunidad.
- ***El liderazgo del comité Interinstitucional***

- Establecer los objetivos, metas, estrategias, responsables y recursos previstos que posee la Institución y/o Centro Educativo en la Gestión realizada en la Interacción Escuela-Comunidad :

Componente Interacción Escuela Comunidad				
Objetivos	**Metas**	**estrategias**	**Responsables**	**Recursos**
Integrar la comunidad y la escuela en la elaboración, y ejecución , y evaluación del P.E.I	***Apropiación del P.E.I por parte de la comunidad educativa***	***Jornadas pedagógicas***	***Comunidad educativa***	***Humanos, logísticos, físicos***
Brindar espacios que faciliten la integración de la comunidad a la escuela.	***Fortalecer todas las relaciones escuela-comunidad***	***Actividades lúdicas , recreativas y deportivas***	***Comunidad Educativa***	***Humanos, logísticos, físicos***
AVANCES: Que la comunidad educativa en general se haya mas disponible para participar en las diferentes actividades académicas, culturales y recreativas que se gestan al interior de la Institución. DIFICULTADES: El tiempo no es suficiente para realizar una buena proyección comunitaria y que muchos maestros viven en la cabecera municipal.				

Objetivo Central

Elevar la calidad del proceso educativo, mediante estrategias adecuadas de planeación curricular e implementación de metodologías y recursos didácticos eficientes

Objetivos

Incrementar los indicadores de eficiencia interna referentes al proceso de aprendizaje	Elevar los resultados en las pruebas del Icfes y pruebas Saber	Utilizar adecuadamente los recursos didácticos y tecnológicos existentes
Mejorar las prácticas pedagógicas del personal docente, mediante la capacitación y actualización	Mantener la aprobación oficial del programa de educación de adultos y educación Media Técnica	

Resultados

Bajos niveles de deserción, reprobación y repitencia	Incremento en los resultados de las pruebas Saber e Icfes	Implementación de estrategias didácticas innovadoras y motivantes	Comunidad educativa motivada y con credibilidad hacia la institución

Operaciones

Capacitación al personal docente sobre elaboración de planes de área, utilización de recursos didácticos y tecnológicos y sobre didáctica y currículo	Dotación de material y equipos didácticos, bibliografía y software educativo actualizado	Jornadas de integración y participación con padres de familia
Continuar el plan de estudio claramente definido y articulado entre los diferentes grados niveles; Con base en lo lineamientos, competencias estándares	Talleres de entrenamiento para presentación de pruebas Icfes Pruebas saber	Fortalecimiento de los programas de educación de adultos y educación media técnica

Metas

El 100 % de las áreas poseen un plan de estudios Actualizado y articulado por grados y niveles	El 95 % del personal docente, reconoce y se apropia del enfoque pedagógico Desarrollista y humano	Utilización por el 70 % del personal docente de los recursos didácticos, bibliográficos y tecnológicos existentes.
Disminución en un 5 % de los índices de mortalidad y repitencia al finalizar cada año	El 80 % de las áreas cuenta con dotación de material didáctico, tecnológico y bibliográfico.	Incrementar al nivel inmediatamente superior, por cada componente, los resultados en las pruebas saber.
Fortalecimiento de la educación media técnica en Ebanistería y realización de un proyecto de factibilidad para ofrecer otra especialidad	El 50% de los estudiantes obtienen un nivel medio en los resultados en las pruebas de estado. Y tendencia a alto en el 2010.	Elevar en un 90 % los indicadores de eficiencia interna como la deserción, mortalidad y ausentismo escolar

ACUERDO Nº 03

(Febrero 3 del 2013)

Por medio de la cual el Consejo Directivo de la institución educativa Julio Restrepo, adopta el **CURRÍCULO Y PLAN DE ESTUDIOS** Acta No. 4

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Julio Restrepo , en representación de la l Comunidad Educativa, en uso de las facultades que le confiere la Ley 115 del 94 y el Decreto 1860/94 y sus resoluciones reglamentarias, la Ley 715 de 2001 y Decreto 1290

CONSIDERANDO

1. Que la Ley 115 de 1994 en sus artículos 14 y 23 y el 34 del Decreto 1860 de 1994 las Leyes 1013 y 1014 de 2006 establecieron las columnas vertebrales del currículo en Primaria Secundaria y Media y las dimensiones para el preescolar establecidas en el articulo 16 de la Ley 115 de 1994..

2. Que la Ley 115 de 1994 en el articulo 5º determino las áreas obligatorias y fundamentales que apuntan a los fines de la educación en Colombia,

3. Que el diseño curricular esta conformado por tres grupos de áreas: Las áreas obligatorias y fundamentales, establecidas en la ley 115 de 1994 en el articulo 23; En segundo lugar las Áreas Optativas de las que habla el articulo 34 Decreto 1860 de 1994 y las Áreas Transversales establecidas en el articulo 14 de a Ley 115 de 1994.

4. Que es necesario unificar criterios institucionales y curriculares de los procesos de aprendizaje y formación con objetividad para tomar decisiones acertadas para el mejoramiento de la calidad educativa.

ACUERDA:

ARTÍCULO UNICO: Aprobar mediante el presente acuerdo el **CURRÍCULO Y PLAN DE ESTUDIOS** para la Institución Educativa Julio Restrepo de Salgar

El presente acuerdo será publicado y dado a conocer a todos los estamentos de la comunidad educativa para su cabal cumplimiento.

Consejo directivo

5.1. CURRICULO Y PLAN DE ESTUDIOS

Esta determinado en la ley 115, así mismo los articulo 38 de decreto reglamentario 1860 construimos el plan de estudios y nuestros propósitos de formación a la luz del Decreto 1290

5.1.1. Planes de área:

Son todos los lineamientos teóricos y operativos que se elaboran desde cada área para dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional. Están conformados por objetivos, justificación, marco teórico, competencias que desarrolla, logros generales, metodología, cuadro de núcleos temáticos y contenidos por grado, estándares para evaluación del desempeño de los estudiantes.
En nuestra institución estamos en permanente proceso de fundamentación y revisión de los planes de área

5.1.2. Propósitos de formación y aprendizaje

La Institución Educativa haciendo uso de su autonomía curricular se propone dentro de su proceso de formación la materialización de los siguientes logros en los estudiantes:

- Que innove, interprete y proponga y aplique soluciones de manera crítica y analítica haciendo uso de la ciencia, la tecnología e informática.
- Que desarrolle las habilidades comunicativas de la lengua castellana y extranjera como escuchar, hablar, leer comprensivamente y escribir para interactuar con el medio.
- Que valore la importancia de la formación integral basada en los principios de la institución como: respeto, responsabilidad y autonomía.
- Que adquiera una estructura conceptual frente a las áreas del conocimiento y a los acontecimientos de la vida, para que esté en condiciones de comprender y mejorar su entorno.
- Que desarrolle un sentido crítico frente a los diferentes textos de lectura, consulta y hechos sociales.
- Que genere un sentido de pertenencia e identidad en su entorno a través de la participación en su comunidad.
- Que valore la importancia de la lúdica como medio de vida y bienestar social.
- Que se motive a través de procesos lúdicos y creativos para la búsqueda de su recreación, formación y utilización del tiempo libre.
- Que incorpore acciones civilistas para la creación de ambientes de aprendizaje que induzcan a la familia a fomentar actitudes y criterios de bienestar integral en su formación.
- Que adquiera mayores niveles de profundización en las áreas del conocimiento

5.1.3. DEFINICIÓN

Dentro del Proyecto Educativo Institucional el Plan de Estudios es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y optativas y las respectivas asignaturas que conforman el currículo

Llegar a una definición conceptual y única de currículo es ya de por si una tarea difícil y en la cual no nos matricularemos. Sin embargo, sí podemos expresar con acierto que hay un acuerdo entre los investigadores del tema acerca de algunos elementos que deben tenerse en cuenta en esta definición: la función social de la educación, los procesos de aprendizaje, los planes de estudio, las metodologías para la enseñanza, los recursos humanos y físicos, los criterios de evaluación, etc.

Pero, sin olvidar lo planteado, acá tomaremos como base para nuestro trabajo, una definición que sobre currículo da el Ministerio de Educación Nacional: "El currículo es un proceso pedagógico que permite la elaboración intencional y consciente de una síntesis de los elementos de la cultura (conocimientos, valores, costumbres, creencias, hábitos, tradiciones, procesos, etc), que a juicio de quienes lo elaboran deben ser pensados, vividos, asumidos o transformados en la institución escolar con el fin de contribuir a la formación integral de las personas y de los grupos y a la construcción de identidad cultural, nacional, regional, local e institucional"

5.1.4. OBJETIVOS

Definir los elementos curriculares que dan vida a la formación integral propuesta por la institución.

Identificar el Modelo Pedagógico **"critico y social"** que vivencia la institución.

Estructurar el plan de estudios.

Determinar criterios para la evaluación del aprendizaje.

5.2. DISEÑO CURRICULAR

Acordes con los artículos 33, 34, 35 3637 y 38 del 1860, "entendemos el currículo como el conjunto de a actividades organizadas y conducentes a la definición y actualización de los criterios , planes de estudio , programas , metodologías y procesos que contribuyan a la formación integral y a la identidad cultural nacional en los establecimientos educativos."
El diseño curricular de nuestra institución apunta a la selección, conceptualización, organización y operacionalización de los elementos curriculares que se interrelacionan para el logro de la formación integral que nos proponemos brindar a nuestros estudiantes.

Esta formación estará materializada a través de dos elementos básicos: El Modelo Pedagógico **"Critico Social",** y el Plan de Estudios teniendo como eje articulador entre ambos la formación integral del estudiante.
Es necesario tener en cuenta los artículos 9º del 1860 y los artículos, 23 31,32 de la ley 115 del 94

5.2.1. Modelo Pedagógico:

En todo acto educativo están presentes unos principios y elementos pedagógicos que definen en su contextualización la concepción de hombre, sociedad y educación que poseen sus actores, por lo tanto es mediante el acto educativo que se puede garantizar a las sociedades la continuidad de las experiencias culturales que a través de su desarrollo histórico se han formado.
El modelo pedagógico critico social tiene como eje fundamental el aprender haciendo, la experiencia de los alumnos los hace progresar continuamente, desarrollarse y evolucionar secuencialmente en las estructuras cognitivas para acceder a conocimientos cada vez más elaborados. .
La institución ha adoptado principios de los modelos pedagógicos "critico social", que buscan ampliar las estructuras cognitivas del alumno, donde el profesor es guía y orientador, pero es el estudiante quien construye su propio proceso de conocimiento, lo que se da siempre sobre una base conceptual previa que se reorganiza. Este modelo está centrado en la evolución del conocimiento y hace énfasis en que el alumno ascienda a niveles superiores en su construcción.
Los miembros de la comunidad educativa de la Institución Educativa Julio Restrepo y siguiendo a Rafael Flórez asumimos como modelo pedagógico la manera como se interrelacionan ciertos elementos que intervienen en el proceso de la enseñabilidad, elementos a saber: metas de formación que pretendemos para el estudiante, concepto de desarrollo que esperamos alcanzar en él, experiencias, contenidos o saberes formativos para orientar, la relación pedagógica que se establece entre el educador y el estudiante, las técnicas y didácticas utilizadas para la enseñanza y finalmente la evaluación.

Desde lo anterior notamos claramente que un modelo pedagógico, desde lo teórico, toca aspectos filosóficos, epistemológicos, axiológicos, sociales, culturales, éticos, morales, estéticos, pedagógicos que se convierten a su vez en el soporte que permite poner por escrito el pensamiento que tiene una comunidad educativa acerca del tipo de individuo que quiere formar. Lo que nos lleva a la caracterización de nuestro modelo pedagógico así:

El concepto de desarrollo que manejamos va encaminado a entender el desarrollo del estudiante como cambios de estructuras mentales, en niveles avanzados, debido a los aprendizajes adquiridos como producto de los procesos de enseñanza inducidos a lograr un ser pensante y capaz de enfrentar retos desde el conocimiento.

Para ampliar lo planteado, acá asumiremos el concepto de la critica social centrado en las perspectivas de las potencialidades. En este sentido logra establecer una relación fundamental entre educación y su concepto de hombre o mujer en términos de la persona con dignidad, libertad y constituida como sujeto.

La perspectiva de las potencialidades, centrada en la persona, asume el desarrollo como el avance progresivo que se vive, desde la infancia a la adultez, expresando sus modificaciones estructurales y/o comporta mentales, que pueden valorarse objetivamente en la persona.

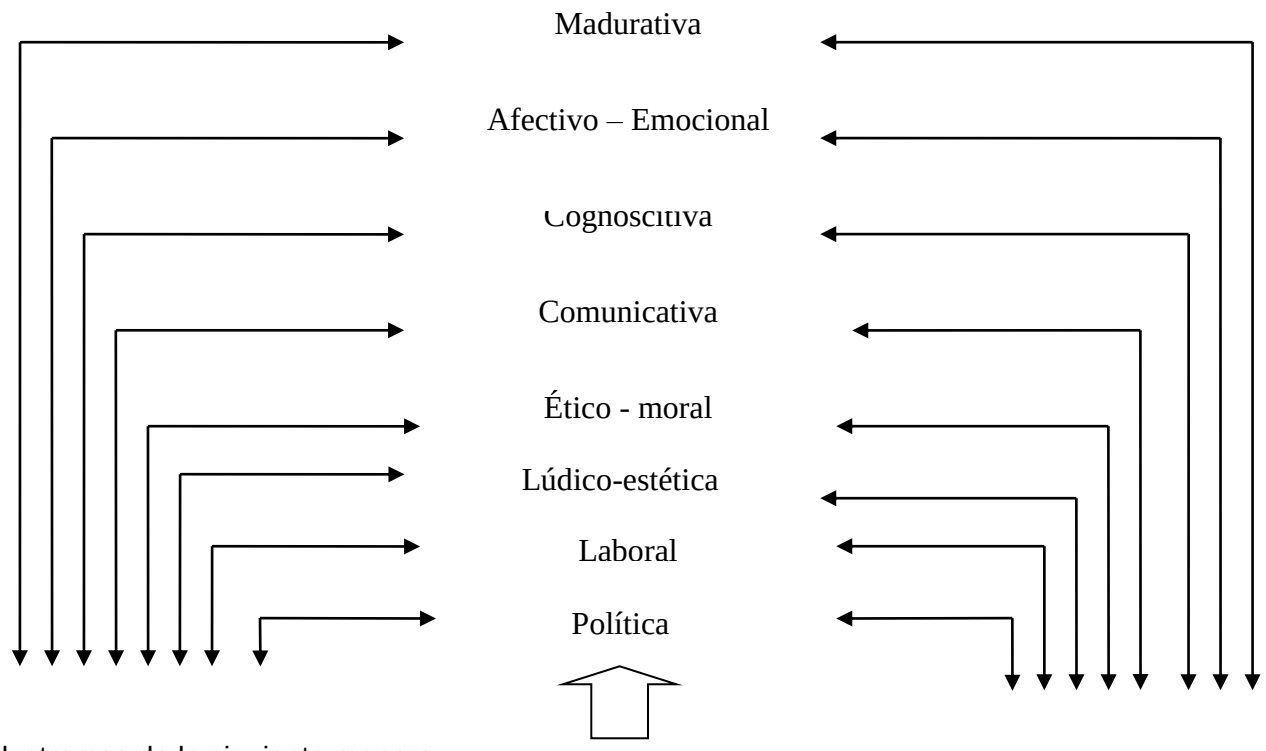
Este avance se va configurando gracias a un complejo entramado de relaciones entre lo que se ha denominado "esferas del desarrollo humano" Cada una de estas se encuentra relacionada con una potencialidad particular de lo humano, y tiene una lógica particular de desarrollo y articulado con las demás.

Las esferas del desarrollo, que involucran las potencialidades de diferente orden son: orgánico-madurativa (somática, corpórea), cognitiva, lingüístico-comunicativa, ético-moral, productiva, erótico-afectiva, política y lúdico-estética. Estas dimensiones se sintetizan en cuatro soportes de la persona. Su condición corpórea, su condición espiritual, su condición cognitiva y su condición afectiva. Todas ellas son constituyentes de los procesos de objetivación de los procesos de desarrollo humano a partir de cuatro frentes cardinales del mismo, como lo son: el mundo de la vida, el simbólico, el social y el físico.

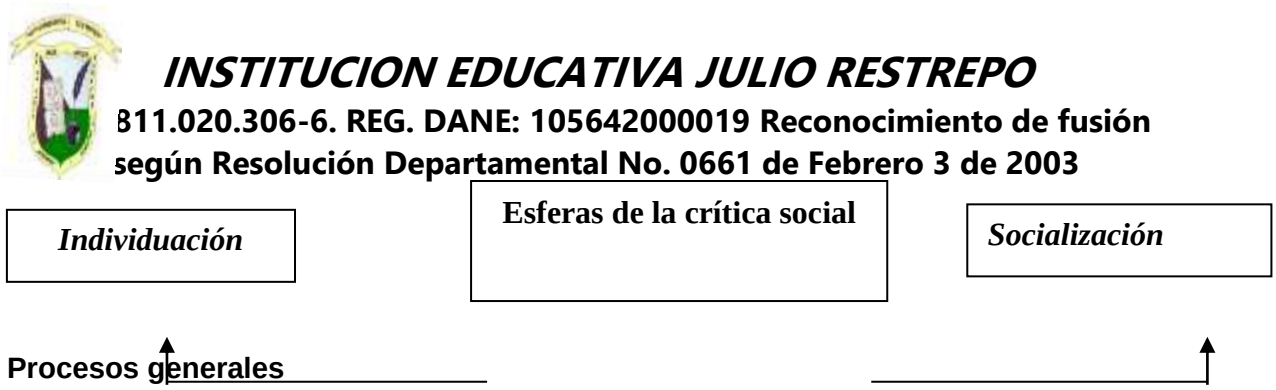
Dos procesos: el de individualización y el de socialización – denominados procesos generales- intervienen en forma recíproca y articulan las dimensiones del desarrollo humano para posibilitar la formación integral e interactiva de la persona, objetivo de la educación y de la relación que se da entre ésta y el desarrollo humano.

Consideramos que los dos procesos son válidos y que el sujeto se constituye simultáneamente desde los procesos de diferenciación e individualización de una parte, y los de socialización de la otra, pues a partir de la fusión de estos dos que se constituyen la identidad y el mundo personal.

Podemos ejemplarizar lo siguiente:



lo ilustramos de la siguiente manera:



La gráfica anterior logra indicar que los dos procesos tienen campos de expresión de los sujetos colectivos e individuales; a ellos corresponden las esferas del desarrollo o subprocesos que se mueven en su interior.

Cada esfera del desarrollo representa una dimensión del mundo que tiene su propia lógica, su propio ritmo, su propia forma de desarrollo, lo cual implica a su vez la necesidad de realizar vinculaciones educativas entre ellos.

Cada una de estas esferas sigue su proceso de desarrollo particular que solo es posible gracias a la participación de las demás esferas, así también, cada una como potencialidad determina una posibilidad o una meta particular en el desarrollo. En la esfera biológico-madurativa la expectativa es que el individuo alcance niveles de maduración en los que se soporte el avance progresivo e integrado en las esferas.

Es fundamental para la institución educativa Julio Restrepo del municipio de Salgar, desarrollar un Proyecto de investigación frente a la problemática del bajo rendimiento académico que ha caracterizado a la institución, encontrar sus causas e implementar estrategias que permitan mejorar el nivel académico; que desde la cotidianidad nos aqueja, ya que es una pregunta que a diario nos hacemos; ¿porque los estudiantes de la institución presentan bajo rendimiento académico?

Se pretende desarrollar este proyecto desde la perspectiva del desarrollo humano de la comunidad educativa del poblado mayor de Salgar. En el ecosistema humano, puede incluirse completamente al ser humano como generador de hechos.

En la actualidad, la ecología humana se incluye dentro de un amplio marco ecológico y evolutivo, existe un aspecto común que es la comprensión del modo en que los seres humanos responden a su entorno, sea este genético, fisiológico, de conducta o de cultura. El objetivo principal del estudio de la ecología humana es conocer la forma en que las sociedades humanas conciben, usan y afectan el ambiente incluyendo sus respuestas de tal ambiente, a los niveles biológicos, sociales y culturales.

Como núcleo ambiental, la ecología humana se desarrolla aplicándose en las relaciones sub-sociales entre hombres, en el estudio de las distribuciones espaciales, en el estudio de áreas socioculturales, en las relaciones causales del mundo físico y biológico, de reacciones y motivaciones psicológicas.

Por naturaleza los seres humanos requieren de satisfactores que colman sus necesidades básicas para el libre desarrollo de sus facultades y potencialidades, es decir, contar con oportunidades para acceder equitativamente a los recursos físicos, económicos, educativos y de salud que los y las incluya productivamente en la actividad laboral y al mismo tiempo los y las faculte para desarrollar critica, reflexiva y creativamente En la esfera cognitiva, la meta esperada se ubica en una doble perspectiva, por un lado el desarrollo de la capacidad de resolver problemas (léase: creatividad, desarrollo de competencias, investigación) y por el otro, el acceso a las formas y estructuras de pensamiento que le permiten al sujeto comprenderse a si mismo y al mundo.

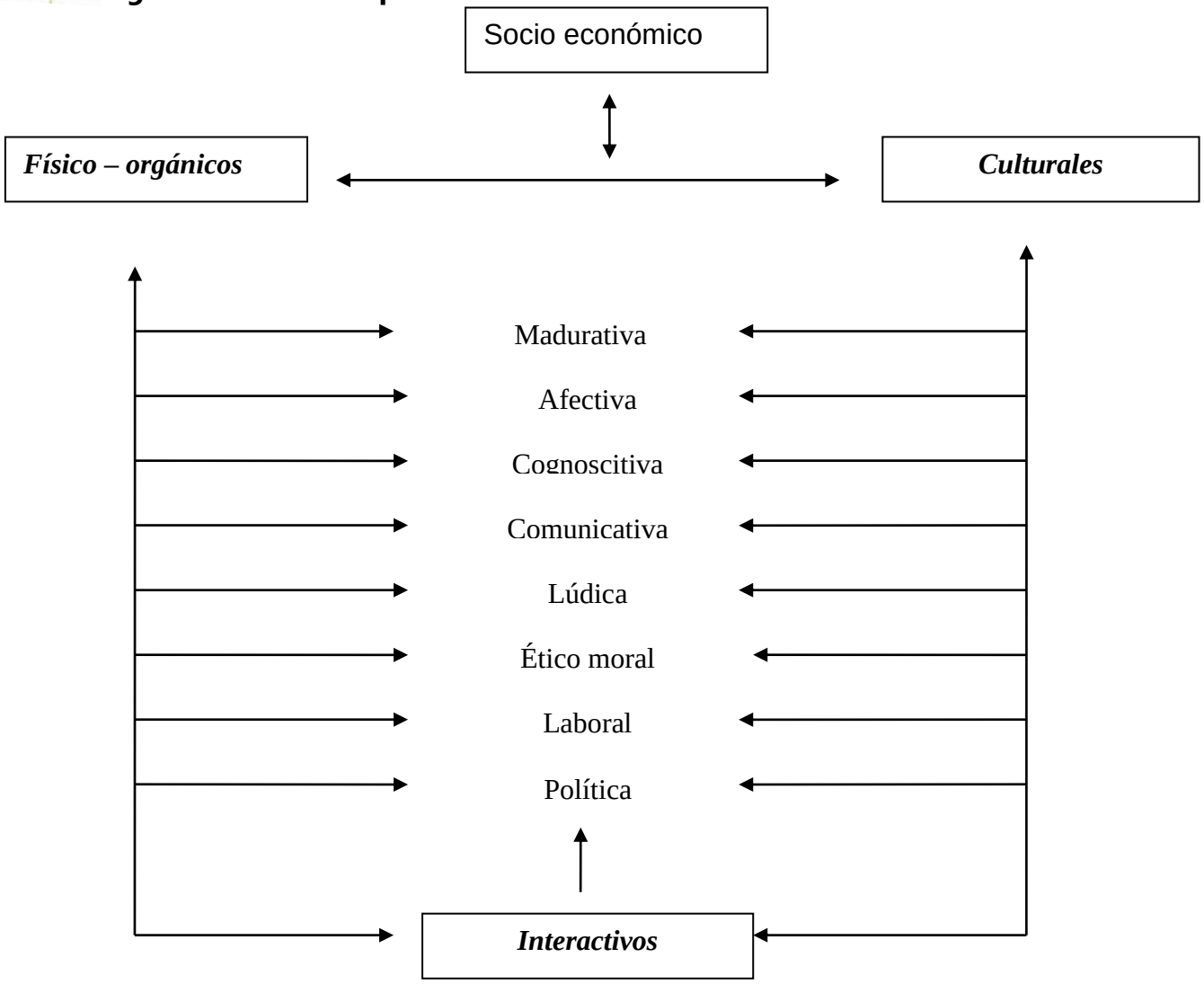
Respecto a la esfera lingüístico-comunicativa, el desarrollo apunta al dominio de los procesos simbólicos, de dialogo y argumentación en los que sea posible el entendimiento y la comprensión. Con relación a la esfera ético-moral, la aspiración se orienta hacia el logro de una convivencia sana y hacia el desarrollo de una autonomía, entendida como un posicionamiento altamente ético constituida desde la autorreflexión.

En cuanto a la esfera erótico-afectiva, necesariamente la meta es la construcción de la identidad y el autoconcepto sano; en la esfera productiva se incorporan las dimensiones del trabajo, la ocupación y la actividad laboral, la expectativa se orienta a la consolidación de una existencia creativa, productiva y regeneradora.

En la esfera política, el propósito final es el acceso a formas de participación en la vida social, pública, colectiva. El desarrollo de esta esfera tiene una gran importancia para la configuración de los escenarios de ciudadanía y civilidad.

La esfera lúdica reconoce que el sujeto es de libertad; libertad que explora, piensa, crea y transforma a partir de una actitud vital y creadora por ser una condición humana cruzada con la inteligencia y el lenguaje.

Así, las esferas del desarrollo humano o subprocesos; se logran identificar como las posibilitado de una formación integral que desde la educación y la pedagogía logran conceptuar los factores que inciden en el papel critico y el desarrollo humano y Social.



.

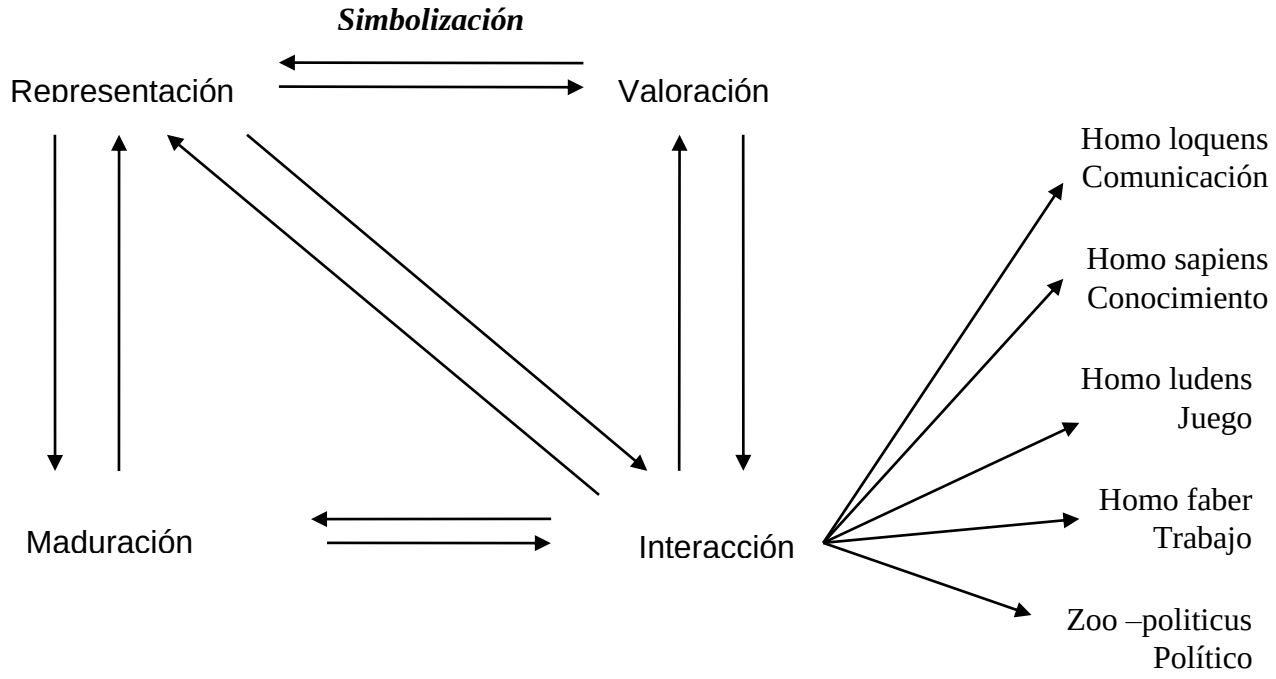
La relación entre estos factores permite hacer la siguiente lectura:
El contexto socio-económico incluye lo local, lo regional, lo nacional y lo internacional por la globalización de la cultura.

Las condiciones físico-orgánicas se refieren a la salud, al saneamiento y a la nutrición.

Las condiciones culturales influyen en el proceso de desarrollo humano a partir de los mismos contextos que constituyen los escenarios de la educación.

Las interacciones son fundamentales para entender las formas de socialización que constituyen al sujeto como ser de dignidades.

Los procesos particulares del desarrollo humano son los que integran en si mismos todo lo analizado hasta el momento. Al interior de los cuatro submundos que integran el gran mundo de la vida: el mundo físico, el mundo social, el mundo simbólico, y el mundo de la vida propiamente dicho, se desenvuelven un conjunto de procesos particulares que le imprimen una dinámica específica de las esferas del desarrollo humano.



Como se puede observar en el gráfico anterior, se señalan seis procesos básicos de carácter particular, los que a su vez se interrelacionan con los dos procesos generales de individuación y socialización. Los procesos de maduración y crecimiento se encuentran estrechamente vinculados al mundo físico, al igual que las relaciones de intercambio de carácter biológico.

Los procesos de interacción y valoración se sitúan principalmente en el mundo social, mientras que los de representación y simbolización se ubican de manera más clara en el mundo cultural.

Las metas de formación se entienden como el fin que se desea alcanzar en el estudiante mediante la vivencia de los procesos de formación: un ser integral entendido este como un ser con una condición humana que le permita valorarse a sí mismo y a los demás, con capacidad analítica, reflexiva y creativa, con habilidades y destrezas comunicativas que le permitan apropiarse del conocimiento y de aprendizajes significativos.

El parámetro referido a las experiencias, contenidos o saberes nos permite orientar la enseñanza de diversas maneras. A transmitir los conocimientos, costumbres o saberes culturales necesarios para el desarrollo del ser humano. Corresponden siempre a los intereses y necesidades del estudiante, a sus niveles de desarrollo y a las características del medio.

Otro parámetro presente en nuestro modelo pedagógico es el concerniente a la relación que se establece entre el educador y el estudiante. Esta es de carácter horizontal donde estos actores se relacionan de igual a igual a través de un proceso de diálogo donde se comparten los mismos principios, intereses y propósitos mediados por lazos de afectividad y el reconocimiento del otro.

Además tenemos como un parámetro determinante de las relaciones entre todos estos elementos la técnica y la didáctica entendida como la forma de hacer las cosas con orden y con criterio. Esta centrada en las habilidades y competencias que se pretende lograr con el estudiante, siempre posibilitando la reflexión, el análisis y la critica social.

Finalmente contamos con la evaluación como un medio para percibir el avance de los estudiantes y el logro de las metas propuestas. La evaluación es de tipos formativo e integral donde se busca subsanar las dificultades que se presentan en el proceso enseñanza – aprendizaje.

5.3. DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS E INTENSIDAD HORARIA

5.3.1. NIVELES DE PREESCOLAR Y BÁSICA

AREA	PREESCOL	BAS.PRIM.	BAS. SECUN.
DIMENSION COGNITIVA	4		
DIMENSION COMUNICATIVA	4		
DIMENSION LABORAL POLITICA	4		
DIMENSION CORPORAL	4		
DIMENSION ETICA, ACTITUDES Y VALORES	4		
MATEMATICAS		5	5
CIENCIAS SOCIALES CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y DEMOCRÁCIA		3	4
HUMANIDADES LENGUA CASTELLANA E IDIOMA EXTRANJERO (INGLÉS)		5	7
CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL		3	4
EDUCACIÓN FISICA RECREACIÓN Y DEPORTES		2	2
EDUCACIÓN ARTISTICA Y CULTURAL		2	2
TECNOLOGICA E INFORMATICA		1	2
EDUCACION RELIGIOSA		1	1
ETICA Y VALORES		2	2

INVESTIGACIÓN (OPTATIVA)		1	1
TOTAL HORAS	20	25	30

	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	CARGO	FECHA INICIO D/M/A	TIPO VINCULACION	ESCALAFON
1	ALVAREZ RESTREPO ELIZABETH	43183967	DOC_PRIA	05/03/2012	Propiedad	2A
2	FIGUEROA RODRIGUEZ DERLY NELCY	22005400	DOC_PRIA	10/04/1998	Propiedad	12
3	GÓMEZ GARCIA CLAUDIA MARCELA	21980916	DOC_PRIA	20/03/2012	Propiedad	2A
4	MARTINEZ GUERRA FALCONERY	43417885	DOC_PRIA	22/10/1998	Propiedad	12
5	MESA VASQUEZ YULIET VICTORIA	21739420	DOC_PRIA	15/01/2003	Propiedad	10
6	MUÑOZ GOMEZ EUGENIA PATRICIA	43093982	DOC_APOYO	01/02/2004	Provisional	10
7	PEÑA GOMEZ MARIA ELCY	22015685	DOC_PREES	04/10/2004	Propiedad	13
8	SANCHEZ SANCHEZ ARMANDO DE JESUS	3434872	DOC_PRIA	03/03/2000	Propiedad	14

5.4. METODOLOGIA

El método está determinado por las relaciones que se establecen entre los estudiantes, los docentes, los saberes, el contexto y el papel asignado a cada uno de ellos, las cuales permiten establecer estrategias diferentes de acuerdo a las características o posturas individuales o colectivas; se utiliza actualmente como estrategia metodológica, los proyectos pedagógicos de aula, los que son dimensionados a través de una serie de estrategias cognitivas estructuradas a partir de los núcleos del saber, dando respuesta a sus objetos de estudio.
Si los contenidos no se asumen como tema para enseñar, sino como objetos de investigación, entonces la capacidad de indagación, de búsqueda, de construcción del conocimiento con creatividad y lógica, se tornan en una condición metodológica que asumida por los (as) maestros (as) y desarrollada en conjunto con los (as) estudiantes, permite la gran aventura de la formación científica y de la apropiación del conocimiento como una de las exigencias del siglo XXI. Con este propósito se compromete la Comunidad Educativa de la Institución Educativa Julio Restrepo que desde el estamento docente hace de los proyectos pedagógicos, el estudio de casos y el aprendizaje basado en la resolución de problemas. (ABRPs) la triple vía para potenciar el desarrollo de los procesos de aprendizaje en sus estudiantes.

Aprender investigando, como propuesta metodológica basada en la investigación, se asume en nuestro modelo pedagógico como un medio que propicia el aprendizaje significativo de los saberes. De esta manera se:

- "Facilita que se expliciten y pongan a prueba las concepciones de los (as) estudiantes implicados en las situaciones que se investigan.
- Fuerza la interacción de esas concepciones en otras informaciones procedentes de su entorno físico y social.

- Posibilita el que, en esa interacción, se reencuentren las concepciones de los (as) estudiantes.
- Favorece la reflexión sobre el propio aprendizaje y la evaluación de las estrategias utilizadas y de los resultados obtenidos"[15].

En la definición de las propuestas metodológicas se debe tener en cuenta que el ejercicio del pensamiento creativo debe entrañar una articulación entre lo concreto y lo abstracto. Así mismo convendría combinar tanto la enseñanza como la investigación de los métodos tradicionales, el deductivo y el inductivo, a menudo presentados como opuestos. Según las disciplinas que se enseñen, uno resultará más pertinente que otro, pero en la mayoría de los casos la concatenación del pensamiento requiere combinar ambos.

La enseñanza que generan los (as) maestros (as) tiene éxito si aporta el impulso y las bases que permitirán seguir aprendiendo durante toda la vida.

Por eso en este modelo pedagógico se enfatiza en el desarrollo intelectual y el aprendizaje científico - técnico ya

> "no modelando la masa perceptible de los niños desde afuera, como creía Herbart o como refuerzan posteriormente los conductistas, sino a partir de la actividad vital del niño como protagonista de su propio autodesarrollo, en base en sus intereses, necesidades sentidas, actividades creativas, etc., según lo planteado Montesori, Decroly, Dewey y Claparede y siendo el mismo niño el constructor del contenido de su propio aprendizaje"[16] el cual puede ser logrado mediante los procesos de investigación en el aula que proponen los métodos de proyectos, ABRPs y de estudio de casos.

6.0. Sistema Institucional de evaluación y promoción de Estudiantes

Por medio del cual se modifica el acuerdo 001 de enero de 2010 que adopta el sistema de evaluación y promoción de sus estudiantes en los niveles de básica y media de la Institución Educativa José Antonio Galán, del municipio de La Estrella; contiene un conjunto de criterios y orientaciones en torno al Decreto 1290 de abril de 2009 y aprobado por el Consejo Directivo, para su aplicación en enero del 2010.

ACUERDO Nº 02 del 06 de Mayo de 2011

Por el cual se reglamenta y adopta el Sistema Institucional de Evaluación del aprendizaje y Promoción de los estudiantes de los niveles de preescolar, educación básica y media de la Institución Educativa **"Julio Restrepo"** del Municipio de Salgar – Antioquia, para el año 2010, acorde con aplicación del Decreto 1290 del 16 de abril de 2009

El Consejo Directivo de la Institución, teniendo en cuenta la autonomía concedida por el Decreto 1290 de 2009, recomendaciones del Consejo Académico y de la Comunidad Educativa en general, reglamenta y adopta los siguientes parámetros de evaluación y promoción de estudiantes para el año 2010.

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

A. **CONTINUA:** En cada periodo se evaluará el aprendizaje del estudiante en todas las áreas de formación, en aspectos tales como: alcance estándar del aprendizaje (compromiso académico y de convivencia). Desarrollo del proceso de aprendizaje y adquisición de competencias y logros.

Las valoraciones de cada periodo serán acumulables y promediadas por igual para obtener la nota definitiva.

B. **INTEGRAL:** En los procesos de evaluación de las actividades académicas se tendrán en cuenta las diferentes dimensiones en los procesos formativos de los estudiantes: cognitivos, actitudinal, volitiva y psicomotora.

La calificación en la valoración cuantitativa y cualitativa del proceso de aprendizaje en la formación integral del estudiante se hace bajo responsabilidad del docente.

Los estudiantes de cada grupo participarán en diferentes momentos evaluativos orientados y previamente establecidos con el docente.

C. **SISTEMÁTICA:** Corresponde a las valoraciones sobre estándares, competencia y logros alcanzados o dejados de alcanzar por el estudiante.

Los estándares deben ser evaluados en conjunto; por cuanto la enseñanza integra contenidos y procesos.

La valoración mínima para aprobar el área o asignatura es de 3.0, teniendo en cuenta que la escala de valoración está comprendida entre cero “0” (nivel bajo) y cinco “5” (nivel superior).

Si en las valoraciones de un área o asignatura, resultan dos cifras decimales (ejemplo: 2,95) se aproximarán de la siguiente manera:
Si es de 2,95 o mayor se aproxima a 3,0

Si es de 3,95 o mayor se aproxima a 4,0

Cuando el área está conformada por dos o más asignaturas aprobará el área si gana todas las asignaturas y en caso de perder una de ellas, perderá el área y deberá recuperarla para aprobar el área.

D. **FLEXIBLE:** Los profesores identificaran las características personales de sus estudiantes en especial las destrezas, posibilidades y limitaciones para darle un trato justo y equitativo en las evaluaciones de acuerdo con la problemática detectada, y en especial ofreciéndole oportunidad para aprender del acierto, del error y de la experiencia de vida.

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

E. **INTERPRETATIVA:** Las áreas o asignaturas con una intensidad de una (1) o dos (2) horas semanales deberán tener un mínimo de cuatro (4) notas y las de mayor intensidad seis (6) notas.

Para la evaluación se tendrá en cuenta:

-
- **Exámenes del 40%, de los cuales se debe hacer una evaluación final de cada periodo con valor del 20% que abarque todas las estructuras tematicas vistas)**
- Coevaluación 5%
- Autoevaluación 5%

Los docentes deben presentar a Coordinacion para cada periodo académico un Plan de Evaluación.

➢ CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y REPROBACIÓN

Con los anteriores criterios definimos la promoción o reprobación de los estudiantes de la siguiente manera:

En caso de perder tres o más áreas **o dos areas mas una asignatura** reprobará el grado automáticamente.

- El estudiante que repruebe al finalizar el año escolar una o dos áreas con desempeño bajo, tendrá para presentar las nivelaciones de éstas áreas reprobadas en las siguientes fechas:

- La última semana del año lectivo.
- La primera semana escolar del año siguiente.

Si en estas oportunidades no nivela, se considera reprobado dicho grado.

- **PROMOCIÓN**

- El mínimo de asistencia durante el año para ser promovido es del 80% para cada asignatura.

- Cada área o asignatura tendrá como mínimo cuatro notas que se promediaran para una nota final.

- **ACTIVIDADES DE NIVELACIÓN**

Son acciones o actividades de nivelación, complementación, investigación, prácticas, proyectos, elaboradas y programadas por cada docente en su área o asignatura, para ser desarrolladas y demostradas por los estudiantes al finalizar cada clase, unidad, ciclo, proyecto, período escolar o final de año lectivo.

En aquellas ASIGNATURAS donde pierdan más del 50% de los estudiantes en un periodo determinado, el docente debe presentar a coordinación un plan de mejoramiento individual frente a dicha asignatura.

- Las recuperaciones de áreas o asignaturas reprobadas al finalizar el año. Se regirán por lo siguiente:

-El docente del área o asignatura dará los temas, talleres, trabajos u otros al estudiante, de acuerdo al logro o logros pendientes.
-En fechas y horas establecidas por la institución el estudiante dará cuenta al docente de lo asignado.

Los estudiantes que al finalizar el año escolar obtengan valoración de desempeño BAJO en una o dos áreas, presentaran la nivelación de dichas áreas en las fechas previstas anteriormente con los siguientes criterios:

Los docentes utilizan para ello estudiantes monitores, que ayuden en la explicación y comprensión de los logros e indicadores en los que los estudiantes hayan tenido dificultades en su desempeño. También se contará con la colaboración de los padres de

familia, las comisiones de evaluación y promoción o cualquier otra forma que no implique la suspensión de clases para adelantar y demostrar dichas actividades.

La nivelación de las áreas perdidas a fin de año, no se harán solamente imponiendo un trabajo escrito o realizando una prueba escrita de contenidos o ejercicios, sino la demostración personal y directa del estudiante ante el docente de que superó tanto la parte cognitiva como formativa en su desarrollo social, personal y académico.

- **REPROBACIÓN**

- Aquellos estudiantes que hayan tenido una inasistencia superior al 20%, causada por fuerza mayor no superable y haya alcanzado los logros mínimos en el año, será promovido. (Teniendo en cuenta como fuerza mayor: Enfermedad grave, sustentando con incapacidad. Desplazamiento forzado.) programando una fecha límite para la presentación de los trabajos y compromisos asignados. (diligenciar el formato que proveerá la institución para dichos casos).

- No serán promovidos al grado siguiente o no tendrá título de bachiller aquellos estudiantes que reprueben **dos areas y una asignatura o tres areas.**

- Los estudiantes que reprueben una o dos **areas**, tendrán recuperación finalizando el año lectivo. Será promovido quien apruebe las dos recuperaciones; quien quede pendiente de una (1) o dos (2) áreas tendrá derecho a una última recuperación, en la primera semana del año lectivo siguiente, será promovido si gana la recuperación de las áreas. En caso de no presentarse (día y hora) sin justa causa, o no aprobar la recuperación, no será promovido o no tendrá título de bachiller.

- El/la estudiante que faltare al 20% o más de inasistencias injustificadas dentro del año lectivo reprobara el grado, **excepto el grado de preescolar que no se pierde bajo ninguna circunstancia.**

- **PROMOCIÓN ANTICIPADA DE GRADO**

Las comisiones de evaluación y promoción recomendaran ante el consejo académico, la promoción anticipada.

Las comisiones de evaluación y promoción recomendarán ante el consejo académico, la promoción anticipada de grado a grado, de estudiantes que en cualquier época del primer periodo del año lectivo en curso, demuestren persistentemente un desempeño superior en

el desarrollo de los indicadores y la adquisición de logros, y reúnan condiciones excepcionales de desarrollo cognitivo, actitudinal y procedimental entre otros.

Los docentes titulares de los grados en el caso de la básica primaria, y los de las respectivas áreas en la básica secundaria y media, (excepto el grado 10° y 11º que se debe cursar completo), con el apoyo de un equipo interdisciplinario (Consejo académico), aconsejarán a las comisiones la promoción de grado de manera anticipada, de aquellos estudiantes con las características descritas anteriormente.

Si las comisiones encuentran mérito para atender la solicitud hecha por los profesores al director de curso, se elabora un Acta para el Consejo Académico debidamente sustentada, con el fin de que el rector(a) produzca la Resolución rectoral que legalice dicha situación, previa consulta que hará éste con el tutor y estudiante que se promueve en forma anticipada.

Se expiden las evaluaciones finales de cada área, en el momento de producirse la promoción anticipada, y copia de la Resolución reposará en el libro de calificaciones, además de entregarla al estudiante promovido.

PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCION ANTICIPADA DE GRADO

1. **Solicitud: La hace por escrito el docente o acudiente**
2. **Terminos: Se solicita dentro del primer periodo lectivo**
3. **Evaluacion: Evalua previamente el docente, luego la comisión de promoción y evaluación que deberá estar conformadas para cada grado y de ser favorable continua el proceso, aportando las respectivas calificaciones para cada area.**
4. **Presentacion: Se presenta al consejo Academico con todos los soportes y evidencias de cada estudiante, para que este lo recomiende favorablemente al consejo directivo**
5. **Aprobacion: El consejo Directivo determinara la promoción, la cual constara en un acta**
6. **El Rector (a) de la Institucion expedirá una resolución de promoción la cual se incorporara a la hoja de vida del estudiante.**

- **DESIGNACIÓN DE UN SEGUNDO EVALUADOR**

Cuando por circunstancias excepcionales debidamente comprobadas, como acoso sexual, discriminación religiosa, política, familiar, de raza, venganza u otra, un docente repruebe en la evaluación de fin de año a un estudiante, la comisión de evaluación y promoción podrá recomendar al Rector, la designación de un segundo evaluador de la misma área del plantel, para garantizar la evaluación y valoración, la cual quedará como

definitiva en el certificado en la parte correspondiente a “OBSERVACIONES”, ya que en la casilla del área reprobada, se escribirá el registro dado por el docente titular.

- **GRADUACIÓN**

En el acto de graduación solo pueden presentarse aquellos estudiantes que aprueben todas las áreas y que cumplan con los requisitos exigidos por la ley. (En el caso del grado once (11°), servicio social del estudiantado, proyectos productivos)

En la Institución se adelantará solamente la ceremonia de grado para los estudiantes de once.
El título de Bachiller se otorga a los estudiantes de grado once, que hayan aprobado todos los niveles y ciclos incluyendo el once.

- Quienes cursen el nivel medio de “Bachillerato Académico” reciben dicho título, y si realizaron algún “énfasis” ofrecido por una institución de educación superior, ésta les otorga en un Certificado, haciendo constar la intensidad horaria total de dicho énfasis o profundización.

- Los que cursaron el nivel medio de “Bachillerato Técnico”, se les otorga dicho título haciendo constar además en el mismo, la especialidad que adelantaron.

- Si reprueba el área Técnica en cualquiera de los dos grados de la Media Técnica, no se puede graduar hasta que demuestre en la nivelación que maneja o domina dicha área (teniendo en cuenta las fechas asignadas para dicho proceso). No se le otorga título de Bachiller Académico por no ser de la modalidad que cursó.

- No se recibirán estudiantes al grado once de Bachillerato Técnico que han cursado décimo de Bachillerato Académico u otra especialidad. A menos que realice las respectivas nivelaciones de las áreas correspondientes desde el grado anterior.

- Estudiantes que han cursado el grado décimo de Bachillerato Técnico, pueden matricularse en once de Bachillerato Académico.

- El estudiante que culmine el grado once y tenga áreas pendientes por nivelar y no lo haga en las fechas estipuladas por la institución, se considera reprobado dicho grado y debe cursarlo nuevamente.

- **CERTIFICADO DE EDUCACIÓN BÁSICA**

Los estudiantes que culminen su grado 5º se les otorgará un certificado de la básica primaria, al igual que en cualquier momento que lo requiera.

El grado de preescolar se evalúa y promueve de conformidad con el artículo 10 del Decreto 2247 de 1997 sobre educación preescolar, es decir que no se reprueba, salvo que falte el 20% o más a clase de manera injustificada.

2. ESCALA DE VALORACIÓN INSTITUCIONAL Y SU EQUIVALENCIA CON LA ESCALA NACIONAL.

La escala del informe final, se expedirá en los certificados definitivos También en dos columnas, una numérica de 0 a 5 y la otra con el equivalente a la escala nacional en conceptos de desempeño Superior, Alto, Básico y Bajo de manera descriptiva, explicativa, en lenguaje objetivo y comprensible para la comunidad educativa.

El informe final se dará teniendo en cuenta la evaluación integral de formación del estudiante en cada área durante todo el año escolar, observando que al finalizar el grado, se hayan alcanzado los logros, competencias y estándares propuestos para todo el año en el PEI.

Este informe final será el promedio de los informes bimestrales, al igual que el análisis que el docente hace a su estudiante en cuanto al rendimiento académico y formativo en todo el grado.

Para efectos de la escala bimestral a los estudiantes en cada una de las áreas, se les tendrán en cuenta los siguientes parámetros de valoración:

ESCALA NACIONAL	ESCALA INSTITUCIONAL
1. SUPERIOR	4.6 HASTA 5
2. ALTO	4.0 HASTA 4.59
3. BÁSICO	3.0 HASTA 3.94
4. BAJO	0.0 HASTA 2.94

- **REPROBACIÓN DE ÁREAS**

Los estudiantes tendrán la evaluación de desempeño Bajo cuando no alcancen al finalizar el año escolar, el 60% de los logros previstos para el área, caso en el cual se considera reprobada dicha área y se tendrán que realizar actividades de nivelación para el caso de una o dos áreas reprobadas.

Con tres áreas con Desempeño Bajo, se considera Reprobado el grado el cual deberá repetirse en su totalidad.

3. ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES.

La evaluación integral involucra múltiples formas de producción y desempeño del estudiante y procura reflejar de una manera completa el aprendizaje, la comprensión, los logros, la motivación y las aptitudes del estudiante respecto a las diferentes actividades del proceso de enseñanza aprendizaje

En todas las evaluaciones parciales o totales que se haga a los estudiantes, se tienen en cuenta los procesos de aula de la siguiente manera:

- Se definen los logros y los Indicadores de cada área en el respectivo grado, teniendo en cuenta los fines del Sistema Educativo, objetivos por niveles y ciclos, visión y misión del plantel, estándares básicos de competencias y lineamientos curriculares.

- Se ubican las distintas actividades y formas de evaluar a los estudiantes a lo largo del desarrollo del área, de tal forma que tengan correspondencia con los indicadores, los logros y las competencias fijadas para los períodos y para todo el año escolar.

- Se observará el trabajo de los estudiantes al desarrollar las actividades, tareas, ensayos, exámenes, comportamientos, aptitudes, valores, desempeño personal y social, y otros que incidan en su formación integral.

- Cada docente elabora los juicios valorativos que de acuerdo con la naturaleza de su área, deben demostrar en su desempeño los estudiantes, determinando los niveles, circunstancias internas y externas, limitaciones o facilidades para alcanzarlos.

- Finalmente se toman las decisiones que permitan a todos los estudiantes alcanzar los más altos niveles de indicadores, logros y competencias, que les permitan su promoción a los grados superiores del Sistema Educativo, plasmadas en las escalas valorativas numéricas y conceptuales descritas anteriormente.

4. ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS

- Propiciar espacios adecuados de aprendizaje.
- Variedad de metodología para que el tema sea asimilado de manera significativa.

- Desarrollo de talleres con el acompañamiento del padre de familia, docente y estudiante.
- Socialización de talleres.
- Elaboración de material didáctico con estudiantes, padres de familia y docentes.
- Brindarle al estudiante espacio, en que pueda manifestar sus aciertos y desaciertos de maneara verbal o escrita; frente a sus actividades desarrolladas; Antes de la retroalimentación.
- Ubicar los estándares con relación a las actividades y recursos que le permite el medio para que viva y transforme su propia realidad.
- Registrar en la hoja de vida aspectos positivos y a mejorar del estudiante.
- Remitir a los estudiantes con deficiencias notorias de aprendizaje a la comisión de promoción y evaluación.
- Talleres de exploración de saberes, terminada cada unidad.
- Talleres de conocimientos previos.
- Socialización de las evaluaciones.

5. PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

La valoración individual de las propias acciones, 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. · Con la asesoría profesional del Servicio de psico-orientación escolar, se realizarán seminarios prácticos que induzcan y aclaren a los estudiantes la importancia de saber emitir juicios de valor con responsabilidad y honestidad, sobre sus destrezas y limitaciones.
En una autovaloración el estudiante por principio de responsabilidad podrá colocarse como nota máxima la correspondiente al promedio obtenido en el periodo. Además de las pruebas y actividades que el docente realiza a sus estudiantes en forma permanente, se harán ejercicios y prácticas de reflexión, análisis e interpretación, que le permitan al estudiante hacer auto reflexión y evaluaciones de carácter conceptual y formativa, las cuales tiene un valor muy importante en la evaluación de final de período o de año que se haga, siempre y cuando esa autoevaluación haya conducido al estudiante a mejorar en sus conocimientos y comportamientos.
Un estudiante que muestre buena disciplina, interés, cumplimiento de compromisos y colaboración con las clases puede solicitar a su profesor que se le valore con una nota mínima en el rango de desempeño alto.
Se harán autoevaluaciones colectivas que permitan realizar además coevaluaciónes entre los mismos estudiantes, como ejercicios prácticos en la clase.

Dentro del marco del actual paradigma de evaluación, la autoevaluación implica que el estudiante sea conocedor de los criterios con los que se va a evaluar, no a calificar; lo que implica que el proceso a evaluar debe definir con claridad los criterios que indican si los desempeños logrados están en la dirección de la meta que se desea alcanzar.

La autoevaluación se utilizará como medio para crear estrategias de mejoramiento personal y escolar, mediante la adquisición de compromisos hacia las dificultades detectadas.

6. ESTRATEGIAS DE APOYO PARA RESOLVER SITUACIONES PEDAGÓGICAS PENDIENTES DE LOS ESTUDIANTES

NIVELACIONES

Al iniciar cada año escolar el docente deberá hacer un diagnóstico de los avances de cada estudiante en un tiempo determinado por el Consejo Académico con el fin de nivelar a aquellos que han presentado falencias en el año anterior.

El director de grupo o director de cada área debe hacer un seguimiento permanente, orientado y continuo de los estudiantes de bajo rendimiento académico o dificultades en el aprendizaje durante y al final de cada período.

A partir del segundo período y siguientes el director de grupo en caso de primaria o director de cada área comunicará por escrito los casos especiales al Consejo Académico para implementar e innovar estrategias diferentes a las que el profesor viene aplicando con los estudiantes.

Brindar oportunidad a los estudiantes de bajo rendimiento académico para alcanzar los logros mediante el co-aprendizaje.

Realizar talleres, consultas y actividades lúdicas que permitan a los estudiantes de bajo rendimiento académico alcanzar el nivel deseado.

Sensibilizar al padre de familia para que adquiera un compromiso continuo y permanente en el fortalecimiento del proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante.

Solicitar y recibir capacitación para poder orientar adecuadamente a los estudiantes con dificultades en el aprendizaje.

Adecuar metodologías personalizadas teniendo en cuenta los ritmos de aprendizaje de aquellos estudiantes que presentan bajo rendimiento académico y/o dificultades en el aprendizaje.

Los estudiantes de bajo rendimiento académico podrán presentar por iniciativa propia trabajos que fortalezcan los contenidos o temas que se les dificulten en las diferentes áreas de aprendizaje; siempre y cuando haya desarrollado todos los procesos (opcional para el/la docente).

Establecer diálogos permanentes con los padres y madres de familia sobre el rendimiento académico de los/las estudiantes y mostrar las estrategias que cada maestro ha tomado para mejorar a éstos.

El Consejo Académico creará las comisiones de apoyo para fortalecer el nivel académico de los estudiantes que presentan dificultades en el aprendizaje.

Fortalecer la escuela de padres para que sirvan de apoyo y/o acompañamiento del proceso de aprendizaje.

Se debe tener en cuenta de que cada proceso y cada actividad deben ser acompañadas de la evaluación formativa y sumativa con su respectiva retroalimentación.

Resaltar los aciertos de niveles altos en las diferentes disciplinas, estimulándolos por su participación, representando en dichos eventos a la institución.

Los monitores seleccionados por los/las docentes de cada área orienten procesos o actividades de refuerzo (clase dirigida, talleres entre otros), éstas actividades serán extra-clase.

Las nivelaciones de las áreas reprobadas al finalizar el año escolar, se realizan en las fechas previstas en el Numeral 1 de este ACUERDO.

7. ACCIONES QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE DIRECTIVOS Y DOCENTES PARA QUE CUMPLAN LO ESTABLECIDO EN ESTE SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN.

Para garantizar el cumplimiento de lo establecido en este ACUERDO, cualquier miembro del CONSEJO DIRECTIVO, del Consejo Académico, del Consejo Estudiantil, de la Asociación o Asamblea de Padres de Familia, estarán atentos, para que estas pautas sean conocidas y divulgadas ante toda la Comunidad Educativa, para cuando detecten alguna irregularidad, se puedan dirigir en primera instancia a las Comisiones de Evaluación y Promoción, al Consejo Directivo o a la respectiva Secretaría de Educación.

Para apoyar las actividades de evaluación y promoción, el Consejo Académico propone ante el Consejo Directivo, la creación de las Comisiones de Evaluación y Promoción de alumnos una por cada grado.

Estas comisiones se integran con representantes de los profesores, padres de familia y estudiantes, de la siguiente manera:

En la jornada diurna, para primaria y secundaria se conformara asi:

Una comisión por cada grado, integrada por los directores de los grupos, un representante de los padres de familia y un representante de los estudiantes de dicho grado.

Para la jornada nocturna se conformará la comisión de promoción y evaluación de la siguiente manera:

- Una comisión para los clei I y II y otra para los clei III, IV, V y VI, Para éstos la comisión será conformada por los directores de CLEI, y un representante de los estudiantes de cada ciclo.

A. RECTORES

- Sistema Institucional de Evaluación.
- Velar por el desarrollo y cumplimiento de las acciones a ejecutar en el SIE.
- Incorporar al PEI, las acciones de los procesos evaluativos estipulados en el S.I.E.
- Formular planes anuales de mejomiento a las acciones planteadas en SIE.
- Realizar control de las funciones correspondientes al personal docente en lo contemplado en SIE
- Velar por la buena marcha de los diferentes estamentos que intervienen el SIE. (consejo directivo, consejo académico, diferentes comisiones).
- Dar a conocer a la comunidad educativa en general las novedades del decreto 1290, sobre el SIE, a través de los diferentes medios de comunicación existentes en el municipio.
- Tomar medidas pertinentes para el incumplimiento de lo estipulado en conformidad con SIE
- Adoptar el SIE mediante acuerdo con el consejo directivo.
- Diseñar instrumentos para analizar el desempeño del aprendizaje de los estudiantes.
- Dejar constancia en un acta del tema tratado de reunión o comisión según el caso.
- Determinar los mecanismo de participación de la comunidad educativa en la construcción del SIE de los estudiantes
- Diseñar los criterios de evaluación que permitan la movilidad de los estudiantes entre las Instituciones Educativas.
- Liderar la evaluación a partir de un proceso de acompañamiento al desarrollo curricular que de seguridad al docente sobre los procesos de evaluación que se estén aplicando.
- Diseñar la estructura de los informes de los estudiantes para que sean claros, comprensibles y den información integral del avance en la formación.
- Mantener la comunicación constante y oportuna con la comunidad educativa.

B. COORDINADOR

- Participar activamente de los procesos a desarrollar en la institución educativa dentro del sistema SIE
- Velar por el cumplimiento de las acciones a desarrollar en las diferentes comisiones o grupos de trabajo establecidos en el SIE.
- Contribuir activamente en la formulación de los planes de mejoramiento del SIE.
- Apropiarse de las novedades implicadas en el SIE.
- Plantear estrategias innovadoras para el buen desarrollo del SIE.
- Dejar constancia en un acta del tema tratado de reunión o comisión según el caso.
- Dejar constancia en un acta del tema tratado en reunión o comisión.
- Hacer el acompañamiento de los procesos de organización y ejecución del plan de estudios.

C. DOCENTES

- Garantizar los procesos de autoevaluación de los estudiantes
- grado siguiente al estudiante, previo consentimiento de los padres de familia. Cumplir periódicamente en la entrega de informe a los padres de familia
- Socializar evaluaciones e informes por periodos a los estudiantes.
- Ajustar sus prácticas pedagógicas a la normatividad vigente del decreto 1290.
- Tener un registro que dé cuenta de los logros y/o dificultades observados en cada uno de sus estudiantes
- Desarrollar planes de apoyo para aquellos estudiantes que tienen falencias en algunas áreas del conocimiento.
- Diseñar instrumentos para evaluar el aprendizaje en los estudiantes.
- Proponer la promoción anticipada al
- Evaluar a los estudiantes de acuerdo a las necesidades e intereses del estudiante.
- Diligenciar adecuadamente las hojas de vida.
- Cada docente debe nombrar un monitor, que sirva de apoyo para aquellos estudiantes que muestran deficiencias o insuficiencias en su proceso de aprendizaje. Dicha monitoria se realizará con estudiantes seleccionados previamente, de acuerdo con sus capacidades en las diferentes áreas del aprendizaje.

- Presentación a la rectoría y/o coordinación de la planeación de área antes de iniciar cada periodo, donde debe contener: duración, objetivo, estándares, ejes temáticos, actividades, metodología y sistema de evaluación.
- Presentar al rector y/o coordinador al finalizar cada periodo la evaluación del plan de área.
- Dar a conocer a los/las estudiantes sus respectivas notas o conceptos evaluativos antes de pasar el informe a la secretaría de la Institución.
- Entregar de manera oportuna a la secretaría de la institución los informes de los resultados académicos.

8- PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES A LOS ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA.

✓ Durante el año lectivo se entregarán a los estudiantes y padres de familia, cuatro informes con los juicios valorativos derivados de la evaluación, con referencia a cuatro (4) períodos de igual duración correspondientes a cada bimestre del año escolar.

✓ Cada período comprenderá 10 semanas, de las cuales la décima será destinada a refuerzos de los logros pendientes en las áreas de dicho período. Dichas actividades serán dentro del horario establecido para cada área.

✓ Cada período tendrá un valor del 25%.

✓ Los informes se entregarán al padre de familia al finalizar cada período.

✓ Al finalizar el año lectivo, se entrega el quinto (5º) informe que será el final, el cual incluye la evaluación integral del estudiante en su desempeño académico, personal y social.

9. ESTRUCTURA DE LOS INFORMES DE LOS ESTUDIANTES

A) Cada informe por periodo debe constar de:

❖ Datos de información personal (apellidos y nombres)
❖ Grado, grupo, año.
❖ Periodo

- Concepto valorativo según la escala nacional en cada una de las respectivas áreas o asignaturas.
- Las faltas de asistencia deben ser registradas por área y de igual manera deben ser acumulativas durante el año lectivo.

Para el informe final

- Datos de información personal (apellidos y nombres)
- Grado, grupo, año.
- Periodo (final)
- Concepto valorativo según la escala nacional en cada una de las respectivas áreas o asignaturas.
- Situación académica: (aprobado, reprobado, pendiente)
- Acta de recuperación para estudiantes pendientes.

B) El aspecto comportamental debe llevar:

- Logros genéricos y su valoración.
- En la entrega de informe de cada período aparecerá el consolidado de los períodos anteriores.

10. INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMOS SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

La constitución política de Colombia, en su art. 23 faculta a todo ciudadano para presentar peticiones y reclamos de manera respetuosa por motivos que sean de interés general o particular y a obtener pronta resolución

En la institución educativa del municipio de salgar, tanto estudiantes como padres de familia tienen derecho a presentar sus reclamos siguiendo el conducto regular; entendiéndose por el conjunto de instancias que se deben seguir en estricto orden ascendente, a fin de satisfacer una necesidad individual o colectiva. Las sugerencias, peticiones, reclamos y procesos disciplinarios deben seguir el conducto regular. Es deber de los subordinados seguirlo y es deber de las jerarquías el hacerlo respetar.

I. INSTANCIAS

Se considera primera instancia la persona con que se genera el conflicto, siguiendo en orden ascendente, según la organización jerárquica de la institución: Por ejemplo:

- En caso de reclamo frente a la calificación de una evaluación, la primera instancia debe ser el estudiante con el docente que orienta la respectiva área.

- La segunda instancia será con el director de grupo, docente y estudiante.
- La tercera instancia será con coordinador, director de grupo, docente, acudiente y estudiante.
- La cuarta instancia será con el rector, coordinador, director de grupo, docente, acudiente y estudiante.
- La quinta instancia será con la comisión de evaluación y promoción.
- La sexta instancia será con el consejo académico.
- La séptima instancia será el consejo directivo.

Es de aclarar que:

- Frente a una nota solo se procede hasta la tercera instancia.
- Por pérdida del periodo hasta la cuarta instancia.
- Por pérdida del año escolar hasta la sexta instancia.
- En caso tal de no resolver la situación se remite a la instancia superior.

II. PROCEDIMIENTOS

a. Seguir el conducto regular.

b. Presentar las quejas o reclamos por escrito adjuntando las evidencias que den soporte a dicho reclamo.

c. En caso de saltarse una instancia del conducto regular deberá reiniciar el debido proceso.

d. Los/las estudiantes y padres, madres y acudientes proceden así:

A. De manera verbal.
B. De manera escrita, presentando las evidencias.
C. Diálogo con las partes.
D. levantar un acta con copia a los diarios de procesos.
E. Respuesta escrita.

II. MECANISMOS

a) Los reclamos se deben presentar por escrito y ante la instancia correspondiente por parte del respectivo acudiente.

b) Vencimiento de términos:

- ✓ Para el reclamo serán interpuestos máximo a los tres días hábiles al recibo de la nota o informe.
- ✓ La instancia competente tiene tres días para emitir un fallo.

c) Al no recibir respuesta en el tiempo fijado, el reclamante estará habilitado para presentar su queja en la instancia inmediatamente superior.

d) El reclamante al no presentar las evidencias que soporten su queja, su caso quedará desestimado.

III. RECURSOS

- Cualquiera de las partes tiene dos días hábiles para interponer el recurso de reposición o apelación.
- La siguiente instancia tendrá tres días para resolver el recurso.

11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN.

El presente Sistema Institucional de evaluación, fue consultado previamente con representantes de los profesores, padres de familia y estudiantes, y se recibieron las sugerencias, quedando organizado tal como se aprueba en este ACUERDO.
Previo a lo anterior se hizo conocer la propuesta a los miembros del Consejo Directivo y del Consejo Académico en reuniones directas de socialización.
El Consejo Académico fue el encargado de hacer el análisis de la propuesta divulgarla y recibir las sugerencias de las instancias mencionadas anteriormente.
Por último, se efectuó una reunión entre el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la Institución, en la que estuvieron los representantes de las Directivas, profesores, padres de familia, estudiantes, ex alumnos y representante de los gremios económicos, para aprobar el Sistema que tendrá vigencia a partir del año 2010.

- **Mecanismos de participación:**

a. Talleres de sensibilización y motivación, que implican el cambio del decreto 0230 al decreto 1290.

b. Realización de paralelos entre los dos decretos con el fin de concientizar y aclarar dudas a toda la comunidad educativa.

c. Construcción de propuestas frente al nuevo sistema de evaluación por parte de la comunidad educativa en general.

- Parágrafo: Las adiciones o enmiendas a este ACUERDO, se pueden hacer en cualquier época del año, previo estudio y aprobación del Consejo Directivo.

El presente acuerdo es aprobado a los 06 días del mes de Mayo de 2011

PARA CONSTANCIA FIRMAN LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

LUIS EDUARDO VILLA SÁNCHEZ
RECTOR

6.1. JORNADAS DE ESTUDIO Y HORARIOS ACADÉMICOS.

6.1.1.Jornadas: La Institución Educativa Julio Restrepo ofrece sus servicios en dos jornadas, mañana y Nocturna, destinadas a la educación formal de niños y jóvenes con grados regulares en los niveles de educación preescolar grado de transición, básica media académica y Técnica de acuerdo con la ley 115 de 1994, el decreto 1860 del 94, el decreto **1290 de abril 16 de 2009** y el decreto 1850 de 2002 y la circular 203 de septiembre 20 de 2002.

En la jornada diurna la semana lectiva tendrá una duración de 30 horas efectivas de trabajo en actividades pedagógicas de 60 minutos o su equivalente en la educación básica y media; de 25 horas efectivas o su equivalente para la educación básica primaria y de 20 horas efectiva semanales o su equivalente, para el grado de transición.
Trabajamos Jornada De 7:00 a.m. A 1:30 p.m. y de a 5:45 P.m. hasta 9: 45 P.M
Las actividades pedagógicas se programarán con una intensidad diaria de 6 períodos de clase de 60 minutos de duración cada uno; destinando 30 minutos para un descanso pedagógico en los cuales se podrán realizar actividades recreativas y ecológicas.

6.1.2. Horarios:

Preescolar labora 4 horas de sesenta minutos
Básica primaria 5 horas de sesenta minutos
Secundaria y media 6 horas de sesenta minutos

6.2. REQUISITOS DE GRADO PARA OPTAR EL GRADO DE BACHILLER

Para optar el título de BACHILLER en cualquiera de las modalidades, los estudiantes, además de las obligaciones académicas indicadas en el Artículo 3 cumplirán siguientes requisitos:

6.2.1. Servicio Social de los Estudiantes.

El servicio social que prestan los estudiantes de la Educación Media tiene el propósito de integrarse a la comunidad para contribuir a su mejoramiento social, cultural y económico, colaborando en los proyectos y trabajos que lleva a cabo y desarrollar valores de solidaridad y conocimientos del educando respecto a su entorno social.

Los temas y objetivos del servicio social estudiantil serán definidos en el proyecto educativo institucional. Los programas del servicio social estudiantil podrán ser ejecutados por el establecimiento en forma conjunta con entidades gubernamentales, especializadas en la atención a las familias y comunidades.

Cada estudiante cumplirá como mínimo 80 horas en el subproyecto asignado de acuerdo con sus intereses. Las actividades propias del servicio social de los estudiantes se realizan en tiempo diferente al que se destina para las áreas académicas y los proyectos pedagógicos. También se reconocerá servicio social con la intensidad que indique la registraduría del estado civil a los estudiantes que se desempeñen como jurados de votación. Igual certificación se dará a quienes participen en eventos tales como censos de población y otros autorizados por el estado

El servicio social que prestan los estudiantes de la Educación Media tiene el propósito de integrarse a la comunidad para contribuir a su mejoramiento social, cultural y económico, colaborando en los proyectos y trabajos que lleva a cabo y desarrollar valores de solidaridad y conocimientos del educando respecto a su entorno social.

Los temas y objetivos del servicio social estudiantil serán definidos en el proyecto educativo institucional. Los programas del servicio social estudiantil podrán ser ejecutados por el establecimiento en forma conjunta con entidades gubernamentales, especializadas en la atención a las familias y comunidades.

CAPITULO VII.

PROYECTOS GESTION PEDAGÓGICOS

7.1. Proyectos formativos y de Convivencias

Proyectos	Responsables	Lideres
ORIENTACION PROFESIONAL Y VOCACIONAL		
ESCUELA DE PADRES		
MEDIO AMBIENTE		
TIEMPO LIBRE		
DEMOCRACIA		
EDUCACION SEXUAL		
FORMACION EN VALORES		

7.1.2. OLIMPIADAS DE MATEMATICAS: Se realizan anualmente y las organiza el área.

7.1.3. FERIA DE LA CIENCIA Y LA CREATIVIDAD : se realiza anual y la organiza el área de tecnología e informática

7.1.4. LECTURA Y PREPARACIÓN ICFES, Se realiza todos los viernes con estudiantes de noveno décimo y undécimo en jornada complementaria:

ACCIONES

- **CAPACITACIÓN INICIAL A MAESTROS PARTICIPANTES:** Más de 900 maestros en los 11 municipios
- **85 PROFESORAS DE GRADO CERO ENTRAN AL PROYECTO:** A partir de la sugerencia de los mismos maestros y teniendo en cuenta la importancia de asegurar que cuando los niños y niñas entren a dicho grado puedan tener un mejor aprestamiento previo para iniciar debidamente su proceso de aprender a leer y escribir en 1er grado.
- **TALLERES BIMESTRALES DE REFLEXIÓN CON MAESTROS** en los cuales comparten sus bitácoras, reflexionan sobre cómo han implementado las actividades en sus salones de clase y se definen nuevos retos a desarrollar para los siguientes 2 meses
- **VISITAS A LOS SALONES DE CLASE** por parte de practicantes universitarios para acompañar a los maestros en su labor docente
- **COMITÉS TÉCNICOS POR SEDES :** Para hacerle seguimiento a las acciones del proyecto y asegurar su sostenibilidad futura.
- La **AUTOREFLEXIÓN DEL MAESTRO** sobre lo que sucede en el aula, el acompañamiento a los estudiantes y su propio proceso lector y escritor.

El proyecto ambiental escolar de la institución educativa JULIO RESTREPO será evaluado por los diferentes estamentos de que tiene la institución como son:

Gobierno escolar.

Comité Técnico Administrativo.

Consejo académico.

Para esta evaluación se aplicará diferentes estrategias como son:

Encuestas

Recolección de evidencias.

Socializaciones.

Entrevistas.

7

Capitulo VIII : GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Favorecer la puesta en práctica de actitudes favorables al logro de las metas comunes por parte del recurso humano, mediante estrategias de motivación, capacitación

Objetivos específicos

Generar condiciones de salud mental para el personal docente, directivo y administrativo, mediante la realización de talleres, convivencias y espacios para el encuentro	Mejorar los niveles de motivación y sentido de pertenencia del personal, mediante acciones de reconocimiento al desempeño	Establecer adecuados niveles de comunicación mediante la realización de reuniones, comunicados, circulares.
Capacitar al personal administrativo, en técnicas de atención al cliente, comunicación y archivo	Generar condiciones de seguridad y salud ocupacional, mediante capacitación y generación de condiciones adecuada.	

Resultados

Personal docente, directivo y operativo, motivado y unidad de criterios	Mejoramiento en los niveles de eficiencia para el logro de las metas institucionales	Bajo nivel de ausentismo laboral por problemas de salud

Metas

El 90% del personal docente, directivo y administrativo asiste a programas de salud mental programados por la institución	El 70% del personal, manifiesta agrado por su labor a nivel institucional.	El 100% del personal conoce el manual de funciones general y las asignadas a su cargo en particular
Implementación de estímulos al personal que labora en la institución en un 80%.	El 90% del personal docente y directivo docente, establece los controles necesarios para el logro de las metas institucionales	Sistematización de las prácticas educativas a través de actas, formatos, y videos mediante un archivo adecuado
Disponibilidad de implementos y condiciones laborales adecuadas para un 90 % del personal.	Disminución en un 80% del ausentismo laboral por problemas de salud en el personal docente, directivo y administrativo	

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO RESTREPO

MANUAL DE CONVIVENCIA

AÑO LECTIVO
2011

TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
Presentación	04
CAPITULO UNO	06
Matrícula	06
Retiro	06
CAPÍTULO DOS	07
Estructura organizacional para la participación	07
Gobierno Escolar	07
Equipo de convivencia como estrategia pedagógica	07
Consejo Directivo	08
Consejo Académico	10
Consejo de Estudiantes	11
Personero de los Estudiantes	11
Elección del Personero Estudiantil	12
Funciones del Personero Estudiantil	14
Gestión del Personero Estudiantil	15
Causales de revocatoria del mandato del personero estudiantil	15
El Contralor estudiantil	16
Elección del Contralor Estudiantil	16
Funciones del Contralor Estudiantil	16
Gestión del Contralor Estudiantil	17
Causales de revocatoria del mandato del Contralor Estudiantil	17
Incentivos	17
CAPITULO TRES	18
Derechos y deberes	18
Derechos	18
Derechos de los estudiantes	18
Derechos de los docentes	19
Derechos de los padres de familia	20
Deberes	20
Deberes de los estudiantes	20
Deberes de los padres de familia	25
Deberes de los docentes	26
Deberes del rector	26
CAPÍTULO CUATRO	28
Aspectos disciplinarios generales	28

Uniforme 28
Uniforme diario femenino 28
Uniforme diario masculino 28
Uniforme de educación física (femenino y masculino) 28
Aspectos de la presentación personal 29

CAPÍTULO CINCO 30
Uso de bienes y servicios institucionales 30
Uso del salón de clases 30
Uso de la biblioteca 30
Uso de la sala de informática 31
Uso del restaurante escolar 31
Uso del laboratorio 31
Uso del aula múltiple 32
Uso de la cafetería 32
Uso de los medios internos de comunicación 32

CAPÍTULO SEIS 34
Criterios de clasificación y sanción de las faltas 34
Contravenciones 34
Faltas leves 34
Faltas graves 36
Faltas gravísimas 38
Conducto regular para procesos disciplinarios 39
Procedimiento disciplinario 40
Debido proceso 40
Recursos y términos 41
CAPÍTULO SIETE 42
Estímulos 42

PRESENTACIÓN

El Manual de Convivencia es el conjunto de normas o pautas que orientan o regulan el ejercicio de los derechos y libertades de los estudiantes en una institución. En la Constitución Política Nacional de 1991, se establecieron tanto los derechos como los deberes de los ciudadanos en la más amplia gama de campos entre los que se encuentra la educación, la salud, la participación ciudadana y la tolerancia entre otros, la cual obliga a mantener actualizados los reglamentos escolares, puesto que una de las principales funciones que cumplen las Instituciones es "Formar nuevos Ciudadanos".

En la práctica del Manual tenemos al docente como sujeto de cultura, porque éste también es un agente de cambio y conocedor por lo tanto de su propia comunidad; debe y tiene que estar en condiciones de elevar y engrandecer la cultura de la misma. En consecuencia, se impone el establecimiento y promoción de una cultura de la "no - violencia", de la tolerancia, del respeto por las diferencias individuales y de la asunción del diálogo como mecanismo más viable para resolver los problemas o conflictos.

El docente debe por tanto ser formador de valores, tanto en su expresión como en su práctica.

El presente Manual, apunta a que se oriente en el estudiante la formación de la autonomía, tanto en lo intelectual, moral y político, como en lo cultural, económico y religioso.

La convivencia tan esperada está basada en los siete principios básicos:

A aprender, a no agredir al otro, a comunicarse, a interactuar, a decidir en grupo, a cuidarse, a cuidar el entorno y valorar el saber social.

Es esencial para el docente reducir su poder de adulto en cuanto a sus posibilidades de intercambiar puntos de vista con los demás miembros de la comunidad educativa. Además, alentar al estudiante a ser netamente- activo, curioso, a tener iniciativa, a ser crítico y relacionar las cosas, a tener confianza en su propia habilidad para descifrar los problemas.

El docente debe asumirse como el profesional que es de la educación, es decir, como sujeto de la pedagogía, de la ciencia, de la política, de la cultura y de la axiología.

En el presente Manual se tiene en cuenta los fallos proferidos por la corte constitucional en torno al derecho de la educación, entre ellos se mencionan los siguientes:
"El derecho a la educación no se vulnera por la pérdida del año".

Recibir una nota sobre desempeño reprobable del estudiante en lo académico, no es violar el derecho a la educación, T- 092 del 03 de 03 de 1994.

"El derecho a la educación no se vulnera al sancionar un estudiante por su mal comportamiento académico".

La educación se caracteriza por ser un “derecho - deber", que implica una serie de deberes y derechos de los estudiantes, padres de familia y de la institución. Uno de los deberes de los estudiantes es someterse a las normas que se establecen en el plantel, como también es deber de la institución someterse al debido proceso. Sentencia T - 569 del 7 de diciembre de 1994.

"El derecho a la educación no se vulnera, si la educación exige unas normas de rendimiento académico y actúe de conformidad con ellas".

No se puede desconocer que la permanencia del estudiante en la institución esté sometida a los resultados de la labor formativa, de su comportamiento social y de su respuesta académica.

"El derecho a la educación no se vulnera si la institución exige un buen rendimiento académico".

Sentencia T-439 del 12 de octubre de 1993. Si el estado debe ofrecer al estudiante el derecho a la educación, también es deber del estudiante demostrar el interés por permanecer en ella. El incumplimiento en la parte académica y en los comportamientos establecidos puede dar origen a sanciones y a exclusión del mismo de la Institución educativa.

La constitución garantiza el acceso y la permanencia en el sistema educativo, salvo que existan elementos razonables (incumplimiento académico o faltas graves disciplinarias del estudiante) que lleven a privar al estudiante del beneficio de permanencia en una entidad educativa determinada. Sentencia T 402.

Lo mencionado anteriormente deja claro lo siguiente:

- ✓ Uno de los deberes del estudiante es el de responder académicamente acorde a las exigencias del plantel educativo.

- ✓ La institución puede sancionar a los estudiantes con bajo rendimiento, tanto con la pérdida del año, como con la exclusión del establecimiento si no se acoge a la normatividad estudiantil.
- ✓ La educación es un derecho pero no es absoluto, sino limitado. Es un derecho - deber. Este deber se refiere tanto al estudiante, como al padre de familia y al docente.
- ✓ La indisciplina viola el derecho al orden y la disciplina es necesaria para permitir un buen rendimiento académico.

CAPITULO UNO

MATRÍCULA

Los Estudiantes nuevos, y aquellos que hayan cancelado una matrícula anterior, ingresan a la Institución para un año lectivo, mediante Matrícula. Para un nuevo año lectivo, quienes tienen matrícula vigente, ingresan mediante Renovación de Matrícula.

Para cada año lectivo, ingresan a clases solamente los estudiantes que hayan concluido satisfactoriamente los procesos de Matrícula o de Renovación de Matrícula, con la única excepción de quienes hayan justificado documentalmente su calidad de desplazados, o provenientes de zonas de desastre, o de Establecimientos que hayan desaparecido, o de Establecimientos no autorizados. En tales casos, la Institución, en el menor tiempo posible, realizará los procesos que sean del caso, para legalizar la nivelación de los estudiantes.

Al finalizar cada año, cada estudiante deberá estar a paz y salvo en todas las dependencias para poder acceder al año siguiente a la institución.

Requisitos de permanencia y continuidad:
Los estudiantes que han ingresado a la Institución, permanecen en ella mientras la matricula no haya sido cancelada.

RETIRO:

La matrícula de un estudiante se cancela:

- Por terminación de estudios de Educación Media, Grado Undécimo.
- Por el Acudiente, voluntariamente, en cualquier tiempo.
- Por el Rector, en cumplimiento de sanción disciplinaria impuesta por falta gravísima.

CAPÍTULO DOS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA PARTICIPACIÓN

GOBIERNO ESCOLAR

A nivel de Institución es ejercido por un Consejo Directivo, un Rector, un Consejo Académico, una Comisión de Institución, las Comisiones de Evaluación y Promoción, el equipo de convivencia y los Coordinadores. A nivel de Sede, es ejercido por los Directores de Grupo y los Docentes.

EQUIPO DE CONVIVENCIA COMO ESTRATEGIA PEDAGÓGICA

Organismo que apoya y orienta a la comunidad educativa de la Institución, en la construcción, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y demás acciones encaminadas a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia escolar (aula, institución y comunidad desde una ruta metodológica). Conformado por el asesor psicológico, un coordinador, el personero estudiantil, el vicepersonero estudiantil, un docente por cada Sede, dos padres de familia que sean miembros de la asociación de padres de familia, nombrados todos por el órgano que representan, teniendo en cuenta un perfil de personas comprometidas con los problemas de convivencia escolar, con disposición para promover y colaborar con su comunidad educativa, con competencias para socializar información en diferentes espacios y escenarios institucionales y que se destaquen como seres visionarios, convincentes, brillantes, comunicadores, negociadores, cumplidores, carismáticos, honestos, coherentes, trabajadores, perseverantes, flexibles, prudentes, justos, humanos, cultos, optimistas y recibientes. Tiene las siguientes funciones:

-. El equipo de convivencia será liderado por el asesor psicológico o quien haga sus veces.
-. Reunirse ordinariamente al finalizar cada período académico y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.
-. Diseñar, planear, vigilar y evaluar las políticas y actividades de prevención de la violencia escolar y promoción de la convivencia, estableciendo metas y objetivos en el plan de trabajo.
-. Liderar la elaboración de una visión compartida y un plan de trabajo que reciba el apoyo de las directivas del establecimiento educativo.
-. Identificar necesidades, solicitar ideas, estimular la participación de todos los miembros de la comunidad en la generación de prácticas y propuestas de

convivencia escolar, así como vincular las actividades escolares con otras actividades de la comunidad con el fin de fortalecer y extender su impacto.
-. Liderar la construcción, ajuste y socialización de los manuales de convivencia con los diferentes actores educativos.
-. Proponer estrategias, mecanismos y procedimientos para el tratamiento de los conflictos y promoción de la convivencia.
-. Mantener informada a la comunidad educativa, de las propuestas implementadas en pro del mejoramiento de la convivencia y llevar actas, registros y descripciones adecuadas de las intervenciones realizadas.
-. Planear estrategias de formación y actualización en temas relacionados con la convivencia escolar que desarrolle competencias y habilidades en los integrantes del equipo de convivencia, para apoyar y participar en el desarrollo de actividades encaminadas a la promoción de la convivencia, el tratamiento y manejo de los conflictos.
-. Diseñar y participar en procesos de movilización que incluyan elementos de comunicación donde participen padres de familia, estudiantes, autoridades locales y comunidad en general para construir cultura ciudadana en torno a una convivencia sana y democrática en el aula, el establecimiento educativo y la comunidad.
-. Realizar una oportuna valoración de los ambientes escolares para orientar el plan de trabajo del equipo de convivencia en el tratamiento de las situaciones que pueden generar conflicto y realizar seguimiento a su evolución.

CONSEJO DIRECTIVO

Estará integrado por el Rector o su delegado, un docente elegido por el profesorado de Media, otro por el profesorado de Básica Secundaria, otro por el profesorado de Básica Primaria y Preescolar, dos padres de familia elegidos por la Asociación, un estudiante de Educación Media elegido por el estudiantado, un representante de los ex alumnos, y otro del sector productivo.
Los funcionarios del estado y otras personalidades de la comunidad, podrán participar en las deliberaciones del Consejo Directivo con voz pero sin voto, cuando éste les formule la invitación a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Dentro de los sesenta primeros días calendario, siguientes a la iniciación anual de clases, deberá quedar integrado el nuevo Consejo Directivo. Hasta su posesión, ejerce el anterior Consejo Directivo. El Rector convocará anticipadamente a los diversos estamentos para las elecciones correspondientes.
El Consejo Directivo es la máxima autoridad Administrativa y Pedagógica del establecimiento. Es la última instancia para peticiones y reclamos de carácter administrativo. Sus decisiones se redactarán como acuerdos motivados, de inmediata publicación por carteleras. Tiene la composición y las funciones asignadas en el Artículo 144 de la Ley 115/94, y en el Artículo 23 del Decreto 1860/94; convenientemente adaptados a la nueva realidad de Institución producto de la fusión de varias sedes, en el Art.10 del Decreto 992 de 2002, y en adición, las siguientes:

1. Reunirse ordinariamente en la primera semana siguiente a la terminación de cada período, y extraordinariamente en cualquier momento, por previa citación escrita del Rector.
2. Deliberar con un quórum de cinco o más de sus miembros. La mayoría para tomar decisiones válidas es de cinco cuando asisten ocho o nueve, cuatro cuanto asisten seis o siete, o tres cuando asisten cinco.
3. Reglamentar y actualizar su funcionamiento.
4. Adoptar el Reglamento Escolar, el Plan de Estudios y el PEI, participando en su elaboración y retroalimentación. Tomar las medidas del caso para facilitar la participación de la comunidad. Enviarlos a la Secretaría de Educación de Antioquia. Responder a las posibles objeciones de la misma.
5. Ordenar la apertura de oferta de servicios y cupos, para los grados que en las diversas sedes se justifiquen por viabilidad física y población suficiente.
6. Analizar, modificar y aprobar el Presupuesto Anual de la Institución, tanto de recursos propios como de transferencias del estado. Todos los recursos se manejarán mediante los mecanismos del Fondo de Servicios Educativos.
7. Analizar, modificar y aprobar la existencia del Fondo de Caja Menor, por iniciativa propia o a propuesta del Rector, fijando su cuantía, su ubicación y sus limitaciones. El Rector designará al responsable, dándole instrucciones escritas sobre el manejo, en cuanto a procedimientos y presupuesto, de acuerdo a las normas vigentes.
8. Ordenar la apertura y el cierre de cuentas bancarias.
9. Previos conceptos escritos, legales y técnicos, de funcionarios u organismos competentes, estudiar, modificar, rechazar o aprobar, las propuestas de adquisición, venta, cambio, donación, cesión, baja parcial o total, de los bienes de la institución.
10. Utilizar como consultores internos y de apoyo, al Consejo de Docentes, al Consejo de Estudiantes, a la Asociación de Padres de Familia, al Personero de los estudiantes, y a las diferentes comisiones establecidas en la Institución. Utilizar al Consejo Académico como consultor para revisión de la propuesta de PEI.
11. Utilizar como asesores externos al Director de Núcleo Educativo, al Secretario Municipal de Educación, y a los funcionarios y organismos de la Secretaría Departamental de Educación.
12. Fijar criterios para la asignación de los cupos disponibles en función de los recursos.
13. Fijar criterios y procedimientos para permitir el uso de las instalaciones y recursos del establecimiento, en actividades comunitarias, culturales, deportivos y recreativos.
14. Participar en la Evaluación Institucional, reglamentar su funcionamiento y actualizarla.

15. Liderar los procesos de desarrollo personal y comunitario.
16. Conocer y decidir en última instancia, de apelación, la impugnación de decisiones que sobre faltas gravísimas de los estudiantes, hayan sido tomadas en primera instancia por la Comisión de Institución.
17. Reglamentar los criterios y procedimientos para la participación de la Institución y de sus miembros, en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

CONSEJO ACADÉMICO

Estará integrado por el Rector o su delegado, los demás directivos docentes, un docente elegido por el profesorado de Ciencias Sociales, Filosofía y Economía, otro por el de Matemáticas de Básica Secundaria, otro por el de Matemáticas de Media, otro por el de Ética y Religión, otro por el de Tecnología y Modalidades, otro por el de cada una de las demás áreas de Secundaria, dos por el de Preescolar y Primaria.

Es administrador para ciertas funciones, copartícipe en la administración de otras, consultor del Consejo Directivo para la revisión del PEI, y su principal asesor pedagógico. Tiene la constitución y las funciones asignadas por el Artículo 145 de la Ley 115/94, y el Artículo 24 del Decreto 1860/94 convenientemente adaptadas a la nueva realidad de Institución producto de la fusión de varias sedes; y en adición, las siguientes:

1. Reunirse ordinariamente en la primera semana siguiente a la terminación de cada período, y extraordinariamente en cualquier momento, por previa citación escrita del Rector.
2. Deliberar con un quórum de ocho o más de sus miembros. La mayoría para tomar decisiones válidas es ocho cuando asisten catorce o quince, siete cuando asisten doce o trece, seis cuando asisten diez u once, cinco cuando asisten ocho.
3. Reglamentar y actualizar su funcionamiento.
4. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con los procedimientos previstos en la ley 115 de 1994, el decreto 1860 de 1994, el decreto 230 de 2002 y el decreto 3055 de 2002.
5. Liderar los procesos comunitarios para la adopción y actualización del Plan de Estudios y del Reglamento Escolar. Preparar los proyectos respectivos para la aprobación del Consejo Directivo.
6. Integrar las comisiones de Promoción y Evaluación, Institucional, de Sede y de Apoyo, aplicando a tal fin la información recogida a través del Rector, los Coordinadores y los Docentes. Precisar sus funciones, y supervisar todo el proceso de Evaluación.

7. Atender las Apelaciones, como última instancia para los reclamos de alumnos o acudientes, sobre decisiones tomadas en primera instancia por la Comisión de Evaluación y Promoción.
8. Revisar las listas de promoción y retención elaboradas por las Comisiones de Evaluación y Promoción, para ajustarlas al decreto 3055 de 2002.
9. Estudiar y si es del caso aprobar por mayoría absoluta, los compromisos de participación o de organización de eventos culturales, deportivos o recreativos.
10. Participar en la Evaluación Institucional.

CONSEJO DE ESTUDIANTES

Según el artículo 29 del Decreto 1860 de 1994, estará integrado con un vocero de cada uno de los grados cuarto a undécimo, y un vocero de los grados preescolar a tercero. El Consejo Directivo convocará, en las cuatro primeras semanas del calendario académico, las asambleas estudiantiles respectivas, con el fin de que elijan de su seno, por votación secreta, un vocero estudiantil para el año en curso. El Consejo Directivo nombrará una comisión que dirigirá el proceso y levantará el acta respectiva. Son funciones del Consejo de Estudiantes:

1. Darse su propia organización interna.
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.

PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

De acuerdo al artículo 28 del Decreto 1860 de 1994, es un estudiante de último grado, elegido por todos los estudiantes por mayoría simple y voto secreto, en evento convocado por el Rector durante los primeros 30 días del calendario escolar.

Se crea la figura de Vice personero de los Estudiantes, que es un estudiante de Media en la sede principal, y uno del último grado de cada una de las demás sedes, más uno del último grado de la jornada nocturna, elegidos por todos los estudiantes de la sede o jornada respectivas, por voto secreto y mayoría simple, en evento convocado por el Rector dentro de los primeros 30 días del calendario escolar.

Los cargos de Personero y Vicepersonero de los Estudiantes, son incompatibles con el de Delegado ante el Consejo Directivo.

El Personero de los Estudiantes, con la colaboración de los Vicepersoneros, está encargado de la promoción del ejercicio de los deberes por parte de los estudiantes, y la protección de sus derechos. Tiene las siguientes funciones:

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación, Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos;
2. Presentar ante el rector o el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes, y cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que sus haga veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

ELECCIÓN DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días hábiles siguientes al de la iniciación de clase de un período lectivo anual. Para el efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple mediante voto secreto. (Art 94, inciso 1º; ley 115/94. Art. 28 inciso 6 Decreto 1860 de 1994.

1. Los candidatos previamente escogidos del grado 11º, último en la institución, darán a conocer sus programas de acción y beneficio de la comunidad educativa desde el día de inscripción de su candidatura hasta la fecha en que termina su campaña.
2. Los candidatos del grado 11º, candidatos conforman una fórmula con los alumnos del grado 10º que apoyarán su campaña, y quienes serán aspirantes a la vicepersonería.
3. El proyecto de democracia dará a conocer con antelación a los estudiantes las funciones del gobierno escolar, en especial las del personero.
4. El proyecto de democracia establecerá con el consejo estudiantil el cronograma que se llevará a cabo durante el proceso de elección.
5. El proyecto de democracia dará a conocer la mecánica de elección del personero con una semana de anticipación, nombrará jurados de votación, designará delegados, expedirá el listado de sufragrantes hábiles y dispondrá y proveerá lo necesario para la realización de dicha jornada electoral.
6. Se efectuará el sorteo para asignar el número de la plancha en el tarjetón de cada aspirante; Dicho sorteo se efectuará en presencia de dos testigos .Cada aspirante sacará de una bolsa un número con cual quedara reconocido en el tarjetón.

7. igualmente, los aspirantes harán inscripción de su candidatura ante el registrador y en presencia de una testigo; una vez hayan presentado su plan de Gobierno.
8. El plazo para que los aspirantes a la personería realice todas las actividades referentes a su campaña, se dará hasta una semana antes de las elecciones. Pasado este día, se da por terminada la campaña electoral.
9. En la semana, de la democracia escolar los y las jóvenes candidatos tendrán espacios en las diferentes jornadas para que hagan presencia y campaña en los diferentes grupos de todas las sedes.
10. La publicidad utilizada se elaborará en los términos de respeto y democracia.
11. La jornada de instalación comenzará a las 8:00 am. Una vez se hayan instalado las mesas de votación con su correspondiente jurado y el rector de la institución oficialice la actividad comenzando con las notas del himno nacional dando la terminación será de acuerdo a las necesidades argumentadas por el proyecto de democracia quien organiza.
12. Por ningún motivo el jurado podrá abandonar las mesas de trabajo mientras dure el proceso electoral.
13. En caso de fraude comprobado se realizará el siguiente proceso:

    -Dar a conocer a los candidatos y a las instancias competentes (Personero Municipal, Registrador Consejo estudiantil y rector) la falta cometida

    -Informar a la comunidad educativa los motivos por los cuales se toma la decisión.

    -Espacio para la apelación y respuesta en relación con la falta cometida.

    -Declaración de nulidad o no nulidad de la fórmula ganadora.

    -Convocatoria a nuevas elecciones.

    -Incluir parámetros y proceso para la destitución de cualquier miembro del gobierno escolar.

El personero de los estudiantes, será un alumno que curse el undécimo grado y estará encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la constitución política. Por tanto se destaca en su rendimiento académico y comportamental; además debe poseer virtudes que generen el valor y el respeto a la vida a la naturaleza y al ser humano sin distinción alguna a la verdad y la libertad de todo. Su vida debe ser un ejemplo de generosidad, honestidad y afán de servicio que ayuda a la gestión de la institución y comunidad en general.

FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

1. -Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación internos del establecimiento,

pedir la colaboración del consejo de los estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.

2. -Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre las lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
3. -Presentar ante el rector, las solicitudes de oficio o a petición de las partes, que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
4. -Cuando considere necesario, apelar ante el consejo directivo o el organismo que haga sus veces las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
5. -Defender los derechos y deberes de los estudiantes.
6. -Promover y velar porque el estudiante actúe con libertad y conciencia
7. -Estar atento al cumplimiento del manual de convivencia.
8. -Asesorar con objetividad al estudiante que sea sancionado para que interponga los recursos ante las autoridades del plantel.
9. -Instruir debidamente a los estudiantes que manifiesten la intención de formular alguna petición o queja.
10. -Promover la ejecución de las leyes, disposiciones administrativas y manual de convivencia, que se refieran a la organización y actividad del establecimiento educativo.
11. -Adelantar las averiguaciones que considere necesarias sobre los hechos que a su juicio impliquen situaciones irregulares y formular las recomendaciones quejas e inquietudes a que hubiese lugar.
12. -Promover ante las autoridades que forman el gobierno escolar, lo que estime conveniente para el mejoramiento y prosperidad del plantel educativo.
13. -Estar atento al correcto funcionamiento de la participación de la comunidad educativa en las diferentes elecciones y actividades.
14. -Intervenir como conciliador entre los directivos docentes y estudiantes cuando se presente algún conflicto, agotando siempre el conducto regular establecido en la institución.
15. -Denunciar ante las autoridades competentes, hechos que puedan ser construidos como violación a la ley. Un personero estudiantil requiere de un compromiso con la comunidad educativa comprometido con los derechos humanos y el funcionamiento del plantel educativo.

Un personero estudiantil no es:

1. -Los personeros estudiantiles no son funcionarios de la institución, subordinados de rectoría jefes de disciplina, mensajeros o mandaderos de los directivas docentes ni compinches de los alumnos. Mucho menos generadores de conflictos y escándalos públicos.
2. -No deben prometer acciones o actividades que no estén contempladas como parte de sus funciones.

GESTIÓN DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

- Una vez elegido el personero(a) de los estudiantes tiene 8 días hábiles para presentar su proyecto con los ajustes necesarios para el primer semestre del año en curso.
- Después de vacaciones de mitad de año deberá presentar en el transcurso de 8 días hábiles el proyecto para ejecutar en el segundo semestre.
- Asistir con puntualidad a las reuniones requeridas.
- Presentar los informes a tiempo.
- Cumplir en forma oportuna con las actividades propuestas en su cronograma.
- Acatar las sugerencias dadas por el proyecto de democracia y comunidad educativa en general.

CAUSALES DE REVOCATORIA DEL MANDATO DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

- El incumplimiento reincidente de sus funciones y deberes.
- El proyecto de democracia convocará al consejo directivo y estudiantil para estudiar las causales de revocatoria y son ellos quienes deciden.
- Una vez revocado el mandato sumirá como personero (a) el estudiante que ocupo el segundo lugar en número de votos.
- Incompatibilidades e inhabilidades.
- El ejercicio del cargo del personero de los estudiantes es incompatible con el representante de los estudiantes ante el consejo directivo.

EL CONTRALOR ESTUDIANTIL

El Contralor Estudiantil es quien elegido democráticamente por los demás estudiantes matriculados, para representar en la Institución Educativa el perfil de encargo académico frente al ejercicio del control social. Se encargará de velar por la promoción y fortalecimiento del control social de la gestión educativa garantizando la transparencia, la honestidad, el compromiso, la coherencia, la solidaridad, el respeto y la responsabilidad de la Institución Educativa en su conjunto. Actuará como veedor del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la Institución.

ELECCIÓN DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL

El Contralor Estudiantil será elegido democráticamente por los estudiantes en cada Institución Educativa; podrán aspirar a ser contralores estudiantiles, los estudiantes de educación media básica del grado 10° de las instituciones educativas oficiales que se inscriban oportunamente según procedimiento definido por la Contraloría Departamental y previa certificación de cumplimiento de haber cursado el modulo de sensibilización, dispuesto virtualmente para el proceso.

De la elección realizada, se levantará un acta donde conste quienes se presentaron a la elección, número de votos obtenidos, declarar la elección de contralor y quien lo sigue en votos. Dicha acta debe enviarse a la Contraloría General de Antioquia y Secretaría de Educación. El acta de elección debe ser firmada por el rector de la institución y el representante de la Asociación de Padres de Familia.

El Contralor Estudiantil debe elegirse el mismo día de las elecciones de Personero Estudiantil.

Periodo: Quien sea elegido Contralor Estudiantil ejercerá su cargo durante todo el año lectivo para el cual fue elegido y podrá ser reelegido por un año más.

FUNCIONES DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL

-. Velar por que las Instancias educativas estén dando a la Institución una orientación basada en la definición de una misión y una visión, frente a las cuales se formulen todos los proyectos institucionales.

-. Participar en la gestión de acciones y estrategias pedagógicas con el apoyo y asesoría de un docente acompañante en la veeduría de la gestión educativa para el cumplimiento de la misión formativa, principios, metas institucionales, desarrollo de acciones y sus resultados.

-. Velar porque los recursos y bienes de la Institución Educativa se utilicen de manera eficiente, transparente y eficaz para optimizar la gestión educativa para el cumplimiento de la misión formativa, principios, metas institucionales, desarrollo de acciones y sus resultados.

-. Propender por el desarrollo social y sostenible, de la comunidad educativa con un sentido de responsabilidad y conciencia ciudadana y promover la rendición de cuentas.

GESTIÓN DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL

En el contexto de la gestión escolar, el contralor estudiantil aporta nuevas formas y mecanismos de la participación de la comunidad educativa, permitiendo el fortalecimiento de la democracia, el ejercicio de la ciudadanía, la responsabilidad social, la formación de una cultura política y cívica en los jóvenes para el control social, en la perspectiva de proyectar la vida escolar hacia la vida ciudadana, en ese sentido las responsabilidades del contralor estudiantil deben inscribirse dentro del marco de la gestión escolar determinada por las 4 áreas de gestión: directiva, académica, administrativa y financiera, y de la comunidad.

CAUSALES DE REVOCATORIA DEL MANDATO

- El incumplimiento reincidente de sus funciones y deberes.
- El proyecto de democracia convocará al consejo directivo y estudiantil para estudiar las causales de revocatoria y son ellos quienes deciden.

- Una vez revocado el mandato sumirá como Contralor(a) el estudiante que ocupo el segundo lugar en número de votos.
- Incompatibilidades e inhabilidades.
- El ejercicio del cargo del contralor de los estudiantes es incompatible con el representante de los estudiantes ante el consejo directivo.

INCENTIVOS

El ejercicio del cargo de Contralor Estudiantil y Personero Estudiantil, equivaldrá a las horas de prestación del Servicio Social Obligatorio. Para hacerse acreedores de éste incentivo deberán ejercer sus funciones durante todo el periodo para el cual fueron elegidos.

CAPITULO TRES

DERECHOS Y DEBERES

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes gozan de todos los derechos relativos a su dignidad de personas, en especial tienen derecho a:

- Ser tratados sin discriminación alguna.
- Disfrutar de situaciones de aprendizaje planeadas de acuerdo a intereses y necesidades.
- Permanecer en el establecimiento bajo la dirección y cuidado de los docentes durante la jornada escolar.
- Recibir información oportuna sobre sus logros y/o dificultades.
- Que sus procesos de aprendizaje sean evaluados oportunamente, y conocer y recibir de manos del docente y con un máximo de ocho días después de haber sido presentados, los talleres, trabajos y evaluaciones debidamente corregidos.
- Solicitar respetuosamente la revisión de notas, antes de que sean oficializadas.
- Representar a la Institución en eventos programados.
- Ser escuchado y recibir de la Comunidad Educativa un trato justo, respetuoso y cordial por ser persona y centro del proceso formativo.
- Expresar libre y respetuosamente sus ideas, opiniones y sugerencias.
- Que sus méritos sean reconocidos.
- Beneficiarse de los servicios que ofrece la institución.
- Recibir una educación orientada a prepararlo para una vida adulta activa, que inculque el respeto por los valores humanos, la cultura y el cuidado por el medio ambiente, con espíritu de paz, tolerancia y solidaridad.
- Adquirir aprendizaje significativo, por competencias para resolver situaciones problémicas.
- Elegir y ser elegido a los cargos de representación estudiantil.
- Participar democráticamente en las decisiones de la institución, a nombre propio, y/o en representación de sus compañeros.
- Conocer oportunamente las normas internas de la institución.
- Participar en actividades de refuerzo y recuperación.

- Presentar solicitudes respetuosas a los organismos del Gobierno Escolar.
- Ser respetados en su vida, honra y bienes.
- Ser sometido al debido proceso disciplinario.
- Que se le promuevan sus valores artísticos, deportivos, culturales y cívicos.
- Conformar y pertenecer autónomamente a organizaciones, comités, clubes y grupos de tipo artístico, cultural, deportivo, cívico y formativo, de acuerdo con sus intereses, gustos y aptitudes vocacionales en pro del desarrollo y bienestar estudiantil y comunitario. Todo ello, sin perjuicio de las actividades curriculares.
- Solicitar y obtener constancias y certificados de estudio de acuerdo con las normas fijadas por la Institución y el Ministerio de Educación Nacional, con diez días hábiles de anticipación, siempre y cuando se encuentre a paz y salvo con la Institución.
- Ser tratado sin violencias de ninguna clase.
- Recibir protección y asistencia dignas, sin ninguna discriminación por razones edad, raza, sexo, lengua, religión, condición social o económica, opinión política o filosófica.
- Ser respetado en su intimidad, y a que la información personal que sobre él tenga la institución, se maneje con sujeción al secreto profesional.
- Usar las instalaciones, bienes y servicios de la Institución para actividades y fines propios de la vida escolar.
- Disfrutar de un sano ambiente.
- Ser evaluado académica y disciplinariamente según las normas establecidas por la ley y el manual de convivencia.
- Presentar evaluaciones, talleres y trabajos en fecha posterior a la señalada, por incapacidad o calamidad debidamente comprobadas.

DERECHOS DE LOS DOCENTES

Son derechos de los docentes de la Institución, además de los consagrados en La Constitución y las leyes, los siguientes:

- Recibir trato respetuoso y cordial por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, sin discriminaciones de ninguna especie.
- Ser informado oportunamente sobre las actividades programadas por la Institución.
- Ser postulado para los organismos de elección.
- Que sus méritos sean reconocidos.
- A ser escuchado con atención, en sus opiniones, sugerencias y peticiones.

- Ser respetado por la dignidad y autoridad que representa, en proporción a las responsabilidades que le hayan sido asignadas.
- A que se le respete su tiempo y lugar de descanso, absteniéndose de solicitar atención sobre asuntos de la Institución, en casa del educador o por fuera de la jornada laboral.
- A que se le respete su vida privada, en tanto no afecte directa y negativamente a la institución educativa.
- A adelantar campañas de Proyección a la Comunidad, bajo la dirección y supervisión del Gobierno Escolar.
- A ser escuchado en un conflicto en el cual esté involucrado, siguiendo el debido proceso, no omitiendo el derecho a su defensa.
- A la libre asociación.

DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Además de todos los inherentes a su dignidad de personas, los padres de familia y acudientes tienen derecho a:

- El ejercicio racional, firme y cordial, de la patria potestad, como representantes legales del alumno ante la comunidad educativa.
- Participar libre y responsablemente en los organismos directivos y de apoyo, y en las actividades de promoción.
- Recibir información precisa y oportuna sobre la marcha de los procesos educativos del alumno.
- Recibir un trato amable respetuoso y cortés de parte de todos los miembros que conforman la comunidad educativa.
- Ser escuchado en sus propuestas y reclamos.
- Recibir con suficiente anterioridad las citaciones, circulares y boletines en donde se le informe de su compromisos con la institución.
- Sugerir propuestas que contribuyan a la buena marcha del plantel.

DEBERES

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Además de cumplir con la Constitución Nacional, y con las demás leyes de la nación, los estudiantes deben:

1. Conocer el Reglamento y ajustar su comportamiento al mismo.

2. Respetar y utilizar los medios adecuados para hacer respetar, tanto los derechos de los demás miembros de la comunidad, como las diferencias individuales.
3. Respetar la vida honra y bienes de todos los miembros de la comunidad.
4. Cuidar los recursos físicos de la institución, conservándolos ordenados y limpios.
5. Mantener la armonía de la comunidad, con espíritu de respeto y solidaridad.
6. Respetar a la Institución y enaltecerla con su buen comportamiento.
7. Aportar ideas, sugerencias y opiniones constructivas, en bien de la institución y de la comunidad.
8. Recibir con respeto los estímulos otorgados por la institución.
9. Cumplir fielmente las sanciones impuestas por autoridad competente.
10. Conocer y respetar tanto los símbolos patrios como los institucionales.
11. Valorar la sexualidad propia y la de los demás.
12. Proteger y hacer uso racional de los recursos naturales e institucionales, para que puedan beneficiar siempre a la humanidad.
13. Evitar la contaminación visual y auditiva.
14. Participar en las actividades curriculares en forma activa, reflexiva y entusiasta.
15. Presentar oportunamente los trabajos, evaluaciones y talleres.
16. Asistir al plantel con los uniformes completos, ordenados y limpios.
17. Aceptar equivocaciones y asumir responsabilidades sin recurrir a disculpas, comprometiéndose a cambiar.
18. Comprobar incapacidad o calamidad para presentar evaluaciones, talleres y trabajos extemporáneos.
19. Informar oportunamente al padre de familia o acudiente, de las citaciones a reuniones en las que se requiera su presencia.
20. Cumplir con el Servicio Social del Estudiantado, cuando se esté en Educación Media.
21. Conocer y cumplir en forma responsable el manual de convivencia de la institución.
22. Conservar interna y externamente la buena imagen de la institución, demostrando la formación recibida, la cual se verá reflejada en sus actividades y comportamientos que hacen parte de su vida diaria. En consecuencia deberán abstenerse de ejecutar actos tales como escupir, apostar en juegos de azar, emitir gritos o silbidos, rayar o pegar avisos en los muros y puertas, consumir o vender drogas alucinógenas y bebidas alcohólicas, portar armas dentro y fuera de la Institución y en general, todo aquello que ponga en entredicho el decoro y el buen nombre de la Institución.

23. Demostrar respeto por los símbolos patrios que identifican la Institución (bandera, escudo himno).
24. No traer a la Institución grabadoras, discman, celulares y otros elementos que entorpezcan las actividades académicas.
25. Portar el carné estudiantil y presentarlo cuando le fuere solicitado.
26. Contribuir con el aseo, conservación, mejoramiento y embellecimiento de la planta física y bienes materiales de la institución, preservar, respetar y cuidar el medio ambiente.
27. Cuidar de todos los elementos y plantas físicas de la Institución tales como sillas, puertas, vidrios, cuadros, libros, implementos de laboratorio, televisores elementos del aula de informática, materiales, útiles de aseo, baños y responder por los daños que ocasione.
28. Evitar el consumo de goma de mascar en el aula, comer fuera de los sitios y tiempos indicados. Comprar en la puerta de la Institución a las horas de entrada y durante las clases.
29. Comportarse en forma adecuada durante los recreos, evitando correr en los pasillos, tirar basura y dejar abandonado los envases en cualquier lugar y romperlos.
30. Guardar el orden, los buenos modales y la compostura en los salones de clase, biblioteca, laboratorios, iglesia, cooperativa y demás lugares de la Institución. Ajustando su comportamiento a las normas y actuando de manera adecuada en cada una de las instituciones en que se encuentre.
31. Respetar las dependencias de uso exclusivo del personal directivo, administrativo, docentes y servicios generales (sala de docentes y rectoría etc.).
32. Pedir permiso al rector para promover o participar en cualquier género de ventas, rifas y negocios con los compañeros, docentes y otros funcionarios de la Institución.
33. Tener en cuenta que no deben permanecer en el área de portería, ni en los pasillos durante la jornada.
34. Procurar la armonía y el espíritu de colaboración entre estudiantes, docentes y demás miembros de la comunidad educativa.
35. Respetar y acatar las órdenes de directivos y docentes de la Institución, y cuando hay algún reclamo seguir el conducto regular.
36. Dar un trato respetuoso y saludar cordialmente a todos los miembros de la comunidad educativa.
37. Utilizar dentro y fuera de las aulas, un lenguaje decente y respetuoso que excluya toda palabra vulgar y ofensiva.
38. Participar responsablemente en la elección de los estudiantes a representaciones del gobierno escolar y comités.
39. Entregar a los padres las comunicaciones o informes que la institución les envíe.
40. Presentarse en la Institución aseado, con el uniforme o vestido adecuado para la ocasión (deportivo ode gala).
41. Informar oportunamente sobre las ausencias presentando la debida excusa.
42. No salir de la Institución sin el respectivo permiso concedido en la coordinación.

43. No apropiarse de objetos que no sean de su pertenencia.
44. Actuar con libertad y responsabilidad ante los compromisos adquiridos dentro y fuera de la Institución.
45. No difundir o propiciar en la Institución cualquier género de propaganda política o proselitista.
46. No consumir bebidas que contengan sustancias que alteren el normal funcionamiento de su estado físico y mental, como bebidas embriagantes, estupefacientes, cigarrillos etc.
47. No portar revistas, folletos, casetes, videos y otros medios que divulguen contenidos pornográficos y mensajes subliminales.
48. Asumir y cumplir las medidas correctivas a que se haga merecedor por inmoralidad comprobada.
49. La estudiante que contraiga matrimonio o resulte embarazada, será analizada su situación para procurar preservar la salud y bienestar y al mismo tiempo pueda culminar sus estudios correspondientes; además usará vestido y calzado acorde a su estado.
50. Demostrará responsabilidad y honestidad en todas las acciones del diario vivir. El incurrir en el fraude de trabajos escolares, evaluaciones, excusas sin veracidad, menoscaban la integridad moral y se considera falta grave.
51. Identificarse con la institución demostrando sentido de pertenencia y amor por la misma.
52. Asistir y participar en las actividades culturales, religiosas, deportivas y de carácter científico que organice la Institución
53. Abstenerse de participar en eventos que atenten contra la moral y el buen nombre de la Institución.
54. Representar a la Institución en eventos deportivos, culturales, artísticos, religiosos y científicos a la que la Institución sea invitada a participar.
55. No portar el uniforme de la Institución en horarios fuera de clases y en sitios no autorizados por la Institución (tabernas, discotecas, soderías etc.).
56. Respetar a los superiores compañeros(as) y demás personas de la Institución. Estar en la Institución 10 minutos antes de la hora asignada.
57. Asistir con puntualidad y permanecer en los salones durante las horas de clase.
58. No retirarse de la Institución sin previa autorización, de coordinación durante la jornada escolar o en las actividades extra clases, este permiso debe ser por escrito.
59. Responder personal y económicamente por los daños a los muebles, equipos y demás elementos pertenecientes al plantel, docentes y compañeros.
60. Los reclamos o inquietudes de los estudiantes deben hacerse con el debido respeto a sus superiores, siguiendo el conducto regular; docente, director(a) de grupo, coordinación y rectoría.
61. Encargarse del cuidado y vigilancia de sus pertenencias.
62. Respetar los objetos y útiles de los compañeros y demás personas de la Institución.

63. En caso de inasistencia debe presentar la incapacidad o excusa plenamente justificada y responder por las evaluaciones y tareas programadas durante su ausencia, previo acuerdo con cada uno de los docentes.
64. Abstenerse de agredir física y/o verbalmente a las personas, evitar chismes y comentarios de mal gusto, apodos y juicios.
65. Recibir con el debido acatamiento las observaciones de los docentes y superiores firmando el observador cuando fuese requerido para ello.
66. Utilizar adecuadamente los implementos deportivos para evitar accidentes y responder por ellos en caso de pérdidas o daños.
67. Respetar la dignidad, el credo religioso, las condiciones sociales, raciales y demás diferencias individuales de cada miembro de la comunidad educativa.
68. Alcanzar cada vez mayor rendimiento en cada una de las asignaturas que cursa y mantener un buen nivel académico.
69. Evitar los juegos bruscos y situaciones de alto riesgo de accidentalidad o inestabilidad.
70. Cumplir con el calendario académico, cronograma de actividades y horarios establecidos por la Institución.
71. Permanecer dentro del salón durante los cambios de clases y fuera de este durante el recreo.
72. Hacer buen uso de los servicios sanitarios, dentro de lo posible durante los descansos pedagógicos.
73. Cuando el alumno necesite ausentarse por un periodo superior a un día, el acudiente o el padre de familia deberá acercarse a la coordinación de la Institución con dos días de anticipación para poner en consideración el permiso solicitado.
74. Manifestar en el salón de clases buen comportamiento, orden, participación activa, integración grupal y respeto por el trabajo, las ideas e intervenciones de los compañeros.
75. Hacer firmar por parte de los padres o acudientes las evaluaciones y trabajos que los docentes consideran convenientes para mantenerlos debidamente informados.
76. Abstenerse de manifestar expresiones afectivas que vayan en contravía de las buenas costumbres y la sana convivencia, dentro de la Institución.
77. Comunicar a la autoridad competente toda falta que atente contra el bien común.
78. Ponerse a paz y salvo.
79. Mantener libros y cuadernos en buen estado y excelente presentación.
80. Abstenerse de asistir a la Institución cuando sufra alguna enfermedad infectocontagiosa.
81. Practicar estrictas normas de higiene y aseo personal, los hombres deben mantener un corte de cabello corto y estar bien afeitado y las mujeres sin maquillaje.
82. Abstenerse de utilizar los medios informáticos Internet, escritos y orales para injuriar a otro miembro de la Institución.

83. Respetar las condiciones de los compañeros que cumplan funciones en el gobierno escolar o monitor del área.
84. Respetar los derechos del personal directivo, docente, administrativo, de servicios y comunidad en general.
85. Utilizar las oficinas únicamente para solicitar el servicio que esta presta y no para hacer visitas.
86. Cumplir con todos los deberes consagrados en la Constitución Política, Ley general de Educación, Ley de Infancia y la Juventud, Leyes Civiles, Penales y otras normas vigentes.
87. Realizar personalmente con esmero e interés los trabajos asignados por los docentes, los cuales deberán ser entregados oportunamente y con buena presentación y contenido.
88. No manipular sin permiso del docente o directivos libros, reglamentos (observadores, registro de notas, parceladores y otros.).
89. Abstenerse de pertenecer a pandillas y/o agrupaciones tendientes a alterar el orden y el bienestar estudiantil o de la comunidad.
90. No elaborar dibujos ni letreros que atenten contra la dignidad y las buenas costumbres de las personas.
91. El uniforme de educación física solo debe llevarse en los días que corresponda el área.
92. Asistir a la Institución con sus útiles e implementos necesarios para su desarrollo en el proceso de aprendizaje.
93. Asumir y cumplir los compromisos frente a las dificultades presentadas.

DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

1. Respetar y hacer respetar los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
2. Ejercer la patria potestad para garantizar a la comunidad educativa el control de comportamiento del alumno.
3. Cumplir oportuna, responsable y lealmente, las funciones de los cargos u organismos que integre.
4. Ventilar los problemas de la Institución únicamente ante los organismos o personas adecuados, siguiendo el conducto regular, en el lugar y momento apropiados.
5. Garantizar la realización de las obligaciones escolares por parte de los estudiantes después del horario de clase.
6. Mantenerse en contacto con la Institución para hacer el seguimiento del rendimiento escolar y disciplinario de sus hijos o acudidos.
7. Asistir a la entrega oficial de las evaluaciones, escuela de padres, asesorías, reuniones y asambleas programadas.
8. Autorizar a la Institución para que sus hijos o acudidos puedan retirarse de las actividades curriculares.

9. Cancelar la matrícula y retirar la documentación cuando el alumno se retire del plantel.
10. Responder por los daños que los hijos o acudidos ocasionen en la Institución.
11. Orientar a su hijo con claridad y autoridad, para que desarrolle hábitos que le permitan alcanzar con excelencia las metas que se plantea en su vida.
12. Respaldar a la institución educativa Julio Restrepo, en todos los procesos de orientación y formación para un desarrollo y crecimiento integral de sus hijos.
13. Participar crítica y activamente de la vida ciudadana.
14. Tener una postura clara frente a su vida laboral y la justicia social.
15. Servir de apoyo a sus hijos, y fomentar un interés más personal por el conocimiento.
16. Permitir que sus hijos se cuestionen y planteen situaciones que ellos crean convenientes y faciliten la expresión de las mismas.

DEBERES DE LOS DOCENTES

1. Las normas establecidas son para cumplirlas y ningún docente podrá autorizar o desautorizar a otro docente faltando a la ética profesional.
2. Escuchar al alumno y servir de intermediario.
3. Ejercer de manera eficiente la dirección de grupo asignada.
4. Cumplir con exactitud y puntualidad las disposiciones, horarios, actividades escolares y extraescolares establecidas por la institución en cada momento, (izada de bandera, jornadas culturales, deportivas y pedagógicas o eventos sociales).
5. No fumar dentro de la institución educativa.
6. No presentarse a clases en estado de embriaguez.
7. Además de los deberes legales, profesionales y laborales inherentes a su cargo, los docentes deben cumplir especialmente con:

1. Respetar y hacer respetar los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
2. Cumplir lealmente las tareas propias de su cargo.
3. Asumir su verdadero rol de orientador, formador y facilitador del proceso enseñanza aprendizaje y no sustituyendo el papel de Madre y Padre.
4. Registrar en la ficha observador de los estudiantes, completa y oportunamente, las faltas diferentes a contravenciones ocasionales.

5. Brindar apoyo cortés y cordial a los organismos del Gobierno Escolar.

6. Ventilar los problemas de la institución únicamente ante los organismos o personas adecuados, siguiendo el conducto regular, en el lugar y momento apropiados.
7. Observar en público una conducta acorde con la dignidad de su cargo.

DEBERES DEL RECTOR

Es el representante legal de la institución y responde administrativa y académicamente por la misma. Es el coordinador general de las actividades curriculares. Como ejecutor de las decisiones del Gobierno Escolar, debe denunciar de inmediato ante autoridad competente, aquéllas decisiones que considere no se ajusten al marco legal. Tiene las funciones asignadas en el Artículo 25 del Decreto 1860/94, en el Art.10 de la Ley 715 de 2001, en el Art.11 del Decreto 992 de 2002, y en adición, las siguientes:

1. Convocar a la comunidad para el estudio y revisión del PEI, para la elección de dignatarios, y para las actividades de desarrollo comunitario.
2. Presidir, por sí mismo o mediante delegado, las reuniones del Consejo Directivo. Del Consejo académico y de las Comisiones de Evaluación y Promoción. Convocar las sesiones extraordinarias de tales organismos, y a las extraordinarias de la Comisión de Institución.
3. Gestionar la investigación previa y la documentación pertinente, para los casos de faltas gravísimas que deban someterse en primera instancia a la Comisión de Institución.
4. Implementar el cumplimiento de las actividades curriculares.
5. Servir de intercomunicador entre el establecimiento y otras entidades.
6. Elaborar, adecuar, actualizar y mantener publicado en todas las sedes, el manual de procedimientos administrativos.
7. Elaborar, adecuar, actualizar y mantener publicado en todas las sedes, el manual de funciones de los Coordinadores, personal administrativo y de servicio.
8. Dirigir y controlar el cumplimiento de funciones de los docentes, dicentes y empleados.
9. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la ley y el Manual de Convivencia.
10. Ser el ordenador del gasto y responder fiscalmente por el adecuado uso de los servicios.
11. Elaborar el presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos, así como el acuerdo mensual de ejecución del gasto, para someterlos a la discusión y aprobación del Consejo Directivo.
12. Elaborar el Plan General de Compras.
13. Manejo y/o supervisión de los Fondos de Caja Menor.

14. Adquirir los bienes y servicios para el normal funcionamiento de la Institución.
15. Elaborar conjuntamente con el pagador habilitado, el Estado de Pérdidas y Ganancias del Fondo de Servicios Educativos, y presentarlo al Consejo Directivo para su discusión y aprobación.
16. Participar en la Evaluación Institucional.

CAPÍTULO CUATRO

ASPECTOS DISCIPLINARIOS GENERALES

UNIFORME

UNIFORME DIARIO FEMENINO:

El uniforme es el símbolo e imagen de la institución. Se debe lucir con pulcritud, dignidad y respeto, no puede ser pisoteado, ensuciándolo con sustancias que vayan en detrimento de su presentación personal prestándolo para ser ridiculizado en la calle.

Los estudiantes deben presentarse a la institución con el uniforme oficialmente establecido:

- Blusa blanca de dacrón en hilo y de manga corta.
- Jhomber (Según modelo reglamentario) hasta la mitad de la rodilla.
- Zapatos negros (no tenis) y de atadura (según modelos reglamentarios).
- Medias blancas hasta la rodilla sin dibujos.

NOTA: Los adornos del cabello (en caso de usarlos) deben ser de color blanco, azul o negro y muy discretos. El maquillaje, no se debe usar cuando se porta el uniforme. Las uñas se pueden pintar de color transparente. Se recomienda usar shorts con el uniforme de diario.

UNIFORME DIARIO MASCULINO:

- Pantalón clásico, color azul oscuro (reglamentario).No se permite llevar Jeans.
- Camiseta beige con cuello debidamente abrochado y por dentro del pantalón.
- Es opcional la camisilla de color blanco debajo.

- Zapatos negros (no tenis) y de atadura.
- Correa negra.
- Calcetín, color azul oscuro y sin dibujos (no tobilleras).

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA (FEMENINO Y MASCULINO)

- Sudadera azul oscura (reglamentaria según acuerdo). Con tres rayas blancas a los lados.
- Camiseta blanca cuello redondo con emblema de la institución (reglamentaria). Usarla por fuera de la sudadera.
- Tenis negro de bota (para proteger los tobillos), con cordones blancos.
- Medias blancas sin dibujos (no tobillera).

NOTA: Cuando utilicen el buzo este debe ser azul oscuro (reglamentario).

Para mejor imagen y organización de los estudiantes de la institución deberán cumplir estrictamente con el reglamento contemplado en el manual de convivencia. Dejando sus gustos para el desarrollo de su personalidad fuera de la institución.

ASPECTOS DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Son aspectos esenciales de la presentación personal:

1. Bañarse diariamente en la mañana.
2. Cambiarse diariamente la ropa interior, camiseta y medias.
3. Cepillarse los dientes después de cada comida.
4. Revisarse periódicamente el cabello. Los hombres motilarse con sobriedad sin llevar cortes Coloridos o cabellos demasiado largos.
5. El cabello peinado y bien arreglado.
6. Zapatos bien lustrados.
7. Uniformes limpios y ordenados.
8. No utilizar tatuajes, piercing u otros objetos que solo conducen a enfermedades. Los hombres no utilizar aretes.
9. Utilizar una postura corporal acorde con el estado de salud física y mental.
10. Todo estudiante matriculado debe presentarse en la institución desde el primer día de clases con el uniforme.
11. Las uñas deben ser cortas y limpias.

CAPÍTULO CINCO
USO DE BIENES Y SERVICIOS INSTITUCIONALES

USO DEL SALON DE CLASES:

-. El salón de clases se utiliza exclusivamente para recibir las clases.
-. Se debe conservar el orden y la disciplina mientras llega el docente a dictar la clase.
-. La decoración debe estar orientada a los procesos formativos y evitar en todos los casos la contaminación visual: símbolos patrios, lista de aseo, fechas cumpleaños, horario de clases, frases que conlleven a la buena formación y crecimiento personal. El salón de clases no es sitio para decorar con tendencias de moda.
-. Los muebles del salón deben conservarse en buen estado.
-. Al iniciar el año académico cada estudiante recibirá un puesto, del cual firmará con su acudiente un contrato de comodato y al terminar el año hará entrega de ésteen buen estado, al director de grupo para cancelar el contrato.

USO DE LA BIBLIOTECA:

- Presentarse con ropa adecuada.
- Entrar sin bolsos, o estos serán dejados en el lugar asignado para tal fin
- Los estudiantes que ingresen libros deberán regístralos ante el bibliotecario.
- conservar siempre el silencio dentro del recinto.
- La solicitud de préstamo y devolución de libros debe hacerse personalmente, con carné vigente ante el encargado de la biblioteca.
- Los computadores de la biblioteca asignados a los alumnos, solamente están destinados a la búsqueda de información educativa en Internet o unidades de memoria como DVD, CDS, de la misma naturaleza en relación a las actividades orientados por los educadores.
- Los usuarios se regirán por los tiempos establecidos de préstamo a excepción del personal docente, quienes por razón de consulta permanente, podrán utilizar los libros durante el año lectivo.
- Los docentes deberán hacer reserva anticipada de los espacios para dictar clase y respetar los turnos ya asignados.
- No consumir alimentos.
- Utilizar la biblioteca solo para sus funciones.
- Conservar los muebles y libros en buen estado y responder por daños ocasionados.
- Toda la comunidad educativa se regirá de acuerdo a las normas internas de la biblioteca.

USO DE LA SALA DE INFORMATICA:

- Entrar y salir adecuadamente demostrando los buenos modales.

- Encender y apagar los computadores en forma adecuada de acuerdo a las instrucciones de los profesores.
- Darle el uso adecuado a todos los equipos y demás elementos que se encuentran en la sala.
- Desplazarse en orden y de forma rápida hacía la sala de informática.
- Los daños ocasionados en los equipos y demás materiales deben de ser asumidos por quien los ocasiona.
- Velar por el aseo y buen estado de la sala de informática.
- No ingerir alimentos ni masticar chicle en la sala de informática.
- Los estudiantes solo podrán acceder a Internet cuando el docente de la asignatura lo indique.
- Hacer silencio dentro de la sala.
- Dejar la sala limpia y ordenada al terminar la actividad académica.

USO DEL RESTAURANTE ESCOLAR:

- Respetar y cumplir el horario asignado para el consumo de alimentos, fuera de estos periodos no se les atenderá, excepto situaciones especiales autorizadas por el personal encargado.
- Acatar los llamados de atención que los docentes y personal de servicios hagan en el horario de atención.
- Ubicarse en el lugar asignado para ser atendido
- Esperar su turno de atención; sentarse adecuadamente; colocar la silla en su puesto, echar los deshechos en su lugar y llevar los utensilios usados al sitio asignado.
- Responder por los daños ocasionados a utensilios y muebles del restaurante.
- Portar el uniforme adecuadamente al ingresar al restaurante.
- Ubicarse en fila y esperar el turno, mostrando orden y disciplina mientras sean atendidos.
- La comunicación con el personal de servicios del restaurante se hará a través del profesor encargado o del coordinador.
- El personal de servicios deberá portar gorro, tapaboca, guantes, permanecer bien aseado y ser idóneo con la manipulación y conservación de los alimentos.
- Ejercer un estricto control y supervisión de los alimentos que consumen los estudiantes.

USO DEL LABORATORIO:

- Mantener una correcta disciplina y comportamiento durante la permanencia en el laboratorio.
- Los equipos de vidrios se deben lavar después de usarlos
- Revisar cuidadosamente las etiquetas de los frascos de reactivos antes de utilizar su contenido

- Usar ropa adecuada y el cabello recogido, según indicaciones del docente.
- Tener en cuenta las observaciones del profesor al realizar los experimentos, para evitar accidentes.
- Darle el uso adecuado a los implementos de laboratorio, los daños ocasionados deben ser asumidos por quien los ocasione.
- No ingresar ni consumir alimentos en el laboratorio.
- Mantener correcta disciplina y comportamiento durante la permanencia en el laboratorio.
- El ingreso al laboratorio será siempre con la supervisión de un docente.
- En caso de accidente debe comunicarse inmediatamente el docente.
- Los materiales de laboratorio deben de estar ordenados y en perfecto estado.
- Asumir el costo de insumos o elementos que por su mal uso sean deteriorados.

USO DEL AULA MULTIPLE:

- Llegar y salir en completo orden.
- No ingerir comida en la sala.
- Los aparatos audiovisuales solo serán manejados por los docentes o personas delegadas por éste.
- Demostrar buenos modales.
- Contribuir con el orden y limpieza de la sala.
- Tener disposición de atención y respeto en los eventos.
- Cuidar el mobiliario, útiles y enseres que se encuentren en el lugar.

USO DE LA CAFETERÍA:

-. Ingresar en completo orden y hablar en voz baja.
-. Esperar el turno.
-. Solicitar la atención con respeto.
-. Cuidar del espacio locativo, muebles y enseres.
-. En caso de daños responder por estos.
-. Tener un trato amable y cordial con las personas que allí atienden.
-. Contribuir con la higiene y orden del espacio.
-. No realizar compras en horario de clases.

USO DE LOS MEDIOS INTERNOS DE COMUNICACIÓN:

-. Las publicaciones impresas que genere la Institución Educativa deberán ser siempre con fines formativos.
-. La música y mensajes que se publiquen desde el sistema de ampliación de sonido de la Institución deberán ser siempre enfocados en la formación y crecimiento personal.

NOTA: Las entidades que requieran del uso de estos espacios deberán solicitar a la Institución el permiso y solo podrán utilizarlos con autorización escrita.

CAPÍTULO SEIS

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN Y SANCIONES DE LAS FALTAS

CONTRAVENCIONES

Son actuaciones indebidas u omisiones de los estudiantes de las que no tienen reincidencia por más de una vez.

Amonestación: Debe ser escrita cuando la actuación o la omisión ocurre por segunda vez, Aplicable por quien presencia el caso y debe ser reportada al director de grupo. No afecta la nota de periodo.

FALTAS LEVES

Son todos aquellos actos u omisiones que obstaculizan la buena marcha y actividad académica de la institución que permitan hacer un seguimiento al estudiante, brindando un tiempo para mejorar su actitud.
Salvo cuando el estudiante por previa prescripción médica ha sido diagnosticado por un neurólogo con dificultades de aprendizaje, hiperactividad, déficit de atención.
Basados en los deberes de la institución los siguientes comportamientos después de ser analizados son catalogados como faltas leves:

- Llegada tarde al plantel.
- Estar fuera del aula en hora de clase.
- Porte inadecuado del uniforme (Sucio, roto, mal puesto, con medias diferentes, zapatos diferentes y accesorios como aretes, collares, hebillas y exceso de maquillaje).
- Mal comportamiento durante clase o actos comunitarios como: silbidos, saboteos, gritos espontáneos y burlas.
- La rebeldía o el desacato esporádico a las orientaciones dadas por la comunidad educativa.
- Omitir, dañar o borrar los avisos, carteleras, decoración dentro de la institución.

- Negarse a contribuir con el aseo y la buena presentación de las aulas y del plantel en general.
- Permanecer dentro del aula de clases y espacios no autorizados durante los descansos.
- Comprar comestibles en la tienda escolar o en las afueras (rejas) y consumirlos en el tiempo de clase.
- Prohibido los juegos de mano o contacto físico dentro de la institución.
- Quebrar huevos, tirar harina u otros objetos a los demás por celebraciones o algún otro motivo.
- El mal uso de: los servicios de restaurante, biblioteca, laboratorios, unidad sanitaría, placas polideportivas, zonas verdes y medios audiovisuales entre otros.
- Utilizar apodos, vocabulario soez, gestual o verbal y hacer chistes de mal gusto para ofender o ridiculizar a los demás. La reincidencia de éste pasa a ser falta grave.
- Portar el uniforme fuera de la institución y en lugares públicos como: cantinas, bares, billares, discotecas, cafeterías etc.
- Tener comportamientos que generen escándalo mientras se porte el uniforme así sea fuera de la Institución y en horario diferente a la jornada escolar.
- Masticar chicle y adherirlo a los enseres de la institución, el piso, el cabello del compañero etc.
- Ingresar a la unidad sanitaria destinada para uso del sexo opuesto.
- Impuntualidad o inasistencia a los actos programados por la institución.
- Falta de sentido de pertenencia con los enseres o instalaciones de la institución al servicio del estudiante.
- No presentar oportunamente al día siguiente las excusas por inasistencia debidamente diligenciadas por el acudiente y bien presentadas.
- Presentarse al establecimiento sin los implementos necesarios para el buen desempeño en las clases.
- Utilizar distractores que contribuyan a menguar el interés por las clases o actos de comunidad. (Celular, MP4, discman, cámara digital, radios, pistolas de juguete, juegos de azar entre otros.) Su reincidencia pasa a ser grave.
- Realizar actividades diferentes a las propuestas en clase por el docente.
- Usar inadecuadamente los servicios sanitarios.
- Fingir desmayos, enfermedades o cualquier otra dolencia física para evadir sus responsabilidades y/o alterar el normal desarrollo de las clases.
- Ocultar y/o jugar con las pertenencias de sus compañeros perjudicándolos y alterando el normal desarrollo de las actividades académicas.

- Perder el tiempo o hacerlo perder a los compañeros reiteradamente.
- Salir del aula en los cambios de clase sin autorización.
- No entregar puntualmente las citaciones u observaciones a padres de familia o acudientes.
- Ubicarse en sitios rotulados como de riesgo.
- Permanecer en la institución sin la autorización de la rectoría, coordinación o personal docente en días u horas no hábiles.
- Tirar con premeditación cualquier líquido considerado como herramienta escolar y utilizarlo con otros fines que perjudiquen el desarrollo de la clase y el bienestar de los demás.
- El incumplimiento e irresponsabilidad con las tareas y compromisos asignados como complemento a los temas desarrollados en clase.

Una contravención reiterada (tercera vez), falta leve, se gestiona por escrito por el docente conocedor de la falta, para reportar al director de grupo en un lapso máximo de 48 horas. El Director de Grupo impondrá la sanción entre uno y tres días y asignará nota hasta concepto básico en comportamiento. (Proceso de única instancia, no procede recurso alguno, se dejará constancia en la ficha observador). El Director de Grupo notificará por escrito la sanción al acudiente, quien firmará ésta en la ficha observador.

Sanción: Suspensión hasta por tres días hábiles, con obligación de responder académicamente y de inmediato por los temas vistos, quedando inhabilitado hasta por seis meses lectivos para representar al Grupo en actividades sociales, culturales o deportivas. Aplicable por el director de grupo para faltas leves. Implica evaluación máxima en comportamiento del Período de nivel básico a alto. Con única instancia, no tiene recursos.

FALTAS GRAVES

Son aquellas en las que después de un seguimiento o asesoría oportuna y reflexión con los padres de familia o representantes legales, el estudiante no manifiesta cambio de actitud si no que persiste en sus dificultades académicas y/o de comportamiento y aquellos que esencialmente atentan contra la integridad física y moral de los integrantes de la comunidad educativa.

- Reincidencia en las faltas leves.
- Tener actitudes rebeldes.
- Suplantar la firma del acudiente o de docentes o cambiar el sentido del texto de comunicados entre funcionarios de la institución, estudiantes y acudientes.

- Estar dentro de la institución y no ingresar a alguna clase o retirarse de ella sin justificación.
- Apropiarse y presentar trabajos o cuadernos de otros como propios.
- Negarse a cumplir una sanción impuesta.
- La práctica de hechicería, magia negra y demás acciones relacionadas con el ocultismo.
- La práctica de ritos satánicos en la institución.
- Hacer comentarios falsos y/o malintencionados de cualquier miembro de la comunidad educativa vulnerando con ello la integridad o dignidad de la persona.
- Cometer fraude en evaluaciones y en procesos académicos.
- Presentarse al establecimiento en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas y alucinógenas que alteren su normal comportamiento.
- Complicidad ante faltas de los compañeros.
- Actitud agresiva y grosera verbal o físicamente a la comunidad educativa.
- Utilizar el nombre de la institución sin autorización del consejo directivo para efectuar rifas, paseos, bingos, colectas o fiestas similares.
- Hacer justicia por si mismo agrediendo a las personas.
- Dañar o participar en actos que destruyan los bienes de la comunidad.
- Ingresar o salir de la institución por lugares diferentes a la puerta principal.
- Los estudiantes matriculados en la institución les queda prohibido presentar escándalos públicos, bochornosos, desordenes sociales en lugares del municipio en los días de clase.
- No presentar las pruebas ICFES sin justificación alguna, después de haber hecho previa inscripción.

Una falta grave, es comunicada por el docente conocedor de la falta para reportar al director de grupo quien la reportará al Coordinador, quien a su vez citará al acudiente y al estudiante para dar a conocer la o las faltas cometidas, las pruebas y recibir los respectivos descargos. Luego en un lapso de 48 horas tomará la decisión e impondrá la sanción pertinente de cuatro a 15 días y asignará nota de concepto bajo en comportamiento. Decisión que debe ser notificada al acudiente por escrito. Procede el recurso de apelación ante el rector, en un lapso de tres días.

Sanción: Suspensión de cuatro a quince días hábiles, con obligación de responder académicamente y de inmediato por los temas vistos, quedando inhabilitado hasta por todo el año lectivo para representar al Grupo o a la Institución en actividades sociales, culturales o deportivas. Aplicable por el coordinador para faltas graves. Implica Evaluación máxima en comportamiento del período de nivel básico a bajo. Con recurso de apelación.

FALTAS GRAVISIMAS

Son aquellas faltas que por su magnitud y trascendencias afectan ostensiblemente la marcha institucional, además lesionan y perjudican física y/o sicológicamente a los otros miembros de la comunidad educativa, afectando negativamente su participación en las actividades institucionales o perjudicando su rendimiento académico y/o comportamental. Estas faltas ameritan el retiro del alumno del establecimiento.

- Consumir, poseer y/o distribuir drogas estupefacientes. Hiervas con efectos alucinógenos incluyendo el consumo del cigarrillo, dentro de la institución.
- Consumir, poseer y/o distribuir bebidas embriagantes.
- Hurtar con o sin violencia objetos de los compañeros o de la institución.
- Porte de armas de fuego o blancas (punzantes, corto punzantes, o corto contundentes) cualquiera que sea su tamaño.
- Utilizar implementos de estudio como armas para agredir a los demás.
- Alterar los libros de calificaciones, informes y escritos o cualquier documento oficial expedido por el establecimiento en su provecho o de terceros.
- Acosar sexualmente o tener contacto físico entre los estudiantes. (ley 10 de 1998, Ley de Infancia y Adolescencia).
- Cometer actos que son calificados como graves por la normatividad nacional como cualquier acto que en una u otra forma atente contra el derecho a la vida.
- Consumir, portar o traficar marihuana, bazuco perica LSD, popper, licor o cualquier sustancia sicotrópica no prescrita médicamente.
- El atraco a mano armada.
- El secuestro y el sicariato.
- Sobornar o chantajear la corrupción de menores.
- Portar y/o distribuir papelería subversiva y/o material pornográfico.
- Complicidad en las faltas antes mencionadas.
- Obligar o amenazar a docentes para el logro de modificaciones en notas y modificaciones.
- Manifestaciones obscenas o sexuales dentro de la institución.

Una falta gravísima, quien tiene conocimiento la reporta por escrito al Rectorquien a su vez citará al acudiente y al estudiante para dar a conocer la o las faltas cometidas, las pruebas y recibir los respectivos descargos, luego la gestiona e

impone sanción hasta por un año calendario. Procede el recurso de apelación ante el Consejo Directivo, en un lapso de tres días.

Sanciones: Suspensión por más de quince días hábiles, con obligación de responder académicamente y de inmediato por los temas vistos, quedando inhabilitado por todo el año lectivo para representar al Grupo o a la Institución en actividades sociales, culturales o deportivas. Aplicable por el rector para faltas gravísimas. Implica Evaluación máxima en comportamiento del período de nivel bajo. Los recursos se interpondrán ante el Consejo Directivo. Exclusión hasta por un año y fracción de otro, de tal manera que el estudiante termina de cumplir la sanción al término de un año lectivo, quedando habilitado para matricularse al siguiente, mediante contrato pedagógico estricto, que garantice el firme propósito de enmienda, y fundamente una rápida exclusión a la primera reincidencia. Aplicable por el rector para faltas gravísimas. Implica Evaluación máxima del comportamiento del año con nivel bajo. Exclusión de la Institución por un mínimo de dos años. Para reingreso requiere certificación escrita de institución competente sobre la resocialización y/o rehabilitación adecuadas. Implica Evaluación máxima del comportamiento del año de nivel bajo.

CONDUCTO REGULAR PARA PROCESOS DISCIPLINARIOS

El docente que tiene conocimiento de una posible falta estudiantil, debe iniciar inmediatamente el proceso clasificando la falta para reportarla ante el funcionario correspondiente, así:

- Si es una contravención ocasional, se reporta ante el director de grupo.
- Cuando en la fase de gestión el acudiente se negare a firmar lo actuado, se suplirá con la firma de un testigo, ojalá Director de Grupo o docente.
- Cuando se le comunica una sanción al acudiente, se le comunican por escrito los recursos y términos a su disposición. El anuncio de impugnación suspende la sanción y pone en marcha los términos para presentar recurso escrito de Apelación.
- Cuando el acudiente se negare a firmar la sanción, se suplirá con la firma de un testigo, Director de Grupo o docente, en el sentido de que la sanción va a ser impugnada, y por lo tanto empiezan a correr los términos.
- Si los términos se vencen sin que haya sido presentado el recurso escrito, la sanción queda en firme sin recursos en contra de su aplicación.
- Contra una decisión de segunda instancia, no hay recursos dentro de la Institución.

Parágrafo: Las faltas serán notificadas al acudiente ya estudiadas y falladas y dándosele la oportunidad de controvertir las pruebas. El fallo se hará efectivo a partir de la notificación de la sanción.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Se presume la inocencia del acusado. Se respeta la posibilidad real de defenderse, de ser escuchado, de aportar y controvertir pruebas, de ser asesorado por el personero escolar, y/o por su acudiente, y/o por su abogado. Nadie puede ser juzgado dos veces por el mismo hecho. La imposición de una sanción requiere previa demostración de culpabilidad.

Las sanciones no son denigrantes, ni pueden usarse como tales. Deben imponerse y cumplirse dentro del debido proceso, con clara intención de búsqueda de resocialización.

El no cumplimiento integral de las sanciones constituye falta grave adicional. La reincidencia, en cada oportunidad agrava la naturaleza de las faltas.

Para que haya sanción, debe haber el respectivo previo proceso escrito en la ficha observador del Estudiante. El gestor garantiza el correcto y completo procesamiento escrito de la información, de tal manera que los hechos relevantes sean descritos con precisión, integralidad e imparcialidad; los derechos respetados y las diversas versiones consignadas.

La imposición de una sanción debe ser consignada en la Ficha observador, concluyendo con la pregunta para el acudiente, sobre si la acepta, o desea impugnarla mediante recurso de Apelación.

DEBIDO PROCESO

-. Las contravenciones deben ser registradas en el historial anecdotario del docente.

-. Las faltas deben ser registradas en la ficha observador, la cual debe llevar: Fecha, descripción del hecho, tipo de falta (leve, grave o gravísima, según lo estipulado en el Manual de Convivencia).

Descargos (Qué tiene que decir el educando y registrar la versión y escribir textualmente).

Firma del docente, el estudiante y testigos si los hay. Firma del acudiente o padre de familia.

-. El gestor de un debido proceso tendrá tres días hábiles para registrar la falta en la ficha observador, notificar al acudiente o padre de familia la sanción aplicada.

-. En caso de que el acudiente o padre de familia no atienda al llamado el estudiante no debe presentarse a clases y el vencimiento de términos aplicará desde el momento en que el acudiente se presente y se efectuará la sanción en los siguientes 5 días hábiles.

-. La adopción de estas medidas se deben haber cumplido dentro de los ocho días hábiles siguientes para sancionar al estudiante de lo contrario los términos se habrán vencido.

-. Para los casos donde haya duda en el proceso de investigación el tiempo se extenderá según se amerite para garantizar el debido proceso.

Nota: Los educadores se deberán declarar en impedimento cuando sus hijos se encuentren implicados en faltas que ameriten sanción.

RECURSOS Y TÉRMINOS

El acudiente tiene tres días hábiles para utilizar recurso de Reposición escrita, con Apelación en Subsidio. Los Directivos asesorarán a los acudientes, si así lo desean, para la formulación escrita de tal recurso.

Toda sanción, se notifica por escrito, expresando cuáles son los recursos y términos, y consultando al acudiente sobre su decisión de ejercer o no tales recursos. La manifestación de ejercerlos, suspende la sanción hasta el vencimiento del término, si no se ejerce el recurso; o hasta la respuesta al recurso, que confirme la sanción en última instancia. El Recurso de Apelación, se ejerce ante el funcionario que impuso la sanción. Dicho funcionario tiene un plazo de cinco días hábiles para revocar la medida, o de lo contrario, para trasladar la solicitud como Apelación ante la instancia apropiada.

Acción resocializadora: Los estudiantes que causen algún daño deben asumir los gastos por reposición o reparación, frente a acciones que atenten contra los bienes, la integridad física y moral de cualquier miembro de la comunidad educativa. Así mismo deberá realizar actividades acordes o congruentes con la falta cometida, que conlleven al aprendizaje, la reflexión y crecimiento personal.

CAPÍTULO SIETE

ESTÍMULOS

Menciones de Honor, por rendimiento, por comportamiento, por relaciones humanas y por proyección a la comunidad. Son otorgadas a fin de año por las Comisiones de Evaluación, a propuesta de los Directores de Grupo. Se entrega pergamino. Pueden estar desiertas.

Medallas de Honor, por rendimiento, por comportamiento, por relaciones humanas y por proyección a la comunidad. Proponen los Directores de Grupo, para cada acto cívico, y las otorgan las Comisiones de Apoyo. Son propiedad de la Institución. Se otorga el derecho y se asigna el deber de lucirla en el uniforme, hasta el próximo Acto Cívico. Pueden estar vacantes.

Promover anticipadamente a los estudiantes que demuestren capacidad académica y comportamental para el grado siguiente.

Nota: El estudiante de undécimo grado que en el 5º informe académico (informe definitivo del grado), presente una descripción de su comportamiento Clasificada como falta grave o gravísima no participará en el acto de ceremonia de grado en la cual se proclaman los bachilleres según disponga la institución.

Noche de los mejores:

Al culminar el año académico se hace el evento “Noche de los Mejores”, para hacer reconocimiento público a los estudiantes que se destaquen por su rendimiento académico y comportamiento superior durante el año. Esta será reglamentada por el Consejo académico y aprobada por el Consejo directivo.

Entrega de símbolos:

Los estudiantes del grado undécimo, más destacados por su rendimiento académico y comportamiento, harán entrega de la bandera, el escudo y los uniformes de la Institución a los estudiantes del grado décimo, símbolos que serán recibidos también por estudiantes destacados.

8.2. MANUAL DE FUNCIONES

8.2.1. DE LA RECTORIA

- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional P.E.I. y aplicar las decisiones del gobierno escolar.

- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.

- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.

- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con sus patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.

- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

- Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo académico.

- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan ley, los reglamentos y el manual de convivencia.

- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.

- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, atenientes a la prestación del servicio público educativo, y

- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

- Ordenar el gasto y girar los cheques conjuntamente con el pagador.

- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con sus patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.

- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

- Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo académico.

- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan ley, los reglamentos y el manual de convivencia.

- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.

- Promover actividades de beneficio social que vinculan al establecimiento con la comunidad local.

- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, atenientes a la prestación del servicio público educativo, y

- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

- Ordenar el gasto y girar los cheques conjuntamente con el pagador.

8.2.2. DE LOS DIRECTIVOS

Dependen del Rector y reciben la autoridad por la normatividad vigente por lo tanto deben Ser acatados y respetados por la comunidad educativa para su buen desempeño.

Son sus funciones:

1. Expedir los certificados y demás documentos requeridos por el personal de la Institución.
2. Elaborar dentro de las cinco primeras semanas de cada año lectivo el Plan Operativo de la Institución, tendiente al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.).
3. Representar de manera responsable y ética a la Institución.
4. Mantener una comunicación permanente y oportuna con la Comunidad Educativa sobre las decisiones tomadas en la Institución por el cuerpo directivo.
5. Trabajar por la consecución de los implementos de trabajo y los recursos para el funcionamiento y la cualificación de la Institución.
6. Ser democráticos.
7. Promover el desarrollo de actividades que vayan en consonancia con el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
8. Practicar evaluaciones y Ser evaluados.
9. Elaborar y remitir los informes requeridos por la Rectoría, Dirección de Núcleo o Secretaría de Educación.
10. Utilizar el cuaderno de comunicaciones cuando sea necesario.
11. Todos lo establecidos en la ley 734 de febrero 05 de 2002

8.2.3. DEL CONSEJO DIRECTIVO

Integrantes:

- El rector quien lo convoca y lo preside.
- Dos (2) representantes de los profesores, elegidos democráticamente en asamblea de docentes.
- Dos (2) representantes de los padres de familia, elegidos para tal fin de la junta directiva de padres y el consejo de padres.
- Un (1) representante de los estudiantes que esté cursando el último grado existente en al institución, elegido democráticamente por representantes de grupo.

- Un (1) representante de los exalumnos, elegido de una terna que se presenta al consejo.
- Un (1) representante del sector productivo o comercial del municipio o zona de influencia inmediata a la institución educativa.

Funciones:

Las contempladas en el decreto 1860/94, artículo 23. y en el decreto 0992 de 2002

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos de la institución educativa.
- Adoptar el reglamento de la institución, de conformidad con las normas vigentes.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
- Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y en los reglamentos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempaño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- Reglamentar los procesos electorales propuestos en el presente decreto.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares.
- Darse su propio reglamento.

- Analizar, introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante Acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos a partir del proyecto presentado por el rector o director;

- Definir la administración y manejo del Fondo en concordancia con el artículo 7° del presente decreto y hacer seguimiento y control permanente al Flujo de Caja ejecutado.

- Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como también los traslados presupuestales que afecten el acuerdo anual del presupuesto;

- Aprobar los estados financieros del Fondo de Servicios Educativos de la respectiva institución, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes.

- Reglamentar los procedimientos presupuestales, las compras, la contratación de servicios personales, el control interno, el manejo de inventarios y el calendario presupuestal, con sujeción a las normas vigentes;

- Determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa, cuando no sobrepasen los veinte (20) salarios mínimos mensuales vigentes y reglamentar sus procedimientos, formalidades y garantías, cuando lo considere conveniente. Para los de cuantías superiores se aplicarán las reglas del estatuto de contratación vigente;

- Establecer mecanismos de control para el funcionamiento del Fondo de Servicios Educativos;

- Determinar la forma de realización de los pagos y de los recaudos del Fondo de Servicios Educativos de la institución.

8.2.4. DEL CONSEJO ACADÈMICO

- Servir de órgano consultor al consejo directivo en la revisión del Proyecto Educativo Institucional.

- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto.

- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.

- Participar en la evaluación institucional anual.

- Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de la evaluación.

- Recibir y decidir las reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa; y los que le atribuya el P.E.I.

8.2.5. EQUIPO DE CONVIVENCIA.

- Velara por las buenas relaciones interpersonales para vivir en armonía.
- Por convivencia escolar entendemos: la interrelación entre los diferentes miembros de una institución educativa, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de alumnos y alumnas. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva.
- La Convivencia Escolar, es un eje fundamental en la formación integral de nuestros estudiantes y para darle forma, en nuestra institución educativa, nos acogemos a la propuesta que promueve el departamento de Antioquia con **los Equipos de Convivencia Escolar** como una estrategia pedagógica para la promoción de la convivencia escolar, por su dinámica y capacidad para configurar un currículo Institucional, que instaure reglas de juego para la acción colectiva, con procesos de evaluación de la experiencia en la resolución pacífica de los conflictos en el aula y la institución y el respeto a las prácticas de convivencia entre los diferentes actores.
- Los equipos de convivencia escolar, se conciben como estrategia pedagógica movilizadora de técnicas individuales de auto aprendizaje, auto responsabilidad y autorrealización en los estudiantes, así como de técnicas grupales que propician la interrelación entre los docentes y los estudiantes, de los estudiantes entre sí y de los docentes, estudiantes y demás actores escolares y comunitarios.

- **Conformación del equipo de convivencia escolar.**
- Docente Coordinador de Convivencia o de disciplina
- Personero escolar
- Un representante de estudiantes de básica primaria: de 5 grado.
- Dos representantes de estudiantes de básica secundaria
- Un representante de estudiantes por cada grado de la media.
- Tres docentes: uno de básica primaria, uno de básica secundaria y uno de la media.
- Tres padres de familia de los diferentes niveles que ofrece la Institución Educativa.
- Darse su propio reglamento

Objetivos de la estrategia

Con esta estrategia pedagógica, se pretende:

- Desarrollar en los integrantes del equipo de convivencia, capacidad para identificar, socializar y priorizar las necesidades escolares y del contexto, referidas a la convivencia para proponer estrategias de intervención, prevención y promoción, en los ámbitos de aula, institución y comunidad.
- Promover, dentro de la institución, la construcción e implementación participativa de planes, programas, proyectos y demás actividades institucionales para la convivencia, articulados con los Proyectos Educativos Institucionales.
- Mantener la participación comprometida de la comunidad educativa en la prevención de la violencia y la promoción de la convivencia escolar.

- **Fomentar una cultura de paz entre los miembros de la comunidad**
- Además de orientar interposición de los recursos o quejas
- Promover el cumplimiento de las leyes, disposiciones administrativas del manual de **Convivencias**
- Estar en permanente defensa de los intereses de los estudiantes:
- Resolver pacíficamente los conflictos que se presente.
- Fomentar en toda la comunidad educativas normas de convivencia y respeto por los demás y la diferencia entre todos

8.2.6. LAS COMISIONES DE EVALUACION Y PROMOCION

Recibir la información remitida por las diferentes áreas sobre los alumnos con persistencia de insuficiencia.
Analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de los logros.
Remitir la lista de alumnos con insuficiencia a los directores para que quede constancia en su Diario Histórico Biográfico.
Prescribir las actividades pedagógicas complementarias y necesarias para superar las deficiencias.
Establecer las fechas de refuerzos en cada período
Definir la promoción de los alumnos que de cada grado presenten deficiencias e insuficiencias en la obtención de los logros establecidos en el artículo 54 del decreto reglamentario 1860.
Discernir sobre la promoción anticipada.

8.2.7. DEL PERSONERO O PERSONERA ESCOLAR.

- Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.

- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presentan los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.

- Presentar ante el rector las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesaria para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes

- Acudir al consejo directivo cuando sea necesario para apelar las decisiones del rector en relación con las peticiones que se presentan.

- Estar atento y actuar para que se conozca y se cumpla el manual de convivencia.

- Promover la participación en el estudio y elaboración del P.E.I. y el manual de convivencia.

8.2.8. DE LOS REPRESENTANTES DE GRUPO.

- Mantener la disciplina de los compañeros de curso en la ausencia del profesor.
- Motivar y orientar al grupo para participar en las actividades programadas por la institución.
- Comunicar oportuna y correctamente al grupo los informes que se transmiten de la rectoría, coordinación y demás profesores.
- Servir de intermediario para la solución de problemas del grupo ante los profesores, coordinadores, personero y rector.
- Motivar y apoyar las actividades estudiantiles que se promuevan en la institución con una causa justa.
- Dirigir las actividades académicas ante la ausencia del profesor siempre y cuando exista planeación de la misma conjuntamente con el monitor del área.
- Coordinar la entrega de excusas a los profesores cuando falta un compañero.
- Recordar a los compañeros de grado el orden, aseo y bienestar general del grupo.
- Informar al director de grupo cuando existan problemas académicos o de convivencia sobre el rendimiento para buscar los correctivos necesarios para cada caso.
- Capacitarse para orientar mejor el grupo en la parte disciplinaria y académica.
- Informar a coordinación la ausencia del profesor encargado de la clase.
- Representar al grupo en actos especiales programados por la institución.
- Integrar el equipo de mediadores de convivencia escolar.
- Mantener una relación de diálogo y respeto con los compañeros, profesores y directivos del establecimiento.

8.2.9. LOS EDUCADORES

- Participar en la elaboración y programación de actividades del área respectiva o de las diferentes asignaturas.
- Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación del área.
- Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr su desarrollo integral y darles tratamiento y ejemplo formativo.
- Participar en la realización de las actividades complementarias.

- Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Aplicar oportunamente las estrategias metodológicas en coordinación con el jefe del área, a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
- Evaluar a los estudiantes con justicia e imparcialidad y darles a conocer las calificaciones oportunamente.
- Preparar las actividades complementarias y de recuperación para los estudiantes con logros pendientes.

- Presentar al respectivo coordinador informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos (bimestres), certificando las evaluaciones con su firma.
- Participar en la orientación de estudiantes presentando los casos especiales a la Coordinación respectiva, teniendo en cuenta el debido proceso.
- Ejercer la dirección de grupo con eficiencia cuando le sea asignada.
- Participar en los comités donde se sienta a gusto o donde sea requerido.
- Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- Cumplir estrictamente con el horario y no salir del plantel durante la jornada sin autorización.
- Participar en los actos de comunidad y asistir puntualmente a las actividades programadas.
- Atender a los padres de familia o acudientes, de acuerdo con el horario establecido para tal fin.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los materiales y equipos confiados a su cargo.
- Acompañar permanentemente a los estudiantes durante su permanencia en la institución.
- Brindar orientación a los estudiantes, en forma individual o grupal, con el propósito de contribuir a su formación integral.
- Destinar el tiempo de la jornada laboral al desarrollo de las actividades propias de su cargo con una dedicación mínima de seis (6) horas diarias.
- Realizar fuera o dentro de la institución las actividades curriculares complementarias, para completar el tiempo (2 horas) de la jornada laboral.
- Apropiarse y contribuir al desarrollo del PEI.
- Justificar las ausencias, retardos y abandono parcial del trabajo.
- Colaborar para que la rotación se convierta en una oportunidad de estudio para más jóvenes.
- Las demás que el rector le asigne de acuerdo con el PEI.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDAD	FUNCIONES ESPECÍFICAS
Acompañamiento y vigilancia en los descansos	-Control de accesos, verificar el respeto de las filas y turnos donde se requiera -prevención y atención de conflictos -Prevención y atención de eventos -Conducción de alumnos a clase -Verificar el manejo de basuras

Entrada de los alumnos	-Mantener el orden, hacer controles esporádicos del uniforme; entregar a coordinación el carné de quienes lleguen tarde sin justificación escrita para el respectivo control. Nota: **NO DEVOLVER** estudiantes por ningún motivo.
Supervisión del aseo a la última hora	-Certificar mediante la firma del formato respectivo el aseo (barrido y trapeado del salón y el corredor, tableros borrados y basurero desocupado; no sacudir el borrador en paredes y columnas, sillas colocadas en filas, además verificar que las escobas y traperas queden limpias y en su sitio).
Salida de los alumnos	-Mantener el orden, verificar la no permanencia injustificada de estudiantes en zonas no permitidas

8.2.10. DE LA SECRETARIA

El secretario(a) académico (a) depende del rector, le corresponde llevar el registro y control de los aspectos legales de la institución.

programar y organizar las actividades propias de su cargo

- Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la dependencia para darles el respectivo trámite.

- Participar en la organización, ejecución del proceso de matrícula y Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, promociones, nivelaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones.

- Elaborar la lista de los alumnos para efectos docentes y administrativos.

- Colaborar con el rector en la elaboración de los informes estadísticos

- Gestionar el registro de los libros reglamentarios, Sabanas de calificaciones, actas de grado, certificados de estudio y tramitar los diplomas.

- Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.

- Presentar firmadas las certificaciones expedidas, para ser refrendadas por el Rector del plantel.

- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida y atender al público en el horario establecido.

- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.

- Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo y llevar los registros del servicio de los funcionarios de la institución

- Procesar los informes evaluativos de los estudiantes en cada periodos, actas de nivelaciones e informes para los padres de familia.

- Ingresar la información al simat de las matriculas y procesar los certificados y constancia de estudios y calificaciones

- Atender en forma amable y oportuna con los medios técnicos disponibles a los usuarios que lo requieran, para asegurar una mejor prestación del servicio.

- Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la dependencia para asegurar el control y atención oportuna a cada documento.

- Organizar y mantener actualizada la correspondencia de la dependencia para agilizar la búsqueda y obtención de la información.

- Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos al destinatario para asegurar una efectiva comunicación a os usuarios.

- Clasificar, catalogar y ordenar el material de trabajo en el archivo

- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

8.2.11. DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA

FUNCIONES GENERALES

- Colaborar en la prestación de servicios bibliotecarios y en la distribución del material bibliográfico y audiovisual

- Colaborar en la atención y/o solicitud de préstamos interbibliotecarios para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional.

- Participar en la selección del material bibliográfico, detectando necesidades a través de solicitudes y sugerencias de los usuarios.

Solicitar catálogos y velar por la actualización de textos y material bibliográfico

FUNCIONES ESPECÌFICAS

- Atender y orientar a los usuarios del servicio de biblioteca y contratar los préstamos de material bibliográfico y audiovisual
- Controlar el orden de entrada, uso y salida del personal usuario del servicio y propender por el conocimiento y cumplimiento del reglamento de consulta bibliotecaria.
- Realizar la adecuación física de libros y material para préstamos
- Atender y/o solicitar préstamos interbibliotecarios para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional.
- Llevar el control del material bibliográfico que se encuentra en poder de los usuarios
- Elaborar recordatorios para solicitar material que no ha sido entregado en la fecha límite.
- Elaborar paz y salvo por concepto de biblioteca a los diferentes usuarios
- Atender y resolver consultas telefónicas sobre documentos y libros como apoyo a la información profesional
- Ordenar y ubicar diariamente el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos verticales
- Elaborar, organizar y actualizar el fichero de acceso al material bibliográfico para uso del público.
- Colaborar en la promoción del servicio de biblioteca a través de carteleras, afiches, charlas, reuniones, programas y actividades de extensión.
- Revisar la colección y elaborar informe sobre el material deteriorado o sustraído para la reparación o reintegro.
- Participar en la selección del material bibliográfico detectando necesidades a través de solicitudes y sugerencias de los usuarios.
- Colaborar en la elaboración del inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia
- Llevar el control de la sala de audiovisuales, manejo eficiente de los equipos de audiovisuales y auditorios
- Intercalar los envíos periódicos de los manuales para mantenerlos actualizados

8.2.12. Auxiliar Administrativo (Rectoría)

El **Auxiliar Administrativo** depende del rector, le corresponde manejar los inventarios, Manejo de almacén, recepcionar las copias de las consignaciones, cotizaciones, facturas que afecten fondos del plantel y revisar las operaciones contables y documentos para entregarlas al Tesorero.

Son funciones del **Auxiliar Administrativo de Rectoría**:

Planear las actividades de su dependencia, Contables, manejar los inventarios del plantel y la asistencia en la organización del personal servicios generales.

a. Colaborar con el rector en la recepción y organización de los comprobantes de consignación a la cuenta oficial del plantel.

b. Participar en los comités de compras, reproducción de pruebas escritas y en los que sea requerido.

c. Ayudar con la organización de las cuentas al Manejo y control de los recursos financieros de la institución.

d. Coadyuvar con el rector los turnos de celaduría y aseo de la institución.

e. Control de insumos, elementos de aseo y demás suministros del plantel.

f. Organizar Tramitar oportunamente ante el contador la elaboración de los cheques, para cancelar puntualmente las obligaciones contraídas por el plantel.

g. Averiguar saldos en Banco y por las conciliaciones bancarias y el balance mensual.

h. Retirar de la oficina del contador para entregar a rectoría copia de la rendición de cuentas y el estado de ejecución presupuestal a la contraloría y a la unidad administrativa de la cual depende el plantel.

i. Reclamar los cheques y hacer entrega a los proveedores o beneficiarios de la institución educativa y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.

j. Expedir los recibos para elaboración de certificados y las constancias y certificados de paz y salvo de los Estudiantes.

k. Llevar el control de los pagos efectuados al personal de proveedores y servicios en general.

l. Exigir los documentos necesarios para el pago de los compromisos contraídos con la institución y verificar su legalidad.

m. Clasificar, catalogar y ordenar el material de trabajo en el archivo

n. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

8.2.13. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Estadísticas)

Depende del rector y le corresponde administrar los servicios Estadísticos:

Son funciones sus:

a) Atender al público.
b) Registrar el movimiento de correspondencia enviada por correo electrónicos y físicos
c) elaborar un plan anual de actividades y presentarlo al rector para su aprobación.
d) Programar y desarrollar jornadas de trabajo con coordinadores y profesores y alumnos sobre el cumplimiento de las nivelaciones y recuperaciones.
e) manejo y actualización del simat
f) Recolección e información para el Dane
g) Actualización plan de aula
h) Procesamiento e información sabana de once grado
i) Ayudar con la organización de las reproducción de pruebas escritas y en los que sea requerida.
j) Clasificar, catalogar y ordenar el material de trabajo en el archivo
k) Evaluar periódicamente las actividades programadas, ejecutadas y rendir informes
l) Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
m) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

8.2.14. DE LOS CELADORES

Funciones Generales

- Vigilar los bienes que se le confíen y controlar el flujo de personas y elementos en las dependencias de la institución.

- Colaborar con las autoridades comunicando los hechos que permitan la neutralización oportuna de los actos delictivos.

- Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia.

- Conocer el sitio y manejo del equipo de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica y swiches en general.

- Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.

- Funciones específicas

- Recibir oportunamente el servicio, comunicando a su superior inmediato de las novedades o anomalías encontradas y de aquellas que ocurran durante su turno.

- Controlar la entrada y salida de personas y elementos de acuerdo a las normas establecidas y detectar los materiales que atenten contra la seguridad de la instalaciones asignadas y de las personas que se encuentren en ellas.

- Vigilar los bienes de la institución con el fin de impedir atentados contra la propiedad tanto en las horas diurnas como en las nocturnas.

- Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas en el respectivo turno.

- Colaborar con las autoridades comunicando hechos que permitan la neutralización oportuna de los actos delictivos y prestarles el apoyo necesario cuando sea requerido.

- Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia. Conocer el sitio y manejo de los equipos de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica y swiches en general.

- Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad a su cargo y comunicar oportunamente a su jefe inmediato de las anomalías detectadas.

- Hacer las recomendaciones que considere necesarias a su jefe inmediato para el mejoramiento del servicio.

- Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes.

- Revisar cuidadosamente los bienes e inmuebles que le hayan sido confiados, al entregar y recibir el turno.

8.2.15. DE LAS ASEADORAS

Funciones Generales:

- Atender a la limpieza de las instalaciones, equipos y muebles del área de trabajo asignado.

- Emplear adecuadamente los materiales e implementos de aseo.

- Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.

- Funciones Específicas:

- Barrer, limpiar. Trapear, ordenar y recoger las basuras del sector que se le encomiende.

- Emplear adecuadamente los materiales e implementos de aseo.

- Evitar molestias al público y empleados en la ejecución de sus labores.

- Comunicar a su jefe inmediato cualquier anomalía que detecte y que tenga que ver con el desempeño de su labor.

8.2.16. CIRCULARES ANEXAS DE SEDUCA

semanales, excepto para aquéllos que ejercen funciones que implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia a quienes podrá señalárseles una jornada de trabajo de 12 horas diarias, pero, mediante el Decreto-Ley 85 de 1986, se modificó la situación, en el sentido que **para los empleos de celadores, la jornada de trabajo es igual, es decir, 44 horas semanales**.

El mismo artículo 33 del Decreto Nacional 1042 de 1978, en el inciso 2 determina: "***Dentro del límite máximo fijado en este artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo*** *y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras.*". (Negrillas fuera de texto)

Con fundamento en la norma precitada, el Gobernador, a través del Decreto 2540 del 28 de noviembre de 2006 o Reglamento Interno de Trabajo de la Gobernación de Antioquia (Artículo 119), señaló que la jornada laboral para los empleados públicos al servicio del Departamento de Antioquia, es de 44 horas semanales.

El artículo 34 del Decreto Nacional 1042 de 1978, define la jornada ordinaria nocturna para los empleados públicos del orden nacional y territorial como: "*... la que de manera habitual empieza y termina entre las 6 p.m. y las 6 a.m., del día siguiente. ... No cumplen jornada nocturna los funcionarios que después de las 6 p.m., completan su jornada diurna hasta con una hora de trabajo.*".

El inciso 2 del artículo precitado, establece que: "*... los empleados que ordinaria o permanentemente deban trabajar en jornada nocturna tendrán derecho a recibir un recargo del treinta y cinco por ciento sobre el valor de la asignación mensual.*".

A su vez, el artículo 36 del Decreto Nacional 1042 de 1978, prevé que cuando sea necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el jefe del organismo (el Señor Gobernador del Departamento de Antioquia para el caso o su delegado), es el competente para autorizar el descanso compensatorio o el pago de horas extras.

El Rector, según el artículo 10 de la Ley 715 de 2001, tiene como funciones, entre otras, representar a la institución educativa ante las autoridades educativas y la comunidad escolar; administrar el personal asignado; distribuir las tareas y; realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes no sólo del personal docente, sino del administrativo.

CIRCULAR N° 460 29 NOV. 2010 HOJA NÚMERO 3

"Directrices sobre jornada laboral y horario de trabajo que debe cumplir el personal administrativo que ejerce sus funciones en instituciones y centros educativos ubicados en los municipios no certificados"

2. EN VIRTUD DE LAS NORMAS PRECITADAS, EN RELACIÓN CON LA JORNADA LABORAL Y EL HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE LABORA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS O EN LOS CENTROS EDUCATIVOS UBICADOS EN LOS MUNCIIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, SE PRECISA:

1. La JORNADA LABORAL del personal administrativo que presta sus servicios en las instituciones educativas o en los centros educativos ubicados en los municipios no certificados, **incluyendo los celadores**, es la señalada por el Señor Gobernador de Antioquia, en el artículo 119 del Decreto Departamental N° 2540 de 2006 o Reglamento Interno de Trabajo, esto es. 44 horas semanales.

2. Los rectores y los directores, están facultados para fijar el HORARIO DE TRABAJO del personal administrativo asignado por el Departamento de Antioquia, mediante escrito, con estricta sujeción a la normatividad que rige la materia y a las directrices impartidas por la Administración Departamental.

   Atendiendo la naturaleza del servicio y las necesidades propias de cada institución o centro educativo, el Rector o Director, en calidad de jefe inmediato del personal administrativo asignado, puede distribuir las 44 horas de lunes a sábado. Eso sí, no se puede pasar de las 44 horas semanales.

3. A quienes se les asignan jornadas nocturnas o mixtas (que incluyen horas diurnas y horas nocturnas), es a los empleados públicos que trabajan ordinariamente por el sistema de turno.

   Para el Departamento de Antioquia, quienes trabajan por el sistema de turnos en las instituciones educativas y centros educativos ubicados en los municipios no certificados, son únicamente, los celadores, a quienes, por mandato legal, se les paga recargo nocturno del 35%, por el tiempo trabajado entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente.

   El Rector o Director, puede asignar a los celadores, siempre por escrito que debe reposar en la carpeta laboral del servidor público correspondiente, una jornada ordinaria, así:

   - Diurna habitual entre las 6:00 a. m. y las 6:00 p. m., incluso hasta las 7:00 p. m., si para completar la jornada diurna se requiere, sin que la hora comprendida entre las 6:00 p. m. y las 7:00 p. m. signifique que cumple jornada nocturna.

No obliga el pago del recargo o la compensación con periodos de descanso estipulado en el articulo 35 del Decreto 1042 de 1978, por dicha hora, es decir, por la hora comprendida entre las 6:00 p. m. a 7:00 p. m.

- Jornada ordinaria nocturna habitual entre las 6:00 p. m. y las 6:00 a. m. del día siguiente. En este caso, tendrá derecho a recibir un **recargo** del 35% sobre el valor de la asignación mensual.

- Jornada mixta habitual, es decir, una jornada ordinaria o permanente que incluya horas diurnas y horas nocturnas. En este caso, la parte del tiempo trabajado durante las horas nocturnas, se remunerará con el **recargo** del 35%.

El Rector, por necesidad del servicio, puede, poner a rotar a todos los celadores. Ningún celador del Departamento, es nombrado para determinado horario de trabajo. A todos, los pueden poner a rotar. También, puede asignarles un horario de trabajo permanente, hasta determinada fecha. Lo recomendable, para fines probatorios, es que sea, siempre por escrito.

Ordinariamente, los Auxiliares Administrativos y los Auxiliares de Servicios Generales que laboran en las instituciones y centros educativos ubicados en los municipios no certificados, tienen jornada laboral diurna. Por tanto, los Rectores, no están autorizados para asignarles jornadas diferentes. De conformidad con lo estatuido en los articulos 6, 121 y el inciso 2 del 123 de la Carta Fundamental, los servidores públicos deben ejercer sus funciones con estricta sujeción a lo previsto en la Constitución Politica, a la ley y al reglamento.

4. Como el Departamento de Antioquia (el Señor Gobernador o su delegado), no ha autorizado el pago de horas extras para ninguno de los servidores públicos que laboran en los establecimientos educativos, entre otras, porque no existe partida presupuestal para pagar dicho rubro, el Rector, no podrá asignarle a los celadores nombrados y pagados por el Departamento de Antioquia, una jornada que exceda las 44 horas de trabajo semanales comprometiendo el pago del concepto mencionado. Tampoco, podrá extender la jornada laboral a los domingos ni a los dias festivos.

5. Se debe tener presente que la A.R.P. cubre los riesgos profesionales, según las funciones que realiza el servidor afiliado y el horario de trabajo ordinario o habitual que cumple.

CIRCULAR N° 460 29 NOV. 2010 HOJA NÚMERO 5

"Directrices sobre jornada laboral y horario de trabajo que debe cumplir el personal administrativo que ejerce sus funciones en instituciones y centros educativos ubicados en los municipios no certificados"

La A.R.P., no cubre riesgos profesionales para los celadores que desempeñan sus funciones en las instituciones y centros educativos ubicados en los municipios no certificados, en los domingos ni en los días festivos. Tampoco, cubre riesgos profesionales a los Auxiliares Administrativos y de Servicios Generales en domingos y festivos y en horas nocturnas.

Se advierte que, todo arreglo interno que realicen los Rectores y Directores con el personal administrativo que tenga vinculo laboral con el Departamento de Antioquia, que contravenga las directrices antes fijadas, sin previa y expresa autorización escrita del Señor Gobernador o su delegado, se harán responsables de los posibles hechos que ocurran y demandas que se instauren.

La presente Circular, rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las circulares que en relación con el asunto sean contrarias.

MARÍA EUGENIA CARMONA ESPINOSA
Directora de Personal

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

CIRCULAR N° 461

( )

29 NOV. 2010

PARA:
- RECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- DIRECTORES DE CENTROS EDUCATIVOS
- PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO POR EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA QUE LABORA EN LAS INSTITUCIONES y CENTROS EDUCATIVOS UBICADOS EN LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS

DE: DIRECCIÓN DE PERSONAL - SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

ASUNTO: DIRECTRICES RELACIONADAS CON PERMISOS E INASISTENCIAS A LABORAR

La Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional del Departamento de Antioquia, en materia de permisos y ausentismo laboral, en relación con los empleados públicos que prestan servicio en las instituciones y centros educativos ubicados en los municipios no certificados, se permite precisar:

1. PERMISOS. FUNDAMENTO LEGAL:

El numeral 6 del artículo 33 de la Ley 734 de 2002 -Código Disciplinario Único- señala que es derecho de todo servidor público: *"Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley."*. (Subrayas fuera de texto)

El permiso, como lo señala el artículo 58 del Decreto Nacional 1950 de 1973, es una situación administrativa en la cual se pueden encontrar los empleados vinculados regularmente a las entidades públicas.

CIRCULAR N° **HOJA NÚMERO 2**

"Directrices relacionadas con permisos e inasistencias a laborar. Personal administrativo que ejerce sus funciones en instituciones y centros educativos ubicados en los municipios no certificados"

El artículo 74 de la norma antes mencionada, establece: *"El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, **cuando medie justa causa**. Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos."*. (Subrayas fuera de texto)

La causa debe responder a una necesidad apremiante. Los doctrinantes consideran que las justas causas, se equiparan a las graves calamidades domésticas, las cuales constituyen hechos que sobrevienen intempestivamente y requieren de la presencia inmediata del empleado, tales como: hospitalización o muerte de un pariente cercano (madre, padre, hijo, hermano, cónyuge o compañero permanente), catástrofes producidas por la naturaleza que afectan la vivienda del núcleo familiar (inundación, terremoto, huracán).

Los Rectores o Directores de las instituciones educativas públicas, según lo indica el numeral 10.7. del artículo 10 de la Ley 715 de 2001, tienen como función, entre otras, *"Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos."*.

Se colige de las normas precitadas, que:

- ✓ El permiso es un derecho, pero tiene límites.
- ✓ El permiso se debe solicitar siempre por escrito.
- ✓ El permiso siempre es remunerado.
- ✓ No puede ser cualquier hecho el que motiva un permiso hasta por tres (3) días.
- ✓ Es obligación del empleado que solicita permiso, demostrar la existencia del hecho que lo motiva.
- ✓ El Señor Gobernador o su delegado, no está obligado a concederlo.
- ✓ El competente para conceder o negar permisos al personal administrativo que labora en las instituciones y centros educativos de los municipios no certificados que tienen vínculo laboral directamente con el Departamento de Antioquia, es el RECTOR o el DIRECTOR.

OTROS PERMISOS:

- **PERMISO OCASIONAL HASTA POR UN (1) DÍA:** el artículo 44 del Decreto Departamental 2540 de 2006, establece: *"PERMISOS OCASIONALES. Son los que se conceden por parte de los directores de las unidades administrativas respectivas a los servidores del departamento durante la jornada laboral o inmediatamente antes de ella, los cuales no pueden superar la duración de la misma."*.

CIRCULAR N° 461 29 NOV. 2010 HOJA NÚMERO 3

"Directrices relacionadas con permisos e inasistencias a laborar. Personal administrativo que ejerce sus funciones en instituciones y centros educativos ubicados en los municipios no certificados"

- **PERMISO PARA ESTUDIO:** según lo establece el numeral 8 del artículo 42 del Decreto Departamental 2540 de 2006, el jefe inmediato, puede conceder dicho permiso para formación académica dentro del horario de trabajo en un tiempo máximo de cuatro (4) horas semanales, si no afecta la prestación del servicio.

- **POR MATRIMONIO:** permiso creado para los empleados públicos, mediante la Ordenanza N° 3 del 27 de noviembre de 1985. El artículo 1 establece: *"Los empleados públicos del Departamento tendrán derecho a cinco (5) días hábiles de permiso remunerado cuando contraigan matrimonio, ..."*.

- **PARA EL EJERCICIO DE LA DOCENCIA:** los servidores públicos, podrán solicitar permiso para el ejercicio de la docencia universitaria, dentro de la jornada laboral ordinaria, hasta por cinco (5) horas semanales, siempre que no se perjudique el normal funcionamiento de la dependencia a la cual se encuentren adscritos. (Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil. Radicación N° 1.508, 12 de agosto de 2003. Ley 270 de 1996, artículo 151, parágrafo 2)

- **PARA LA LACTANCIA:** permiso para dos (2) descansos de 30 minutos cada uno que se pueden juntar en uno de una (1) hora diaria para la madre empleada amamantar a su hijo, durante los seis (6) primeros meses de edad. (Artículo 1 del Decreto Nacional 722 de 1993, artículo 7 de la Ley 73 del 13 de diciembre de 1966 y artículo 238 del C. S. del T. modificado por el artículo 7 del Decreto Nacional 13 de 1967).

- **POR EJERCICIO DEL CARGO DE JURADO DE VOTACIÓN:** el artículo 98 de la Ley 28 de 1979 o Código Electoral, establece: *"El cargo de jurado de votación es de forzosa aceptación, ... Los jurados de votación que trabajen en el sector público o privado tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación. ..."*.

- **POR EJERCER EL DERECHO AL VOTO (ESTÍMULO AL SUFRAGANTE):** el artículo 3 de la Ley 403 de 1997, establece: *"El ciudadano tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el empleador."*.

TRÁMITE PERMISOS:

1°. El empleado que solicita el permiso, debe dirigir el escrito, mínimo con ocho (8) días de anticipación, al Rector o Director que funge como jefe inmediato.

CIRCULAR N° 461 29 NOV. 2010 HOJA NÚMERO 5

"Directrices relacionadas con permisos e inasistencias a laborar. Personal administrativo que ejerce sus funciones en instituciones y centros educativos ubicados en los municipios no certificados"

2. INASISTENCIAS A LABORAR. TRÁMITE Y FUNDAMENTO LEGAL:

De conformidad con lo señalado por el Gobierno Nacional, a través del Decreto N° 1737 del 15 de mayo de 2009, cuando un servidor público -para el caso, vinculado al Departamento de Antioquia-, no se presente a trabajar, ES DEBER:

- **DEL RECTOR O DIRECTOR:** Reportar, a la Dirección de Personal, la inasistencia o inasistencias a laborar del personal a su cargo.

  Es deber también del Rector o Director, allegar oportunamente a la Dirección de Personal, las incapacidades que reciba del personal administrativo asignado a la institución educativa que orienta. Entre otras razones, porque el Departamento de Antioquia, repite de las E.P.S. el valor pagado al empleado durante su incapacidad.

- **DEL SERVIDOR PÚBLICO:** Informar, dentro de los dos (2) dias hábiles siguientes, los motivos que ocasionaron su ausencia a laborar.

  Las incapacidades deben ser expedidas o legalizadas por la E.P.S. a la cual se encuentra afiliado cada empleado.

  Cuando no exista justa causa o no justifique su inasistencia dentro del término previsto, se le descontará el dia o dias dejados de laborar. Ello, independiente de las actuaciones que se deriven del presunto incumplimiento del deber como servidor público.

La presente Circular, rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las circulares que en relación con el asunto sean contrarias.

MARÍA EUGENIA CARMONA ESPINOSA
Directora de Personal

8.3. GESTION FINANCIERA

8.3.1. PROYECTO INSTITUCIONAL DE INVERSIONES Y GASTOS

Objetivo Central

Mejorar el ambiente de aprendizaje en cada una de las sedes, mediante la ampliación, remodelación, adecuación y embellecimiento de las plantas físicas y la dotación de los implementos y recursos didácticos necesarios

Objetivos

Garantizar la dotación de materiales, equipos y recursos didácticos, que permitan el desarrollo de una educación acorde con los adelantos tecnológicos y pedagógicos	Mantener y mejorar el ambiente paisajístico de cada una de las sedes, mediante la siembra de jardines, pintura y mantenimiento	Gestionar con la Administración municipal y otros entes gubernamentales y/o ONG la culminación del proyecto de la planta física, para atender adecuadamente, la población estudiantil	Ofrecer condiciones pedagógicas y sanitarias y de bienestar adecuadas a los alumnos y personal docente mediante la Construcción, remodelación, adecuación de la planta física

Resultados

Excelente ambiente pedagógico, lúdico y laboral de la comunidad educativa.	Mejoramiento de la calidad en el proceso educativo, acorde con los estándares nacionales.	Incremento en la cobertura educativa, atendiendo las necesidades de la comunidad de la Tablaza
Espacios suficientes y adecuados para el proceso administrativo	Áreas con espacios adecuados para implementar los proyectos y estrategias de aprendizaje, optimizando la utilización de recursos didácticos	Dotación suficiente de materiales de consumo, didácticos y tecnológicos para una adecuada prestación del servicio educativo

Operaciones

Elaboración completa del proyecto de culminación de la planta física	Pintura, embellecimiento y mantenimiento de cada una de as sedes	Continuar con la dotación para la media técnica
Gestionar la adecuación de un espacio para las educadoras de la Sede Atanasio Girardot	Mejoramiento en las condiciones físicas para el restaurante escolar y las actividades comunitarias.	Continuar con la dotación paulatina de material y equipo didáctico

Metas

PROYECTO INSTITUCIONAL DE INVERSIONES Y GASTOS

Cambio del 100% de los techos en las sedes Atanasio Girardot y José Antonio Galán, para finales de 2012	Remodelación de un 50% de las unidades sanitarias de las 3 sedes: Atanasio Girardot, tulio Ospina y José Antonio Galán	El 60% de la población estudiantil, cuenta con mobiliario adecuado , para julio de 2012
Dotación de material didáctico, software educativo y material bibliográfico para un 50% de las áreas	En Mayo de 2012, se dispondrá de sala de sistemas apropiada, mediante la dotación y adecuación de espacios	Adecuación de la zona adyacente a la institución, como espacio para la realización de actividades comunitarias y zona verde, para noviembre de 2012
Para el 2012, se iniciará el año	Embellecimiento mediante	Cubierta de las placas

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
F28 PRESUPUESTO DE INGRESOS AÑO 2011

Nombre del Centro o Institución Educativa	**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIO RESTREPO**		
VIGENCIA	**2011**		
Ubicación Dirección	**BARRIO LA HABANA SALGAR**		
Número de Identificación Tributaria	**811020306-6**		**Reg. DANE 105642000019**
Nombre del Representante Legal	**LUIS EDUARDO VILLA SANCHEZ**		
Nombre del Contador o Tesorero	**JAIR ARENAS ESCOBAR**		
Póliza (Número, Vigencia y Aseguradora)	**Aseguradora Solidaria 001486 y 01488 del 14 Septiembre 2011.**		
N° De acuerdo y Fecha:	**ACTA 001 DE ENERO 26 DE 2011**		
Correo Electrónico	iejuliorestrepo@yahoo.es		
Observaciones			

1.1.2	**OTROS INGRESOS**		
1.1.2.1	Arriendos Tienda Escolar	6.210.000	
1.1.2.2	Arrendamiento de Bienes Inmuebles y/o Espacios Físicos		
1.1.2.3	Arrendamiento de Bienes Muebles		
1.1.2.4	Arrendamiento de Equipos		
1.1.2.5	Restaurante Escolar		
1.1.2.6	Servicios Recreativos, Culturales y Deportivos		
1.1.2.7	Servicios de Internet		

1.1.2.8	Servicio Telefónico		
1.1.2.9	Venta de Producción Forestal, Agrícola, Animal y sus Derivados		
1.1.2.10	Otros Certificados	700.000	
1.1.3	**TRASFERENCIAS DE RECURSOS**		
1.1.3.1	Trasferencia de la Nación (SGP)		
1.1.3.1.1	Convenios		
1.1.3.1.2	Infraestructura		
1.1.3.1.3	Mantenimiento		
1.1.3.1.4	Servicios Públicos		
1.1.3.1.5	Funcionamiento		
1.1.3.1.6	Canasta Educativa (Insumos, Bienes y Servicios) Conpes	76.000.000	
1.1.3.1.7	Calidad Educativa		
1.1.3.1.8	Cobertura		
1.1.3.2	Transferencias del Departamento	34.746.000	
1.1.3.2.1	Bienvenidos a Clase		
1.1.3.3	Trasferencias del Municipio		
1.1.3.3.1	Convenios		
1.1.3.3.2	Ley 21/82		
1.1.3.4	Otras Trasferencias o Aportes		
1.1.3.4.1	Convenios Proyecto Mejoramiento de Educación Media.		
1.1.4	**RECURSOS DE CAPITAL**		
1.1.4.1	Excedentes Financieros o Recursos del Balance	30.000.000	
1.1.4.2	Rendimientos Financieros		
1.1.4.3	Recuperaciones (Cartera Morosa)		
1.1.4.4	Venta de Activos		
	TOTAL INGRESOS		147.656.000

RECTOR

REP. DOCENTE

CONTADOR TESORERO

REP. SECTOR PRODUTIVO

REP. DE PADRES DE FAMILIA

REP. DE LOS ESTUDIANTES

REP. PADRES DE FAMILIA

REP. DE EX ALUMNOS

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
F28B PRESUPUESTO DE EGRESOS AÑO 2011
INSTITUCION EDUCATIVA JULIO RESTREPO

ARTICULO RUBRO	CONCEPTO	VALORES PRESUPUESTADOS	PRESUPUESTO TOTAL
2	**GASTOS**		
2.1	**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**		
2.1.1	**SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS**		
2.1.1.1	Jornales		
2.1.1.2	Honorarios	4.000.000	
2.1.1.3	Remuneración de Servicios		
2.1.2	**GASTOS GENERALES**		
2.1.2.1	Impuestos y Contribuciones (Acreedores)		
2.1.2.2	Multas y Sanciones		
2.1.2.3	**Adquisición de Bienes y Servicios**		

2.1.2.3.1	Compra de Equipo	23.959.000	
2.1.2.3.2	Enseres y Equipo de Oficina	21.947.000	
2.1.2.3.3	Materiales y Suministros	20.852.000	
2.1.2.3.4	Elementos de Aseo	12.000.000	
2.1.2.3.5	Mantenimiento y Reparaciones	26.200.000	
2.1.2.3.6	Comunicaciones y Transportes	500.000	
2.1.2.3.7	Impresos y Publicaciones	21.198.000	
2.1.2.3.8	Publicidad y Propaganda		
2.1.2.3.9	Fotocopias		
2.1.2.3.10	Servicios Públicos (Teléfonos e Internet)		
2.1.2.3.11	Seguros (Pólizas de Manejo)	2.000.000	
2.1.2.3.12	Arrendamientos		
2.1.2.3.13	Viáticos y Gastos de Viaje		
2.1.2.3.14	Gastos Judiciales		
2.1.2.3.15	Compra de Semovientes		
2.1.2.3.16	Sostenimiento de Semovientes		
2.1.2.3.17	Insumos Agrícolas y Pecuarios		
2.1.2.3.18	Capacitación	10.000.000	
2.1.2.3.19	Bienestar Social y Estimulo	5.000.000	
2.1.2.3.20	Gastos Financieros		
2.1.2.3.21	Restaurante Escolar		
2.1.2.4	Devoluciones		
2.1.2.5	**Desarrollo programa especiales proyecto**		
2.1.2.5.1	Programas Agropecuarios (por Proyectos)		
2.1.2.5.2	Programas Tecnológicos (por Proyectos)		
2.1.2.5.3	Programas Especiales (por Proyectos)		
2.1.2.5.4	Proyecto Mejoramiento Calidad Educativa, Media		
2.1.2.5.4.2	Fortalecimiento de la Gestión Escolar		
	TOTAL EGRESOS		147.656.000

RECTOR

CONTADOR O

TESORERO

REP. DOCENTES

REP. SECTOR

PRODUTIVO
REP. DE PADRES DE FAMILIA

REP. DE LOS ESTUDIANTES

REP. PADRES DE FAMILIA

REP. DE EX

ALUMNOS

8.3.2. PROYECTO DE INVERSIONES

El pensar en la nueva educación es dar mirada al desarrollo integral de la institución, como empresas, ente transformador de la sociedad. Observar el gasto y costos no como carga educativa sino a manera una inversión, que implica mejoramiento cualitativo y cuantitativo a mediano plazo, toda inversión económica conlleva en un tiempo x unos beneficios cuantificables o cualifícales , en un tiempo previamente definido, debido a que están referidas al aspecto de mejoramiento humano a nivel cualitativo.

De aquí que es prioritario realizar un proyecto a corto, mediano y largo plazo de las inversiones y gastos de la institución educativa, pues toda improvisación lleva sin proponérselo a una malversación o perdidas por gastos innecesarios de los fondos de servicios docentes, Y en toda inversión económica educativa debe tener un por qué, un para qué, un cómo, cuándo, un cuánto. Teniendo claro que hay gastos urgentes y prioritarios que no dan espera pero que por lo mismo deben tenerse en cuenta en el

momento de la planeación.

8.3.2.1. JUSTIFICACIÓN DIAGNOSTICA.

La Institución Educativa acoge el 95% de los jóvenes de la tablaza y sus alrededores. Se encuentra en 5 plantas físicas pequeñas para el número de estudiantes que alberga, no posee los espacios adecuados para su funcionamiento optimo, cuenta con insuficientes oficinas administrativas medianamente dotadas, aulas mínimas para desarrollo del trabajo educativo, los espacios públicos son inapropiados presentándose hacinamiento, índices considerables pero controlables de agresiones físicas y verbales.

Es necesario adecuar y construir un salón para albergar gran parte de la comunidad educativa, para actos comunitarios, culturales, o deportivos; además en toda la unidad no se cuenta con los espacios cubiertos y adecuados, para los actos masivos.

Por el tiempo y el uso existen lugares que requieren no solo adecuación sino una reestructuración como patios, salones, unidades sanitarias, techos, etc.

La modernización y la tecnología obligan a la institución a pensar en los equipos tecnológicos e inteligentes para el adecuado aprendizaje de los computadoras, idiomas y ciencias; además se requieren equipos de videos y de cine que contribuyan al mejoramiento en el uso de la tecnología y de la calidad académica.

Todo lo que se plantea hasta acá requiere de unas inversiones superiores a los recursos que posee la institución educativa, lo cual implica gestionar para la consecución de estos.

Responsables del proyecto: Ordenar del gasto, coordinadores, consejo directivo, y pagadora.

8.3.2.2. Objetivo general

Realizar una propuesta objetiva y clara sobre ingresos y egresos de acuerdo con el PEI y con la participación del gobierno escolar.

8.3.2.3. Objetivos específicos

Gestionar los recursos necesarios que contribuyan al mejoramiento integral de la unidad educativa.

Racionalizar los recursos de fondos de servicios docentes, de tal manera que exista una relación armónica entre ingresos y egresos y mejorar el nivel de recaudo.

Priorizar las necesidades y realizar las inversiones de acuerdo al análisis y a la planeación concertada con el consejo directivo.

Determinar gastos, inversiones y ahorro a corto, mediano y largo plazo.

8.3.2.4. EVALUACIÓN.

La evaluación de los ingresos y egresos de la unidad educativa será permanente, cada que exista un gasto o una inversión se debe dar el análisis y seguimiento por parte el consejo directivo, además de entregar a los órganos de control los soportes requeridos.

A. INVERSIONES A LARGO PLAZO

Construcción de unidad educativa: salones para talleres, espacios para administración.

Adecuación de las plantas instaladas (techos, unidades sanitarias, cubrir patios, mejoramiento de tiendas escolares, puertas).

Construcción de canchas y cubrimiento de la misma.

Adecuación de equipos para aula inteligente.

Construcción de salones

Adecuación de instalaciones eléctricas

B. INVERSIONES A MEDIANO PLAZO

Arreglos de techos: cambio de tajas de Eternit por barro o postura de cielo raso.

Reconstruir canchas y cubrir con techo.

Colocar bancas de cemento en la cancha.

Capacitación a padres de familia en participación comunitaria.

C. INVERSIONES A CORTO PLAZO

Colocar las luces en los patios y canchas.

Ubicación de los tanques elevados para reserva de agua en las dos sedes

La calidad educativa debe cualificarse especialmente el aspecto humano, se puede tener un equipo novedoso y actualizado pero no sirve de nada si no va acompañado de un maestro con formación y actualización, con administradores y padres de familia en proceso de formación integrales y al estudiante en el punto que le corresponde, es decir, son el fundamento de nuestro que hacer pedagógico y formativo; por esto la inversión debe de estar dirigida de familia como co - educadores.

Es fundamental dentro del presupuesto tener en cuente que la problemática de la Tablaza esta caracterizada como centro de convergencia de desplazados que entran y

salen permanentemente, se presenta movilidad en le sector educativo, y por de transito convergen problemas agudos de droga, maltrato familiar, abuso sexual, violencia general, embarazos prematuros, mujeres cabeza de familia, desempleo generalizado, estas problemáticas llegan a las instituciones educativas y traen efectos de indisciplina, falta de atención bajo rendimiento académico, desmovilización, etc.

Todo esto obliga a pensar en un trabajo educativo sistemático, encarado desde temprana edad y una labor con la comunidad de padres que requiere de equipo interdisciplinario con sicólogos, sociólogos, trabajadores sociales, etc., que posibiliten elevar la autoestima, la convivencia pacífica y el rendimiento académico, que en general contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida comunitaria y más humana.

La comunidad educativa debe realizar un profundo análisis, estudio y gestión por una educación técnica y practica; que enfrente los retos que la sociedad le impone. Más tenido en cuenta que de los bachilleres graduados año a año no llegan a la universidad el 1%, las condiciones económicas de los estudiantes les obliga rápidamente a ingresar al mercado laboral y aprender tares practicas.

El mejoramiento humano requerido para toda la comunidad, especialmente para los padres de familia y estudiantes, proyectos de mejoramiento que los integre a una vida más digna, estos proyectos conllevan materiales y personal calificado, capacitación y formación de líderes. Los proyectos están básicamente dirigidos a los obligatorios según la ley: educación ambiental, democracia, educación sexual, uso adecuado del tiempo libre, escuela de padres, bienestar social, prevención de desastres.

Todo lo anterior siendo fundamental no puede pensarse sin un adecuado manejo de gestión y compromisos por parte de todos los implicados, Además de la responsabilidad que en esto deben tener las autoridades Municipales, Departamentales y Nacionales.

El escaso presupuesto institucional solo alcanza para los gastos de funcionamiento y hay factores que determinan una serie de gastos e inversiones urgentes, cotidianas en la vida escolar, que no dan espera y hacen parte del funcionamiento normal de la unidad. Estos gastos e inversiones están referidos.

Servicios ocasionales, mejoramiento de bienes muebles, materiales y suministros, capacitación, reparaciones, servicios públicos, comunicación y transporte, fotocopias, etc.

8.4. COMPROMISOS Y PROYECTOS A DESARROLLAR

MEDIANO PLAZO (3 A 5 AÑOS)

- Construcción y puesta en funcionamiento de los tanques elevados para el agua potable de la dos sedes José A Galán y Atanasio Girardot
- Proyecto estudio de factibilidad para el establecimiento de forma permanente de las jornadas laborales de primaria y Bachillerato.
- Proyecto mejoramiento formativo de los padres y comunidad en general por medio del Charlas periódicas a la comunidad y en reunión de los padres de familia.
- Capacitación por medio de escuelas de padres, capacitación a la Asociación y Consejo de Padres.
- Proyecto de Convivencia: mejorar ambientes escolares, donde la Mediación y acuerdos entre partes del conflicto sean posible, y la conciliación lo fundamental del trabajo.
- Proyecto Gestión Escolar : mejoramiento de la calidad administrativa, educativa, académica, pedagógica y social mediante jornadas pedagógicas
- Proyecto cultural: danza, teatro, música, dibujo como parte de plan de prevención integral.
- Proyecto Aulas de Apoyo: lo que nos une es la diversidad, los niños y jóvenes aprenden a su propio ritmo, pertenecientes a una cultura heterogénea, y además como sujetos se tienen dificultades en su subjetividad, lo que no limita la posibilidad de la socialización y el aprendizaje, a desarrollar valores y destrezas que, indudablemente los convertirán en adultos útiles para nuestra sociedad, esto lleva a un trabajo arduo con las, y al reconocimiento de que hay niños con necesidades educativas especiales y tienen en la institución un espacio y personal especializado o en practicas universitarias que contribuyan al trabajo educativo y a la labor del maestro.
- Proyecto Lecto-Escritura y Matemáticas como factores que han marcado desfavorablemente los estudiantes en el país y nuestro establecimiento no es ajeno a este factor. El mejoramiento de la calidad en matemáticas y procesos lectores y a la contribuyen a conocimientos más relevantes.
- Proyectos de Geometría, y Robótica: El reconocimiento a la tecnología de punta hace que la institución educativa este en la búsqueda de acuerdos y pactos interinstitucionales, e investigaciones que desarrollen nuevos saberes y espacios que ofrezcan una educación por fuera de aula, de ahí las investigaciones con la Universidad Nacional y proyecto ONDAS.
- Proyecto de planes de área y de aula pertinentes a los diferentes programas de las áreas obligatorias y fundamentales.

ACUERDO 01
27 de febrero 2011

MANUAL QUE CONTIENE EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS, LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS EN EL DECRETO 4791 DE DICIEMBRE 19 DE 2009 Por el Acta No 10 del 27 de febrero de 2011 medio del cual se aprueba el manual que establece el reglamento interno para la administración institucional del fondo de servicios educativos, de conformidad con las directrices del decreto 4791 de 2008.

El consejo directivo de la Institución Educativa JULIO RESTREPO en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el decreto 1860 de 1994, ley 715 de 2001 y decreto 4791 de 2008, ley 87 de 1993

CONSIDERANDO QUE:

1. El artículo 23 del decreto 1860 de 1994, establece como función del consejo directivo la toma de decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
2. Es función del consejo directivo adoptar los reglamentos que orienten la gestión administrativa financiera.
3. De conformidad con el artículo 3 del decreto 4791 de 2008, el rector o coordinador rural en coordinación con el consejo directivo administraran el fondo de servicios educativos.
4. El artículo 5 del decreto 4791 de 2008, establece como funciones del consejo directivo, frente a la administración del fondo de servicios educativos:
    - La aprobación del presupuesto para cada vigencia
    - La adopción del reglamento para el manejo de tesorería
    - La aprobación de modificaciones al presupuesto
    - La reglamentación mediante acuerdo, para contratos hasta los 20 SMLMV
    - La autorización del procedimiento para la utilización de bienes del establecimiento educativo
    - La determinación del procedimiento para la utilización de recursos del fondo para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos o la participación de educandos en representación del establecimiento educativo.
5. De conformidad con el numeral 1 del artículo 8 del decreto 4791 de 2008, la explotación de bienes del ente educativo precisa de aprobación por parte del consejo directivo.
6. Según el numeral 9 y 13 del artículo 11 del citado decreto, se requiere la adopción de un reglamento que defina el procedimiento para el reconocimiento de gastos de viaje, transporte, hospedaje y manutención de educandos y docente acompañante, para la participación en diversos eventos.
7. La gestión administrativa y pedagógica del establecimiento educativo precisa de la contratación de servicios técnicos y profesionales temporales, y que no están dentro de las funciones del personal de planta, para lo cual el consejo directivo de conformidad con el numeral 11 del artículo 11 del decreto 4791 de 2008, deberá autorizarlos.
8. La adquisición de bienes deberá hacerse con sujeción al plan de compras aprobado por el consejo directivo.

9. Es necesario definir el procedimiento para el mejoramiento continuo de la institución educativa. Conforme al numeral 14 del artículo 11 del decreto reglamentario para el fondo de servicios educativos, el mejoramiento institucional es uno de los conceptos de utilización de los recursos del fondo, en tal sentido las acciones de capacitación fortalecen los planes de mejoramiento institucional; la formación permanente de directivos y personal docente es la principal alternativa del logro de los objetivos propuestos en los citados planes.
10. Las modificaciones al presupuesto, según lo dispuesto en el artículo 12 del decreto 4791 de 2008, son objeto de autorización por parte del consejo directivo.

RESUELVE;

Artículo primero: Aprobar el manual que establece el reglamento interno integral y los procedimientos para la administración del fondo de servicios educativos en lo referido específicamente a cada asunto tratado en los considerando.
Artículo segundo: Definir la estructura del manual por capítulos, según se detalla a continuación:
Capitulo 1 Reglamento para tesorería
Capitulo 2 Reglamento para contratación hasta los 20 smlmv
Capitulo 3 Reglamento para el reconocimiento de gastos de viaje, transporte, hospedaje y manutención de educandos y docente acompañante, para la participación en diversos eventos.
Capitulo 4 Procedimiento para utilización de bienes
Capitulo 5 Procedimiento para presupuesto y modificaciones del mismo
Capitulo 6 Procedimiento para la utilización de recursos del fondo para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos o la participación de educandos en representación del establecimiento educativo.
Capitulo 7 Procedimiento para la explotación de bienes
Capitulo 8 Procedimiento para las acciones de capacitación inscritas en el los planes de mejoramiento institucional.
ARTÍCULO TERCERO. Determinar que el manual que establece el reglamento interno para la administración del fondo de servicios educativos, es parte integral de este acuerdo y su principal anexo.
ARTÍCULO CUARTO. Reconocer y aprobar como política institucional la continua capacitación y formación del personal directivo y docente, como estrategia de acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica siempre que se encuentre inscrita en un plan de mejoramiento concordante con el PEI. .
ARTÍCULO QUINTO. El presente acuerdo rige a partir de su aprobación y deroga todas las normas que sean contrarias.
Para constancia se firma en la ciudad de SALGAR, el día 10 de Diciembre 2011 según acta 10 del 27 de febrero de 2011.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

	Representante alumnado
Rector	Representante Padres de Familia

Representante Docentes

Representante Docentes

Representante de los Ex alumnos

Representante Padres de Familia

"

ACUERDO 01
27 de febrero 2011

Por medio de la cual el Consejo Directivo de la institución educativa José Antonio Galán, aprueba y adopta el **MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN**.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa José Antonio Galán , en representación de la l Comunidad Educativa, en uso de las facultades que le confiere la Ley 715 del 2001 y el Decreto 992 del 2002 y el Decreto 4791 de 2008 y

CONSIDERANDO:

a. Que de conformidad con el articulo 13 de la Ley 715 de 2001, es competencia del Consejo Directivo, señalar los tramites, garantías e instancias que deben cumplirse para que el Rector o Director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el fondo y cuya cuantía sea inferior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes, cuando lo considere conveniente.
b. Que el mismo artículo establece que norma distinta al Estatuto Contractual vigente será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a los 20 SMMLV que hayan de vincularse a las cuentas de los fondos
c. Que el literal f del artículo 10 del decreto 992 faculta al consejo Directivo para reglamentar los procedimientos, formalidades y garantías de los contratos que no sobrepasen los 20 SMMLV, cuando lo considere conveniente
d. Que el Articulo 46 del Decreto 2474 de 2008, reglamentario de la Ley 1150 de 2007 establece la contratación de minima cuantía.
e.Que el numeral 6 del articulo 5 del Decreto 4791 de 2008 le asigna al Consejo Directivo la función de reglamentar mediante acuerdo los procedimientos y formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) SMMLV.

ACUERDA:

ARTÍCULO UNICO: Acta No. 10. Mediante el presente, aprueba y adopta el manual interno de contratación para la vigencia 2011 de la Institución Educativa José Antonio Galán presentado por el Rector.
El presente acuerdo será publicado y dado a conocer a todos los estamentos de la comunidad educativa para su cabal cumplimiento.

Nombres y Apellidos	Representante	Firma
Hanna Yulieth Sánchez	Estudiantes	

Nidia Rivero	Prof. Secundaria	
Esther Gladis Guerra	Prof. Primaria	
Albeiro Londoño	Pte Aso padres	
Adriana Patricia Guerra	Cons de Padres	
Oscar Vélez Montoya	Exalumnos	
Luis francisco Miranda vega	Rector	
Gladis Caro Quiceno	Secretaria	

8.5. PRESUPUESTO 2011

Por el cual se aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos - FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (Decreto 4791 de 19 de Diciembre de 20

rubro	nombre	ppto
	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS - VIGENCIA : 2011	**0**
		0
	INSTITUCION EDUCATIVA JOSE ANTONIO GALAN	**0**
	Ordenador(a) : LUIS FRANCISCO MIRANDA VEGA	**0**
	Teléfono : 3387007	**0**
		0
		0
1	**INGRESOS**	**12000000**
1	**INGRESOS**	**12000000**
1.1.1	**SERVICIOS EDUCATIVOS**	**0**
1.1.1.1	**EDUCACIÓN FORMAL PREESCOLAR**	**0**
1.1.1.1.1	**Matrículas e Inscripciones**	**0**
1.1.1.1.2	**Derechos Académicos**	**0**
1.1.1.1.3	**Servicios Complementarios**	**0**
1.1.1.1.3.	**Sistematización**	**0**
1.1.1.1.3.	**Papelería**	**0**
1.1.1.1.3.	**Carnet estudiantil**	**0**
1.1.1.1.3.	**Sostenimiento de equipo y mobiliario**	**0**
1.1.1.1.3.	**Sostenimiento de sala de cómputo**	**0**
1.1.1.1.3.	**Material de enseñanza de preescolar**	**0**
1.1.1.1.3.	**Certificados**	**0**
1.1.1.1.3.	**Comisión Bancaria**	**0**
1.1.1.1.3.	**Otros servicios conexos**	**0**
1.1.1.2	**EDUCACIÓN FORMAL BASICA PRIMARIA**	**0**
1.1.1.2.1	**Matrículas e inscripciones**	**0**
1.1.1.2.2	**Derechos académicos**	**0**
1.1.1.2.3	**Servicios complementarios**	**0**
1.1.1.2.3.	**Sistematización**	**0**

1.1.1.2.3.	Papelería	0
1.1.1.2.3.	Carnet estudiantil	0
1.1.1.2.3.	Sostenimiento de equipo y mobiliario	0
1.1.1.2.3.	Sostenimiento de sala de cómputo	0
1.1.1.2.3.	Material de enseñanza	0
1.1.1.2.3.	Certificados y constancias y copia acta de grado	0
1.1.1.2.3.	Comisión Bancaria	0
1.1.1.2.3.	Otros servicios conexos	0
1.1.1.3	EDUCACIÓN FORMAL BASICA SECUNDARIA	0
1.1.1.3.1	Matrículas e inscripciones	0
1.1.1.3.2	Derechos académicos	0
1.1.1.3.3	Servicios complementarios	0
1.1.1.3.3.	Sistematización	0
1.1.1.3.3.	Papelería	0
1.1.1.3.3.	Carnet estudiantil	0
1.1.1.3.3.	Sostenimiento de equipo y mobiliario	0
1.1.1.3.3.	Sostenimiento de sala de cómputo	0
1.1.1.3.3.	Material de enseñanza	0
1.1.1.3.3.	Certificados y constancias y copia acta de grado	0
1.1.1.3.3.	Comisión Bancaria	0
1.1.1.3.3.	Otros servicios conexos	0
1.1.1.4	EDUCACIÓN FORMAL MEDIA ACADÉMICA	0
1.1.1.4.1	Matrículas e inscripciones	0
1.1.1.4.2	Derechos académicos	0
1.1.1.4.3	Servicios complementarios	0
1.1.1.4.3.	Sistematización	0
1.1.1.4.3.	Papelería	0
1.1.1.4.3.	Carnet estudiantil	0
1.1.1.4.3.	Derechos de grado	0
1.1.1.4.3.	Sostenimiento de equipo y mobiliario	0
1.1.1.4.3.	Sostenimiento de sala de cómputo	0
1.1.1.4.3.	Material de enseñanza	0
1.1.1.4.3.	Certificados y constancias y copia acta de grado	0
1.1.1.4.3.	Cuota de laboratorio	0
1.1.1.4.3.	Comisión bancaria	0
1.1.1.4.3.	Otros servicios conexos	0
1.1.1.5	EDUCACIÓN FORMAL MEDIA TÉCNICA	0
1.1.1.5.1	Matrículas e inscripciones	0
1.1.1.5.2	Derechos académicos	0
1.1.1.5.3	Servicios complementarios	0
1.1.1.5.3.	Sistematización	0
1.1.1.5.3.	Papelería	0
1.1.1.5.3.	Carnet estudiantil	0
1.1.1.5.3.	Derechos de grado	0
1.1.1.5.3.	Sostenimiento de equipo y mobiliario	0
1.1.1.5.3.	Sostenimiento de sala de cómputo	0

1.1.1.5.3.	Material de enseñanza	0
1.1.1.5.3.	Certificados y constancias y copia acta de grado	0
1.1.1.5.3.	Cuota de laboratorio	0
1.1.1.5.3.	Comisión bancaria	0
1.1.1.5.3.	Otros servicios conexos	0
1.1.1.6	CICLO COMPLEMENTARIO	0
1.1.1.6.1	Derechos académicos	0
1.1.1.6.2	Cursos de extensión a la comunidad	0
1.1.1.6.3	Asesoría y estudios técnicos impartidos	0
1.1.1.6.4	Recursos propios del departamento	0
1.1.1.6.5	Recursos propios del municipio	0
1.1.1.6.6	Transferencias de la nación	0
1.1.1.6.7	Otros ingresos	0
1.1.1.7	EDUCACIÓN NO FORMAL	0
1.1.1.7.1	Matrículas e inscripciones	0
1.1.1.7.2	Derechos académicos	0
1.1.1.7.3	Certificados y constancias y copia acta de grado	0
1.1.1.7.4	Otros servicios conexos	0
1.1.2	OTROS INGRESOS	12000000
1.1.2.1	Arriendos tienda escolar	9000000
1.1.2.2	Arrendamiento de bienes inmuebles y/o espacios físicos	0
1.1.2.3	Arrendamiento de bienes muebles	0
1.1.2.4	Arrendamiento de equipos	0
1.1.2.5	Restaurante escolar	0
1.1.2.6	Servicios recreativos, culturales y deportivos	0
1.1.2.7	Servicios de internet	0
1.1.2.8	Servicios telefónicos	0
1.1.2.9	Servicios de pastoreo	0
1.1.2.10	Otros certificados	3000000
1.1.2.30	Otros ingresos	0
1.1.3	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS	0
1.1.3.1	Transferencias o aportes de la nación (SGP)	0
1.1.3.1.1	Convenios	0
1.1.3.1.2	Infraestructura	0
1.1.3.1.3	Mantenimiento	0
1.1.3.1.4	Servicios públicos	0
1.1.3.1.5	Funcionamiento	0
1.1.3.1.6	Canasta educativa (insumos, bienes y servicios)	0
1.1.3.1.7	Calidad educativa	0
1.1.3.1.8	Cobertura	0
1.1.3.2	Transferencias o aportes del departamento	0
1.1.3.2.1	Convenios	0
1.1.3.3	Transferencias o aportes del municipio	0
1.1.3.3.1	Convenios	0
1.1.3.3.2	Ley 21/82	0
1.1.3.4	Otras transferencias o aportes	0

1.1.3.4.1	Convenios	0
1.1.4	RECURSOS DE CAPITAL	0
1.1.4.1	Excedentes financieros o recursos del balance	0
1.1.4.2	Rendimientos financieros	0
1.1.4.3	Recuperaciones (cartera morosa)	0
1.1.4.4	Venta de activos	0
2	GASTOS	11500000
2	GASTOS	11500000
2.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	11500000
2.1.1	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	4000000
2.1.1.1	Jornales	0
2.1.1.2	Honorarios	0
2.1.1.3	Remuneración servicios	4000000
2.1.1.4	Horas cátedra	0
2.1.2	GASTOS GENERALES	7500000
2.1.2.1	Impuestos y contribuciones	48000
2.1.2.2	Multas y sanciones	0
2.1.2.3	Adquisición de bienes y servicios	7452000
2.1.2.3.1	Compra de equipo	0
2.1.2.3.2	Enseres y equipos de oficina	0
2.1.2.3.3	Materiales y suministros	0
2.1.2.3.4	Elementos de aseo	0
2.1.2.3.5	Mantenimiento y reparaciones	0
2.1.2.3.6	Comunicaciones y transportes	0
2.1.2.3.7	Impresos y publicaciones	0
2.1.2.3.8	Publicidad y propaganda	0
2.1.2.3.9	Fotocopias	0
2.1.2.3.10	Servicios públicos	7452000
2.1.2.3.11	Seguros	0
2.1.2.3.12	Arrendamientos	0
2.1.2.3.13	Viáticos y gastos de viaje	0
2.1.2.3.14	Gastos judiciales	0
2.1.2.3.15	Compra de semovientes	0
2.1.2.3.16	Sostenimiento de semovientes	0
2.1.2.3.17	Insumos agrícolas y pecuarios	0
2.1.2.3.18	Capacitación docentes	0
2.1.2.3.19	Bienestar social y estímulos	0
2.1.2.3.20	Gastos financieros	0
2.1.2.3.21	Restaurante escolar	0
2.1.2.4	Devoluciones	0
2.1.2.5	Desarrollo de programas especiales (por proyectos)	0
2.1.2.5.1	Programas agropecuarios (por proyectos)	0
2.1.2.5.2	Programas tecnológicos (por proyectos)	0
2.1.2.5.3	Programas empresariales (por proyectos)	0

8.6. PROYECTOS GESTION FINANCIERA :

8.6.1. DOTACION PARA LA BIBLIOTECA

8.6.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD.

La biblioteca de la Institución Educativa JOSÉ ANTONIO GALÁN, **La dotación de libros** con que cuenta la institución es insuficiente y los pocos existentes están algunos desactualizados, se cuenta con poca **literatura infantil o juvenil para consulta**, de literatura acorde con los requerimientos de cada una de las áreas. Contamos con un telecentro que nos permite acceder a información universal.

La institución cuenta con un espacio propio para la biblioteca, **Cuenta con escasa estantería,** y dotación de equipos que permiten actualizar consultas por Internet

8.6.1.2. JUSTIFICACIÓN.

La Institución educativa José Antonio galán, históricamente, venia presentando bajos indicadores en sus procesos de calidad educativa, manifestados en bajos resultados en las pruebas Saber y Saber 11, apenas superado en el 2.009 y 2010. Tenemos un mínimo nivel de deserción y mortalidad académica, donde una de la causas primordial es el no contar con ambientes de aprendizaje actualizados pedagógicamente, por la insuficiencia en los espacios y dotación de material didáctico, tecnológico y bibliográfico, por ello, se hace necesario dotar a la comunidad educativa, de algunos medios que le permitan el acceso equitativo y con calidad, al conocimiento y la cultura como estrategias en el mejoramiento de la calidad de vida. Para ello es indispensable contar con la disponibilidad de recursos como son textos actualizados, libros que incentiven a la lectura y a la adecuada utilización del tiempo libre y además la facilidad para acceder la las nuevas tecnologías de la información, lo que seguramente redundará en una mejor formación, académica y en la prevención de riesgos psicosociales haciendo de nuestros estudiantes personas con proyecto de vida y en un futuro, seres humanos exitosos a nivel individual y colectivo.

8.6.1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

Con la adquisición de material bibliográfico, didáctico y de herramientas tecnológicas, se pretende optimizar este servicio y ofrecer a la comunidad la posibilidad de acceder a fuentes de consulta acorde con los requerimientos de actualización, oportunidad y calidad,

mediante el acceso a Internet, la consulta por pantalla y la disponibilidad de material bibliográfico.

Igualmente, se terminará de implementar el bibliobanco en las áreas básicas especialmente en básica primaria y se ampliará a las otras áreas obligatorias y fundamentales para fortalecer el proceso educativo en nuestra institución.

La dotación de juegos didácticos, se hará para fortalecer la ludoteca y el aprovechamiento del tiempo libre de jóvenes y niños y niñas.

Por último se garantizará comodidad a los usuarios y unas condiciones pedagógicas adecuadas para las consultas y lecturas que realicen, mediante la dotación del mobiliario adecuado.

8.6.1.4. NOMBRE DEL PROYECTO.

Dotación de material bibliográfico, didáctico de mobiliario y equipo para la biblioteca de la Institución Educativa JOSÉ ANTONIO GALÁN de la tablaza, Municipio de La Estrella Antioquia.

8.6.1.5. POBLACION BENEFICIARIA

En forma directa se benefician 2.414 estudiantes de la educación básica, media académica y técnica en industria y servicios con especialidad en ebanistería, programa de aceleración del aprendizaje, escuela nueva y educación de adultos

En forma indirecta 1250 padres de familia e instituciones con las que se establezcan convenios interinstitucionales.

8.6.1.6. OBJETIVOS

A. GENERALES

- Mejorar la calidad de la educación en la Institución Educativa José Antonio Galán, mediante la dotación de material bibliográfico y tecnológico adecuado.

- Fortalecer los procesos de lecto - escritura, e investigación en la comunidad educativa de La Institución Educativa José Antonio Galán, mediante mejores disponibilidades de material bibliográfico y de recursos de información actualizada.

- Fortalecer la adquisición de competencias en las diferentes áreas del conocimiento, mediante la disponibilidad de material didáctico y bibliográfico actualizado.

B. ESPECÏFICOS

- Incrementar el servicio de bibliobanco en las áreas obligatorias y fundamentales.

- Garantizar la adecuada utilización del material bibliográfico y didáctico del la biblioteca de la Institución educativa Julio Restrepo.

- Fomentar el adecuado uso del tiempo libre en los estudiantes de la Institución educativa Julio Restrepo..

- Programar actividades de extensión a la comunidad, mediante concursos campañas y cajas viajeras.

- Implementar el servicio de Internet en la biblioteca, como recurso de información y consulta actualizado y oportuno

- Mejorar las condiciones pedagógicas de la biblioteca, mediante la dotación del mobiliario adecuado.

- Facilitar el proceso de consulta y préstamo de material bibliográfico, mediante la sistematización de la biblioteca.

8.6.1.6. METAS:

- Todas las áreas obligatorias y fundamentales, dispondrán de textos actualizados para la implementación del bibliobanco de 1 texto por cada 2 estudiantes.
- Para Junio de 2012, la Institución educativa Julio Restrepo, contara con una biblioteca dotada de los textos básicos, y literatura, acorde con la población estudiantil
- Todos los usuarios de la biblioteca, dispondrán del acceso a Internet para la búsqueda de información, consultas y tareas, además de algún software educativo
- Para el segundo semestre de 2012, se fortalecerá el material bibliográfico relacionado con la educación media técnica en industria y servicios con especialidad en ebanistería.

8.6.1.7. RESULTADOS

- Mejoramiento en el desarrollo de competencias en las diferentes áreas del conocimiento, las competencias laborales generales y específicas y las competencias ciudadanas.
- Incremento en los indicadores de calidad, manifiesto en mejores resultados en las pruebas externas, en los niveles de deserción y repitencia.
- Implementación de nuevas metodologías de enseñanza por parte del personal docente, mediante la utilización del computador como herramienta pedagógica.
- Se generan procesos que mejoren las relaciones escolares y comunitarias
- Fortalecimiento del proceso de comunicación, a nivel interno y externo, entre los diferentes estamentos de la comunidad.
- Contribución en mejorar el nivel educativo y cultural de la comunidad en general

8.6.1.8. DOTACIÓN.

1. Equipos.

Descripción	Marca	Unidad	Cantida	Vr.	Vr. Total

			d	Unitario	
Equipos de cómputo Pentium disco duro de 80 Gb, 512 Mb, procesador Intel 2.4 GHZ, monitor de 17", cámara Web, micrófonos, quemador de dvd, Mouse, parlantes, teclado, con software legalizado	Clon	4		2.500.000	10.000.000
SUBTOTAL					10.000.000

2. Muebles.

Descripción	Marca	Unidad	Cantidad	Vr. Unitario	Vr. Total
Mesas redondas			10	180.000	1.800.000
Sillas			80	60.000	4.800.000
SUBTOTAL					6.600.000

3. Varios.

Descripción	Marca	Unidad	Cantidad	Vr. Unitario	Vr. Total
Juegos didácticos			30	35000	1050000
SUBTOTAL					1050000

8.7. PRESUPUESTO GENERAL DEL PROYECTO

PROYECTO 2: DOTACIÓN DE UNA SALA DE INFORMATICA, COMO HERRAMIENTA PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ ANTONIO GALÁN DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA.

8.7.1. PROBLEMA

La Institución Educativa Julio Restrepo. sede Ramón Vélez a pesar de contar con 15 equipos de cómputo donados por Computadores para Educar, de los cuales sólo 9 se encuentran funcionando, no cubren la demanda educativa para el área de informática y menos para la utilización de los computadores como herramienta para el desarrollo de competencias en las diferentes áreas del conocimiento, en la comunidad educativa; por eso, se hace necesaria la adquisición de 20 equipos de cómputo actualizados y mobiliario adecuado, para satisfacer la necesidad de la comunidad educativa.

8.7.2. JUSTIFICACIÓN

Debido a que los procesos educativos en la Institución, requieren ir a la par con las nuevas tecnologías y además generar procesos que mejoren las relaciones escolares y comunitarias, se considera oportuno y necesario dotar y adecuar una sala de informática con la adquisición de 20 equipos de cómputo actualizados con acceso a la Internet, como

herramienta para el desarrollo de competencias de los estudiantes y de la comunidad de la sede Simón Bolívar; así mismo, organizar un comité de apoyo con el fin de coordinar distintas actividades para la utilización y mantenimiento de la sala. A través de la presentación de este proyecto a diferentes entidades oficiales o privadas interesadas en el mejoramiento de la calidad de la educación y por ende de la calidad de vida de la comunidad, se espera obtener los recursos para la dotación de la sala de informática.

8.7.3. METAS

Al finalizar el primer semestre del 2007, adquiridos e instalados en red 20 equipos de cómputo con mobiliario para la sala de informática de La Institución Educativa Julio Restrepo.En Agosto de 2007 el 90% de los estudiantes de la Institución educativa Julio Restrepo. , asisten a la sala de informática y utilizan los equipos de cómputo en el desarrollo de competencias en las diferentes áreas del conocimiento.

8.7.4. OBJETIVOS

- Presentar el proyecto a entidades privadas, oficiales y ONG para la gestión y adquisición de 20 equipos de cómputo actualizados con su mobiliario, en la Institución Educativa Julio Restrepo. Cubrir la demanda educativa en la utilización del computador, como herramienta para el desarrollo de las competencias en las diferentes áreas del conocimiento, en la Institución Julio Restrepo.

8.7.5. POBLACIÒN BENEFICIARIA

En forma directa se benefician 2.314 estudiantes de la educación básica, media académica y técnica en industria y servicios con especialidad en ebanistería, programa de aceleración del aprendizaje, escuela nueva y educación de adultos

En forma indirecta 1250 padres de familia e instituciones con las que se establezcan convenios interinstitucionales.

8.7.6. PRODUCTOS

- Una sala de informática, dotada con 20 equipos actualizados con su mobiliario, conectados en red y con acceso a la Internet en banda ancha.
- Programas de extensión a la comunidad mediante la utilización de la sala de informática que generen recursos para su sostenibilidad.
- Una comunidad más capacitada en la utilización de las nuevas .tecnologías
- Mejoramiento de los procesos de aprendizaje en los estudiantes y el desarrollo de competencias en las diferentes áreas del conocimiento.
- Implementación de nuevas metodologías de enseñanza por parte del personal docente, mediante la utilización del computador como herramienta pedagógica.
- Se generan procesos que mejoren las relaciones escolares y comunitarias
- Fortalecimiento del proceso de comunicación, a nivel interno y externo, entre los diferentes estamentos de la comunidad.

8.7.7. CRONOGRAMA

CREONOGRAMA DE ACTIVIDADES																		
ACTIVIDAD	**SEMESTRE 2 DE 2006**						**SEMESTRE 1 DE 2007**						**SEMESTRE 2 DE 2007**					
	J	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**E**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
Capacitación en infraestructura y gestión Computadores para Educar por la Universidad de Antioquia																		
Elaboración Proyecto de gestión																		
Presentación del proyecto para gestión de recursos, ante entidades gubernamentales ONGS																		
Socialización del proyecto, en el encuentro regional de computadores para educar																		
Seguimiento al proyecto al interior de la entidad receptora de la propuesta																		
Conformación de comité de apoyo y seguimiento																		
Adecuación técnica de la sala																		
Adquisición de equipos y mobiliario																		
Instalación de equipos y mobiliario																		
Contratación con proveedor de Internet en banda ancha																		
Utilización del aula de informática por los estudiantes y educadores																		
Implementación de programas de extensión a la comunidad en el aula de informática																		
Mantenimiento preventivo a los equipos																		

8.7.8. PRESUPUESTO:

PRESUPUESTO GENERAL DEL PROYECTO	
RUBRO	**VALOR**
EQUIPOS	61.950.000
MOBILIARIO	4.340.000
SERVICIOS	4.800.000
SOFTWARE	
TOTAL	**71.090.000**

EQUIPOS			
CANT	**DESCRIPCIÓN**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
20	Equipos de cómputo Pentium disco duro de 80 Gb, 512 Mb, procesador Intel 2.4 GHZ, monitor de 17", cámara	2.500.000	50.000000

	Web, micrófonos, quemador de dvd, Mouse, parlantes, teclado		
1	Servidor	3.500.000	3.500.000
4	Acondicionadores	500.000	2.000.000
1	UPS	5.000.000	5.000.000
1	Rack	650.000	650.000
1	Impresora Lasser	800.000	800.000
		TOTAL	**61.950.000**
MOBILIARIO			
21	Mesas para computador	130.000	2.730.000
1	Tablero en acrílico	350.000	350.000
21	Sillas	60.000	1.260.000
		TOTAL	**4.340.000**
SERVICIOS			
	Mano de obra acondicionamiento de la parte eléctrica a todo costo	3.000.000	3.000.000
	Contratación proveedor de banda ancha prestación del servicio por un año	1.800.000	1.800.000
		TOTAL	**4.800.000**

8.7.9. EVALUACION

SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
INDICADORES	**CONTROL Y EVALUACIÓN**
Presentación de la propuesta a mínimo 4 entidades gubernamentales para la gestión de recursos.	Comité capacitado en infraestructura y gestión, por el programa Computadores para educar, realiza la presentación el seguimiento y la veeduría al proyecto
1 comité de apoyo conformado por docentes padres y estudiantes, para el fortalecimiento del programa	El comité capacitado motiva y conforma este comité para garantizar la sostenibilidad del proyecto, en enero de 2007
Sala de informática dotada con 20 computadoras, 1 servidor, mobiliario, acceso a Internet en banda ancha	Comité capacitado, comité de apoyo y consejo Directivo
Nº de niños y niñas que asisten a la sala de informática y utilizan los equipos de cómputo en el desarrollo de competencias en las diferentes áreas del conocimiento. 100% de niños y niñas matriculados en la sede Ramón Vélez	Consejo académico, realiza acciones de seguimiento y control, sobre la utilización de la sala de informática y de los recursos existentes.
Nº de programas de extensión a la comunidad	Comité de apoyo
Nº de actividades de mantenimientos preventivos programadas en el año Nº de actividades realizadas	Comité capacitado en infraestructura y gestión

CAPITULO IX. MANUAL DE CONVIVENCIAS

ACUERDO 3
(21 de febrero de 2011)

El Consejo Directivo del la Institución Educativa José Antonio Galán de La Estrella, Antioquia, en ejercicio del derecho que le confiere el artículo 68 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 87 y l44 de la Ley 115 de 1994, los artículos 15, 17 y 23 del Decreto reglamentario 1860 de 1994 y los artículos del 9 al 15 del Decreto 1108 de 1994. Y,

C O N S I D E R A N D O:

1. Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 68 ordena la participación de la comunidad educativa en la dirección de los establecimientos de educación.

2. Que el artículo 87 de la Ley 115 de 1994 establece que los establecimientos educativos tendrán un reglamento o manual de convivencia, en el cual se definan los derechos y obligaciones de los estudiantes. Los padres o tutores y los educandos al firmar la matrícula estarán aceptando el mismo.

3. Que los artículos 144 de la Ley 115 y el artículo 23 del decreto 1860 asignan al consejo directivo, entre otras funciones, adoptar el reglamento de la institución.

4. Que el literal 3 del artículo 15 del decreto 1860 estableció los procedimientos para la introducción de modificaciones al Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) del cual hace parte el manual de convivencia.

5. Que el artículo 17 del citado decreto establece los contenidos mínimos del manual de convivencia.

Que el literal 3 del artículo 15 del decreto 1860 estableció los procedimientos para la introducción de modificaciones al Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) del cual hace parte el manual de convivencia.

6. Que el Decreto 1108 de 1994 en sus artículos del 9 al 15 ordena introducir en el manual de convivencia las normas del estatuto nacional de estupefacientes en su relación con la educación.

7. Que en el manual de convivencia Acta no. 12 del consejo Directivo se regulan las relaciones entre los integrantes de los diferentes estamentos enmarcándolas en las normas establecidas; en la Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994,En la Ley 1098 de 2007 (Ley de la infancia y adolescencia).

A C U E R D A:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar y adoptar en todas sus partes el **MANUAL DE CONVIVENCIA** de la **Institución Educativa,** el cual es aplicable a Estudiantes, docentes, directivos, administrativos y padres de familia, presentado a este honorable consejo y anexado al presente acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO: ESTUDIO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA. Establecer la pedagogía del manual de convivencia como componente de la formación a cargo de los orientadores de grupo, los educadores y directivos. Esto se hará con el propósito de vivenciar la democracia y la participación esenciales para la definición de un modelo pedagógico que propenda por la construcción de ciudadanía. El estudio y divulgación del manual de convivencia se hará en concordancia con los ordenamientos estudio y divulgación del manual de convivencia se hará en concordancia con los ordenamientos del artículo 4l de la Constitución, el literal a. del artículo l4 de la Ley 115 de l994, el artículo 40 del decreto 1860 de 1994, la Ley 107 de 1994, la estrategia departamental e institucional de formación en "CONVIVENCIA PAZ Y NO VIOLENCIA", la estrategia de mejoramiento de la calidad de la educación, y la estrategia de afianzar la democratización de todos los procesos de administración y gestión de la educación.

ARTÍCULO TERCERO: DE LA REFORMA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA. Para introducir modificaciones al presente manual de convivencia se dará cumplimiento al numeral 3 del artículo l5 del decreto 1860 de l994; tales modificaciones se adoptarán por acuerdo aprobado por la mayoría de votos de los dignatarios del Consejo Directivo.

ARTÍCULO CUARTO: DIVULGACION. El presente manual de convivencia será distribuido entre todos los servidores públicos y alumnos de la Institución Educativa José Antonio Galán de La Estrella, (Antioquia) y en el futuro entre cada uno de los aspirantes a ingresar a la institución, quienes lo estudiarán y declararán su voluntad de aceptarlo antes de formalizar la matrícula.

ARTÍCULO QUINTO: VIGENCIA. El presente manual de convivencia rige a partir de su expedición. Para su inscripción ante la Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia se hará entrega formal de un ejemplar ante el Director del Núcleo Educativo 913 de La Estrella, (Antioquia).

ARTICULO SEXTO: El presente acuerdo rige a partir de su promulgación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.
Comuníquese y cúmplase.

Nombres y Apellidos	Representante	Firma

PRESENTACIÓN

La Institución Educativa Julio Restrepo es una comunidad educativa que está conformada por padres y madres de familia, docentes, estudiantes, personal administrativo y de servicios, Profesores y Directivos Docentes que, en su quehacer diario, desean construir un buen clima Institucional manifiesta en buenas relaciones humanas, en el que se propicie una convivencia armónica entre todas las personas., tutelado por el cariño y la comunicación asertiva para "dar siempre al otro lo mejor de mi" y desenvolvernos siempre con libertad responsable.

El Manual de Convivencia es el conjunto de acuerdos entre los diferentes estamentos de la comunidad . Que permite a sus miembros interactuar en un ambiente armonioso y de sana convivencia cuyo fin primordial es él cumplimento de los objetivos definidos en el Proyecto Educativo Institucional.

La apropiación del Manual de Convivencia debe llevar a los miembros de la Comunidad Educativa a:

Aprender a ser: Afirmando la autonomía, el conocimiento de si mismo, la auto-realización.

Aprender a convivir: Formando una actitud dialógica basada en la tolerancia, la justicia, el respeto, la honestidad, la solidaridad. Autonomía

Aprender a transformar. Propiciando la participación, el liderazgo, el sentido de pertenencia y el auténtico compromiso de vida.

MARCO LEGAL

CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA del 6 julio de 1991.
Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006.ley de la infancia y adolescencia
Ley general de la educación-ley 115 de 8 de febrero de 1994
Fines de la educación Colombiana
DECRETO 1860 DE 1994(agosto 3) reglamentario de la Ley 115

Resolución 4210 de Septiembre 12 de 1996

Por la cual se establece reglas generales para la organización y el funcionamiento del servicio social estudiantil obligatorio.

Ley 107 de 7 de enero de 1994
Por la cual se reglamenta el artículo 41 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones, para poder obtener el titulo de bachiller en cualquiera de sus Modalidades, todo estudiante, deberá haber cursado cincuenta horas de Estudios Constitucionales.
Los rectores de los colegios públicos y privados tendrán la obligación de realizar actividades que promuevan la participación democrática de los estudiantes.

Decreto 1423 del 6 de mayo de 1993 En cumplimiento al Artículo 87 De la ley 115 de febrero 8 de 1994. Los establecimientos educativos tendrán un manual de convivencia en el cual se definan los derechos y obligaciones de los estudiantes, los padres al firmar la matrícula.

Correspondiente en representación de sus hijos estarán aceptando el mismo.

El presente Manual de Convivencia Escolar, se sustenta legal y jurídicamente en.

La Constitución Nacional articulo 41-42-43-44-45-67-68-73-78-79-80-82-85-8

.Declaración Universal de los Derechos del Niño
Aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas,

· Ley 115 de 1994, Ley General de Educación. Artículos 87-91-93-94-142-143-144-145.20 de noviembre de 1959

- La Ley General de Educación artículos 24-25 Desarrollo de la educación Ético Moral

- Ley 1098 del 8 de nov. de 2006 Código de la infancia y la adolescencia de Colombia

- Decreto 1108 de 1994
Por el cual se sistematizan, coordinan y reglamentan algunas disposiciones en relación con el porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

· Decreto 1860 de Agosto 3 de 1994, artículos 17-18-19-20-21-22-24-25-26-27-28-29-30-31-32- 47-48-49-50-51-52-53-54-55-56

· Resolución No 033 de Julio 2 de 1993, Educación para la afectividad y la sexualidad según emanada por el M.E.N.

· Código Penal de Colombia vigente, PARTE GENERAL, actualizado hasta agosto 6 de 2007.

· Ley 30 de 1986 y el Decreto reglamentario 3788, y en el decreto 1108 de 31 de Mayo de 1934.Los principios Establecidos para la Educación Ambiental, para la convivencia social, pacífica, respetuosa, justa, democrática y la prevención de la drogadicción (Además hacen parte del marco legal del presente Manual de Convivencia todas las disposiciones legales que se hayan producido so
-RESOLUCION NUMERO 4210 DE 19 (‘12 SET.1996)
Por la cual se establecen reglas generales para la organización y el funcionamiento del servicio social estudiantil obligatorio.

DECRETO No. 1290 del 16 ABR 2009
Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.

DECRETO No 1286 (27 ABR 2005)
Por el cual se establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados, y se adoptan otras disposiciones

En Concordancia a todo lo anterior la Institución Educativa José Antonio Galán en el presente Manual de Convivencia Escolar, recoge todos los lineamentos de formación integral que rige a todos los estamentos que conforman la institución.

Este proceso de creación del Manual de Convivencia ha contado con la participación de todos los miembros de la comunidad a través de diversas estrategias participativas, por lo que se constituye en un documento colectivo, que recoge democráticamente los acuerdos establecidos por todas las partes.

El cual se aprueba en el Consejo Directivo, este manual que sera revisado año por año por la comunidad educativa y se le harán ajustes pertinentes según el seguimiento y evaluación del mismo.

REFERENTES TEÓRICOS

La vida humana es el primero y principal de los derechos, de donde emanan los demás: la libertad, la justicia, la dignidad, la equidad, la convivencia, el trabajo y la paz, los cuales son principios constitucionales sobre los que se fundamenta el estado social de derecho y constituyen los principios rectores de este manual.

La aplicación de los anteriores principios, se logrará por medio de la formación integral en las dimensiones ética, cognitiva, afectiva, socio-política, estética, corporal y comunicativa.

Se debe entender que la Libertad no es una realidad absoluta, al elegir se renuncia a otras opciones; la libertad implica el respeto por los derechos inalienables de los demás en un contexto determinado.

La interpretación y aplicación de las normas de este Manual de Convivencia deben estar orientadas de manera conjunta por los principios de la igualdad, la libertad, la dignidad, el respeto por la vida, la equidad, la convivencia y los estadios del desarrollo moral.

Con todo lo anterior, la Institución Educativa José Antonio Galán de La Estrella, (Antioquia) aporta a la realización del proyecto de nación que todos pretendemos construir, y forma a sus estudiantes teniendo presente los pilares de la educación: conocer, hacer, ser y convivir pacíficamente.

CAPÍTULO I

1. RAZÓN DE SER DE LA INSTITUCIÓN

1.1. MISION

1.2. VISIÓN

1.3. FILOSOFÍA

1.4 PERFILES

1.4.1 PERFIL DEL EDUCADOR

1.4.1.1 CONDICIONES PARA SER ESTUDIANTE DEL PLANTEL

1- Cumplir con los requisitos señalados por el Ministerio de Educación Nacional y la Institución, para el proceso de Matricula.
2- El colegio, padre de familia y estudiante adquieren el compromiso de cumplir y hacer cumplir las leyes normas y acuerdos que rigen la institución.
3- El padre de familia en cumplimiento de la Constitución y el compromiso con la institución asume el acompañamiento permanente en el proceso educativo de su hijo o acudido.
4- Conocer, Analizar críticamente y asumir los principios filosóficos y pedagógicos que orientan el quehacer diario de la Institución.
5- Conocer concienzudamente el Manual de Convivencia y Comprometerse en la practica de la vida Escolar.

1.4.1.2. COMPROMISOS DEL ESTUDIANTE AL MATRICULARSE

La Matricula es un contrato Bilateral donde las partes se comprometen a cumplir las normas legales e institucionales vigentes. Se dará por terminado en caso de incumplimiento de una de las dos partes.
Todo estudiante en el momento de la matricula se compromete a:
1. Asistir puntualmente para dar cumplimiento al horario correspondiente.
2. Disponer del tiempo necesario para cumplir debidamente con las tareas y demás obligaciones Académicas, Técnicas y formativas que señale la Institución.
3. Estar representado por un Acudiente que pueda cumplir con los compromisos que le correspondan como tal, quien firmara la matricula para expresar la aceptación de esta responsabilidad.
4. Las partes Estudiante, Acudiente e Institución Educativa se comprometen a cumplir con las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional, con el Manual de Convivencia, Ley General de Educación, Constitución Nacional Decreto 1290 ,CODIGO DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA y demás disposiciones Legales Vigentes relacionadas con la Educación.
5. El Manual de Convivencia Escolar, tiene carácter de norma o disposición legal, regula el contrato de Matricula.

1.4.2 .PERFIL DE LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

La Institución Educativa se propone que cada estudiante sea una persona líder, activa en su proceso educativo, capaz de interactuar con los demás respetando las ideas de los otros. Una persona comprometida con la construcción de una mejor calidad de vida que redunde en su propio beneficio y en el de su comunidad…

Es así, como los egresados y las egresadas de la Institución Educativa, son personas responsables, asertivas en la comunicación y respetuosas de los valores, sensibles y solidarias ante las necesidades de los demás, capaces de analizar y comprender la realidad, lideres en la generación de mejores alternativas de vida.

El estudiante y la estudiante de la Institución se caracterizan por ser: Es amable y cortés. Valora a los demás y al entorno

· **RESPETUOSO(A)**: El respeto como saber de sí mismo y del otro, reconociendo el derecho de los otros, cumplimos con las normas construidas de común acuerdo, reconocemos el saber del docente, se valora y se respeta el aprendizaje del estudiante a su propio ritmo.

· **HONESTO (A): De** acciones transparentes, honradas y justas. Deseoso de alcanzar un pensamiento creativo y una búsqueda permanente del conocimiento.

· **RESPONSABLE:** Da cuenta de sus actos y asume la consecuencia de los mismos, se asume como la capacidad que tiene cada sujeto de acuerdo con su edad y conocimiento de responder por sus actos, respondiendo a sí mismo y a los otros, cumpliendo con las tareas que le son asignadas, teniendo en cuenta su función como estudiante, educador, padre de familia o administrador.

· **SOLIDARIO (A):** Ayuda y apoya a los demás cuando lo necesiten sin esperar nada a cambio. Competente para el trabajo en equipo Dispuesto a vincularse a Capacidad de liderazgo que le permita buscar alternativas de solución a las dificultades que encuentre en su quehacer diario.

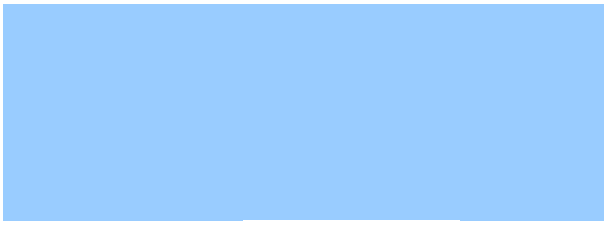
· **EQUITATIVO(A):** Busca el bienestar de los demás sin distinción alguna. Poseedor de un alto sentido de valoración que le permita expresar el respeto por sí mismo y hacia los demás, desde una escala de valores ético-morales para su crecimiento personal y profesional.
· **AFECTIVO(A):** Se quiere, se valora, se conoce a sí mismo y es capaz de expresar sus emociones con claridad y ponderación. Alto sentido crítico de su ser individual y social.

· **AUTÓNOMO (A):** Se autorregula de manera responsable e independiente. Entendida como la capacidad de cada uno de responder por sí mismo, de ir construyendo su propia libertad y responder por ella para obrar con responsabilidad.

TOLERANTE: Acepta, valora y respeta las opiniones y acciones de los demás, reconociendo las diferencias y aprendiendo de ellas. Respetuoso de la diferencia y pluralidad.

CAPITULO II . SÍMBOLOS INTITUCIONALES

BANDERA



ESCUDO

CAPITULO III

3.1. ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN

La Institución Educativa, en su interés por la formación integral de los educandos, utiliza organismos de participación que contribuyan al sentido de identidad, a la construcción de la comunidad educativa de manera responsable y dinámica, a la convivencia entre las personas y a la promoción de principios fundamentales.

Los diferentes consejos, comisiones, comités y representantes que conforman los organismos de participación deben garantizar la vivencia de una comunidad justa, equitativa y constructora de paz.

3.1.1. GOBIERNO ESCOLAR

El Gobierno Escolar de la Comunidad educativa esta conformado de acuerdo a los lineamientos legales emanados por el Ministerio de Educación contemplados en la ley de 1994 y decreto 1860 del mismo año.

OBJETIVOS

1. Brindar espacios que permitan la construcción del PEI y velar por su cumplimiento.
2. Atender y canalizar las inquietudes, intereses, necesidades e iniciativas de los diferentes estamentos de la comunidad.
3. Garantizar la participación de los miembros de la Comunidad Educativa en la vida Académica Formativa y Administrativa de la Institución.
4. Propiciar la solución Pacifica y Democrática de los conflictos que surjan al interior de la Comunidad Educativa.

3.2. CONSTITUCIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

Todos los miembros de la comunidad educativa son competentes para participar en la dirección de las instituciones de educación y lo harán por medio de sus representantes en los órganos del gobierno escolar, usando los medios y procedimientos establecidos en el Decreto 1860 de 1994.

El Gobierno Escolar se elige cada año por un periodo equivalente a un año Escolar

3.2.1. CONSEJO DIRECTIVO
Es la máxima Instancia en la toma de decisiones. Promueve el buen funcionamiento de la Institución en cuanto a la orientación Académica, Formativa y Administrativa. Asume la defensa y garantía de los derechos fundamentales de todos y cada uno de los miembros de la comunidad. Se reúne de acuerdo con las necesidades que se presentan, según la conveniencia que juzgue la rectoría Dicho organismo está conformado por personas todas con voz y voto, las cuales se eligen durante los 60 días siguientes a la iniciación del año escolar.

El Consejo Directivo estará integrado por:

1. El Rector, quien lo preside y convoca ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.

2. Dos representantes del personal docente, elegidos en asamblea general.

3. Dos representantes de los padres de familia (Decreto 1286 de 2005) elegidos para tal fin de la junta directiva de padres y el consejo de padres.

4. Un representante de los estudiantes

5. Un representante de los ex alumnos elegido por la organización que aglutine el mayor numero de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.

6. Un representante de los sectores productivos.

Funciones:

Las contempladas en el decreto 1860/94, artículo 23, y en el decreto 0992 de 2002.

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos de la institución educativa.
- Adoptar el reglamento de la institución, de conformidad con las normas vigentes.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por la rectoría.
- Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y en los reglamentos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.

- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempaño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- Reglamentar los procesos electorales propuestos en el presente decreto.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares.
- Darse su propio reglamento.
- Analizar, introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante Acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos a partir del proyecto presentado por el rector o director.
- Definir la administración y manejo del Fondo en concordancia con el artículo 7° del presente decreto y hacer seguimiento y control permanente al Flujo de Caja ejecutado.
- Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como también los traslados presupuestales que afecten el acuerdo anual del presupuesto.
- Aprobar los estados financieros del Fondo de Servicios Educativos de la respectiva institución, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes.
- Reglamentar los procedimientos presupuestales, las compras, la contratación de servicios personales, el control interno, el manejo de inventarios y el calendario presupuestal, con sujeción a las normas vigentes.
- Determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa, cuando no sobrepasen los veinte (20) salarios mínimos mensuales vigentes y reglamentar sus procedimientos, formalidades y garantías, cuando lo considere conveniente. Para los de cuantías superiores se aplicarán las reglas del estatuto de contratación vigente.
- Establecer mecanismos de control para el funcionamiento del Fondo de Servicios Educativos.
- Determinar la forma de realización de los pagos y de los recaudos del Fondo de Servicios Educativos de la institución.

3.2.3. CONSEJO ACADÉMICO

Es la Instancia participativa para la orientación pedagógica de la institución educativa. Impulsa el trabajo y la propuesta del Proyecto Educativo Institucional, Lidera y orienta los planes de estudios en las diferentes áreas, Vela por la calidad de la Educación el buen rendimiento Académico y la preparación de los Estudiantes.

Conformado por:

El Rector, Coordinadores, Orientadores Escolares, Docentes de cada Área de Estudios, Representante de Básica primaria y uno de Preescolar.

Funciones (Las contempladas en el decreto 1860/94 artículo 24).

- Servir de órgano consultor al consejo directivo en la revisión del Proyecto Educativo Institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional anual.
- Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de - los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de la evaluación.
- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
- Las demás funciones afines o complementarias que le atribuya el P.E.I.

3.3. OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

3.3.1. CONSEJO ESTUDIANTIL

Es el máximo organismo de representación de los/las Estudiantes, que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los Educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento. El presidente es elegido por votación de los estudiantes de cada grado por mayoría simple y en jornada democrática.

Funciones:

- Darse su propia organización interna.
- Elegir el representante de los estudiantes ante el consejo directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Las demás actividades afines o complementarias que les atribuya el manual de convivencia.

3.3.2. PERSONERO

El / La Personero, tiene como misión fundamental promover el respeto de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los / las Estudiantes consagrados en la Constitución Nacional y en el Manual de Convivencia. Como miembros de la comunidad Educativa, es

elegido por voto popular al inicio del año escolar y será un alumno que curse uno de los últimos tres grados que ofrece la Institución.
Para la elección del personero y los representantes de grupo, la rectoría delegará en el área de Ciencias Sociales la convocatoria a todo el alumnado matriculado con el fin de elegir por el sistema de mayoría simple y mediante el voto secreto.

Parágrafo. Es un derecho del personero (a) y de los representantes de grupo que le sean asignados trabajos académicos cuando estén cumpliendo con sus funciones y no puedan asistir a la clase.

PERFIL DEL PERSONERO

1. Correcto comportamiento y rendimiento escolar.
2. Debe ser ejemplo para ellas y ellos.
3. Ganar el respeto y tus decisiones y orientaciones serán bien recibidas, si en cambio, eres el que siempre crea conflictos, no eres puntual en tu asistencia, eres grosero, no cumples con tus obligaciones, es lógico de suponer que nadie te respetará.
4. Debe saber discutir y no desesperarte.
5. Debe tener criterios propios.
6. Trabajar fuertemente y verán que la calidad educativa, el liderazgo juvenil y la convivencia plena serán una realidad.
7. Sin antecedentes en procesos disciplinarios.
8. Imparcialidad y respeto a la hora de reclamar derechos y exigir deberes.

Funciones: (**Las contempladas en el decreto 1860/94, artículo 28**).

1- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros y otras formas de deliberación.

2- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.

3- Presentar ante el organismo correspondiente, las solicitudes de oficio o peticiones que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

4- Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo pertinente.

5- El Personero de los estudiantes deberá tener participación en el Comité de Convivencia, y a estas reuniones podrá asistir o enviar a su delegado.

6. Estar atento y actuar para que se conozca y se cumpla el manual de convivencia.

7. Promover la participación en el estudio y elaboración del P.E.I. y el manual de convivencia.

Derechos

- Ser reconocido y aprobado como gestor de paz y convivencia
- Ser tenido en cuenta cuando se tomen decisiones, especialmente las que estén relacionadas con los deberes y derechos de los alumnos.
- Recibir información oportuna sobre las decisiones y actividades relacionadas con dicha labor.
- Recibir capacitación sobre temas útiles para el eficaz desempeño y crecimiento personal.
- Utilizar los medios de comunicación del establecimiento.
- Organizar mesas de trabajo, talleres y foros.
- Integrar grupos de trabajo para constituir la personería de los estudiantes.

Significado de ser personero

- Reconocer que ser ciudadano no sólo es cumplir 18 años.
- Asumirse como ciudadano en formación con responsabilidades, deberes y derechos.
- Ser solidario y promover este valor entre compañeros y comunidad.
- Reconocer el valor de la participación y trabajar para que todos los estudiantes participen en la vida institucional.
- Ser un enamorado de la paz, el diálogo y los acuerdos.
- Reflexionar antes que actuar.
- Ser veedor y defensor de los derechos y deberes de los estudiantes.

3.3.3. REPRESENTANTE DE GRUPO

Perfil para ser elegido representante de grupo

- Capacidad y actitud para liderar procesos grupales.
- Relaciones interpersonales positivas con compañeros, profesores y directivos en general.
- Buena fluidez verbal.
- Buena capacidad de escucha.
- Buen sentido de pertenencia.
- Buen manejo del tiempo para capacitarse y asistir a reuniones.
- Buen rendimiento académico.

- Gran sentido de responsabilidad en las actividades asignadas.
- Tener conocimiento general del manual de convivencia y de las funciones propias del representante.
- Sentido de colaboración con el grupo y la institución.

Funciones:

- Colaborar con la disciplina de los compañeros de curso en la ausencia del profesor.
- Motivar y orientar al grupo para participar en las actividades programadas por la institución.
- Comunicar oportuna y correctamente al grupo los informes que se transmiten de la rectoría, coordinación y demás profesores.
- Servir de intermediario para la solución de problemas del grupo ante el personero, los profesores, director de grupo, coordinador, y rector.
- Motivar y apoyar las actividades estudiantiles que se promuevan en la institución con una causa justa.
- Encargarse conjuntamente con los monitores de las actividades académicas ante la ausencia del profesor siempre y cuando exista planeación de la misma.
- Coordinar la entrega de excusas a los profesores cuando falta un compañero.
- Recordar a los compañeros de grado el orden, aseo y bienestar general del grupo.
- Representar al grupo en actos especiales programados por la institución.
- Integrar el equipo de mediadores de convivencia escolar.
- Generar una relación de diálogo y respeto con los compañeros, profesores y directivos del establecimiento.
- Cuando el representante no cumpla con todas las funciones asignadas, el orientador de grupo convocará a nueva elección con la presencia del personero de los estudiantes.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes del grupo.

Mecanismos para la elección

Como práctica del proceso democrático participativo estipulado en la Ley General de Educación, en la institución se lleva a cabo la elección de los representantes de grupo.

En cada grupo se candidatizan los estudiantes según su perfil para desempeñarse como representante.

Se someterán a votación todos los candidatos cuyas características estén acordes con el perfil.

Se elige el que mayor votación obtenga.

La votación podrá ser por escrito y secreta o verbal y pública.

La coordinación de la votación la dirigirá el orientador de grupo.

3.3.4. ASOCIACIÓN DE PADRES (Decreto 1286 DE 2005).

La asociación de padres de familia de la Institución Educativa, es una entidad sin ánimo de lucro, integrada por los padres de familia, los acudientes o los tutores de los estudiantes, que pretende promover, apoyar y desarrollar acciones que complementen la formación integral de los educandos, haciendo énfasis en una participación real y concreta del padre de familia en la construcción de la comunidad educativa.

FINALIDADES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES

Las principales finalidades de la asociación de padres de familia son las siguientes:

a. Apoyar la ejecución del proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo.

b. Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.

c. Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.

d. Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.

e. Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.

f. Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral de conformidad con lo establecido en el artículo 315 del Decreto 2737 de 1989.

DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

a. Elegir el tipo de educación que, de acuerdo con sus convicciones, procure el desarrollo integral de los hijos, de conformidad con la Constitución y la Ley.

b. Recibir información del Estado sobre los establecimientos educativos que se encuentran debidamente autorizados para prestar el servicio educativo.

c. Conocer con anticipación o en el momento de la matrícula las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación escolar y el plan de mejoramiento institucional.

d. Expresar de manera respetuosa y por conducto regular sus opiniones respecto del proceso educativo de sus hijos, y sobre el grado de idoneidad del personal docente y directivo de la institución educativa.

e. Participar en el proceso educativo que desarrolle el establecimiento en que están matriculados sus hijos y, de manera especial, en la construcción, ejecución y modificación del proyecto educativo institucional.

f. Recibir respuesta suficiente y oportuna a sus requerimientos sobre la marcha del establecimiento y sobre los asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus hijos.

g. Recibir durante el año escolar y en forma periódica, información sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.

h. Conocer la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo que ofrece la institución.

i. Elegir y ser elegido para representar a los padres de familia en los órganos de gobierno escolar y ante las autoridades públicas, en los términos previstos en la Ley General de Educación y en sus reglamentos.

j. Ejercer el derecho de asociación con el propósito de mejorar los procesos educativos, la capacitación de los padres en los asuntos que atañen a la mejor educación y el desarrollo armónico de sus hijos.

DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

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

a. Matricular oportunamente a sus hijos en establecimientos educativos debidamente reconocidos por el Estado y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria.

b. Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales.

c. Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el manual de convivencia, para facilitar el proceso de educativo.

d. Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa.

e. Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el

maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta acudir a las autoridades competentes.

f. Apoyar al establecimiento en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional.

g. Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos.

h**.** Participar en el proceso de autoevaluación anual del establecimiento educativo.

3.3.5. ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA

La asamblea general de padres de familia está conformada por la totalidad de padres de familia del establecimiento educativo quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos.

Debe reunirse obligatoriamente mínimo dos veces al año por convocatoria del rector o director del establecimiento educativo.

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el rector o director del establecimiento educativo convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia.

La elección de los representantes de los padres se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres, o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión. La conformación del consejo de padres es obligatoria y así deberá registrarse en el manual de convivencia.

3.3.6. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

Estructura y Funcionamiento

El consejo de padres de familia deberá conformarse en todos los establecimientos educativos. Podrá organizar los comités de trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo, de conformidad con los planes de trabajo que acuerde con el rector o director. Los comités podrán contar con la participación de un directivo o docente del establecimiento educativo designado por el rector o director para tal fin.

El consejo de padres es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. Se reunirá como mínimo tres veces al año por

convocatoria del rector o director, o por derecho propio. Las sesiones del consejo de padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos.

Las secretarías de educación apoyarán a los establecimientos educativos para que se conformen los consejos de padres de familia y solicitarán informes periódicos sobre su funcionamiento.

Funciones del consejo de padres de familia

a. Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.

b. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas Saber y Saber11 de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.

c. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.

d. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.

e. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.

f. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.

g. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.

h. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.

i. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 1290 de 2009.

j. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.

k. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.

Parágrafo 1. El rector o director del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.
Parágrafo 2. El consejo de padres de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con los rectores o directores y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES FAMILIA EN EL CONSEJO DIRECTIVO.

El consejo de padres de familia, en una reunión convocada para tal fin por el rector o director del establecimiento educativo, elegirá dentro de los primeros treinta días del año lectivo a los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo. Los representantes de los padres de familia solo podrán ser reelegidos por un período adicional.

En todo caso los representantes de los padres ante el consejo directivo deben ser padres de alumnos del establecimiento educativo.

Los docentes, directivos o administrativos del establecimiento educativo no podrán ser representantes de los padres de familia en el consejo directivo del mismo establecimiento en que laboran

CAPÍTULO 4

4.1. RECONOCIMIENTO A LOS ESTUDIANTES

La socialización secundaria que es el refuerzo de los comportamientos y valores aprendidos en el hogar, se afianzan en la vida escolar y social.

4.1.1. Estímulos para los estudiantes

A los estudiantes se les reconocerá sus valores académicos y formativos mediante acciones que los destacan ante la comunidad educativa.

Estas acciones estarán representadas a través de la promoción anticipada de un grado a otro, menciones de honor, representación de la institución en eventos que lo ameriten y

LA PROCLAMACIÓN PÚBLICA COMO BACHILLERES ES UN ESTÍMULO INSTITUCIONAL
Para aquellos estudiantes que, además de cumplir con los logros académicos del nivel de educación media, muestren que su proceso formativo y crecimiento personal es coherente con los valores institucionales, **por lo tanto** no serán merecedores a ella EN ACTO SOLEMNE los estudiantes que durante su último año en la institución **HAYAN SIDO SANCIÓNADOS POR SU MAL COMPORTAMIENTO CON SUSPENSIÓN DE CLASES HASTA 10 DÍAS.**

- **MENCION A LA EXCELENCIA ESTUDIANTIL**: A los bachilleres que se destaquen en su aspecto académico y de convivencia, a lo largo de su vida escolar.

- **MENCION A LAS MEJORES PRUEBAS SABER:** Se le concede al estudiante que haya obtenido mejores resultados en las pruebas de estado.

- **MENCION A LA PARTICIPACION EN DIFRENTES EVENTOS:** Mención de honor a quienes cumplieron su labor como Representantes de Grupo, al Personero (a) de los estudiantes, al Presidente del Consejo Estudiantil. También al representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

- **MENCIÓN DE HONOR:** Se concede a aquellos estudiantes que se destacan por su excelencia académica en cada grupo.

- **TALENTO ARTÍSTICO:** Reconocimiento a los niños (as) que durante el año se han destacado por sus capacidades artísticas.

- **TALENTO DEPORTIVO:** Se concede a aquellos estudiantes que se destaquen en alguna disciplina deportiva en los juegos intercolegiados o extraclase.

Otras formas de reconocimiento al trabajo educativo serán:

- Reconocimiento en forma verbal o escrita ante sus padres, por los trabajos creativos y de calidad que desarrolle y entregue oportunamente.
- Mención de honor en las izadas de bandera y Resaltar los aspectos positivos
- Reconocimiento en los respectivos registros de observadores académicos y disciplinarios.
- Los / las Estudiantes que después de ser valorados integralmente por su excelencia en comisión de evaluación y promoción y se les asigne primer puesto, Al término de cada periodo académico se publicará el cuadro de honor de los mejores estudiantes por cursos y su foto en cartelera publica
- Los costos de la representación estudiantil en eventos a nivel regional, actividades académicas, científicas, deportivas, culturales y de otra índole, serán auxiliados por la institución (Sujeto a disposiciones presupuestales).
- El curso que a finalizar un periodo académico y demuestre ser el mejor integralmente, se hace acreedor a un reconocimiento que puede consistir en una salida cultural o recreativa y / o mención honorífica.
- Exponer los trabajos de arte en las reuniones de padres de familia.
- Ser nombrado estudiante monitor o Representante de curso.
- Ser elegido como representante del Consejo Estudiantil o Personero.

CAPÍTULO 5

5.1. UNIFORME

El uniforme es una prenda que establece lazos de identidad y pertenencia a una institución, además es factor de economía para las familias. En la Institución Educativa José Antonio Galán, el uniforme se establece así:

5.1.1. DE DIARIO

Para los hombres: Camiseta según el diseño establecido: beige de manga corta, con cuello. Blue Jeans clásico sin ningún tipo de adorno. Medias azules, zapato colegial o tenis negros y la correa de color azul oscuro o negra.

Para las damas: Camisa blanca de cuello sport y manga corta, Falda a cuadros azules y blancos. Medias blancas y zapato colegial de color negro. En el nivel de básica primaria las niñas utilizarán jomber. A la altura de la rodilla en ambos casos.

De educación física: camiseta blanca con cuello, sudadera gris con el logotipo del colegio medias y tenis blancos.

Nota: En ningún caso se debe usar maquillaje, adornos llamativos o extravagantes, o gorras con el uniforme.

En caso de utilizar chompa esta debe ser de color azul y sin adornos. No se debe usar suéteres o sacos de color diferente.

5.4. JORNADA ESCOLAR AREA TECNICA

La puntualidad es una cualidad que refleja responsabilidad como una manifestación más de uno de los valores institucionales, da orden a nuestra vida y permite el desarrollo oportuno de las actividades institucionales por lo tanto es una exigencia de estricto cumplimiento para los estudiantes. Sólo se le permitirá el ingreso a la institución sí trae una excusa razonable y justificada, y se le hace la anotación respectiva. Tres llegadas tarde dentro del mismo periodo se considera una falta que amerita inicio de proceso disciplinario.
Parágrafo: Los estudiantes matriculados para la educación media técnica, deberán asistir siete (7) horas más semanales de acuerdo con el horario estipulado.

5.5. EVALUACIÓN DE LA CONVIVENCIA

Concepto: La Institución educativa concibe la convivencia como las relaciones, comportamientos, o manifestaciones conductuales del alumno que favorecen o desfavorecen la vida institucional. La convivencia se fundamenta en los fines, objetivos, visión, misión y en general la construcción del perfil de ciudadano que queremos formar.

En consecuencia se trata de construir valores inspirados en la dignidad humana, y los fines de la sociedad colombiana y de la educación consagrados en la constitución política y en la Ley 115 de l994.

Para la evaluación de la convivencia se tendrá como instrumento básico el diario histórico-biográfico del alumno con los reconocimientos o sanciones debidamente consignados y procesados. Tendrá en cuenta además, el tiempo que transcurre entre un registro y el siguiente y en especial el que transcurre como demostración de cambio positivo o negativo. Así, el cambio positivo y duradero por lo menos de un semestre se tendrá como demostración de rectificación que amerita descripciones en términos de logro; mientras que la reincidencia en la comisión de faltas y/o violación de deberes demuestra logros limitados o la necesidad de recomendar y exigir los compromisos adquiridos al momento de la matrícula. La ausencia de registros en el diario histórico-biográfico del alumno implica logro pleno en términos de convivencia.

No habrá contratos pedagógicos que superen los compromisos adquiridos en la matrícula para reemplazar procesos disciplinarios. Cualquier compromiso es parte del tratamiento.

5.5.1. Descripción de la escala valorativa para evaluar cualitativamente el comportamiento social de los (as) estudiantes en la institución educativa

Presentación

Para facilitar los procesos de convivencia y de vida comunitaria desde la perspectiva de las competencias ciudadanas, toda comunidad necesita de un ordenamiento, de una serie de principios sociales, éticos y morales que permitan una lógica del desarrollo humano en donde el respeto y la valoración de la dignidad humana sea el eje vertebral de todas las acciones humanas que tengan por objetivo la cultura ciudadana y la sociedad civil.

En este contexto nacen todos los actos y/o pautas de comportamiento que induzcan a los estudiantes a actuar con idoneidad ética, estética y moral. La observación de esos actos, que experimentan los (as) estudiantes de las maneras de vivir comunitariamente ejerciendo su libertad en responsabilidad, es lo que llamamos disciplina.

Así, la disciplina se constituye en un principio generador de actos humanos que permiten el desarrollo de los procesos de formación integral de todos los estudiantes.

El objetivo de la disciplina es ayudar a los educandos a ser unas personas dignas que desde el autodominio y la autonomía sepan regularse, por lo tanto, debe conducir a la formación de hábitos y/o principios que coadyuven a los procesos de desarrollo humano.

El comportamiento incluye como unidad, la disciplina y la misma conducta. En este sentido, las formas de actuar en la sociedad hacen competente, o no, a las personas. Es aquí en donde la potenciación y el desarrollo de la educación ciudadana para el ejercicio de la ciudadanía se sustentan en el respeto por la dignidad humana.

Una forma de actuar, de vivir y de existir, tanto individual como colectivamente, se valora cualitativa y no cuantitativamente. Por eso, la valoración institucional del comportamiento y de la convivencia de los (as) estudiantes se ajustará al espíritu del decreto 230 de 2002. Sin ser un área de naturaleza académica, la institución educativa se acoge a la siguiente escala, para valorar el comportamiento:

ARTÍCULO 5: La evaluación del comportamiento deberá expresarse en la siguiente escala de valoración:

- **Desempeño Superior.**
- **Desempeño Alto.**
- **Desempeño Básico**
- **Desempeño Bajo**

La escala anterior permitirá un abanico de indicadores del comportamiento social de los estudiantes. Este se evaluará en forma objetiva, continua y permanente a partir de la observación y el acompañamiento formativo. Este procedimiento estará sujeto a las directrices y orientaciones sustentadas en el Manual de Convivencia.

Los indicadores de comportamiento y convivencia que se presentan en este documento tendrán como función principal, valorar los comportamientos que durante los periodos académicos tienen los (as) estudiantes. De aquí puede derivarse la valoración definitiva del mismo comportamiento social del estudiante.

En otro sentido, la sanción a la que se hace acreedor un educando por el incumplimiento de las normas institucionales será establecida de acuerdo a un análisis y seguimiento procedimental que debe tener en cuenta los criterios y disposiciones legales vigentes: La Constitución de 1991, la Ley 115 de 1994, el decreto nacional 2737 de 1989 (código del menor), la circular departamental No. 84 de 1984 y el decreto departamental 1423 de 1993.

Indicadores para valorar el comportamiento social de los (as) estudiantes de acuerdo con la escala establecida.

DESEMPEÑO SUPERIOR

Se valora como excelente al estudiante que en general refleja calidad de vida. Su proyecto de vida se basa en los valores humanos, éticos, morales y sociales que proponen la filosofía de la institución educativa. Se relaciona armónicamente con sus compañeros y compañeras y con todas las personas de la comunidad educativa.

Es un estudiante responsable y actúa con autonomía creativa en pro de su proyecto de vida y de la dignidad de sus semejantes.

Es un estudiante comprometido (a) con todos los principios rectores de la institución educativa (filosofía, misión, visión). Su desempeño académico es competente y excede los logros y/o competencias académicas y cognitivas previstos para las áreas y/o asignaturas.

Desarrolla sus actividades escolares y extraescolares con responsabilidad, creatividad y espíritu crítico-investigativo.

Es un estudiante que genera procesos colectivos e individuales en pro de la convivencia, el desarrollo humano y demás elementos que hacen parte de la sociedad.

Para valorar con desempeño superior, a los estudiantes “se le tendran en cuenta los siguientes indicadores” :

- Su comportamiento general es modelo a seguir por todos sus compañeros (as).
- Su rendimiento académico es excelente.
- Es respetuoso de todas las actividades que se realizan a nivel institucional y a nivel comunitario (actos cívicos, religiosos, culturales, etc.).
- Es puntual en todas las actividades curriculares y de aprendizaje que se programan en la institución educativa (asistencia a clases, asistencia a actividades culturales, deportivas, etc.)
- Crea ambientes armónicos para el ejercicio de la convivencia tanto grupal como institucionalmente.
- Es una persona coherente con lo que piensa, dice y actúa.
- Sus actuaciones morales son de naturaleza respetuosa y digna.
- Es una persona sensible a la realidad circundante actuando positivamente en la solución de problemas.
- Se direcciona en responsabilidad, equidad, respeto y ética hacia el alcance de los logros y formas de convivencia ciudadana.
- Es consciente de sus actos y actúa con responsabilidad.
- Su proyecto de vida está basado en los principios rectores de la institución educativa.
- Su actuar esta justificado en acciones testimoniales.
- Es atento y respetuoso de las diferencias individuales y formas interculturales de convivencia social.
- Es un (a) promotor (a) de principios y valores que dignifican la vida.
- Acoge y acepta con vehemencia las orientaciones que se le hacen.
- Es respetuoso en el trato que da a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respeta las normas de convivencia en la familia, en el entorno social de su barrio, de la institución educativa y de la comunidad en general.
- Toma decisiones que favorecen su proyecto de vida y el de los otros compañeros y compañeras de la institución educativa.
- Presenta sugerencias respetuosas para el mejoramiento de los procesos formativos de la institución educativa.
- Es un generador (a) de relaciones cooperativas, enmarcadas en una concepción de reciprocidad y pluralismo, de respeto por sí mismo (a) y por los demás miembros de la comunidad educativa.
- Propicia actividades de integración, participación y proyección comunitaria.
- Propicia espacios de comunicación para mediar en situaciones determinantes en su grupo y en la institución educativa.
- Es tolerante y favorece la armonía ciudadana tanto en el grupo como en la comunidad en general.
- Tiene un alto sentido de pertenencia a la institución educativa.
- Su presentación personal es excelente y está acorde con el manual de convivencia.
- Cuida las instalaciones de la comunidad educativa y hace lo mismo con sus materiales de estudio y los propios de la institución educativa.

- Respeta los símbolos patrios e institucionales.
- Aprovecha racional y responsablemente el tiempo libre, los espacios designados para la recreación, la promoción de la cultura y la socialización.
- Mantiene orden y compostura en las formaciones, filas, clases, laboratorios, biblioteca, talleres, actos comunitarios y deportivos.
- Cuida de su salud integral (física y mental). Esto lo vive dentro y fuera de la institución educativa.
- No hace uso del licor ni de ningún tipo de armas, dentro o fuera de la institución educativa.

DESEMPEÑO ALTO.

Un (a) estudiante tiene un comportamiento social valorado como alto, cuando en general, actúa con independencia y autonomía. En su actuar se denota responsabilidad, orden, creatividad, equidad y respeto. Aprovecha las actividades curriculares para su proceso de formación. Promueve la búsqueda de su bienestar y el de las personas que hacen parte de la comunidad en general.

Para valorar como alto el comportamiento social de los (as) estudiantes “se podrán” tener en cuenta los siguientes indicadores:

- Valora el trabajo en grupo pero desarrolla individualmente sus actividades con responsabilidad y creatividad.
- Demuestra capacidad de liderazgo propiciando espacios de participación individual y colectiva.
- Es atento y respetuoso de las diferencias interculturales.
- Es asertivo a la hora de opinar y participar en la solución de problemas.
- Participa con disposición amable y digna en clases y demás actividades que se dan a nivel escolar y extraescolar.
- Soluciona con asertividad positiva las situaciones problema que se le presentan a nivel individual y grupal.
- Manifiesta sentido de pertenencia a la institución educativa
- Reconoce, valora y actúa en relación con los deberes y derechos definidos en el manual de convivencia.
- Respeta los bienes institucionales y también sus materiales de estudio.
- Acoge digna y respetuosamente las observaciones que se le hacen.
- Es respetuoso de las personas que a nivel institucional actúan como sus formadores (as).
- Su comportamiento social está acorde con los principios rectores de la institución educativa.
- Participa con alegría y respeto en las actividades deportivas, culturales, religiosas, cívicas, etc. que se programan a nivel institucional y fuera de la misma institución educativa.
- Mantiene relaciones armoniosas con sus compañeros (as) y educadores (a) ya que propicia espacios de diálogo y momentos de encuentros basados en una comunicación respetuosa, atenta y sana.
- Aprovecha con responsabilidad el tiempo libre y los espacios designados para la recreación, el descanso, la cultura y la socialización

- Manifiesta actitudes de justicia y solidaridad con sus compañeros y compañeras.
- Colabora con presteza y voluntad en el aseo y orden del salón de clases y demás espacios institucionales destinados para la convivencia y socialización.
- Sale del aula de clases sólo cuando es necesario y con autorización previa.
- Escucha con respeto y atención a sus superiores y a sus compañeros (as).
- Lleva correctamente el uniforme de gala y el de educación física en el momento que corresponde.
- Manifiesta actitudes de cambio y fuerza de voluntad para mejorar las conductas que afectan su proceso de formación.
- Cuida de su salud integral (física y mental).
- Respeta los símbolos patrios e institucionales.
- Es puntual y diligente con las clases y demás actividades curriculares y extracurriculares cumpliendo con el horario correspondiente y justificando sus ausencias cuando existen.

DESEMPEÑO BASICO.

Un estudiante tiene un comportamiento social valorado como básico, cuando en general, se conforma con actuaciones que presentan altibajos en su comportamiento. Posee cualidades y/o capacidades que no pone de manifiesto adecuadamente en su desempeño. Se desconcentra con facilidad en todos los aspectos que tiene que ver con sus procesos de formación integral. Requiere de atención constante por parte de los docentes.

Para valorar como Básico, el comportamiento de los (as) estudiantes “se podrán” tener en cuenta los siguientes indicadores:

- Demuestra generalmente, inestabilidad y apatía en el desarrollo de las actividades escolares y extraescolares que se le proponen.
- Su participación en clases es muy poca, demostrando pasividad e incluso indiferencia.
- Actúa de manera poco creativa en la solución de problemas.
- Es poca su preocupación para tener los implementos de trabajo necesarios para realizar sus actividades escolares.
- Generalmente es incumplido con las responsabilidades académicas, que se le asignan.
- Generalmente no aprovecha el tiempo libre cuando lo tiene.
- Realiza actividades diferentes a las concernientes a la clase.
- Frecuentemente se distrae conversando, o haciendo otras actividades no pertinentes a la clase.
- Manifiesta poco interés en mantener comportamientos acordes a las exigencias del manual de convivencia.
- Requiere de un acompañamiento constante para que su comportamiento mejore.
- En ocasiones no reconoce sus desaciertos comportamentales, lo que genera un negativismo en su desempeño.
- En forma reiterada genera indisciplina en las clases.
- Genera ambientes sociales en donde se irrespeta la dignidad humana.
- Difícilmente acata las orientaciones y solicitudes de los (as) superiores (as).
- Manifiesta desinterés, desconcentración y falta de atención con las observaciones que se le hacen.

- Su vocabulario y trato a los compañeros (as) y demás miembros de la comunidad educativa, en algunas ocasiones es descortés.
- Suele llegar tarde a la institución o a las actividades programadas.
- Falta constantemente a la institución sin justificar sus ausencias.
- Es impuntual, en muchas ocasiones, para llegar a la institución educativa o a las actividades escolares y/o extraescolares.
- Con frecuencia lleva mal presentados los uniformes (diario y educación física)
- Demuestra apatía para colaborar con las actividades encomendadas.
- Se presenta a la institución educativa en formas psicosomáticas no permitidas para el desarrollo de las actividades (embriagado (a), drogado (a), etc.).
- En algunas ocasiones, maltrata los símbolos patrios y/o los institucionales.
- El procedimiento formativo que se ha seguido con él, lo ha llevado a establecer un compromiso con la institución.

Desempeño Bajo.
En esta valoración se considera a los (as) estudiantes que no manifiestan actitudes de Responsabilidad para lograr un comportamiento acorde con los principios sustentados en el Proyecto Educativo Institucional en lo que hace referencia a los principios rectores: filosofía, misión, visión. Tampoco se nota en éstos (as) actitudes que favorezcan su comportamiento según los lineamientos del manual de convivencia. Denotan falta de compromiso para hacer suyos los deberes escolares y asimilar una Denotan falta de compromiso para hacer suyos los deberes escolares y asimilar una escala de valores que le indiquen ser un estudiante competente ciudadanamente.

Para valorar como Bajo, el comportamiento social de los (as) estudiantes “se podrán” tener en cuenta los siguientes indicadores:

- Sus actuaciones manifiestan poca reflexión, ya que no mide las consecuencias de sus actos.
- Manifiesta desinterés frente a la filosofía institucional.
- Su responsabilidad, orden, atención, cumplimiento, etc., en el desempeño académico están ausentes de su proyecto de vida.
- Su compromiso y disposición para cumplir con sus obligaciones escolares está ausente de su proyecto de vida.
- Hace caso omiso ante las exigencias académicas.
- Le cuesta interactuar en forma respetuosa y/o digna con los miembros de la comunidad educativa en general.
- Es autor (a) de comentarios mal intencionados que indisponen a sus compañeros (as) entre sí y a éstos (as) con sus educadores (as).
- Su actitud es constantemente negligente, belicosa e irrespetuosa; desatenta y desconsiderada.
- Con su comportamiento e inestabilidad interrumpe constantemente sus actividades y las de los (as) demás compañeros (as)
- Su participación en las clases se desfasa reiteradamente del contexto de las mismas.
- Realiza actividades totalmente diferentes a las propuestas en clases.
- Reincide en faltas que afectan notoriamente su desempeño escolar.

- Repetidamente consume alimentos y mastica chicle durante las diferentes actividades escolares.
- Requiere el acompañamiento permanente para desarrollar las distintas actividades que se le proponen.
- Mantiene una postura en la que manifiesta desagrado y desinterés por el desarrollo de las actividades escolares.
- Pierde considerablemente el tiempo libre y se lo hace perder a sus compañeros.
- Su indisciplina tanto en las clases como en las actividades institucionales es reiterada.
- Favorece ambientes escolares no acordes para el desarrollo de las actividades escolares.
- Se le dificulta comportarse adecuadamente en los actos religiosos, culturales, deportivos, cívicos que se realizan dentro y fuera de la institución.
- Atenta contra la imagen y/o el buen nombre de la institución y de la comunidad educativa.
- Posee un vocabulario inadecuado para tratar a los demás compañeros (as).
- Su presentación personal no corresponde a lo estipulado en el manual de convivencia.
- Manifiesta desacato a las observaciones que le hacen sus superiores.
- Se niega a firmar las notificaciones y/o las observaciones que se le hacen por llamados de atención.
- Es contestatario (a) frente a las observaciones que se le hacen a nivel personal y /o grupal.
- Cometer fraudes en forma reiterada.
- Ante circunstancias adversas se le dificulta controlar sus impulsos.
- Altera documentos, firmas, libros de calificaciones, etc.
- Consume licor o narcóticos dentro de la Institución Educativa y/o fuera de ella.
- Amenaza a sus compañeros (as) o a uno (a) de sus superiores.
- Su incumplimiento a los compromisos es permanente.
- Se ausenta constantemente de la Institución Educativa.
- Llega tarde en forma reiterada a la institución y/o a las clases.
- Sale constantemente, sin permiso del salón de clases o de los lugares de concentración de la comunidad educativa.
- Da uso inadecuado a los bienes y enseres de la Institución Educativa.
- Deteriora sus implementos de trabajo.
- Deteriora los implementos de trabajo de sus compañeros (as).
- Se le dificulta respetar las cosas ajenas.
- Es irrespetuoso (a) en el empleo de los servicios que le presta la Institución Educativa (sala de sistemas, biblioteca, tienda escolar, restaurante, etc.).
- Sus ausencias de clases, actividades de refuerzo y recuperación son constantes.
- Manifiesta poco interés para mantener el aseo del salón de clases y demás dependencias de la institución en forma adecuada.
- Es apático (a) para realizar y/o colaborar en el aseo del salón y demás instalaciones.
- Ridiculiza y se burla constantemente de sus superiores y/o compañeros (as).
- Participa en juegos bruscos.
- Agrede física y verbalmente a sus compañeros (as).
- Trae a la institución en forma constante implementos considerados como armas.

- Propicia dentro de la institución actitudes referentes a prácticas satánicas.
- El procedimiento formativo que se ha seguido con él lo ha llevado a establecer como sanción una suspensión de toda actividad académica escolarizada.
- Manifiesta expresiones exageradas de afecto tales como abrazos, besos en los labios, etc.
- Hace uso, en momentos inapropiados, de walkman o celulares.

CAPITULO 6

DERECHOS Y DEBERES

6.1. CONDICIONES PARA SER ESTUDIANTE DEL PLANTEL

1- Cumplir con los requisitos señalados por el Ministerio de Educación Nacional y la Institución, para el proceso de Matricula.
2- El colegio, padre de familia y estudiante adquieren el compromiso de cumplir y hacer cumplir las leyes normas y acuerdos que rigen la institución.
3- El padre de familia en cumplimiento de la Constitución y el compromiso con la institución asume el acompañamiento permanente en el proceso educativo de su hijo o acudido.
4- Conocer, Analizar críticamente y asumir los principios filosóficos y pedagógicos que orientan el quehacer diario de la Institución.
5- Conocer concienzudamente el Manual de Convivencia y Comprometerse en la práctica de la vida Escolar.

6.2. COMPROMISOS DEL ESTUDIANTE AL MATRICULARSE

La Matricula es un contrato Bilateral donde las partes se comprometen a cumplir las normas legales e institucionales vigentes. Se dará por terminado en caso de incumplimiento de una de las dos partes.

Todo estudiante en el momento de la matricula se compromete a:

1. Asistir puntualmente para dar cumplimiento al horario correspondiente.
2. Disponer del tiempo necesario para cumplir debidamente con las tareas y demás obligaciones Académicas, Técnicas y formativas que señale la Institución.
3. Estar representado por un Acudiente que pueda cumplir con los compromisos que le correspondan como tal, quien firmara la matricula para expresar la aceptación de esta responsabilidad.
4. Las partes Estudiante, Acudiente e Institución Educativa se comprometen a cumplir con las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional, con el Manual de Convivencia, Ley General de Educación, Constitución Nacional Decreto 1290 CODIGO DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA y demás disposiciones Legales Vigentes relacionadas con la Educación.
5. El Manual de Convivencia Escolar, tiene carácter de norma o disposición legal, regula el contrato de Matricula.

6.3. DERECHOS Y COMPROMISOS DEL ESTUDIANTE

"La educación formará al ciudadano colombiano en el respeto de los derechos humanos, a la paz y a la democracia, y en la práctica del trabajo y la recreación para el

mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del medio ambiente". Art. 67 de la Constitución Colombiana.
Siendo consecuentes con lo anterior, consideramos que además de todos aquellos derechos y deberes consagrados por la ley

Para lograr la convivencia en armonía y el desarrollo integral de un grupo social, es fundamental reconocer que:

· El ejercicio de todo deber implica siempre asumir un compromiso.

· El derecho colectivo prima sobre el derecho individual.

· El incumplimiento de un compromiso no anula los derechos.

DERECHOS	**COMPROMISOS**
Todos los/las estudiantes, tenemos derecho a:	Todos los/las estudiantes tenemos el compromiso de:
Recibir los reconocimientos por los logros alcanzados en los diferentes aspectos del desarrollo integral.	Reconocer con agrado los logros alcanzados por mis compañeros en sus diferentes dimensiones
Ser tratado con respeto y dignidad, con equidad sin discriminación alguna y a contar con todas las oportunidades que me aseguren un desarrollo integral.	Respetar y defender sin distinción los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa
Recibir por parte de toda la Comunidad Educativa un trato afectuoso, a contar con ambiente de bienestar.	Dar a los demás unos tratos dignos, respetuosos y afectivos, a través de un lenguaje que excluya términos mal tratantes, obscenos o vulgares.
A que la intimidad individual y familiar sea respetada. Contar con la orientación ética, moral y social para crecer con actitud de justicia.	Aportar para construcción de un ambiente amable, positivo y de crecimiento para todos…
Expresar y ser aceptado(a), en las manifestaciones propias de mi manera de pensar, hablar sentir, siempre y cuando estas no atenten contra la convivencia ni afecten mi integridad física, la de mis compañeros o de la comunidad.	No intervenir en la vida privada de las personas ni afectar la intimidad de sus familias.
A equivocarme y aprender de los errores cometidos siempre y cuando estos no sean el resultado de un comportamiento reincidente	Asumir una actitud de permanente integración entre mi pensar, mi sentir, y mi actuar, siendo consecuente con mis principios éticos y dando especial importancia a la honestidad, justicia solidaridad y equidad
A ser escuchado y a argumentar el sentido de mis acciones, aunque éstas sean diferentes a la de los demás.	Abstenerme de portar libros, revistas, folletos y otros medios de divulgación obscena y pornográfica que atenten contra la moral individual y colectiva.

Contar con el debido proceso atendiendo las pautas establecidas por la institución y a los acuerdos del presente Manual de Convivencia.	Evidenciar una actitud respetuosa frente a las diferencias de los otros, sin ridiculizar burlarme o descalificar a cualquier miembro de la comunidad por su forma de pensar, hablar o sentir.
Que se le sigan los procesos estipulados en el manual de convivencia, cuando sea necesario.	Cuidar la integridad física de mis compañeros evitando participar en actos que atenten contra la convivencia y la seguridad de los miembros de la comunidad.
Libre desarrollo de la personalidad dentro de un concepto sano de la misma y en pro de una formación integral.	No portar, vender, o consumir alcohol, cigarrillos y sustancias psicoactivas dentro o fuera del colegio.
Encontrar orientación y ayuda para afrontar adecuadamente las situaciones problemáticas en las que se vea inmerso.	Asumir responsablemente las consecuencias de mis acciones, equivocaciones, realizando acciones reparatorias que favorezcan a la comunidad.
Gozar de todos aquellos derechos que en la cotidianidad escolar existen.	Cumplir con los acuerdos y estrategias establecidos por la familia y la institución en mi proceso formativo y de acompañamiento académico.

6.4. DERECHOS SOCIALES COMPROMISOS CON LA COMUNIDAD

A solicitar y recibir apoyo y orientación en el momento que lo requiera por parte de los docentes, directivas y de orientación escolar, teniendo en cuenta las posibilidades de la institución y de la comunidad.	Tener en cuenta las orientaciones que docentes, orientadoras y directivas den para mi desarrollo autónomo e integral, así como acatar los llamados de atención respetuosos que cualquier docente realice dentro y fuera del aula.
Recibir formación ciudadana para la convivencia democrática bajo los principios de participación, liderazgo y trabajo en equipo	Expresar y colaborar con las necesidades propias de la comunidad. Practicar la cultura ciudadana, participar responsablemente como ciudadano en los actos cívicos,
A participar en solución de conflictos atendiendo los conductos regulares: estudiante-estudiante, estudiante-profesor, estudiante-director de grupo, estudiante-coordinador, estudiante-comité de convivencia.	Responder por los daños ocasionados en la planta física, bienes, muebles, enseres y demás recursos de que dispone la institución.
A criticar constructivamente la gestión institucional y cuestionar con respeto su proyección en el contexto del PEI	Presentar propuestas, aportar y participar en las actividades que favorezcan la convivencia escolar. Participando en las acciones académicas y culturales programados por la institución.
A elegir y ser elegido en las diferentes organizaciones estudiantiles	Asumir una actitud positiva de escucha y de interés en la resolución de conflictos

	recurriendo a las instancias establecidas.
Recibir los estímulos a que se haga merecedor en su calidad de estudiante	Participar en las elecciones de representantes estudiantiles, apoyar la gestión y liderazgo de los candidatos electos y en caso de ser elegido (a), asumir una actitud favorecedora del bien común

6.5. DERECHOS ACADÉMICOS COMPROMISOS ACADÉMICOS

A recibir una educación de alta calidad, con adecuados recursos pedagógicos, de cara a los avances científicos y tecnológicos.	Aprovechar todas las oportunidades del aprendizaje y participar activamente en los procesos académicos, haciendo uso adecuado de los recursos que el colegio ofrece para el desarrollo de mis procesos.
Participar en todas las actividades escolares planeadas en el horario escolar y en las salidas pedagógicas que programe la Institución.	Asumir una actitud de crítica responsable frente a los procesos académicos y de evaluación que plantea el colegio, a partir de políticas institucionales.
A ser tenido(a) en cuenta para presentar trabajos y evaluaciones cuando por ausencias justificadas no se hayan realizado en el tiempo previsto. Las excusas se deben firmar por el padre o acudiente.	Renovar la matrícula para el periodo escolar siguiente, en las fechas estipuladas Cumplir adecuadamente (a tiempo, con calidad y profundidad) con las responsabilidades escolares que se asignen en todas las áreas.
Estar informado(a) oportunamente sobre mi proceso escolar y conocer a tiempo las evaluaciones, trabajos, tareas, recuperaciones, actividades complementarias y los resultados valorativos de cada una de ellas	Cumplir con el horario establecido, permaneciendo en el colegio durante toda jornada escolar. Llegar puntualmente a la institución y cumplir con los horarios estipulados sin retirarse de clases o del plantel sin la debida autorización.
Conocer de manera oportuna los criterios que orientan la estructura curricular evaluativo, así como los programas académicos en todas las áreas al inicio de cada periodo académico.	Presentar oportunamente las excusas por ausencias justificadas(al día siguiente) así como mi retiro de las instalaciones.
Recibir una educación con calidad y recibir oportunamente información sobre su proceso académico.	Asistir puntualmente a clase llevando los materiales e implementos necesarios para un buen desarrollo académico. Llevar el uniforme completo, ordenado y sin accesorios diferentes a los que corresponden al mismo.
Participar activamente en el proceso de formación y en el de la vida de la comunidad aportando sus iniciativas.	Presentar los trabajos asignados durante las ausencias a clase en los tres días hábiles siguientes y cumplir con la acción reparatoria

	en caso de que la ausencia fuera injustificada.
Ser corregido y orientado en las situaciones que puedan ser problemáticas tanto en lo académico como en lo disciplinario.	Cumplir con los criterios de convivencia definidos para la institución y acatar las sanciones ha que se haga merecedor después de un debido proceso y dar respuesta oportuna, en los tiempos acordados, a las actividades asignadas de recuperación, de nivelación y de actividades complementarias.
Recibir una formación integral fundamentada en los valores humanos y ciudadanos	Comunicar de manera oportuna y eficaz las condiciones de mi proceso escolar a mis padres o acudientes.
Ser reconocido por sus esfuerzos y éxitos en los diferentes campos de la formación	Alcanzar altos niveles de promoción de acuerdo con los criterios y estándares acordados por la comunidad académica para cada una de las asignaturas.
Que se le sigan los procesos estipulados en el manual de convivencia, cuando sea necesario.	Mantener un seguimiento personal, de acuerdo con las pautas de auto-evaluación en cada una de las asignaturas planeando de forma sistemática el trabajo académico y técnico en el colegio y la casa.

6.6. DERECHOS CON EL ENTORNO - 6.7. COMPROMISOS CON EL ENTORNO

Acceder a los recursos humanos, técnicos, estéticos, científicos, administrativos y físicos que la institución pueda brindar.	Usar apropiadamente las instalaciones y recursos que el colegio ofrece para el desarrollo del proceso educativo. En caso de daño material o perdido el responsable de este deberá asumir y reparar el daño causado.
A ser reconocido como miembro de la comunidad educativa desde el momento de la matricula, adquiriendo los compromisos que de esta se generan.	No hacer grafitos, dibujos o expresiones en muros o muebles del colegio. Hacer uso responsable de implementos, como celular, Walkman, discman, o cualquier objeto que no haga parte de los implementos escolares.
A recibir oportunamente el carné y el Manual de Convivencia.	Hacer uso de las canecas, mantener limpias las instalaciones del colegio y cuidar las plantas y jardines.
Conocer mi horario escolar incluyendo tiempos y lugares para el descanso y la recreación.	Proyectar con el comportamiento, acciones y palabras, una buena imagen institucional, tanto dentro como fuera del colegio.
Todos aquellos consagrados como derechos fundamentales por la Constitución política de Colombia	Abstenerse de usar el nombre de la institución en cualquier actividad no autorizada por la Institución: Paseos, fiestas,

	juegos de azar, compra y venta de cualquier artículo dentro y fuera del colegio.
Portar el uniforme fuera de las actividades de la institución.	Mantener excelente presentación personal, portando el uniforme completo, sin adiciones de manera limpia y ordenada tanto dentro como fuera de la institución.
Uso racional de todos los espacios libres y aulas ofrecidos para su bienestar que ofrece la institución portando su carnet.	Cuidar y defender los bienes de la institución. Cuidar, portar y no transferir el carné escolar que me sea asignado

6.7. PERMISOS, INASISTENCIAS Y EXCUSAS,

Permisos

Los estudiantes que requieran permisos hasta por tres días, presentaran por escrito la justificación ante el Director de Grupo, quien puede decidirlo, con el visto bueno de coordinación, si es por más tiempo los solicitara por escrito y personalmente el acudiente en compañía del estudiante. Nota: para retirarse por enfermedad del establecimiento, el alumno se le entregara personalmente a sus padres previa llamada telefónica

Inasistencias

Toda falta de asistencia al establecimiento tiene su correspondiente falta y por lo tanto se contabiliza, pero para que esta no incida en el comportamiento o convivencia escolar debe justificarse oportunamente por escrito mediante una excusa firmada por el padre de familia o el acudiente, donde se incluya el número telefónico respectivo

Excusas

Solo se aceptan excusas por enfermedad, calamidad domestica o fuerza mayor

CAPITULO 7

SANCIONES

El modelo de convivencia de la Institución Educativa José Antonio Galán propende por el sentido de la responsabilidad y el bienestar general para lograr la eficiencia institucional fundada en principios morales, éticos y sociales que permitan formar, evaluar, reconocer y corregir el desempeño y comportamiento de los alumnos y alumnas.

El comportamiento de los estudiantes es el resultado de las pautas de crianza que traen del hogar, del ambiente social en que vive el estudiante, de la organización interna de la institución, de la preparación pedagógica y profesional de los docentes, de la atmósfera cordial y humana que se vive en el plantel y del grado de satisfacción de las necesidades básicas de los educandos.

El entorno interno y el externo y las propias motivaciones de los alumnos pueden incidir en la ocurrencia de hechos que afectan la convivencia y que requieren de decisiones para la protección de los intereses individuales y colectivos.

La sana crítica y el convencimiento de que la conducta humana es susceptible de modificación y que la educación capacita a la persona para adaptarse con éxito a la vida social, mediante un proceso en el que el alumno es el centro, permitirá formar a los estudiantes con justicia y a la vez con respeto por la dignidad humana.

En los procesos de sanciones se tendrá en cuenta el artículo 132 de la Ley 115 de 1994 que faculta a la rectoría para sancionar y otorgar distinciones y la jurisprudencia de la Corte Constitucional que ha definido la educación como un derecho-deber.

En la toma de decisiones se harán prevalecer los derechos de los menores y los de la comunidad.

Si se emplea la sanción, se tendrán como propósitos: Provocar un proceso de rectificación, generar la reflexión y diálogo educativo, crear hábitos y actitudes deseables, y en última instancia decidir sobre la permanencia del estudiante.

7.1 DEBIDO PROCESO

El Debido Proceso, aquellos pasos que se fijan a continuación para que toda persona vinculada a la Institución, pueda ejercer sus derecho de defensa dentro de un marco de igualdad y equidad, ser escuchado en sus reclamaciones, atendido en sus solicitudes y no se vulneren los respectivos derechos propios de su naturaleza, cargo o función.

Principios del Debido Proceso

Como principios del Debido Proceso han de considerarse el de la legalidad, el de Favorabilidad, la presunción de inocencia, la no delación injustificada o celeridad, el Derecho a la no auto-recriminación (derecho al silencio).

Se establecen como pautas generales del Debido Proceso, entre otros, los que se Enumeran a continuación, además de aquellos que consagre la ley, la Constitución Nacional.

7.1.1. Procedimiento

Investigación formal con aporte de evidencias y/o pruebas basadas en testimonios, Informes u otros similares según la naturaleza del caso. Es la necesidad de considerar las situaciones para redefinir el procedimiento apropiado.

7.1.2 Formulación puntual de los cargos

Reclamos, quejas o similares.

7.1.3 Descargos

Oportunidad de hacer los respectivos descargos, al igual con el soporte de pruebas y su contradicción.

7.1.4 Derecho a la defensa

Oír al implicado, recaudar de manera expresa las pruebas testimoniales y documentales, teniendo como base el principio de la presunción de inocencia.

7.1.5 Valoración de las pruebas

Debe ser realizada por las personas o autoridades competentes. Ellas deben tener en cuenta las diferentes ponderaciones atenuantes, eximentes, subrogados (beneficios que se prueban dentro de la investigación) y en general las diversas circunstancias que hacen la falta leve o grave. La aplicación del principio de favorabilidad especialmente cuando

haya duda.

- ✓ La gradualidad de las sanciones, salvo grave riesgo para la comunidad
- ✓ Derecho a Reposición, Apelación y Recusación en términos que da la Ley

Cuando se deban consignar comportamientos en el diario histórico-biográfico (ficha u observador del alumno) se registrarán: fecha, lugar, hora y actividad del grupo; palabras textuales, hechos puntuales, origen del problema; actuación del educador y respuesta del alumno, personas que presenciaron o que participaron en el hecho, instrucciones o recomendaciones para obtener el cambio o compromiso y los aspectos positivos por los que se ha distinguido el estudiante.

Los registros deben realizarse en el momento y lugar a la hora y aula de clase y darse a conocer al alumno y en su debido momento al acudiente.

Serán nulas las anotaciones que no se hayan comunicado y las que carezcan de la firma de las partes afectadas. Cuando alguno se niegue a firmar se dejará constancia de la negativa firmada por el educador y un testigo mayor de edad.

7.2. PROCESO FORMATIVO
FALTAS

En la Institución Educativa se establece que para vivir en armonía es necesario que las normas concertadas sean respetadas por todos y cada uno de los integrantes de la comunidad; por tal razón el ir en contra de alguna de ellas trae como consecuencia la vulneración del derecho propio y el de los demás. Se tendrá como principio fundamental que el bienestar colectivo prima sobre el individual.

7.2.1. CONDUCTO REGULAR PARA EL DEBIDO PROCESO

Ante toda dificultad sea académica o de convivencia se deberá seguir el siguiente conducto regular de tal forma que se garantice en toda actuación el debido proceso, el derecho a la defensa y la posibilidad de acudir a otra instancia.

1. Profesor conocedor del caso.
2. Director del grupo correspondiente.
3. Coordinador de Convivencias y / o Académica, según el caso.
4. Comisión de mediación
5. Comisiones de Convivencia y / o promoción, según el caso

En el ámbito escolar el Estudiante tiene derecho a: Ser escuchado en sus descargos, comprobar su responsabilidad, ser tratado con imparcialidad; Que el procedimiento, sanción de la falta y el procedimiento sean consecuentes con los principios de la institución. Si la falta no esta contemplada de manera explicita en el presente Manual debe ser analizada por el Comité de Convivencia o trasladada a la autoridad legal competente.
El orientador (A) Mediación Escolar (a), será órgano de orientación o accesoria escolar y no constituye conducto regular.

Justificación de las faltas

- Cuando se actúe en legítima defensa contra injusta agresión que los superiores no pueden controlar o impedir, no habiendo otro modo de evitarla por parte del alumno y siempre que este no haya sido causante de agravios previos al agresor.
- Cuando se actúe bajo acoso escolar o (**coacción de personas mayores o grupos de alto riesgo).**

- En los casos citados se emprenderán las acciones disciplinarias contra quienes obligaron al alumno a cometer la falta si pertenecen al plantel y no contra el autor material de los hechos.

Circunstancias atenuantes

- La inexistencia de requisitos como antecedentes negativos en el diario histórico-biográfico del alumno.
- El oportuno reconocimiento de la falta y la actitud correcta de la investigación.
- El compromiso del alumno de enmendar el error y del acudiente de responder por los daños causados.
- El buen desempeño académico y los buenos servicios prestados a la institución en lo artístico, cultural o deportivo.
- El haber sido inducido por conducta imprudente o indebida de un superior.

Circunstancias agravantes

- Antecedentes negativos en la convivencia con aplicación de procedimientos anteriores debidamente aplicados y registrados en el diario histórico-biográfico del alumno.
- Bajo rendimiento académico.
- Conducta irrespetuosa o amenazante durante el procedimiento o acciones que entorpecen la investigación.
- La mayoría de edad.
- Las faltas cometidas por los menores abusando de la fuerza o la coacción con el fin de hacerlos cometer faltas contempladas en el manual de convivencia o las calificadas como graves por la ley.
- Cuando se incurra en escándalos públicos portando el uniforme se considerara agravada la conducta escandalosa.
- Presentar como acudiente para efectos del procedimiento a personas diferentes de los padres o de quien firmó la matricula.

Aumento de sanciones por circunstancias agravantes

- Cuando concurran circunstancias agravantes en la comisión de faltas que deban sancionarse con suspensión temporal podrá aumentarse la sanción hasta de un 50%, pero podrá llegarse hasta la exclusión si el agravante consiste en amenazas o agresiones graves contra las personas que intervienen o que son parte en el proceso.

7.3. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Faltas leves

1. Impuntualidad para presentarse al establecimiento al inicio de la jornada o a las clases una vez comenzada ésta, sin justificación alguna.

2. Permanecer por fuera de las clases estando ya dentro del establecimiento.
3. Falta de cuidado en la higiene personal y en el aseo y la limpieza de la institución.
4. No contribuir en los turnos de aseo asignados y a la adecuada presentación de las aulas y de la institución en general.
5. Falta de cortesía para atender las observaciones y llamados de atención que se le hacen.
6. No portar el uniforme de diario o de educación física adoptados por la institución, o hacerlo de manera inadecuada. (El pantalón o sudadera siempre deben ir en la cintura).
7. El uso de aretes, en los hombres; piercing o motilados extravagantes, en hombres y mujeres.
8. Ocasionar cualquier tipo de interferencia en el desarrollo de las actividades académicas o actos comunitarios mediante gritos o conversaciones extemporáneas.
9. El uso inadecuado de los bienes de la institución.
10. El no presentarse a cumplir con sus obligaciones de estudiante sin una razón válida y no certificada por el padre de familia o un médico.
11. El bajo rendimiento académico en las áreas que pueda contribuir a que no sea promovido al grado siguiente.
12. Utilizar en las clases elementos distractores como walkman, ataris, radios, celulares, revistas que interfieran la labor académica.
13. El irrespeto por los símbolos patrios y de la Institución Educativa.
14. Permanecer en los salones durante los descansos.
15. Aquellos comportamientos que expresen indisciplina o falta de urbanidad: saboteos en clase, silbidos, gritos, apodos, escritos o frases de mal gusto, modales incorrectos, masticar chicle o comer durante las clases y actividades programadas por la institución.

Faltas graves

1. Reincidir de forma reiterada en faltas leves (3 veces o más, de acuerdo al perjuicio personal o institucional que causa la falta).
2. El bajo rendimiento académico en las áreas que pueda contribuir a su no promoción al grado siguiente.
3. Hacer comentarios falsos acerca de compañeros o superiores vulnerando con ello la dignidad o integridad del otro u obstaculizando el normal funcionamiento de la institución.
4. Uso de vocabulario descomedido o trato descortés para los compañeros, educadores o cualquier miembro de la comunidad.
5. La falta de información oportuna a los padres y/o acudientes de las reuniones en las que se requiere su presencia.
6. Provocar escándalos en el establecimiento o fuera de él cuando se está portando el uniforme.
7. Exhibir su cuerpo u órganos genitales a otros, dentro o fuera de la institución.
8. Presentarse al establecimiento en estado de embriaguez o sustancias sicoactivas.
9. Incurrir en fraudes en la presentación de pruebas o trabajos evaluativos.
10. Atentar intencionalmente contra equipos, muebles o enseres del colegio.
11. Fumar dentro del colegio o cuando se porta el uniforme.
12. Realizar juegos de azar en el establecimiento, dados, cartas, rifas o venta de boletas de cualquier tipo sin previa autorización de la autoridad institucional.
13. Prestar prendas o documentos a personas extrañas para facilitar el ingreso al colegio.

14. Expresiones exageradas de afecto tales como abrazos, besos en los labios dentro de la institución o fuera de ella cuando está portando el uniforme.
15. Ausentarse del establecimiento dentro de la jornada escolar, sin autorización de un superior.
16. Hacer uso de elementos químicos, por fuera de las actividades propias de un área, con el ánimo de causar molestias o incomodidades tendientes a entorpecer el desarrollo normal de las clases.
17. Guardar, portar o usar imitaciones de armas cortopunzantes, de fuego o explosivos dentro de la institución o fuera de ella.
18. Hacer uso o porte de material pornográfico dentro de la institución.

Faltas gravísimas

1. Reincidir en la comisión de faltas graves (tres (3) veces o más) y de acuerdo al perjuicio personal e institucional que cause.
2. Hurtar objetos de la institución o de sus compañeros.
3. Proferir amenazas de tipo verbal, gestual, escrita, etc., a un superior, compañero o miembro de la comunidad educativa.
4. Presionar mediante el chantaje verbal o escrito a un compañero, superior, o miembro de la comunidad para tener un comportamiento determinado, o para infringir una norma.
5. Agredir de hecho o de palabra a un superior, a un compañero o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Alterar documentos, libros de calificaciones, registro de asistencia, certificados de estudio u otros documentos de soporte institucional.
7. Consumir, traficar y/o distribuir drogas estupefacientes o sustancias con efectos alucinógenos y/o bebidas embriagantes o cualquier tipo de sustancias nocivas para la vida humana.
8. Cualquier acto que en una u otra forma atente contra el derecho a la vida: el atraco a mano armada, secuestro, sicariato, extorsión, corrupción de menores, abuso y/o acoso sexual.
9. Guardar, portar o usar armas cortopunzantes, de fuego o explosivos dentro de la institución o fuera de ella.
10. Retener a personas contra su voluntad dentro del establecimiento.

NOTA: De acuerdo con el Decreto Nacional No. 1108 de mayo 31 de 1994, la institución está en la obligación de informar a los padres de un estudiante que se detecte en casos de tenencia o consumo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas, y luego, al defensor de familia.

7.4. PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS

Todo miembro de la Comunidad Educativa que se vea involucrado en un hecho o conducta de las descritas en el presente Manual tiene derecho a relatar la versión de los hechos por la que averigua. Además de lo anterior, puede solicitar o aportar las pruebas que crea necesarias para demostrar la justificación del hecho. Hay que destacar que esta actuación se considera también como el derecho de defensa. Los comportamientos inadecuados catalogados como mayores y graves y en los que esté involucrado un estudiante existe el derecho para el padre de familia a que por cualquier medio, sea este telefónico, virtual o escrito, se le informe el hecho y el padre de familia a su vez, también tenga la opción, si así lo considera, de ejercer

su derecho de defensa aportando o solicitando pruebas. El involucrado y sus padres, al no ejercer el derecho de defensa no generan nulidad en la decisión que tome la Institución Educativa.

(PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR UN PROCESO DISUASIVO).
Los momentos de formalización de una sanción son:

Llamado de atención verbal: Los docentes y directivos de la institución pueden realizar amonestaciones verbales con el debido respeto que se merecen las personas, cuando el/la estudiante asuma actitudes o comportamientos no apropiados dentro y fuera del Colegio.

Llamado de atención escrito: se registrara en el observador del alumno/a, la observación realizada a el/la estudiante y se solicitara una reflexión escrita que debe ser firmada por el / la estudiante y sus padres o acudientes.

Firma de acta de compromiso: se cita a los padres de familia y el / la estudiante para firmar el acta donde se describirá las razones del proceso disuasivo.

Proceso disuasivo: este proceso puede ser largo o cortó, depende del estudiante. Corto, cuando el /la estudiante reconoce fácilmente la falta y se compromete a su mejoramiento comportamental; largo por que puede seguir cometiendo eventualmente la falta, ante lo cual se deduce que no ha asimilado el proceso. Aquí colaboran todos los docentes.los /las alumnos se citan en jornada contraria a una sesión de dos horas diarias. Cada día y en sus charla con los/las alumnos, los docentes les hablarán de los temas en los cuales han fallado; pero a manera de anécdota, de cuento. Podría ser el ver una película etc. Cada día, los /las alumno deben escribir un resumen o ensayo de lo planteado en su proceso disuasivo y el docente que le correspondió ese día debe presentar un informe de cómo los ve.

El proceso se termina, cuando por actos y reflexiones, se constate, que el estudiante ha tenido un cambio positivo comportamental, en la falta que cometió. Se le dice que si reincide en la falta, el proceso que se le aplicara será correctivo y que por lo tanto se hablará con sus padres para que de común acuerdo con el ICBF o una ONG, se le inicie este proceso.

Lo que se espera es que no reincide el alumno y que su comportamiento sea correcto. En casos especiales o mínimos que de reincidencia, se les podría volver a aplicar el proceso disuasivo. De todo esto debe quedar evidencias escritas e informes permanentes al padre o acudiente.

Si continua cometiendo la falta se le puede retirar y citar a sus padres para acorde el segundo proceso que es correctivo, el donde se necesita de la colaboración de la familia, de la institución educativa y del ICBF o de alguna fundación. En este proceso no entran los/las estudiantes que delinquen vende sustancia adictivas o portan armas de cualquier índole.

Estos casos se salen de la competencia escolar y deben ser asumidos por la policía nacional y el ICBF y tratados en las instituciones especiales, por que ellos tienen el derecho a: Art 19.

El comité de convivencia y formativo debe:

Definir cuales son los alumnos que inician proceso disuasivo, a cuáles se les debe aplicar el proceso correctivo y por último cuáles deben ser reeducados.

Parágrafo: cada docente y coordinador debe llevar un anotador sobre las acciones comporta mentales de sus alumnos"

Matricula en observación: Implica el estudio de la permanencia de el / la estudiante en el colegio durante el año escolar o la permanencia en la Institución para el año siguiente

Perdida de permanencia en la institución: Esta decisión será tomada por el Consejo Directivo, en cualquier momento en el transcurso del año escolar, o al final de este, por faltas graves que así lo ameriten o por agotamiento de todos los pasos previos del procedimiento formativo.

7.5. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE FALTAS A LA CONVIVENCIA

- **Llamado de atención en forma verbal**

Llamado de atención verbal: Reflexión del docente con el/la estudiante para conocer las causas del comportamiento y/o su situación académica y acordar las soluciones. El/la estudiante entregarán la reflexión por escrito, al día siguiente, en la cual señalará la acción reparatoria correspondiente. Esta será firmada por los padres y se archivará en el observador d e el/la estudiante.

En caso de desacato de la llamada de atención hecha en forma verbal, se dejará constancia en el diario histórico biográfico. El docente o directivo docente que registre esta circunstancia, firmará y notificará el contenido al estudiante solicitando su firma o la de un testigo mayor de edad si el estudiante se niega a firmar.

- **Amonestación escrita**

Cuando el alumno reincida en la falta anterior o cometa una nueva falta se hará el registro respectivo y se pasará su diario histórico – biográfico al director de grupo para que proceda a dialogar con éste y le exija el cumplimiento de sus obligaciones dejando constancia del proceso en el diario histórico – biográfico. Debe contener además, las firmas respectivas. El docente o director docente con quien ocurre o se entere del hecho será el responsable de hacer el registro. Contra esta sanción no procede recurso alguno. **Llamado de atención escrito:** Si la conducta o situación académica de el/la estudiante es reiterada se realizará llamado de atención por escrito. Este será entregado al Director de grupo con el procedimiento descrito en el numeral anterior.

- **Comunicación al acudiente**

Procede para el alumno que habiendo sido amonestado en forma escrita, cometa una nueva falta o por primera falta que constituya riesgo para el alumno o para la institución (faltas graves – gravísimas). Se registrará la falta y se hace firmar; luego se pasa el diario histórico – biográfico al coordinador(a) para que cite al alumno con su acudiente y les informe sobre todas las acciones adelantadas en el curso del año escolar, haciendo especial referencia a la última falta objeto de sanción. El coordinador(a) dará orientaciones para mejorar el comportamiento del estudiante y definirá las responsabilidades del alumno, la familia y la institución para el seguimiento. Consignará los acuerdos o desacuerdos y la actitud asumida durante la entrevista con el alumno y su acudiente. Si se considera necesario se pedirá citar a los educadores que han intervenido en el procedimiento. Si la falta cometida amerita una sanción mayor o comunicación a otras autoridades, se entregará todo el proceso a la rectoría para continuarlo según su competencia. **Acompañamiento Familia: Al** completar tres llamados de atención por escrito, por cualquiera de las razones manifiestas en el Manual de Convivencia en el aparte de deberes y compromisos, el director de grupo citará a los padres de familia o acudientes junto con el/la estudiante para realizar el seguimiento a las reflexiones realizadas y establecer nuevas estrategias. Este procedimiento será registrado en el observador del estudiante precisando la fecha de corte para el seguimiento desde la casa y desde el colegio.

Parágrafo 1: Ningún alumno será enviado por acudiente en el curso de la jornada, salvo fuerza mayor, caso en el cual se dará aviso telefónico a la familia para que se presente a recibirlo. Las citaciones se harán para el día siguiente y se encargará al alumno del respectivo aviso. Si el acudiente no acude, el coordinador utilizará mecanismo idóneo y oportuno para comunicarse directamente con él (ella) y si el acudiente no se presenta después de enterado, el alumno no será admitido hasta cuando se cumpla esta obligación.

Parágrafo 2: La comunicación al acudiente no procede cuando el estudiante sea mayor de edad y se haya admitido sólo con su firma; en este caso se procederá a aplicar las siguientes sanciones. Para lo cual se citará al alumno y al personero de los estudiantes.

- **Inhabilidad durante 2 meses** para participar y representar al plantel en eventos institucionales y de proyección.

- **Suspensión durante el año lectivo** para participar y representar la institución en eventos institucionales y de proyección.

Parágrafo: Si el estudiante no participa en ninguna actividad institucional o de proyección, se continuará con la suspensión temporal del establecimiento.

Acta de acuerdos: Se citará a los padres de familia para firmar un acta de acuerdos y estrategias de mejoramiento con el fin de formalizar la situación formativa y/o académica de el/la estudiante.

Acta de compromiso: Al no asumir los acuerdos establecidos o al recibir otro llamado de atención escrito se citará a los padres y al/el estudiante para firmar Acta de compromiso.

Los/las estudiantes que se encuentran en proceso y hayan llegado al numeral cinco (5) se reportarán al comité de evaluación que se reúne al finalizar periodo.

Matricula en observación. El/la estudiante que en su actitud continúe renuente a asumir los principios y Filosofía Institucional manifiestos en Manual de Convivencia, evidenciado en el cumplimiento de los pasos anteriores, firmará matricula en observación.

El/la estudiante que presente las situaciones descritas en los numerales 5 y 6 será remitido, al finalizar el año a la Comisión de Promoción y Evaluación el cual sugerirá las condiciones de permanencia en la Institución. Si considera la NO permanencia de el/la estudiante, el caso será analizado por el Consejo Directivo quien tomará la decisión.

Dependiendo del tipo de falta el proceso se iniciará en el numeral que se considere pertinente Así mismo, el proceso formativo continuará en el siguiente año escolar en los casos que se considere necesario., realizando el registro en el observador de el/la estudiante con la firma de padres o acudientes. La acción reparatoria hace parte de todos y cada uno de los pasos del proceso formativo.

- **Suspensión temporal del plantel de 1 a 4 días (Aplica las coordinaciones).**

Procede contra el alumno que habiendo sido inhabilitado para representar la institución en eventos internos o externos cometa una nueva falta o independientemente de procedimientos anteriores, cuando se deba sancionar faltas que constituyan riesgo para el alumno mismo, para otros alumnos, para los servidores del plantel o de la comunidad educativa.

Procedimiento: El docente o directivo docente con quien ocurra el hecho, registra la falta en el diario histórico – biográfico y recogerá las respectivas firmas, remitirá el proceso al coordinador o coordinadora quien se encargará de citar al acudiente para que se hagan los descargos.

Analizados los hechos el coordinador o coordinadora tomará la decisión frente a la sanción (1 a 4 días), la cual será mediante resolución motivada notificándole personalmente al alumno y su acudiente. Será gradual teniendo en cuenta los atenuantes y/o agravantes según el criterio de la coordinación.

Recurso: Contra esta resolución procede el recurso de reposición ante el coordinador o apelación ante la rectoría.

- **Suspensión temporal desde 5 hasta 10 días hábiles (Aplica Rectoría).**

Procede para el alumno que habiendo sido suspendido hasta por 4 días hábiles, cometa una nueva falta o independientemente de procedimientos anteriores cuando se deban sancionar faltas que constituyen riesgos para el alumno mismo, para otros alumnos, para los servidores del plantel o la comunidad educativa. Será gradual teniendo en cuenta los atenuantes y/o agravantes según el criterio de la rectoría.

Procedimiento: El docente o directivo docente con quien ocurra el hecho, o que se de cuenta del mismo, registrará la falta, firmará y solicitará la firma del alumno o de un testigo si el estudiante se niega a firmar y remitirá el diario del alumno al coordinador quien se encargará de citarlo (a) con su acudiente para diligencia de descargos ante la rectoría, hecho que tendrá lugar en el siguiente día hábil. La rectoría escuchará al alumno (a) acusado y a su acudiente; recibirá los testimonios que sean pertinentes; analizará los hechos, las pruebas y las circunstancias en las que se produjo la falta. La decisión se tomará mediante resolución motivada, la cual será notificada personalmente al alumno y su acudiente.

Recursos: Contra la resolución rectoral procede el recurso de reposición ante el rector y subsidiariamente el recurso de apelación ante el consejo directivo, dentro de los cinco días siguientes a la notificación. Los recursos se resolverán por parte de quien corresponda en el término de tres días hábiles. Cuando por fuerza mayor la rectoría no pueda atender el recurso o el consejo directivo no pueda reunirse y decidir, se suspenderán los términos hasta cuando cese el motivo que impide a la rectoría decidir o al consejo directivo reunirse. Cuando la rectoría decida negar el recurso, notificará de ello al afectado y entregará todo lo actuado al consejo directivo para que resuelva la apelación. Los recursos se resolverán mediante acuerdo y su contenido se notificará personalmente al estudiante y su acudiente.

La rectoría cumplirá y hará cumplir las decisiones del consejo directivo una vez resuelta la apelación.

En caso de que el sancionado no interponga los recursos, la sanción se aplicará después de cumplidos los cinco días hábiles después de notificada la resolución rectoral.

Por motivos de protección a la comunidad podrá suspenderse al alumno inculpado mientras se resuelven los recursos.

Cuando el consejo directivo sesione con el fin de decidir sobre un recurso de apelación, nombrará de entre sus dignatarios un presidente ad-hoc y la rectoría estará inhabilitada para participar en dicha sesión.

Los recursos deben presentarse por escrito indicando por lo menos lo siguiente: nombres completos, documentos de identidad, dirección para las respuestas, número y fecha de la resolución contra la cual se interpone el recurso, sanción impuesta, motivos por los cuales interpone el recurso, derechos violados, testimonios o pruebas que no se allegaron al procedimiento o que no se tuvieron en cuenta y solicitud concreta.

Los recursos se resuelven confirmando, modificando o revocando la sanción. Si se resuelve modificando podrá hacerse disminuyéndola pero no aumentándola.

La sanción de suspensión temporal acarrea las siguientes acciones:

- se tendrán en cuenta las faltas cometidas para la correspondiente evaluación de la convivencia en términos descriptivos, si al momento de la evaluación no ha transcurrido tiempo suficiente que pueda considerar como evidencia del cambio positivo (por lo menos un mes).
- Se registrarán las ausencias a las clases durante el tiempo de la sanción.
- Se inhabilitarán los alumnos suspendidos para participar o representar el plantel en eventos mientras estén sancionados.
- Se suspenderá la calidad de representante de grupo, la calidad de integrante de los órganos de gobierno o de participación por el tiempo de sanción y por el tiempo adicional que las directivas consideren suficiente como demostración de rectificación y compromiso con la norma institucional; en este caso el grupo o el consejo de estudiantes nombrará en interinidad el reemplazo correspondiente.
- Los padres o acudientes deberán pagar los daños o restituir bienes cuando de ello se trate.
- Los alumnos suspendidos podrán acreditar el cumplimiento de obligaciones académicas cuando regresen al plantel, siendo de su responsabilidad el concertar con cada educador el modo y el tiempo de hacerlo.

Suspensión del Plantel de 1 a 3 años lectivos (Aplica el Consejo Directivo con el aval de la asociación de padres de familia decreto 1108 de 1994)

Procede contra el alumno que habiendo sido suspendido hasta por 10 días hábiles, cometa una nueva falta o independientemente de procedimientos anteriores cuando se deben sancionar faltas que constituyen riesgo gravísimo para otros, para la comunidad o parte de ella, se hace mediante acuerdo del consejo directivo.

Procedimiento: El docente o directivo docente con quien ocurra el hecho, o que se de cuenta del mismo, registrará la falta, firmará y solicitará la firma del alumno o de un testigo si el estudiante se niega a firmar y remitirá el diario del alumno al coordinador quien se encargará de citarlo (a) con su acudiente para diligencia de descargos ante la rectoría, hecho que tendrá lugar en el siguiente día hábil. La rectoría escuchará al alumno (a) acusado y a su acudiente; recibirá los testimonios que sean pertinentes; analizará los hechos, las pruebas y las circunstancias en las que se produjo las faltas; luego de analizar el caso citará al consejo directivo, para someter a evaluación el caso y el aplicativo de la posible sanción. Antes de emitir el acuerdo, entregará toda la

investigación a la junta de padres de familia para que autoricen la exclusión o recomienden la sanción que debe aplicarse.

Ante la decisión del consejo directivo, es procedente el recurso de reposición ante el mismo.

Suspensión definitiva del plantel

Procede contra el alumno que habiendo sido suspendido hasta 3 años cometa nueva falta, consolidándose así la situación de grave reincidencia y falta de compromiso con su contrato de matrícula o por falta que constituye riesgo gravísimo para otros o para la comunidad o una parte de ella. Se procede como se indicó en el numeral anterior.

Derechos del estudiante con relación a las informaciones contenidas en su diario histórico-biográfico y participación del personero de los estudiantes

Sólo tendrán acceso a la información contenida en el diario histórico biográfico de los alumnos: El mismo alumno, sus padres o acudientes, las autoridades legítimas o a quienes éstas autoricen, los servidores públicos adscritos a la Institución Educativa José Antonio Galán y el personero de los estudiantes.

Cuando se presenten particulares a quejarse por comportamientos indebidos de los alumnos o miembros de la Institución Educativa José Antonio Galán, deberán aportar pruebas y firmar su declaración con nombre, firma y documento de identidad, de lo contrario no se aceptará la queja.

El personero de los estudiantes vigilará el cumplimiento del debido proceso, podrá intervenir en ejercicio del derecho de defensa que asiste a los alumnos sometidos a proceso disciplinario, velará por la tranquilidad de los asociados, reclamará imparcialidad y evitará entorpecer las acciones justas de docentes y directivos.
Para las decisiones que tome el Comité de Convivencia existe el recurso de apelación ante Rectoría cuando éste no ha asistido, y en el evento que Rectoría tome una decisión individual se acepta el recurso de apelación ante el Consejo Directivo del Gobierno Escolar. Contra las decisiones del Consejo Directivo solo procede el recurso de reposición. El recurso de reposición, al igual que el de apelación, debe ser interpuesto ante quien profirió la decisión, por escrito, en un término no mayor de cuatro días hábiles

Sanciones personal docente y administrativo

El Personal docente y administrativo será sancionado de acuerdo con el Régimen Disciplinario Único, Ley 734 de 2001 cuando sus actos sean incompatibles con sus objetivos o con la dignidad que implica el ejercicio de las funciones públicas, y para los docentes se tendrá en cuenta además, el decreto Ley 2277 de 1979 (Estatuto Docente). Las personas que prestan cualquier clase de servicios a la institución por contrato se regirán por las cláusulas del mismo contrato.

CAPITULO 8

SERVICIO SOCIAL

El servicio social estudiantil obligatorio hace parte integral del currículo y por ende, del proyecto educativo institucional.

Durante los grados décimo y undécimo de educación media los estudiantes prestan el servicio obligatorio contemplado en la ley, su intensidad es de 120 horas de trabajo que puede desarrollarse por medio de un proyecto pedagógico, el cual debe estar inscrito en el P.E.I.

Este servicio es requisito para optar el título de bachiller.

Los estudiantes no aprueban el servicio social por las siguientes razones:

- Incumplimiento reiterado con el trabajo asignado.
- Irrespeto a cualquiera de las personas con las cuales tiene relación en función de su servicio social.
- Presentarse en estados de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas.
- Incumplir el reglamento de la institución donde se encuentra prestando el servicio social.

CAPITULO 9

ATENCIÓN EDUCATIVA A POBLACIÓN ESCOLAR CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

La Ley 115 de 1994, y en sus artículos 46 a 48, regula la atención educativa de las personas con limitaciones de orden físico, sensorial, psíquico, cognitivo y emocional. Para llevar a cabo lo anterior el Ministerio de Educación Nacional mediante decreto 2082 de 1996 y la resolución 2565 de noviembre de 2003, establece los parámetros y criterios para la prestación de esta clase de servicio.

En la Institución Educativa José Antonio Galán", se desarrolla un programa de educación a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, enfocado principalmente a atender aspectos como: Dificultades de aprendizaje, síndrome de Down, hidrocefalia, hipoacusia, macrocefalia, déficit de atención e hiperactividad, invidentes, trastornos del lenguaje y retardo en el desarrollo moderados. La intervención se realiza haciendo énfasis en procesos socio afectivos, cognitivos y psicomotores. Los niños y jóvenes con necesidades educativas especiales deben presentar un diagnóstico interdisciplinario, de su limitación, discapacidad y/o talento excepcional, ordenado por la Secretaría de Educación del municipio, para poder ubicarlo en el programa que la institución ofrece, pero de acuerdo con los recursos tanto humanos, como físicos, didácticos y psicopedagógicos de que se dispone en el momento.

El servicio de educación especial que ofrece la institución, es mínimo en cuanto a cobertura de todas las necesidades educativas especiales que se encuentran en la población, debido a la falta de personal especializado y capacitado, lo mismo que de dotación en materiales didácticos y psicopedagógicos. En concordancia con lo planteado en las aulas regulares sólo es posible atender niños con algunas dificultades de aprendizaje y necesidades educativas especiales. En la medida que la Secretaría de Educación Departamental o en su defecto la Secretaría de Educación municipal, brinde los apoyos y recursos necesarios, la institución irá ampliando paulatinamente este servicio.

De acuerdo con las necesidades educativas que presentan los estudiantes el servicio se ofrece con una intensidad intermitente y limitada. En la medida de las posibilidades que ofrezca la Secretaría de Educación Departamental y/o la Secretaría de Educación Municipal el servicio se ampliará a los otros niveles de intensidad.

La Institución Educativa ofrece el servicio por decisión propia, teniendo presente el recurso de Aula de Apoyo no especializada, pero corresponde directamente a la Secretaría de Educación Departamental y en su defecto a la Secretaría de Educación Municipal prestar este servicio. Los padres de familia de la población con Necesidades Educativas Especiales, deben cumplir con las citas, el suministro de medicamentos y todos los requerimientos del aula de apoyo necesarios para la convivencia en comunidad. Sin el cumplimiento de estos requisitos la institución no podrá atender a esta población.

Hasta 13 años se acepta para ingresar a los grados 1,2 y 3; y hasta 15 años para los grados 4 y 5 de primaria. Después de estas edades serán atendidos en el programa de educación de adultos.

CAPÍTULO 10

MATRÍCULA

Definición

La matrícula es el acto oficial por el cual se vincula un alumno(a) a la institución educativa. Mediante la matrícula el acudiente y el estudiante se comprometen con la normatividad institucional en pleno y la institución se obliga a prestar el servicio educativo. La matrícula se realiza por una sola vez y se renueva anualmente en las dos primeras semanas del mes de diciembre de cada año escolar. La condición de alumno de la Institución se pierde por cancelación voluntaria de la matrícula, por retiro sin aviso previo o por exclusión mediante un debido proceso, según lo establecido en este manual de convivencia.

Proceso de admisión de alumnos nuevos

- **Reclamar formulario y manual de convivencia:** Última semana de octubre o primera semana hábil del año escolar siguiente. Lugar coordinación de cada sede o jornada del

plantel. La entrega de estos documentos no genera responsabilidad alguna para el plantel o para el aspirante.

- **Presentar documentación completa y reclamar recibo de pago:** Primera semana de diciembre y segunda semana hábil del año escolar siguiente. Lugar secretaría y tesorería del plantel. Si los documentos son aceptados se da por entendido que el alumno ha sido admitido en la institución. Pero el ingreso a clases ocurrirá cuando se perfeccione la matrícula.

- **Corregir o completar documentos:** Durante las dos primeras semanas hábiles del año escolar, con autorización para asistir a clases, después de lo cual no se permitirá la asistencia hasta cuando acredite el 100% de los requisitos, salvo casos excepcionales como el del personal desplazado. En este caso el plantel no se hace responsable por el cupo.

- Para el ingreso de niños(as), jóvenes con necesidades educativas especiales, la Institución realizará una evaluación psicopedagógica previa a la inscripción con el propósito de ofrecer alternativas y posibilidades de atención.

Obligación de tener acudiente: Todo menor de edad, requiere la representación de un acudiente, tanto para la jornada diurna como para la de adultos, de igual manera se harán representar por un acudiente los mayores de 18 años dependientes económicamente de sus padres si por algún motivo de fuerza mayor se admiten en la jornada diurna. Los alumnos mayores de 18 años vinculados a la jornada de adultos tramitarán su matrícula personalmente y de igual modo asumirán sus derechos, obligaciones y responsabilidades. La Institución no adelantará procedimientos con participación de personas diferentes a las registradas legalmente como acudientes salvo poder escrito otorgado por quien suscribió la matrícula en representación del alumno o cuando medie autoridad competente.

Documentos que se requieren para la matrícula

- Registro civil de nacimiento.
- Certificado de quinto de primaria.
- Certificados de años cursados y aprobados en bachillerato. En caso de presentarse con áreas insuficientes se debe hacer constar que está pendiente de nivelación y acreditar el plan de trabajo asignado por la institución de origen, de lo contrario deberá regresar para que le definan la situación.
- Certificado médico.
- Copia del RH.
- Cuatro (4) fotos.
- Diario histórico-biográfico (hoja de vida u observador del alumno).
- Fotocopia del documento de identidad del alumno, de los padres y/o del acudiente, cuando sea diferente al de los padres.
- Fotocopia del carné o documento del sistema de salud al que se encuentre afiliado el estudiante.
- Formulario de inscripción con el V° B° de las directivas de la institución José Antonio Galán.

- Recibo de pago cancelado en Banco Agrario en la cuenta Nº 1375701105-5 a nombre de la Institución Educativa José Antonio Galán.

Transferencias

Los alumnos provenientes de otros planteles en cualquier época del año escolar nivelarán las diferencias de plan de estudios del año en curso y validarán las áreas obligatorias, no cursadas en grados precedentes después de revisado el pénsum correspondiente.

El plantel dará prioridad para la vinculación a los diferentes grados a los promovidos del establecimiento, a los que han cumplido procesos insatisfactorios de nivelación en la propia institución, a los promovidos en otros planteles de la localidad, especialmente en grado QUINTO y en caso de haber cupos disponibles a quienes provienen de otras localidades con constancia de nivelación pendiente y que acrediten un comportamiento ajustado a las normas de convivencia de la Institución Educativa José Antonio Galán.

No se aceptarán estudiantes para el grado undécimo en industria y servicios cuando provengan del grado décimo en otras modalidades, pero podrán admitirse en el grado undécimo académico si se dispone de cupos y deberán nivelar las áreas obligatorias no cursadas.

Los aspirantes a ingresar al grado décimo sólo serán admitidos en la modalidad que disponga de cupos y previo asesoramiento vocacional.

Cupos escolares

El cupo máximo por cada grupo teniendo en cuenta el área de las aulas, será de 42 alumnos. Los cupos se asignarán por orden de inscripción, en caso de existir disponibilidad; cuando las solicitudes superen lo establecido, la calidad académica y disciplinaria primará para la asignación del cupo.

Permanencia en el establecimiento

De acuerdo con el artículo 96 de la Ley 115 de 1994, la repitencia por una vez no es causal de exclusión si no está asociada a otras causas previamente establecidas en el manual de convivencia. Por lo anterior, cuando al mal rendimiento se le sume un comportamiento indebido y reiterado se procederá a la exclusión previo el debido proceso.

Sin embargo la reprobación del mismo grado por dos años consecutivos, será causal de exclusión por bajo rendimiento, salvo los estudiantes con necesidades educativas especiales, previamente diagnosticadas.

Los alumnos que se retiren sin cancelar matrícula se ajustarán a los requisitos que cumplan los aspirantes nuevos y cederán la prioridad si además, observan comportamiento o manifestaciones conductuales desfavorables consignados en el diario histórico-biográfico.

A los alumnos que por segunda vez se retiren sin previo aviso y justa causa, se les negará el reingreso.

Edades para la educación de niños, niñas y jóvenes en la jornada diurna

Que al 31 de marzo del año lectivo cumplan 5 años PREESCOLAR
Que a 31 de marzo del año lectivo cumplan 6 años PRIMERO
Con edades comprendidas entre los 7 y 12 años de SEGUNDO A QUINTO
De 9 a 14 años grado sexto
De 11 a 15 años séptimo
De 12 a 16 años octavo
De 13 a 17 años noveno
De 14 a 18 años décimo
De 15 a 19 años undécimo

Los alumnos que a la expedición de este manual se encuentren en una jornada específica en situación de extraedad permanecerán en esa jornada hasta la culminación de sus estudios, sin perjuicio del derecho que les asiste de solicitar la jornada que les corresponda.

Los nuevos aspirantes a cursar estudios en la institución que superen las edades indicadas se vincularán a la educación de adultos ofrecida en la tercera jornada (sabatina), previo cumplimiento de los requisitos. Para ingresar a la primaria de adultos 13 años cumplidos y a la secundaria 15 años cumplidos.

Los alumnos con edad escolar indicada para la educación de niños y jóvenes no podrán solicitar ingreso a la educación de adultos; las circunstancias de fuerza mayor serán estudiadas, haciendo prevalecer la Constitución Política sobre cualquier otra norma inferior.

Los valores a cobrar serán pagados por los alumnos en BANCOLOMBIA EN LA CUENTA Nº 6552967981-0 a nombre de la Institución Educativa José Antonio Galán constancias y certificaciones de los años anteriores

Las consideraciones por fuerza mayor serán definidas por resolución rectoral previa autorización del consejo directivo.

Al finalizar el año lectivo o para retirarse de la institución, el alumno deberá presentarle al director (a) de grupo o a secretaría según el caso, el paz y salvo diligenciado por cada una de las dependencias antes de entregarle cualquier documentación.

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACION DE ALUMNOS:

PERMISO PARA AUSENTARSE DEL SALÓN EN HORAS DE CLASE:
Explicar al profesor que este dictando la clase el motivo por el cual debe retirarse del salón y hacerlo únicamente cuando este se lo halla autorizado

PERMISO PARA AUSENTARSE DEL ESTABLECIMIENTO:
Justificar ante la coordinación, en ausencia de éste ante el encargado y en ausencia de ambos ante el director de grupo el motivo por el cual debe retirarse del plantel. Cuando el

retiro es autorizado, quien lo haga lo hará por escrito, el estudiante lo entregará al celador y éste lo archivará, en el caso de los estudiantes de la sede central quien lo entregará luego al director de grupo para archivarlo, los estudiantes de las otras sedes lo entregarán al director de grupo quien también lo archivará.

PARA FALTAR A CLASES:

Cuando el motivo es previsible:

Presentar por escrito, con suficiente antelación, la solicitud de permiso debidamente justificada y firmada por el acudiente o por el estudiante si es mayor de edad y matriculado sin acudiente; si el permiso es autorizado se dará constancia escrita del mismo. El alumno presentara dicha constancia a los profesores que le dictan clases y concertará con ellos la fecha para realizar las evaluaciones y trabajos que se le asignen.

Cuando el motivo no es previsible:

Enviar excusa escrita el mismo día o al día siguiente de la ausencia firmada por el acudiente o por el mismo alumno si esta matriculado sin acudiente. Esta excusa será firmada por el coordinador y el director de grupo o los profesores que le dictan clase y serán archivadas por los directores de grupo.

VIGILANTES:

Las puertas y rejas de acceso deben permanecer siempre con llave, los vigilantes estarán atentos cada vez que cualquier persona (alumnos, padres de familia, maestros, personal de servicios y público en general) desee ingresar a la Institución.

Durante los descansos de los alumnos las puertas se cierran y no se abren hasta finalizar, salvo autorización de los coordinadores o rectoría, durante este tiempo se suspende el ingreso de personas a la Institución.

La celaduría o cuarto auxiliar de vigilantes debe permanecer cerrada, solo se abre para contestar llamadas o cambio de prendas, cambio de turno y consumir alimentos (desayuno, almuerzo o comida o algún refrigerio).

Está totalmente prohibido permitir el acceso de los alumnos a la celaduría o cuartos auxiliares de vigilancia, igualmente evitar confianzas excesivas con los mismos.

Los vigilantes y personal de control de acceso, no pueden realizar comentarios o conceptuar con alumnos o padres de familia, sobre situaciones de carácter disciplinario o académico que ocurren con los mismos.

Los vigilantes y personal de acceso deben estar atentos en la puerta e indagar sobre el destino u objeto de la visita, en especial con las personas diferentes a los alumnos.

Orientar a todas las personas sobre el cuidado y uso adecuado de equipos, muebles y enseres de la Institución.

Brindar información clara a los usuarios según orientaciones dadas por la Secretaría, Coordinación, o Rectoría.

Está prohibido guardar objetos de alumnos en la celaduría o cuarto de vigilancia.

Está prohibido conectar teléfonos para realizar llamadas, solo pueden utilizar el contestador para recibir llamadas.

Los vigilantes y personal de acceso no pueden permitir la salida de alumnos sin autorización verbal o escrita del coordinador (a) o rectora.

Los vigilantes y control de acceso deben reclamar un documento a las personas que ingresen a la Institución diferentes a maestros y alumnos, y se les entregará una escarapela la cual deben portar visible indicando el sitio al cual se dirige, esta será devuelta al salir y reclamar el documento.

Cualquier novedad comunicarla a la menor brevedad posible a la rectoría o en su ausencia a la coordinación.

RECLAMOS ANTE LOS PROFESORES:

El alumno deberá presentarse ante el profesor con el debido respeto y justificar con evidencias concretas el motivo de su reclamo, si se trata de evaluaciones o trabajos escritos cuando en éstos se observen borrones o tachones, que generen dudas al respecto, no podrán ser tenidos como evidencias para dicho reclamo.
Si el docente no puede atender la solicitud en el momento que el estudiante se presenta, concertará con él la hora y la fecha para analizar dicha situación.

SOLICITUD DE PAZ Y SALVOS:

Todos los estudiantes solicitarán el paz y salvo en la secretaria de la Institución Educativa en las respectivas coordinaciones, Laboratorios, Área deportiva, Informática y en la biblioteca deben presentar constancia que no tiene deudas con esas dependencias. Una vez cumplidos los anteriores requisitos la secretaría o l@s coordinador@s expedirán el respectivo Paz y salvo en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

EDUCADORES:

- **PERMISOS:**

  Para asistir a citas médicas: Coordinadores y docentes solicitarán por escrito el permiso a la rectora, si es por parte de la jornada, ante l@s coordinador@s La rectora o las coordinadoras autorizarán por escrito el permiso especificando la fecha y el motivo del mismo. El docente que haga uso de éste permiso deberá presentar la correspondiente constancia médica.

  Otro tipo de permisos: los docentes y coordinadores lo solicitarán a la rectora, excepto cuando es por parte de la jornada caso en el cual podrán solicitarlo a las respectivas coordinaciones, se solicitarán por escrito debidamente sustentados con una antelación mínima de 15 días hábiles, cuando la situación es previsible, en caso contrario deberán hacerlo con la mayor antelación que las circunstancias lo permitan. El permiso será autorizado por escrito especificando la causa, la fecha y

hasta por 3 días, si requiere mas tiempo deberá tramitar un permiso especial y/o una licencia no remunerada ante SEDUCA.

Calamidad domestica: Cuando se trate de calamidad domestica el coordinador el docente pueden hacer uso de tres días hábiles de permiso, informando a la mayor brevedad posible sobre dicha calamidad.
Se entiende por calamidad, la muerte de padres, hermanos, hijos o cónyuges.

Incapacidades; El docente en el momento de ser incapacitado, deberá informar el mismo día y si es de noche al día siguiente, a los coordinadores o rectoría por vía telefónica para poder realizar los ajustes necesarios en los horarios y jornadas evitando traumatismos en la realización de las actividades pedagógicas, e informar oportunamente a padres y estudiantes. De ser posible debe hacer llegar la incapacidad, debidamente transcrita por la Fundación Médico preventiva, para ser tenida en cuenta en el reporte mensual de novedades el cual deberá enviarse a SEDUCA, durante los 5 primeros días del mes.

Solicitudes o propuestas con relación a la asignación académica o a variaciones en la intensidad horaria: Estas solicitudes se presentarán por escrito al consejo académico debidamente sustentadas, se harán en el mes de noviembre o en la primera semana de diciembre, esto con el fin de poder tomar las decisiones al respecto antes de iniciar el año lectivo siguiente y así evitar traumatismos cuando ya los horarios estén asignados.

La asignación académica es responsabilidad de rectoría, y se hará atendiendo principios básicos que apunten a la calidad del proceso educativo en la institución.

Salidas de campo, convivencias o salidas pedagógicas: El docente o director de grupo, solicitará a la rectoría, el permiso por escrito con quince días de anticipación, dicha solicitud, deberá contener por lo menos la siguiente información:
Objetivo de la jornada, Número de estudiantes que participan, actividades a realizar, lugar donde asistirán, costo y forma de financiación,

El educador se hará responsable del cuidado de los estudiantes, la consecución del transporte y de asegurar el permiso por parte de los padres de familia con antelación a la salida.

Préstamo de materiales y equipos: Las personas que requieran de algún material y / o equipo, para la realización de cualquier actividad, debe solicitarla a la persona responsable del cuidado de ese bien, con mínimo ocho (8) días de anticipación, deberá revisar su estado y responsabilizarse de su cuidado y conservación. Inmediatamente termine la actividad deberá regresarlo al responsable.

Solicitud de materiales de consumo, aseo: Todos los materiales que se adquieran deberán ser inventariados en el Kárdex, el cual es registrado y controlado por el funcionario de oficios varios, para suplir la necesidad de algún material, deberá solicitarse a cada una de las coordinaciones o rectoría, mediante la elaboración de un formato de pedido. Estos darán su visto bueno a formato y el

docente o persona, lo entregará al funcionario del almacén para que lo entregue. La persona que recibe, deberá firmar la respectiva tarjeta del material entregado.

Manejo de Inventarios: cada dependencia, deberá tener registrado y actualizado el inventario que le compete en el formato que se entrega para tal fin, si la dependencia es administrada por varias personas, ellas deberán fijar criterios claros para el cuidado y administración de los bienes, haciéndose responsable de cualquier daño o pérdida, En caso de un bien para dar de baja, por daño o deterioro ocasionado por el tiempo o el uso, la persona responsable deberá presentar una acta de solicitud de baja del bien ante rectoría quien la revisará y dará su concepto para ser solicitada la baja ante el ente municipal, previo Visto Bueno del Consejo Directivo.

Para retirar algún bien del establecimiento, deberá contarse con autorización de rectoría y su registro de salida deberá quedar consignado en la minuta que llevan los porteros de cada sede,

PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES:

Solicitudes cupos Escolares.
Ultima semana de Octubre, solicitar el manual de convivencia y el formulario de inscripción. Una vez analizado el manual de convivencia y si se esta de acuerdo con el, diligenciar el formulario e inscribirse en la secretaria del plantel y los de preescolar y básica primaria con las coordinadoras en las respectivas sedes.
Los cupos disponibles para los alumnos nuevos solo se asignarán a quienes entreguen los formularios debidamente diligenciados y con la papelería allí requerida en las fechas que la institución establezca para tal fin. La entrega de los documentos no genera responsabilidad alguna para el plantel o para los aspirantes.

Al solicitar el cupo para el grado de transición tener en cuenta que la edad mínima es de 5 años cumplidos a más tardar el 31 de marzo del año que va a cursar dicho grado y para el grado primero 6 años cumplidos también a más tardar en esa fecha.

Los alumnos nuevos qué aspiran a ingresan a los cleis se deben tener en cuenta los criterios de edad establecidos para la educación de adultos decreto No. 3011 de 1997

En la secretaria de la institución y en las coordinaciones de las sedes se les informará cuales alumnos de los solicitantes han obtenido el cupo.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE CUPOS
a. Asignar los cupos en los establecimientos educativos oficiales en el siguiente orden de prioridad:

1. Alumnos(as) que ya están vinculados al establecimiento.
2. Alumnos(as) que están en el sistema educativo oficial, remitidos por otros establecimientos.

3. Traslados de estudiantes vinculados a establecimientos educativos oficiales, con prioridad para
los traslados de hermanos que ya están en el sistema oficial.
4. Otros niños(as) que soliciten cupo por primera vez, con prioridad para hermanos(as) de alumnos(as) vinculados.

b. Asignar los cupos disponibles para alumnos(as) únicamente a aquellos(as) niños(as) inscritos durante el proceso.

c. Asegurar que la edad mínima para ingresar al grado de transición sea cinco años (5) cumplidos al 31 de marzo del 2006.

d. Garantizar que para el ingreso a los establecimientos educativos oficiales no se exija como requisito examen de admisión. No obstante se podrá realizar examen de nivelación para clasificación, en los casos que por fuerza mayor el estudiante no esté en condiciones de presentar sus antecedentes académicos (Desplazados, catástrofes naturales, alumnos procedentes de planteles clausurados, desaparecidos o ilegales).

Para cualquier caso, la inscripción y examen de clasificación serán gratuitos para los estudiantes.

PROCEDIMIENTOS PARA LA MATRÍCULA

Ultima semana de noviembre presentar documentación requerida y solicitar la liquidación para pago de matricula
Primera y segunda semana de diciembre formalización de matricula con las firmas correspondientes, para esto deben tener el comprobante de consignación y la documentación completa
Si hay alumnos que tengan justa causa para no haber formalizado la matricula se les dará autorización para asistir a clases hasta por dos semanas, después de las cuales se les negará la asistencia hasta cuando cumplan con el 100% de los requisitos. En éste caso la institución no responde por el cupo.

Certificados de calificaciones y constancias de estudio: Solicitar en la secretaria de la institución los formatos y diligenciarlos en su totalidad. Si se trata de certificados de estudio de personas que ya no estén estudiando en la institución, deben consignar en DAVIVIENDA la cuenta DE AHORROS a nombre de la Institución Educativa, la suma establecida por el consejo Directivo para certificado de cada grado que va a solicitar. Presentar a la secretaria la solicitud diligenciada y la constancia de la consignación. Con el cumplimiento de estos requisitos, la secretaria le expedirá el certificado en un tiempo máximo de 10 días hábiles.
Las constancias de estudio de los alumnos matriculados en el mismo año lectivo se solicitarán a la secretaría y serán expedidas en un tiempo máximo de 5 días hábiles, sin ningún costo.
Atención de los docentes: La atención de los docentes a los padres de familia se hará en tiempo que no afecte la jornada académica de los estudiantes se hará en la

jornada adicional de 2 horas durante 2 días a la semana designadas para atención a padres, reuniones y refuerzos de los estudiantes.

Atención de los coordinadores: Los coordinadores atenderán a los padres de familia y a los alumnos en la misma jornada académica de los estudiantes, siempre que no estén en otra actividad, cuando ello ocurra dejarán información del día y hora en la cual regresarán. Además deberán fijar un horario de atención y comunicarlo a los estudiantes y padres de familia.

8.2. CRONOGRAMA ACADÉMICO 2011

8.2.1. PERIODOS ACADÉMICOS

Fecha	Pruebas de periodo	Informe a padres	Reuniones Consejo Académico
Primer periodo **Enero 17 a abril 15**	**Del 28 de marzo al 1 de abril**	**Verbal: marzo 24** **Escrito: mayo 4**	**Febrero 1**
Segundo periodo **Abril 25 a agosto 12**	**Del 25 al 29 de julio**	**Verbal: junio 13** **Escrito: agosto 31**	**Junio 14**
Tercer periodo **Agosto 16 a noviembre 25**	**Del 8 al 12 de noviembre**	**Verbal: octubre26** **Escrito: diciembre 1**	**Noviembre 2**

FESTIVALES DEL CONOCIMIENTO

Fecha	Festival	Áreas
Abril 15	**Festival de la democracia y el idioma**	**C. Sociales y HUMANIDADES**
Junio 10	**Festival de los valores**	**Ética y Valores y educación Religiosa**
Septiembre 20	**Festival de las ciencias y las matemáticas**	**C. Naturales, Investigación y Matemáticas**
Noviembre 23	**Festival de la tecnología, las artes y el movimiento**	**Tecnología, educ. Artística y educ. Física**

Los días laborales correspondientes a la semana santa (abril 18, 19,20) se compensaran durante 3 sábados, así:

Febrero 5	**Jornada pedagógica. Desarrollo de habilidades de pensamiento.**
Marzo 5	**Jornada pedagógica. Desarrollo de habilidades de pensamiento.**
Abril 2	**Jornada pedagógica. Ajustes al Acuerdo de evaluación académica**

CAPITULO X. GESTION COMUNITARIA

Objetivo Central

Mejorar la prestación de los servicios de bienestar estudiantil, mediante el fortalecimiento de los diferentes programas

Objetivos Específicos

Ampliar la cobertura del programa de restaurantes escolares, mediante auxilios a estudiantes de bajos recursos	Propiciar un ambiente para el diálogo flexible, armónico y permanente entre directivos, docentes, padres y demás integrantes de la comunidad.	Favorecer los procesos socioafectivos mediante la ampliación del programa de asesoría psicológica
Dotar periódicamente la cruz roja con implementos necesarios en cada sede y la implementación del programa de atención y prevención de emergencias	Crear un plan de adecuaciones curriculares e implementar estrategias y logros mínimos para la población con NEE, gestionar mas maestras de apoyo	Mejorar la prestación de los servicios de biblioteca mediante la implementación de la ludoteca y renovación de material bibliográfico

Resultados

Incremento en los indicadores de eficiencia interna: retención, aprobación	Mayor sentido de pertenencia hacia la institución y motivación por el aprendizaje	Mejores posibilidades en los indicadores de crecimiento y desarrollo de los estudiantes
Atención psicológica, acorde con las necesidades de la comunidad educativa		Educación adecuada a niños y niñas con necesidades Educativas especiales

Operaciones

Construir las adecuaciones curriculares necesarias y los logros mínimos para la población con NEE	Gestión para ampliar la cobertura en el programa de restaurante escolar y atención a los estudiantes de mas escasos recursos económicos	Gestionar la ampliación en la prestación del servicio de asesoría psicológica y biblioteca

Metas

Creación de un grupo para la atención y prevención de emergencias a nivel institucional (I CLOPAD) para octubre de 2007	Disminución en un 30% de las agresiones físicas y verbales entre estudiantes	. El 50 % de los estudiantes asume un compromiso con el cuidado de enseres y el espacio físico institucional
Ampliación en un 10 % la cobertura al programa de restaurantes escolares en la básica primaria y en la secundaria y media	Dotación de libros de literatura infantil y juvenil para actividades de promoción de la lectura.	Para finales del año 2008, la biblioteca contará con la ludoteca
Dotación de textos para las diferentes áreas actualizados a los nuevos estándares curriculares	Adecuación y dotación para primeros auxilios en febrero de 2006	El 80 % de los estudiantes asiste a convocatorias de participación, en actividades y proyectos para la protección del medio ambiente

10.1. COMPONENTE DE BIENESTAR

INSTITUCION EDUCATIVA JULIO RESTREPO

811.020.306-6. REG. DANE: 105642000019 Reconocimiento de fusión según Resolución Departamental No. 0661 de Febrero 3 de 2003

Objetivo Central

Diseñar estrategias de gestión que convoque voluntades políticas sociales, culturales que permitan el trabajo y la proyección de la institución como ente prestador de servicios y generadora de talentos

Objetivos Específicos

Motivar a los agentes educativos para que contribuyan mediante acciones directas en el desarrollo de los procesos y actividades del PEI.	Generar acciones para la promoción de una cultura participativa, donde se valore la institución como agente de cambio y gestora de nuevos	Organizar y promover la generación de una cultura ciudadana

Resultados

Proyección cultural propia y autóctona del contexto en baile teatro, arte tecnología y ciencia	Detectar y fomentar los talentos a nivel institucional en los campos artísticos, culturales, deportivos, intelectuales.	Ejecución de un plan debidamente estructurado de los proyectos obligatorios desde la transversalidad de las áreas.
Direccionamiento de la participación de los padres , convocando la participación en eventos y proyectos	Valoración del currículo y las prácticas que realiza la comunidad como aportes al plan de actividades.	

Operaciones

Elaboración de un diagnóstico familiar, comunitario e institucional.	Ejecutar las actividades previamente programadas en cada uno de los proyectos	Talleres y encuentros a cada uno de los estamentos, para participar en el gobierno escolar.
Diseñar estrategias para la solución de conflictos acordes con la fuente original	Fortalecimiento para el l cumplimiento del conducto regular en cada una de las situaciones a nivel institucional.	Implementación de proyectos que redunden en la proyección social y comunitaria, favoreciendo la interdependencia y la solución de problemas

Metas

Programar por lo menos 2 encuentros semestrales para que los padres participen en eventos deportivos y culturales.	Aplicar en un 100% el cumplimiento del conducto regular para la resolución de situaciones institucionales.	A octubre de 2007, El 10% de los estudiantes participan en grupos de fomento cultural, artístico y deportivo
Convocar en un 80% a la participación y conformación del gobierno escolar y asociación de padres	El 70% de la población estudiantil, de secundaria, recibe apoyo formativo para la prevención de la farmacodependencia	Aplicar en un 100% el cumplimiento del conducto regular para la resolución de situaciones institucionales.
El 60% de los padres de familia, utiliza formas adecuadas y el conducto regular para la solución de conflictos	El 30 % de los padres de familia, participan en las actividades programadas, como escuela de padres, reuniones informativas y/o proyectos institucionales	Organización de 1 asociación de egresados

10.2. PROYECTO CULTURAL

PROPÓSITO GENERAL : Generar actividades artísticas hacia la participación cultural en la comunidad , Municipal, Departamental y Nacional.

Organizar actividades hacia la prevención integral, el uso creativo del tiempo , la investigación social y la recreación. Haciendo uso racional de los espacios educativos y culturales, generando una nueva perspectiva de la recreación.

10.2.1. JUSTIFICACIÓN DIAGNOSTICA

La institución educativa esta constituida por familias pertenecientes a estratos 1,2, y bajo porcentaje 3, el sostén económico familiar son oficios varios, obreros, recicladores, oficios domésticos, comercio informal, En el nivel educativo aproximadamente el 75% de los padres han tenido educación básica primaria, solo el 20 alcanza el bachillerato y 1 %, tecnología o profesional.

La participación en la vida Municipal es poca; escasa educación política y cultural.
Los niños, jóvenes utilizan el tiempo libre en ver televisor, escuchar la radio, hablar con sus amigos, juegos callejeros. El tiempo utilizado en actividades culturales como teatro, cine, música, danza, cerámica, pintura escultura es escasa.

10.2.2. PROBLEMA

Desconocimiento de identificación cultural del corregimiento, del municipio el departamento y la nación, además poca participación en eventos o muestra culturales.

10.2.3. SINTOMAS

Poca expresión lúdica
Deseo de permanecer en el colegio jugando o haciendo deportes
Escasez de espacios para el trabajo lúdico
Bajo nivel de expresiones artísticas y culturales
Sentido de identidad cultural es pobre.
Es poca la construcción de grupos infantiles y juveniles
El uso indebido del tiempo el de un porcentaje alto.
Embarazos prematuros
y consumo de sustancias psicoactivas

10.2.4. OBJETIVOS

Preparar técnica y humanamente grupos folclóricos, lingüísticos, recreativos, musicales, poéticas y cocales con el fin de mejorar las expresiones culturales, recreativas y de prevención integral.

10.2.5. METAS.

Al finalizar el año 2007 un grupo de estudiantes, educadores padres de familia y administrativos se encontrarán motivados en actividades culturales y recreativas.

En agosto del 2007 los grupos folklóricos del establecimiento estarán realizando presentaciones dentro de del corregimiento y en el Municipio.

Al 2007El establecimiento se mostrará a nivel Departamental.
El 2008 el establecimiento podrá participar en eventos culturales y será un ejemplo escolar.

10.2.6. IMPÀCTO.
Mejoramiento de la calidad de vida.
Respeto por la identidad
Disminución de mal uso del tiempo libre
Disminución de la tasa de la tasa de desempleo

10.3. CLUBES
10.3.1. ARTES PLASTICAS

10.3.2. TEATRO

10.3.3. CORO

10.3.4. MÚSICA

10.3.5. JORNADAS COMPLEMENTARIAS Y ROTACION DEPORTIVA CON COMFAMA

10.3.6. RESTAURANTES ESCOLARES:

Se atiende a través de La Secretaría De seguridad social y familia del municipio en especial para niños y niñas de preescolar y primaria, aunque en la institución se benefician algunos estudiantes de la secundaria.

Es necesario ampliar los restaurantes escolares de la sede José Antonio galán y del Atanasio Girardot, y dotarlos de mesas de comedor, para garantizar condiciones higiénicas y confortables en el momento de la alimentación.

10.3.7. PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Aunque la institución no cuenta con personal de apoyo para la atención de problemas psicosociales, se han establecido convenios con universidades a través de las prácticas en psicología, igualmente la secretaría de seguridad Social del Municipio, viene desarrollando acciones con trabajadora social, psicóloga, enfermera en capacitación sobre prevención de violencia intrafamiliar, consumo de sustancias psicoactivas y sexualidad responsable. Además la institución realiza jornadas de prevención con el apoyo de otras instituciones. Se participa en juegos intercolegiados , al interior de la institución se realizan jornadas recreativas y campeonato interclases

CAPÍTULO XI. CONTROL

Control a través de la medición del desempeño multinivel: se establece y mide los estándares individuales, funciones, sistemas, factores claves de éxito y Áreas de Resultados Claves. En el nivel individual se controla el desempeño sobre los objetivos individuales para tributar al cumplimiento de los objetivos de su sistema, factor clave de éxito y área de resultado clave. En el nivel funcional se mide el volumen de servicios prestados. Se valora los indicadores de eficiencia interna, el nivel de satisfacción de la comunidad educativa a través de encuestas, cuestionarios, entrevistas, etc. Mientras que en el nivel de sistema evalúa el incremento de los servicios, los indicadores de eficiencia, cómo se logra sinergia entre los sistemas y su repercusión en el desarrollo de la institución

11.1. CONCEPTO

Proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las actividades planificadas. Permite mantener a la Institución como un sistema por buen camino.

11.1.1. Importancias Del Control

Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen los planes exitosamente. Se aplica a todo: a las cosas, a las personas y a los actos. Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones para que no vuelvan a presentarse en el futuro. Localiza los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas. Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de la planeación. Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores. Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la institución.

En la Institución educativa el Control mas que función coercitiva y restrictiva, para inhibir o impedir conductas indeseables, como llegar con atraso al trabajo o a clases, hacer escándalos, etcétera. Será mas un mecanismo para Verificar los diferentes procesos que se adelantan en cada uno de las gestiones, como función administrativa, que se Constituye en la cuarta y ultima etapa del proceso administrativo. Este tiende a asegurar que las cosas se hagan de acuerdo con las expectativas o conforme fue planeado, organizado y dirigido, señalando las fallas y errores con el fin de repararlos y evitar que se repitan.

Establecimiento de Estándares: Un estándar puede ser definido como una unidad de medida que sirve como modelo, guía o patrón con base en la cual se efectúa el control.
Los estándares son criterios establecidos contra los cuales pueden medirse los resultados, representan la expresión de las metas de planeación de la institución en términos tales que el logro real de los deberes asignados puedan medirse contra ellos.
Los estándares pueden ser físicos y representar cantidades de productos o resultados como en el caso del componente de gestión relacionado con infraestructura y dotación, unidades de servicio, horas de clase efectivamente dictadas, resultados en pruebas Icfes, saber, Indicadores de eficiencia interna, en términos monetarios como costos, ingresos o inversiones etc. Es decir en términos de cantidad, tiempo y costos.
Medición de resultados: Si el control se fija adecuadamente y si existen medios disponibles para determinar exactamente que están haciendo los subordinados, la comparación del desempeño real con lo esperado es fácil. Pero hay actividades en las que es difícil establecer estándares de control por lo que se dificulta la medición.
Corrección: Si como resultado de la medición se detectan desviaciones, corregir inmediatamente esas desviaciones y establecer nuevos planes y procedimientos para que no se vuelvan a presentar.
Retroalimentación: Una vez corregidas las desviaciones, reprogramar el proceso de control con la información obtenida causante del desvío.
La calidad se refiere a las especificaciones que debe reunir en ciertos resultados la Institución educativa.
Control preliminar: Este control tiene lugar antes de principiar operaciones e incluye la creación de políticas, procedimientos y reglas diseñadas para asegurar que las actividades planeadas serán ejecutadas con propiedad. La consistencia en el uso de las políticas y procedimientos es promovida por los esfuerzos del control.
Control concurrente: Este control tiene lugar durante la fase de la acción de ejecutar los planes e incluye la dirección, vigilancia y sincronización de las actividades, por los coordinadores de cada proyecto o actividad.
Control de retroalimentación: Este tipo de control se enfoca sobre el uso de la información de los resultados anteriores, para corregir posibles desviaciones futuras del estándar aceptable.
Control de compras. Esta función es ejercida básicamente por el consejo directivo y verifica el cumplimiento de actividades como:
a) Selección adecuada de los proveedores,
b) Evaluación de la cantidad y calidad especificaciones técnicas. Control de los pedidos desde el momento de su requisición hasta la llegada del material,
d) Determinación del punto de pedido.
e) Comprobación de precios.

niveles, los índices de matrículas etc
Control de recursos humanos. Su función es la evaluación de la efectividad en la implementación y ejecución de todos y cada uno de los programas y proyectos y del cumplimiento de los objetivos de cada actor , aplicando la evaluación de desempeño, capacitación y desarrollo, motivación. Entre otros.
Auditoria Administrativa:
Es la confrontación periódica de la planeación, organización, ejecución y control administrativo de la institución y consiste en:

a) Revisión de las nuevas políticas y prácticas, tanto respecto a su conveniencia como a su cumplimiento,
b) Identificación de áreas débiles dentro de la organización, que requieren mayor apoyo,
c) Mejor comunicación, esto permite informar a la comunidad educativa del estado de la institución
d) Mide el grado de efectividad de los controles administrativos actuales
e) La auditoria administrativa se ocupa del punto de vista general, no evalúa el funcionamiento personal.
Reportes – Informes:
4. Análisis Estadístico
La gráfica de gantt:
Pert (Técnica De Revisión Y Evaluación De Programas):

Se definirán los indicadores con base en las orientaciones dadas por PROANTIOQUIA en el proyecto líderes siglo 21 tales como;
IDENTIFICAR LOS FACTORES CLAVES DE ÉXITO (FCE)
CLASIFICAR LOS FACTORES CLAVES DE ÉXITO (FCE)
IDENTIFICAR LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS
CUADRO DE MANDO INTEGRAL: El Cuadro de mando Integral, permite organizar los indicadores según niveles de jerarquía, macroprocesos, procesos y subprocesos

Alcance	Tipo de Indicador	Ejemplo
Macroprocesos	Estratégico (misional)	Nivel académico de la Institución
Procesos	Táctico	Índice de promoción por áreas
Subprocesos	Operativo (cumplimiento de tareas)	Estrategias pedagógicas aplicadas en aula.

Misión				
Visión				
Estratégicos				
Tácticos				
Operativos				

11.1.2. CUADRO DE MANDO INTEGRAL

11.1.3. FORMATO PARA DOCUMENTAR UN INDICADOR

Nombre del indicador: Asistencia diaria de alumnos		
Cálculo del indicador: Alumnos asistentes / total alumnos del grupo	**Frecuencia:** Diaria; todas las clases	
Área responsable: Académica	**Persona Responsable:** Educadores	
Origen de datos: Planilla de asistencia	**Unidad de medida:** Porcentaje	**Meta:** 95%
Descripción: Este indicador se tomará en todas las clases a través del formato de asistencia y debe ser entregado en coordinación a final de mes.		

Anexo: Formatos de controles institucionales::

CAPÍTULO XII. EVALUACIÓN

12.1. La Evaluación se entiende como un análisis de resultados, productos, cambios, logros y dificultades. Sirve para saber qué se hizo, cómo se hizo, qué se obtuvo, y tomar decisiones sobre el sentido y las estrategias de acción para el futuro.

La evaluación puede abordar diversos objetos:

- Los **productos**: Construcciones tangibles generados en el proceso
- Los **resultados:** Son los efectos positivos o negativos logrados por los(as) participantes mediante las acciones propuestas en el proyecto
- Los **procesos:** Son los logros o dificultades, en relación con la ejecución de las acciones propuestas en el Proyecto Educativo
- La **gestión:** Es la relación entre fines y estrategias (eficacia), la relación entre objetivos y recursos (eficiencia)
- El **seguimiento:** Es una actividad metódica de control y análisis de resultados y de acciones del proyecto en medio de su ejecución. Es la verificación de si lo acordado se está llevando a la práctica. Ayuda a confirmar o a corregir el rumbo inicialmente definido
- El **impacto:** Son los efectos positivos o negativos que han tenido las acciones del PEI en las comunidad educativa

El mejoramiento continuo reconoce la capacidad de la institución Educativa para avanzar progresivamente en la búsqueda y consecución de mejores niveles de calidad, eficiencia y eficacia. Es también una estrategia en la cual se asume que todos los procesos y actividades están orientadas a incrementar la completa satisfacción en áreas como la calidad, los costos y la pertinencia del servicio con la misión.

El mejoramiento está enmarcado en el tema de calidad, que incluye la comprensión de ideas tales como:

- Cada día dar pequeños pasos de mejoramiento continuo
- Eliminar el desperdicio
- Agudizar el ingenio para desarrollar teorías y técnicas que potencien las oportunidades.
- Practicar la metodología de “justo a tiempo”
- Hace énfasis en los actores educativos
- Seguimiento a procesos
- Prevención de errores
- Participación
- Fortalecer y dinamizar el trabajo en equipo
- Identificación continua de oportunidades para mejorar la calidad y la productividad.

El mejoramiento continuo en las instituciones educativas es una estrategia dirigida a los estudiantes, padres y madres de familia, directivos y educadores, para lograr su

satisfacción en el servicio educativo. Es propósito de esta estrategia el desarrollo de cada persona que hace parte de la organización, integrando saberes tradicionales con nuevos paradigmas. Es una metodología para el cambio. Este mejoramiento continuo se logra mediante planes de acción específicos.

En síntesis, puede afirmarse que el mejoramiento continuo es la disciplina clara y permanente de corregir las deficiencias (debilidades), de sostener los procesos que marchan bien y de lograr mejores desempeños y nuevas metas. En este proceso, la capacidad de innovación es elemento fundamental. Ella consiste en implementar procesos creativos para mejorar insumos, procesos, procedimientos, estrategias, resultados y/o productos. La innovación se basa en el principio "siempre existirá una mejor forma de hacerlo".

12.2. Eliminación del despilfarro

Despilfarro es todo aquello que no añade valor a un producto o servicio. La identificación y eliminación del desperdicio es un proceso de mejoramiento continuo (diario), el cual se logra mediante la utilización de mecanismos que facilitan la identificación y solución de problemas, mediante un método sistémico, disciplinado y participativo, para proponer soluciones.

Para aplicar el mejoramiento continuo se necesita:

- Compromiso y apoyo de la dirección
- Cambio en la forma de pensar y actuar
- Trabajo en equipo
- Comprensión de qué es, cuál es el proceso, recursos y técnicas para implementar el mejoramiento continuo

El proceso de mejoramiento continuo, se debe verificar y evaluar permanentemente, comunicar y difundir los resultados a toda la organización y especialmente a las personas involucradas en los procesos.

Las etapas del proceso de mejoramiento continuo a implementar son las siguientes:

- Identificar el proceso a evaluar
- Conformar equipos de trabajo
- Acordar metodología
- Implementar ideas creativas para el mejoramiento
- Analizar la factibilidad de cambio o mejoramiento
- Implementar ideas de mejoramiento, seguimiento, control y evaluación.
- Socializar y difundir los resultados

El procedimiento para evaluar incluye:

- Documentar el proceso (Estrategias e instrumentos para evaluar)
- Organización del tiempo para dedicar a esta actividad
- Socializar funciones, responsabilidades y objetivos a evaluar

- Determinar el sistema de valoración
- Dialogar sobre los resultados
- Definir nuevas metas de mejoramiento
- Sistematizar los resultados

La organización que asume la propuesta de mejoramiento continuo se convierte en organización que aprende y en este sentido sus principales actividades son:

- Solución sistémica y sistemática de problemas, mediante: planear, hacer, verificar y ajustar
- Aprender de su propia experiencia e historia con reflexión y comprensión
- Adoptar nuevos enfoques
- Asimilar prácticas efectivas de otras organizaciones
- Hacer transferencia de conocimiento

Por lo anterior, en la institución educativa se implementaran los instrumentos que a continuación se relacionan:
1. la evaluación de desempeño como componente del mejoramiento continuo y como proceso permanente en el que se confrontan las acciones realizadas contra las funciones asignadas, para determinar aciertos y fallas con el fin de mejorar el trabajo, el comportamiento personal, el desarrollo y optimización de las capacidades, y el logro de los objetivos institucionales.

La evaluación del desempeño se realizará con base en los siguientes criterios:

- Objetiva, basada en funciones y metas previamente acordadas
- Dialógica y constructiva: diálogo entre quién evalúa y quien es evaluado
- Justa, que refleje las actuaciones y realizaciones con evidencias: datos y hechos.
- Determinada en el tiempo

- Favorece la identificación de los participantes con la visión, la misión, los principios y los objetivos de la organización
- Desarrolla y fortalece la cultura y el clima organizacional
- Posibilita la reformulación y fortalecimiento de planes de mejoramiento personales e institucionales

1. Guía N° 11 DEL Ministerio de Educación Nacional, con base en las gestiones y criterios establecidos tales como:

- La gestión directiva orientada hacia la planeación estratégica, los sistemas de comunicación y el desarrollo del clima organizacional deben identificar los componentes de la gestión escolar: académico, administrativo, financiero y comunitario. En cada aspecto se pueden crear las oportunidades de mejoramiento a través de la definición del horizonte institucional o de una visión compartida; la proyección y definición de las oportunidades; la determinación de los procesos comunicativos y la integración y consolidación de equipos de trabajo.

- La gestión académica se refiere a la consolidación y puesta en marcha de los planes de estudio, de articulación de grados, niveles y áreas, y de aula. Los referentes para su caracterización son los resultados de las evaluaciones internas y externas, y los estándares de competencia. Las oportunidades de mejoramiento se crean con la integración curricular, el establecimiento de acuerdos pedagógicos, el diálogo entre grados, áreas y niveles, la definición de los tiempos para el aprendizaje, la consolidación de un sistema de evaluación interna, el uso de los resultados y la utilización pedagógica de los recursos. La gestión administrativa y financiera apoya y existe en función de los componentes académico y directivo, además del logístico (biblioteca, laboratorios, inventario de bienes); el ofrecimiento de servicios complementarios y la administración de los recursos humanos. Las normas, procesos y procedimientos son insumos para determinar cómo se comporta este componente institucional, y crear las oportunidades de mejoramiento en la prestación de servicios internos. La reingeniería permite actuar por procesos, con actividades, indicadores y equipos responsables de cada política.

- gestión comunitaria se promueve la participación, prevención, convivencia, inclusión y permanencia dentro del colegio. Los referentes para su análisis son el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia, los resultados de las evaluaciones, los proyectos transversales y el contexto de la institución. Algunas actividades para crear las oportunidades de mejoramiento son la formación, el establecimiento de acuerdos de convivencia, la exploración y el apoyo a los proyectos de vida de los estudiantes y la utilización de su tiempo libre.

12.3. CONDICIONES:

_ Disponer de información relevante sobre el desempeño de los procesos.
_ Comprometer a los equipos participantes con la veracidad de la información.
_ Asegurar el liderazgo del equipo de dirección.
_ Facilitar el apoyo de los diferentes grupos o equipos de trabajo.
_ Desarrollar un proceso de comunicación con la comunidad educativa sobre la importancia y el sentido de la autoevaluación y sus resultados.

12.4. Características del proceso de autoevaluación institucional

- **12.4.1. _ Continuo:** el ejercicio de autoevaluación institucional es un proceso que requiere de un sistema de recolección y organización de la información durante todo el año escolar. Al finalizar el período académico se realiza un ejercicio de análisis y evaluación de la información recuperada que permite identificar, tanto las áreas de mayores fortalezas que deben mantenerse como las que requieren mejorarse para obtener los resultados esperados.

- **12.4.2. _ Participativo:** para el acierto del proceso de autoevaluación institucional es fundamental contar con la participación de los estudiantes, los padres de familia y los equipos docente y administrativo.

- **12.4.3. Coherente:** la autoevaluación institucional responde a criterios de evaluación explícitos y aceptados, es decir, los instrumentos, los referentes y la metodología de autoevaluación deben ser conocidos e interiorizados por la comunidad educativa.

- **12.4.4. _ Válido:** los resultados de la autoevaluación institucional requieren ser reconocidos como veraces por parte de los distintos estamentos de la comunidad educativa.

12.5. Resultados ultimas pruebas externas como pruebas saber y saber 11

ANEXOS:

Políticas del Uso y Conservación de Bienes Personales y Comunitarios

La Institución Educativa cuenta con una política de uso de los recursos para el aprendizaje, ajustándola a la propuesta pedagógica para garantizar su cumplimiento.

Así como la institución se ocupa del mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, y de la actualización de los equipos y recursos para el aprendizaje, los usuarios deben comprometerse al cuidado y la conservación de los mismos.

Generalidades

Los estudiantes podrán emplear equipos, herramientas, máquinas, instalaciones y/o demás enseres de la Institución toda vez que haya recibido las instrucciones específicas para su buen uso y funcionamiento y tengan el respectivo permiso de la autoridad competente.

la Institución procurará brindar las medidas de seguridad que contribuyan a la conservación de bienes y útiles de los estudiantes, para su uso personal o para las labores académicas dentro de la institución.

Cada miembro de la comunidad educativa deberá contribuir con ideas y acciones al cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes de todos.

De la Biblioteca

Disposiciones Generales

ESPACIOS: La Biblioteca de la Institución Educativa, tiene para el servicio de estudiantes, docentes y padres de familia una sala con capacidad cada una 30 de treinta personas, aproximadamente. Cuenta con material de referencia y telecentro, con servicio de lunes a viernes de 7:15 a 4:00 pm.

SERVICIOS: Consulta de material de referencia y colecciones, libros de literatura universal, textos escolares, anuarios, videos, revistas, audio cassetes, CDs, y orientación al usuario.

La Biblioteca puede ser usada para actividades culturales, reuniones de carácter pedagógico, exhibiciones artísticas, conferencias y talleres relacionados con el desarrollo de nuestros estudiantes.

1. PRESTAMOS DE MATERIAL:
El préstamo es intransferible. El material debe ser retirado personalmente. Tiene derecho al préstamo de tres ejemplares diferentes al bibliobanco o plan lector. (Textos entregados para uso del año lectivo).

2. DEVOLUCION DEL MATERIAL:
Renovaciones: El material prestado tiene fechas estipuladas para su devolución. En caso de presentarse un inconveniente para devolverlo, el usuario debe presentarse para solicitar ampliar el plazo.

3. PERDIDA DEL MATERIAL:
En caso de pérdida o daño, el usuario pagará el valor comercial actual o lo remplazará por un nuevo ejemplar idéntico. Cuando se trata de material importado, se pagará en dólares al cambio.

4. SANCIONES:
En caso de no entregar el material prestado en la fecha indicada y de no renovarlo, debe cancelar la suma de $ 200 pesos diarios por cada libro en mora. Pasados dos meses, será considerado como perdido, con las sanciones que ésta conlleve.
Sin excepción alguna, los libros de referencia no se prestan para sacarlos de biblioteca.

PARÁGRAFO
Los usuarios de la biblioteca deberán regirse por las normas establecidas en esta dependencia.

Normas en la Biblioteca

1. El horario de servicio de biblioteca es de 7:00am a 4:00 p.m., de lunes a viernes.
2. El usuario de biblioteca, sea docente o estudiante, deberá solicitar los textos de referencia a la auxiliar respectiva.
3. Los usuarios deben guardar silencio. Cuando sea necesario hablar con la bibliotecóloga o con el profesor encargado, la conversación debe ser en voz baja.
4. No se permite fumar, comer, dormir, ni portar o ingerir bebidas dentro de la biblioteca.
5. El usuario de la biblioteca debe dejar su maletín o bolsa en el los compartimientos dispuestos para ese fin a la entrada de la biblioteca.
6. El usuario no portará elementos que puedan perturbar el desarrollo normal de actividades, distraigan o impidan el trabajo de quienes estén en el recinto.
7. Antes de salir de la biblioteca se debe botar la basura en las papeleras, acomodar las sillas y devolver el material de la biblioteca.
8. Los grupos de estudiantes deben estar acompañados por un profesor quien será responsable de hacer cumplir las normas de disciplina y de hacer buen uso del material y de las instalaciones.
9. Las personas que hagan uso indebido de este lugar, ya sea por mal comportamiento, faltas de urbanidad, daños a los libros muebles o equipos, serán reportados a la respectiva Coordinación de Disciplina y Convivencia.
10. Para sacar libros de la Biblioteca, se debe firmar la tarjeta de préstamo que será sellada con la fecha de vencimiento. A partir de ese momento, los usuarios son responsables de sus préstamos y deben asegurarse que se registre la devolución del material prestado.
11. En caso de pérdida o daño, el usuario debe pagar el valor comercial actual o reemplazarlo por un ejemplar idéntico. Cuando se trate de material importado, se pagará en dólares al cambio.

12. Una vez vencidos los plazos de los préstamos, se cobrarán doscientos pesos de multa por cada día calendario de retraso. El estudiante no podrá hacer uso del servicio mientras esté en mora.
13. Libro o material no devuelto a la biblioteca, será considerado como perdido después de dos meses, con las sanciones que esto conlleve.
14. La cantidad máxima de préstamos es de 4 libros. Sin embargo, la Directora de Biblioteca podrá hacer las excepciones a esta norma, según su buen criterio.
15. Sin excepción alguna, los libros de referencia no se prestan para sacarlos de la Biblioteca.
16. Durante el horario de clases, los estudiantes sólo pueden estar en la Biblioteca acompañados del docente que asigne el trabajo y/o con el permiso o autorización de la respectiva Coordinación.
17. No se permite el uso de celular, iPod, mp3, ni juegos electrónicos en la Biblioteca
18. Al finalizar el año lectivo, todos los materiales deben ser devueltos antes de la fecha final de corte. Una vez cumplidos los requisitos anteriores, la Jefe de Biblioteca firmará el paz y salvo respectivo.

Normas en la Biblioteca

1. El horario de servicio de biblioteca es de 7:00am a 4:00 p.m., de lunes a viernes.
2. El usuario de biblioteca, sea docente o estudiante, deberá solicitar los textos de referencia a la auxiliar respectiva.
3. Los usuarios deben guardar silencio. Cuando sea necesario hablar con la bibliotecóloga o con el profesor encargado, la conversación debe ser en voz baja.
4. No se permite fumar, comer, dormir, ni portar o ingerir bebidas dentro de la biblioteca.
5. El usuario de la biblioteca debe dejar su maletín o bolsa en el los compartimientos dispuestos para ese fin a la entrada de la biblioteca.
6. El usuario no portará elementos que puedan perturbar el desarrollo normal de actividades, distraigan o impidan el trabajo de quienes estén en el recinto.
7. Antes de salir de la biblioteca se debe botar la basura en las papeleras, acomodar las sillas y devolver el material de la biblioteca.
8. Los grupos de estudiantes deben estar acompañados por un profesor quien será responsable de hacer cumplir las normas de disciplina y de hacer buen uso del material y de las instalaciones.
9. Las personas que hagan uso indebido de este lugar, ya sea por mal comportamiento, faltas de urbanidad, daños a los libros muebles o equipos, serán reportados a la respectiva Coordinación de Disciplina y Convivencia.
10. Para sacar libros de la Biblioteca, se debe firmar la tarjeta de préstamo que será sellada con la fecha de vencimiento. A partir de ese momento, los usuarios son responsables de sus préstamos y deben asegurarse que se registre la devolución del material prestado.
11. En caso de pérdida o daño, el usuario debe pagar el valor comercial actual o reemplazarlo por un ejemplar idéntico. Cuando se trate de material importado, se pagará en dólares al cambio.
12. Una vez vencidos los plazos de los préstamos, se cobrarán doscientos pesos de multa por cada día calendario de retraso. El estudiante no podrá hacer uso del servicio mientras esté en mora.16. Durante el horario de clases, los estudiantes sólo pueden estar en la Biblioteca acompañados del docente que asigne el trabajo y/o con el permiso o autorización

de la respectiva Coordinación. 19. Para llevar a cabo en la biblioteca actividades pedagógicas, reuniones y/o capacitaciones, se debe solicitar la respectiva reserva.
17. No se permite el uso de celular, iPod, mp3, ni juegos electrónicos en la Biblioteca
18. Al finalizar el año lectivo, todos los materiales deben ser devueltos antes de la fecha final de corte. Una vez cumplidos los requisitos anteriores, la Jefe de Biblioteca firmará el paz y salvo respectivo.
19. Para llevar a cabo en la biblioteca actividades pedagógicas, reuniones y/o capacitaciones, se debe solicitar la respectiva reserva.

Normas que Rigen en el Auditorio

1.Todos los usuarios observarán normas de urbanidad y comportamiento dentro de la sala,
. con respeto hacia los demás y teniendo cuidado por la conservación de la misma
2. El docente y/o cualquier otro usuario deberá:
Solicitar a la Bibliotecóloga por escrito y con 3 días de anticipación el acompañamiento y servicios del personal si fuere necesario
Aceptar su papel como autoridad competente haciéndose responsable del cuidado que los estudiantes tengan del recinto y cerciorándose que éstos cumplan las normas.
Asumir la responsabilidad de todos los equipos disponibles.
Revisar la sala antes de dar salida a sus estudiantes y hacer que ellos dejen el recinto limpio y las sillas en su debido lugar.
3. Los estudiantes de Preescolar y Primaria deberán solicitar con antelación el servicio y Mantenerse al frente de su grupo.
4. No se permite comer, fumar, ni entrar bebidas a la sala.
5. No se permite el uso de equipos electrónicos dentro de la sala de conferencias, tales como: teléfono celular, mp3, o beepers y otros.
6. Los maletines y morrales se dejarán en el lugar asignado.
7. Los estudiantes pueden utilizar la sala de conferencias únicamente acompañados por un profesor.
8. La sala es para uso de todas las secciones del colegio.
9. Los equipos de las salas de conferencias están bajo la responsabilidad de la Bibliotecóloga del plantel
10. Ninguna persona puede sacar implementos de uso exclusivo de la sala sin la Respectiva autorización de la funcionaria encargada.
11.Todos los equipos pequeños, tales con micrófonos, control remoto, cables, etc. Deberán permanecer bajo llave.

Normas que Rigen para la Ceremonia de Graduación

La Ceremonia de Graduación es una celebración pública y simbólica de reconocimiento a los estudiantes que han alcanzado los desempeños previstos para la Educación Media y cuyos padres de familia, acudientes, representantes legales que figuran en la hoja de matrícula y en el contrato de prestación de servicios educativos, estén a paz y salvo con todos los compromisos financieros y administrativos adquiridos con la Institución Educativa.
En aras de una mejor organización, los estudiantes que participen en la Ceremonia de Graduación deben cumplir con las siguientes disposiciones:
1. Presentarse puntualmente a todos los ensayos programados.

2. Llevar al ensayo su documento de identidad, el certificado de paz y salvo administrativo y el birrete.
3. Presentarse a la Ceremonia de Graduación a la hora señalada por la dirección.
4. Devolver la toga de grado y el birrete al finalizar la Ceremonia de Graduación.

Normas Específicas para Estudiantes Deportistas

1. Únicamente serán seleccionados para representar al plantel en actividades deportivas aquellos estudiantes que demuestren lo requerido en los aspectos físicos, técnicos y tácticos propios de dicho deporte.
2. Todo estudiante seleccionado para representar al Colegio en actividades deportivas debe demostrar responsabilidad académica, buena actitud, y buena disciplina durante el transcurso del año escolar.
3. Asistir a todas las convocatorias deportivas, ya sean entrenamientos y/o partidos.
4. Durante la clase de educación física, deporte, entrenamiento y/o partido no está permitido el uso de joyas o accesorios que atenten contra la seguridad.
5. Excusar inasistencias a entrenamientos o partidos siempre por escrito y con anticipación.
6. El estudiante que haya faltado al colegio por torneos de ligas, escuelas o clubes deportivos o cualquier otro motivo, debe ponerse al día en sus labores escolares.
7. Presentar incapacidad medica que le impida asistir a la clase de educación física, deporte y/o entrenamiento.
8. Presentar carta oficial de la liga, escuela o club deportivo al que pertenece, especificando que es un deportista de alto rendimiento y por lo tanto estará exonerado de las clases de educación física y deporte (ver normas académicas).

PARAGRAFO
El Colegio no asumirá el transporte de los estudiantes hacia las sedes durante la realización de Programas Deportivos, cívicos o culturales