

P E I



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA

LA AURORA

2018

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA

LA AURORA

CUNDAY - TOLIMA.

INICIO: 2018

FINALIZACION: 2022

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Nuestro plantel recibió el nombre de **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA LA AURORA**, mediante visita de la Secretaria de Educación del Departamento del Tolima, para mejorar la Calidad Educativa de la región, en su aprobación de estudios, en el año 2003.

1.2 RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN

La visita más reciente realizada por la Secretaria de Educación del Departamento, fue del 20 al 22 de octubre de 2014, el cual dieron la aprobación de estudios, mediante Resolución No 7014 del 22 de octubre de 2014.

1.3 UBICACIÓN

La Institución Educativa Técnica La Aurora, se encuentra en el Corregimiento La Aurora; vereda del municipio de Cunday Tolima, y ubicada al Nor-orienté de la cabecera municipal, entre las cuales hay una distancia de 36 Km. Sus vías de Acceso son por medio carretable en regular estado, las cuales comunican al corregimiento con Los municipios de Icononzo, Villarrica, en el Tolima y Cabrera y Venecia para Cundinamarca.

1.4 TELÉFONO

La planta educativa, cuenta con dos líneas de celular No 310-779 95 36 y 350-625587; en la actualidad.

1.5 NIT

El Número de Identidad Tributaria del establecimiento es 809000190-6.

1.6 REGISTRO EDUCATIVO: S.E. 233010-4

1.7 CÓDIGO DANE: Código No 273226001421

1.8 CODIGO ICFES: 069310

1.8 NIVELES QUE OFRECE

Pre-Escolar.

Básica Primaria.

Educación Básica.

Educación Media Técnica.

Escuela nueva “en las sedes”

AREA: GESTION DIRECTIVA

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y HORIZONTE INSTITUCIONAL

1. MISIÓN

La Institución Educativa Técnica La Aurora, propende por ser una institución de carácter Técnico en Agroindustria alimentaria, que busca una formación integral de hombres y mujeres con principios éticos, morales científicos, técnicos, comprometidos con el desarrollo social, cultural y económico de la región, que intervengan en la transformación de su medio en beneficio de su comunidad y de la sociedad en general, que contribuyan a su autoestima, supervivencia, en un ambiente participativo, democrático buscando siempre la paz, para mejorar la calidad de vida y de su proyecto de vida en sociedad.

2. VISIÓN

La Institución Educativa Técnica La Aurora, al año 2022 propende ser líder en el ámbito local y regional, en la búsqueda de proyectos agroindustriales que promuevan el progreso y el desarrollo de las comunidades.

3. PRINCIPIOS

- ✓ PRINCIPIOS FUNDAMENTALES
- ✓ Práctica y desarrollo de actitudes, valores que propicien una sana convivencia.
- ✓ Cumplimiento de deberes compromisos y retos.
- ✓ Respeto por los valores , la fe y la diferencia
- ✓ Pleno desarrollo de la personalidad, dentro de un proceso de formación integral.
- ✓ Conservación y sostenibilidad por el entorno ecológico y el medio ambiente
- ✓ Formación de hábitos Investigativos y Científicos.

4. METAS DE CALIDAD (metas institucionales)

- ✓ Desarrollar y ejecutar el PEI en todos sus componentes.
- ✓ Formar personas responsables y autónomas en la toma de decisiones, capaces de dar soluciones a diferentes situaciones.
- ✓ Establecer actividades de apoyo pedagógico para fortalecer las dificultades de los estudiantes con bajo rendimiento académico.
- ✓ Poner en práctica la política educativa de la Institución.
- ✓ Llevar a cabo prácticas aplicando las técnicas agroindustriales, tecnológicas ambientales y pedagógicas para la preparación en un mundo laboral.
 - ✓ Implementar proyectos transversales: educación sexual, educación ambiental, democracia participativa “competencias ciudadanas, cátedra de la paz, convivencia y paz”, tiempo libre, plan lector, prevención de riesgos y desastres.
 - ✓ Realizar proyectos encaminados a la formación de microempresarios

5. CONOCIMIENTO Y APROPIACIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO

El PEI de la I.E.T de la Aurora incluirá procesos de divulgación implementados para que la comunidad educativa conozca y se apropie del direccionamiento de la institución a través de la creación de correos electrónicos individuales por alumno, actualización de datos de los padres de familia para comunicarlos por celular, email, redes sociales, etc.

6. POLITICAS DE INCLUSIÓN

La institución reconoce la necesidad de personal especializado para atender a los estudiantes con necesidades especiales, población desplazada o víctima del conflicto y se requiere capacitación a los docentes. Sin embargo se están capacitando a los docentes en esta problemática para atender este tipo de población.

PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA

7. LIDERAZGO

La institución en cabeza del El Rector, como representante de la institución ante las autoridades educativas es quien lidera, ejecuta y toma las decisiones de común acuerdo con su equipo de trabajo: el consejo directivo, consejo académico, consejo de padres y coordinador.

En los docentes y alumnos se elige a cada uno teniendo en cuenta su afinidad y destrezas con el tema para que realice talleres y luego sean divulgados y ejecutados en la institución.

8. ARTICULACIÓN DE PLANES

En la institución se articulan los planes de estudios en cada una de las áreas, teniendo en cuenta los proyectos transversales, los proyectos pedagógicos productivos y que a su vez estén coordinados de acuerdo al énfasis de la institución con la orientación del SENA, COMITÉ DE CAFETEROS.

9. PROYECTOS Y ACCIONES

La institución articula con las sedes los proyectos de Educación Sexual, Proyecto Ambiental PRAE, Proyecto de recreación y deporte, Escuela y café, Escuela de Padres acciones pedagógicas que van encaminadas en beneficio de mejorar la calidad educativa de la institución.

10. ESTRATEGIA PEDAGÓGICA

La institución realiza talleres pedagógicos (Programa PTA), reuniones, asambleas, conversatorios como herramientas para mejorar las distintas actividades institucionales en cada una de las gestiones.

11. USO DE INFORMACIÓN (INTERNA Y EXTERNA) PARA TOMA DE DECISIONES

La institución recolecta la información externa a través de los resultados de las pruebas SABER y las internas mediante la constante evaluación a estudiantes y a docentes en cada una de sus áreas correspondientes, con el fin de elaborar planes de mejoramiento que permitan mitigar las deficiencias o falencias del proceso educativo.

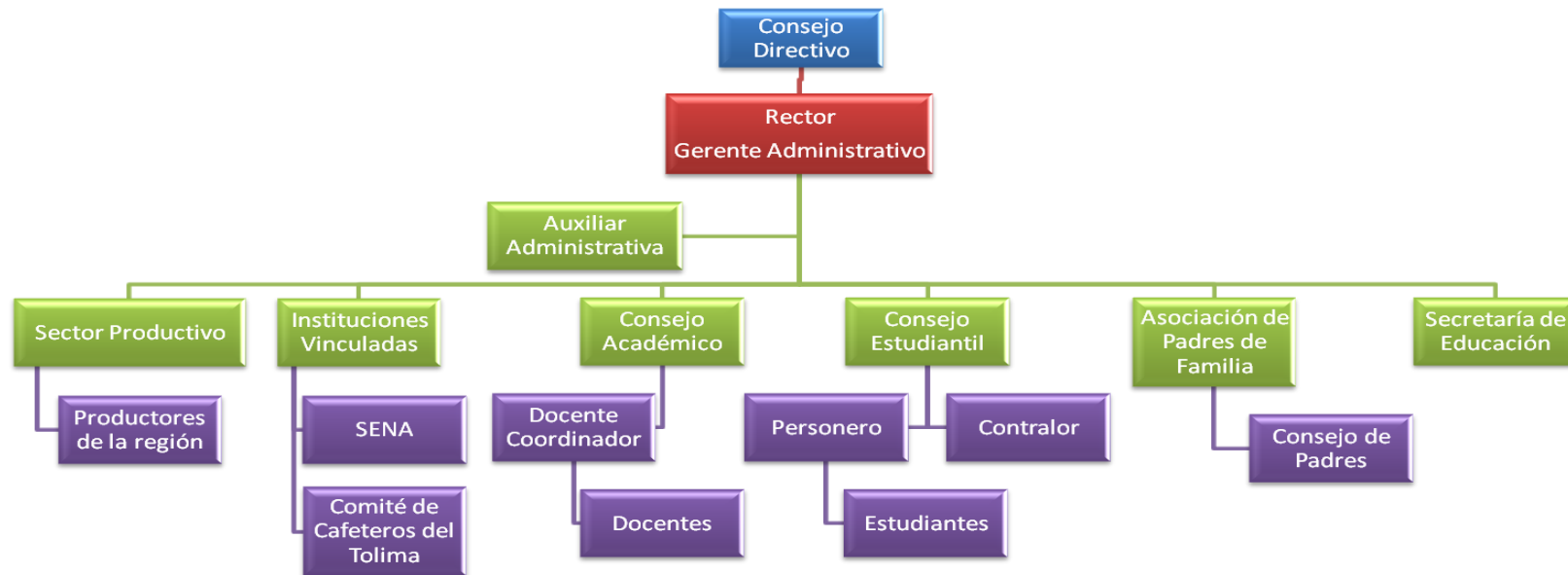
12. SEGUIMIENTO Y AUTOEVALUACIÓN

La institución recopila los resultados de las pruebas SABER, SUPERATE CON EL SABER 2.0 para analizar los resultados y luego enfatizar en las áreas con más dificultades y crear la estrategia de mejoramiento. Para el año 2019 se creara un banco de pruebas y realizar simulacros de evaluación pruebas saber para mejorar resultados.

PROCESO: GOBIERNO ESCOLAR

13. CONSEJO DIRECTIVO

El PEI de la institución tiene creado el Consejos directivo, académico, estudiantil y de padres de familia, comisión de evaluación y promoción, comité de convivencia, personero estudiantil, y asamblea de padres y se encuentra en el organigrama del gobierno escolar y el pacto de convivencia.



DEL CONSEJO DIRECTIVO

(Ley 115 de 8 de Febrero de 1994, art.143 y Decreto 1860 del 3 de Agosto de 1994, Artículos 20 y 21).

EL CONSEJO DIRECTIVO de las instituciones educativas estatales estará integrado por:

- El Rector quien lo presidirá y lo convocara una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- Dos representantes de los docentes, elegidos por la mayoría de votos en asamblea.
- Dos representantes de los padres de familia elegidos por la Asociación de Padres de Familia o, en su defecto, por el Consejo de Padres.
- Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, éste debe estar cursando el último grado de educación ofrecido por la institución.
- Un representante de los ex-alumnos elegido por el Consejo Directivo de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.

- f. Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de los candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

Parágrafo 1: El personal administrativo de la Institución podrán participar en las deliberaciones del Consejo Directivo con voz pero sin voto, cuando éste les formule invitación, a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Parágrafo 2. Dentro de los primeros 60 días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada periodo lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin el Rector convocara con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

Las funciones del Consejo Directivo son las siguientes:

(Artículo 23, Dec. 1860/94)

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 1. Se establecen como funciones del consejo directivo en concordancia con el decreto 1860/94, las siguientes:

- 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 administración en el caso de los establecimientos privados
- Servir de instancia para resolver conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o el manual de convivencia
- - Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución
- 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 los reglamentos
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa

- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño 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 de actividades comunitarias, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural a las 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 previstos en el presente
- 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 textos académicos y similares, y darse su propio reglamento

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 2. Son funciones del Rector dentro del consejo directivo

- Preparar la agenda del día
- Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo directivo
- Presidir la reunión
- Verificar el quórum
- Someter a consideración y aprobación de los miembros del consejo directivo, el orden del día y las actas de cada reunión
- Representar legalmente al consejo directivo
- Informar a la comunidad educativa en general las decisiones tomadas en el consejo directivo
- Delegar en algunos de los miembros para que la presenten cuando por motivo de fuerza mayor no pueda asistir a una reunión

Artículo 3. Son las funciones del secretario:

- Dar lectura al orden del día y de las actas de cada sesión
- Elaborar el acta de cada reunión en sus respectivo orden
- Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida

Artículo 4. Son funciones de dignatarios del Consejo Directivo

- Citar a reuniones extraordinarias.

- Colaborar en el proceso administrativo de la institución.
- Dar el visto bueno a todas las decisiones que se lleven al consejo directivo
- Velar por la buena marcha de la institución
- Dar sugerencias que aporten al mejoramiento de la institución
- Firmar los libros de actas de las reuniones y demás documentos que la requieran

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 5. Derechos de los miembros del Consejo Directivo:

- Tener voz y voto en todas las deliberaciones
- Ser informado oportunamente cuando se hicieran las reuniones y los asuntos a tratar en la misma
- A que se escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación
- A presentar sugerencias para el mejoramiento de la institución
- A participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del consejo directivo
- Ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada
- A ser estimulado en su labor para el bien de la comunidad

Artículo 6. Deberes de los miembros del Consejo Directivo

- Desempeñar con responsabilidad y eficiencia la responsabilidad de su cargo
- Dar un trato respetuoso a los integrantes del consejo directivo
- Llegar puntualmente a las reuniones programadas ordinarias y extraordinarias
- Respetar el uso de la palabra y guardar la compostura dentro de las reuniones
- Velar por la buena marcha de la institución
- Establecer canales de comunicación para informar a la comunidad educativa las decisiones tomadas
- No fallar a las reuniones sin justa causa
- Compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito

Artículo 7. Prohibiciones para los miembros del consejo directivo.

Decreto 1857/94 Art. 8º

- Intervenir en los aspectos de competencia exclusiva de Consejo Académico tales como: Promoción y evaluación de estudiantes.
- Autorizar donaciones y subsidios con cargo a los recursos del Fondo de servicios educativos.

- Contraer obligaciones sobre gastos no contemplados en los presupuestos debidamente aprobados o excederse en gastos con relación a las partidas apropiadas.
- Además se establecen como prohibiciones las siguientes:
 - Llegar en estado de embriaguez.
 - Distorsionar las decisiones adoptadas por el consejo directivo
 - Utilizar términos o expresiones de doble sentido y expresarse en forma soez
 - Revelar información de temas tratados sin la debida autorización
 - Ningún miembro del consejo directivo podrá ser contratista ni influir en el sistema de contratación en el Colegio.

PERDIDA DE LA INVESTIDURA.

Artículo 8. Se considera causales para la pérdida de la investidura como representante del consejo directivo las siguientes:

- Inasistencia a tres (3) reuniones sin justa causa
- Incurrir en algunas de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento del consejo directivo
- Incumplimiento y/o falta de idoneidad profesional en su desempeño

SANCIONES

Artículo 9. El miembro del consejo directivo que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus deberes será amonestado por escrito por los demás miembros.

PARÁGRAFO. Cuando un miembro del consejo directivo sea separado del mismo, se procederá a elegir su reemplazo de acuerdo a lo estipulado a la ley

DE LOS INVITADOS

Artículo 10. Cualquier miembro de la comunidad educativa a solicitud propia podrá participar en las deliberaciones del consejo directivo con voz pero sin voto.

Artículo 11. También podrá el consejo directivo solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que sea conveniente para ampliar informaciones o recibir aportes en la organización de eventos o actividades.

QUÓRUM DECISORIO

Artículo 12. Constituyen quórum deliberativo o decisorio la mitad más uno del consejo directivo

Artículo 13. Los integrantes del consejo directivo que no asistan a las reuniones se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría

Artículo 14. Las decisiones que se toman en el consejo directivo se podrán hacer en forma secreta, verbal o levantando la mano

REUNIONES.

Artículo 15. Las reuniones que celebre el consejo directivo serán:

- Ordinarias: una cada mes, señaladas en el cronograma institucional
- Extraordinarias: Cuando las circunstancias lo requieran

CONDUCTO REGULAR.

Artículo 16. Para la aprobación de situaciones se tendrá en cuenta que se hallan dado todos los pasos con las instancias inmediatamente anteriores de lo contrario no se tratará el asunto

VIGENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 17. El consejo directivo ejercerá sus funciones por el lapso de un año lectivo contado a partir del momento que fue elegido hasta que se designe nuevamente su reemplazo.

13. CONSEJO ACADEMICO

CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA

Artículo 1. El consejo académico se constituye de acuerdo a los lineamientos estipulados en el artículo 24 del Decreto 1860/94, y del Artículo 145 de la Ley 115/94, son integrantes del consejo académico, los siguientes miembros.

- El rector
- Coordinador
- Un representante del área de educación religiosa y moral
- Un representante del área de ciencias sociales
- Un representante del área de humanidades
- Un representante del área de ciencias naturales y educación ambiental:
- Un representante del área de matemáticas
- Un representante del área de educación artística
- Un representante del área de educación física:
- Un representante del área de ética y valores
- Un representante del área de Tecnología e Informática
- Un representante del área de Agroindustria
- Un representante del área de Escuela y café
- Un representante del área de Emprenderismo
- Un representante del área de Materias Primas
- Un representante del área de Administración

Artículo 2. La naturaleza del consejo académico es eminentemente de tipo académico y asesor del consejo directivo.

ELECCIÓN Y CUALIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO

Artículo 3. El representante del área del consejo académico, será elegido por los integrantes del área. Su elección se debe hacer con la mayor responsabilidad, pues él será quien recogerá toda la información e inquietudes presentadas en el área y también es quien orientará el proceso de planeación y mejoramiento del área, o por derecho propio si es un solo docente por área.

PARÁGRAFO: Todas las áreas deben tener su representante en el consejo académico.

Artículo 4. Los representantes del consejo académico deben poseer las siguientes cualidades:

- a. Estar vinculado como profesor de tiempo completo a la institución
- b. Gozar de buena aceptación entre sus compañeros de área
- c. Ser reconocido de ámbito profesional por su formación académica
- d. Que se destaque por su seriedad y objetividad para manejar la situación que se presenta

- e. Gran sentido de responsabilidad para cumplir con las exigencias institucional y relacionada con el área

FUNCIONES DEL CONSEJO ACADEMICO.

Artículo 5. Se establece como funciones del consejo académico, en concordancia con el decreto 1860/94 las siguientes:

- a. Servir de órgano consultor del consejo directivo en la revisión de las propuestas del proyecto educativo institucional P.E.I.
- b. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
- c. Organizar un plan de estudios y orientar su ejecución
- d. Participar en la evaluación institucional anual
- e. Liderar la orientación pedagógica del establecimiento y promocionarlas.
- f. Fijar los criterios evaluativos por los cuales se regirá la institución
- g. Las demás funciones afines y complementarias con las anteriores que le atribuye el PEI
- h. Recomendar políticas para la dotación del material y medios de auxiliares de enseñanza
- i. Asesorar la comisión de evaluación y de promoción

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADEMICO

Artículo 6. Son funciones del Rector dentro del consejo académico:

- Preparar la agenda del día
- Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo académico
- Presidir la reunión
- Verificar el quórum
- Someter a consideración y aprobación de los miembros del consejo académico, el orden del día y las actas de cada reunión
- Representar legalmente el consejo académico

- Informar a la comunidad educativa en general las decisiones tomadas en el consejo académico
- Nombrar los responsables de las comisiones de apoyo a las actividades del consejo académico
- Delegar en uno de los miembros del consejo académicos su representante en cualquier evento académico o comité.

Son funciones del secretario(a)

- a. Dar lectura del orden del día y de las actas de cada sesión
- b. Elaborar el acta de cada reunión en su respectivo orden
- c. Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida

Son funciones del representante del área

- a. Llevar la vocería de los compañeros del área ante el consejo académico
- b. Coordinar y orientar el proceso de planeación del área
- c. Evaluar las actividades pedagógicas del área y establecer correctivos
- d. Definir estrategias metodológicas y recursos propios para el buen funcionamiento del área
- e. Informar a los compañeros sobre las decisiones tomadas en el consejo académico
- f. Propiciar el intercambio de experiencias pedagógicas, charlas, conferencias y talleres
- g. Coordinar la evaluación de los textos guías a llevar en el área
- h. Firmar el libro de actas de reuniones
- i. Organizar el inventario de recursos con la que cuenta el área
- j. Coordinar la planeación de los talleres de área.

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADEMICO

Artículo 9. Se establece los siguientes derechos a los miembros del consejo académico.

- Tener voz y voto en todas las deliberaciones
- A ser informado oportunamente cuando se hicieron las reuniones del consejo académico y de los asuntos a tratar en las mismas
- A que se le escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación
- A presentar sugerencias para mejorar los procesos pedagógicos
- A recibir un trato cortés de todos los miembros del consejo académico
- A participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del consejo académico
- Ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada
- A ser estimulado su labor en bien de la comunidad educativa
- Citar a reuniones extraordinarias y ordinarias.

Artículo 10. Se establece como deberes de los miembros del consejo académico los siguientes:

- Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones del cargo
- Dar un trato respetuoso a los integrantes del consejo académico
- Compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito
- Participar en las comisiones que se designe o en las que sea requerido
- Asistir puntualmente a las reuniones programadas por el consejo académico
- Designar un delegado cuando por fuerza mayor no pueda asistir a una reunión
- Velar por el mejoramiento académico institucional y del área que representa
- Informar a los demás integrantes las decisiones tomadas
- Acatar las decisiones del consejo académico cuando estas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las compartan o no estén de acuerdo con ellas.

Artículo 11. Se establecen como prohibiciones para los miembros del consejo académico las siguientes:

- Distorsionar las decisiones adoptadas por el consejo académico
- b. Hacer comentarios de mal gusto o dañinos en contra de los miembros consejo académico con el propósito de causar malestar dentro de la comunidad educativa

- Revelar información del temas tratados, sin la autorización del consejo académico

PERDIDA DE INVESTIDURA

Artículo 12. Se considera causales para la pérdida de la investidura como representante al consejo académico las siguientes:

- Inasistencia a tres (3) reuniones sin justa causa
- Incurrir en algunas de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento del consejo académico
- Incumplimiento y/o falta de idoneidad profesional en el desempeño de las funciones asignadas como miembro en el consejo académico.

SANCIONES

Artículo 13. El miembro del consejo académico que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus deberes, y prohibiciones, será sancionado de acuerdo con lo estipulado en el régimen disciplinario único ley 200, competencia que recaerá en el inmediato superior.

PARÁGRAFO: Cuando un miembro del consejo académico sea separado del mismo, el área será citada a reunión y se procederá a elegir su reemplazo.

COMISIONES PERMANENTES DEL CONSEJO ACADEMICO

Artículo 14. Se establecen para el consejo académico las siguientes:

a. Comisión pedagógica. Integrada por dos miembros del consejo académico cuya función será la de:

- Orientar los procesos pedagógicos institucionales
- Proponer los lineamientos para los libros auxiliares y de enseñanza que hacen parte del quehacer docente

b. Comisión de difusión. Integrado por dos miembros del consejo académico cuyas funciones serán

- Mantener informada a toda la comunidad educativa sobre las decisiones tomadas sobre el consejo académico
- Difundir todo acto administrativo que tenga que ver con lo académico y evaluativo

c. Comisión de capacitación. Integrado por dos miembros del consejo académico cuya función será

- Programar diferentes eventos académicos que permitan actualizar y perfeccionar el quehacer educativo y evaluativo de los docentes. Para lo cual se tendrá y contará con el apoyo de la asociación de padres de familia.
- Nombra una comisión de evaluación y otra de promoción que se reglamentan por aparte.

DE LOS INVITADOS

Artículo 15. Cualquier miembro de la comunidad educativa a solicitud propia podrá participar en las deliberaciones del consejo académico, con voz pero sin voto.

Artículo 16. También podrá en consejo académico solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente para ampliar informaciones o aclarar dudas presentadas en los procesos pedagógicos o evaluativos o sustentar las determinaciones tomadas por este.

QUÓRUM DECISORIO

Artículo 17. Constituye quórum deliberatorio o decisorio la mitad más uno de los miembros del consejo académico.

Artículo 18. Los integrantes del consejo académico que no asistan y que habiendo no hayan dado su voto favorable, se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría.

Artículo 19. Las decisiones que se tomen en el consejo académico se podrán hacer en forma secreta, verbal o levantando la mano

REUNIONES

Artículo 20. Las decisiones que celebren el consejo académico serán.

- a. Ordinarias: Para el año lectivo se hará una finalizando cada periodo académico, establecidas en el cronograma de la institución.
- b. Extraordinarias: Se efectuarán en clases especiales, a juicio del presidente o a solicitud de los miembros del consejo académico, expresando el motivo de ella.

CONDUCTO REGULAR.

- a. Profesor de área o asignatura y alumno
- b. Director de grupo
- c. Comisión de evaluación y promoción
- d. Consejo académico
- e. Consejo directivo

VIGENCIA DEL CONSEJO ACADEMICO

Artículo 17. El consejo académico ejercerá sus funciones por el lapso de un año lectivo contado a partir del momento que fue elegido hasta que se designe nuevamente su reemplazo.

15. CONSEJO DE ESTUDIANTES

(Artículo 29, Capítulo IV, Decreto 1860/94)

En todos los establecimientos educativos el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte del educando. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento educativo o sedes educativas que comparten un mismo Consejo Directivo.

El Consejo Directivo deberá convocar a asambleas integradas por los estudiantes que cursen cada grado en las primeras cuatro semanas del calendario académico anual; con el fin de elegir, mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año en curso.

Los requisitos para ser representante al consejo estudiantil, son los siguientes:

- a. Estar matriculado en la Institución y pertenecer al curso que quiere representar.
- b. Tener antigüedad en la Institución no inferior de un (1) año.
- c. Ser estudiante distinguido en lo académico y disciplinario.
- d. Ser modelo de superación, responsabilidad y liderazgo ante sus compañeros.
- e. Ser elegido democráticamente mediante voto secreto, previa postulación.

Corresponde al Consejo de Estudiantes las siguientes funciones:

- a. Darse su propia organización interna.
- b. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la Institución y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- c. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presentan iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil, y
- d. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

Son funciones de los representantes de curso en el consejo estudiantil:

- a. Servir de vocero del grado ante el Director de curso o ante cualquier directivo o docente cuando sea necesario.
- b. Promover acciones que conduzcan al cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes.
- c. Conocer suficientemente el manual de convivencia.
- d. Servir de puente entre los integrantes del curso y el personero de los estudiantes, cuando sean violados los derechos de algún estudiante.
- e. Asistir a las asambleas del Consejo Estudiantil cuando sea citado.

- f. Promover acciones a favor del curso y de la Institución.
- g. Participar con voz y voto en la elección del representante de los estudiantes al Consejo Directivo.
- h. Cooperar con el Consejo Electoral para facilitar el proceso de conformación del Gobierno Escolar.
- i. Constituirse en líder de la buena marcha académica y disciplinaria del curso.

16. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

(Decreto 1860/94. Artículo 31) El Consejo de padres de familia, como órgano de la asociación de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y representantes legales de los estudiantes en el proceso pedagógico de la Institución. Podrá estar integrado por los voceros de los padres de los estudiantes que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la Institución, o por cualquier otro esquema definido en el seno de la asociación.

La junta directiva de la asociación de padres de familia convocará dentro de los primeros treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases del periodo lectivo anual, sendas asambleas de los padres de familia de los alumnos de cada grado, en las cuales se elegirá para el correspondiente año lectivo a uno de ellos como su vocero. La elección se efectuará por mayoría de votos de los miembros presentes, después de transcurrida la primera hora de iniciada la asamblea.

Son funciones del Consejo de Padres, las siguientes:

- a. Participar conjuntamente con la Directiva de la Asociación de Padres de familia en el proceso de diseño, ejecución, ajustes y evaluación del PEI.
- b. Evaluar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la Institución, colaborando en el diseño y desarrollo de proyectos que mejoren la calidad del servicio educativo.
- c. Facilitar, apoyar y coordinar los esfuerzos y actividades de los diferentes grupos de apoyo de los estudiantes y los padres de familia de los respectivos cursos.
- d. Analizar el rendimiento académico de los estudiantes y proponer soluciones al equipo de docentes o a los Directivos de la Institución.
- e. Colaborar con las Comisiones de Evaluación y Promoción con respecto a estudiantes que presenten dificultades en su rendimiento escolar.

- f. Informar en las reuniones de padres de familia de cada grado sobre las decisiones que se toman en el Consejo de padres de familia.
 - g. Las demás que le asigne la Junta Directiva de la Asociación de padres de familia, con el fin de asegurar la continua participación de los padres y/o representantes legales en la calificación del proceso pedagógico de la Institución.
- Parágrafo único: En caso que haya dos o más grupos por grado, éstos elegirán un solo representante, de común acuerdo.

17. COMISION DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Para apoyar las actividades de refuerzo y superación así como la evaluación, la promoción y reprobación de estudiantes, se establecerán las siguientes Comisiones de Evaluación y Promoción de estudiantes:

- ♦ Una comisión para los grados: 1 a 5
- ♦ Una comisión para los grados: 6 a 11

Estas comisiones se integrarán con representantes de la gestión directiva, docentes de los respectivos grados, Padres de Familia y estudiantes así:

- 2 docentes que sean directores de grupo de los respectivos grados a evaluar.
- 1 docente que dicte clase en los grados a evaluar, pero que no sean directores de grupo.
- 2 padres de familia de cualquiera de los grados que se van a evaluar y que no tengan vínculos diferentes con la institución que la de ser padres de familia.
- Un estudiante, que debe ser del grado superior de los que se van a evaluar.
- El coordinador académico y/o un delegado.

Los docentes de las comisiones serán propuestos por El Consejo Académico en la primera reunión después de que este haya sido instalado y dicha propuesta deberá ser pasada a la rectoría para su aprobación.

Los padres de familia serán nombrados por el Consejo de padres, el estudiante por el Consejo de estudiantes.

Las reuniones ordinarias de las Comisiones de Evaluación y Promoción se realizaran todas en la misma semana, en horas complementarias, de acuerdo a lo estipulado en el cronograma institucional.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Es de la comisión definir los criterios de promoción de los alumnos en los diferentes grados teniendo en cuenta sus características propias, y el alcance de los logros esperados en las mismas.

CAPITULO II. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Artículo 4. Es de la comisión:

- Desarrollar una razonable y justa promoción de los alumnos.
- Crear estímulos para aquellos alumnos que sobre salgan por su rendimiento académico creatividad, espíritu de investigación.
- Definir la promoción de los alumnos que al finalizar los grados de educación básica y media vocacional presenten deficiencia en la obtención de los logros de las áreas del año inmediatamente anterior.
- Promover a los alumnos que por su rendimiento académico sobresalgan en la superación de los logros previstos para el grado.
- Propiciar los espacios lúdicos para incentivar a los alumnos en cada una de las áreas.

FUNCIONES DE LA COMISION Y DE SUS MIEMBROS.

ARTICULO 1: FUNCIONES DE LA COMISION

- a. Avalar los procesos que el docente proponga para las actividades de refuerzo y superación en cada una de las asignaturas, luego de terminado cada periodo académico o las de finalización de año.
- b. Convocar reuniones generales de docentes por áreas, para analizar y proponer políticas, métodos y tendencias actuales en los procesos de evaluación en el aula y que alimenten las institucionales.
- c. Orientar a los docentes para revisar las prácticas pedagógicas y evaluativas, que permitan superar los indicadores y logros a los alumnos que tengan dificultades en su obtención.

- d. Analizar situaciones relevantes de desempeños bajos, en asignaturas o grados donde sea persistente la reprobación, para recomendar a los docentes, estudiantes y padres de familia, correctivos necesarios para superarlos.
- e. Revisar y decidir acerca de casos excepcionales en los que un estudiante sobrepase el porcentaje de inasistencias con las cuales pueda perder una asignatura o el año escolar.
- f. Analizar y recomendar sobre situaciones de promoción anticipada, para estudiantes que demuestren capacidades excepcionales, o para la promoción ordinaria de alumnos con discapacidades notorias.
- g. Servir de instancia para decidir sobre situaciones que puedan presentar los estudiantes, padres de familia o docentes, que consideren se haya violado algún derecho en el proceso de evaluación, y recomendará la designación de un segundo evaluador en casos excepcionales.
- h. Verificar y controlar que los directivos y docentes cumplan con lo establecido en el sistema institucional de evaluación definido en el presente ACUERDO.
- i. Servir de garantes en los procesos de promoción y reprobación de estudiantes.
- j. Otras que determina la institución a través del PEI.
- k. Darse su propio reglamento.

También se convierten en acciones que garanticen el cumplimiento de los procesos, las evidencias de la realización de las actividades de recuperación, así como las planillas de valoración; las cuales deben permanecer en el archivo de la coordinación académica.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN:

Artículo 2: Son funciones de los miembros las siguientes:

1. Del Presidente:

- Citar y presidir las reuniones ordinarias o extraordinarias.
- Presentar informes al Consejo Académico, consejo Directivo y comunidad en general.
- Será el único vocero autorizado por la comisión de promoción para suministrar cualquier tipo de información emanada de la comisión.
- Velar por el buen desarrollo de las actividades programadas por la comisión de promoción.
- Preparar la agenda de las reuniones.

2. **Del Secretario:**

- Elaborar las actas de cada reunión realizadas.
- Elaborar informes.
- Citar a los integrantes de la comisión de promoción cuando hubiera reunión programada.
- Recibir y enviar correspondencia de la comisión de promoción.

3. **De los Docentes de la Comisión:**

- Llevar a la comisión los informes de rendimiento académico del área que integran.
- Recoger inquietudes que se presenten entre educadores y alumnos sobre el área correspondiente.
- Para promoción anticipada de un alumno se deberá rendir un informe por el representante de cada una de las áreas respectivas del grado.

DEBERES, DERECHOS Y CORRECTIVOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN

DEBERES

Artículo 3: Se establecen como deberes de los integrantes de la comisión de promoción los siguientes:

- Asistir puntualmente a todas las reuniones programadas.
- Servir de canal de comunicación entre la comisión y sus compañeros de área.
- Participar activamente aportando ideas e iniciativas que contribuyan a la toma de decisiones acertadas.
- Acatar las decisiones de la comisión tomadas por mayoría absoluta.
- En caso de fuerza mayor el miembro que falte a una reunión debe enviar su excusa con anterioridad y aceptar las decisiones que se tomen en consenso en la comisión

- Guardar la debida discreción y confidencialidad que requiere la comisión en la toma de decisiones.
- Establecer un cronograma de reuniones y actividades de la comisión.
- Rendir un informe final de la gestión realizada por la comisión de promoción.

DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN:

Artículo 4: Se estableces como derechos de los integrantes de la comisión de promoción los siguientes:

- Todo miembro tiene voz y voto, exceptuando a los invitados.
- A presentar proyectos que a su juicio crea conveniente para un mejor funcionamiento de la comisión de promoción.
- Respetar y ser respetado en su apreciación como miembro de la comisión.
- Ser justo en la toma de decisiones.
- No recibir agresiones ni represalias por las decisiones tomadas en la comisión.
- Dar respuesta oportuna a todas las inquietudes a todas las peticiones hechas por escrito a las comisiones.

CORRECTIVOS

Artículo 5: Al miembro de la comisión que incurra en el incumplimiento de los deberes le será aplicado el siguiente correctivo atendiendo a la gravedad de la falta.

- Llamado de atención verbal
- Llamado de atención por escrito por el presidente
- Expulsión de la comisión con memorando y copia a la hoja de vida.

REUNIONES

REUNIONES ORDINARIAS.

Artículo 6: Para la comisión de promoción se determinan dos reuniones ordinarias para el año lectivo.

- En la primera reunión se trazarán las acciones a seguir y se definen los criterios de operatividad de la comisión.
- En la segunda reunión se determina la promoción final de los alumnos.

REUNIONES EXTRAORDINARIAS:

Artículo 7: Los miembros de la comisión de promoción se reunirán cuantas veces sea necesario extraordinariamente de acuerdo a las necesidades presentadas.

QUÓRUM DECISORIO Y VOTACIÓN

QUORUM DECISORIO

Artículo 8: Se constituye quórum deliberatorio y decisorio la mitad más uno de los miembros de la comisión de promoción.

VOTACIÓN:

Artículo 9. Toda decisión trascendental que haya necesidad de tomar se hará por votación y la minoría deberá acogerse a la mayoría.

RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN:

Artículo 10: Frente a una decisión tomada por la instancia competente, el afectado puede instaurar acto de defensa de reposición durante los cinco (5) días hábiles consecutivos al comunicado, el cual se hará ante la misma instancia. Si en esta instancia la situación no ha sido resuelta a su favor cabe el recurso de apelación ante la instancia inmediata superior a la que tomó la decisión.

VIGENCIA DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN.

Artículo 11: La presente comisión de promoción tiene vigencia por el año lectivo escolar y cumplirán sus funciones hasta que sean elegidos los nuevos integrantes por parte del consejo académico.

18. COMITÉ DE CONVIVENCIA

Resolución 02649 de mayo 13 de 2011.

Es un órgano consultor del Consejo Directivo y del Rector (a), de asesorar a estas instancias en la resolución de situaciones que se relacionan con la convivencia y la disciplina. Este se encuentra conformado por representantes de todos los estamentos de la Comunidad Educativa, haciendo referencia a lo articulado en la Guía 34 del MEN.

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

1. Realizar actividades y talleres para fomentar la convivencia y los valores.
2. Divulgar los derechos fundamentales, así como los de los niños, niñas y adolescentes; instalar mesas de conciliación para la resolución pacífica de conflictos.
3. Iniciar actividades que supervisen el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Convivencia.

Objetivos del Comité de Convivencia Escolar.

1. Apoyar y orientar a los establecimientos Educativos de los 46 Municipios no certificados del Departamento del Tolima, en la construcción, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y demás acciones encaminadas a la prevención de la violencia escolar y la promoción de la convivencia.
2. Contar con un equipo interdisciplinario encargado de dar solución activa a los diferentes conflictos en las Instituciones Educativas del Departamento con un enfoque psico - educativo.
3. Ofrecer a los Directivos y Docentes de los Establecimientos Educativos posibilidades y alternativas pedagógicas para el tratamiento y solución acertada del conflicto y para la promoción de la Convivencia Escolar.
4. Promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión a partir de la práctica de principios y valores encaminados a lograr sana convivencia.
5. Promover la revisión y reelaboración participativa de los Manuales de Convivencia escolar para su re contextualización y pertinencia de acuerdo a los cambios del contexto social y escolar.
6. Sensibilizar en el conocimiento permanente sobre la situación de la Convivencia Escolar que contribuya a la generación de mejores políticas y estrategias en el tratamiento de conflictos.
7. Fortalecer o promover la construcción de formatos de seguimiento, diagnóstico e intervención a las diferentes problemáticas que se puedan evidenciar en las diferentes Instituciones Educativas.
8. Crear centro de Convivencia y Conciliación.
9. Promover, en los ámbitos institucionales y ciudadanos, la utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
10. Apoyo a las diferentes redes sociales que se encuentren evidenciando conflictos de cualquier tipo de violencia, con herramientas adecuadas para realizar una intervención oportuna.

Conformación del Comité de Convivencia Escolar:

cada uno de los establecimientos educativos de los Municipios no certificados del Departamento del Tolima, deben conformar el Comité de Convivencia Escolar a partir de un ejercicio democrático y participativo teniendo en cuenta a directivos, docentes, estudiantes, administrativos y padres de familia.

Su conformación debe ser de la siguiente manera:

- Docente Coordinador de Convivencia o de Disciplina
- Personero Escolar
- 1 Representantes de estudiantes de básica primaria. Uno de 4° grado y otro de 5° grado.
- 1 Representante de estudiantes por cada grado de básica secundaria.
- 1 Representante de estudiantes por cada grado de la media.
- 3 Docentes: uno de básica primaria, uno de básica secundaria y uno de la media.
- 3 padres de familia de los diferentes niveles que ofrece la Institución Educativa.
- El Alcalde del Municipio (o su delegado)
- El Personero Municipal (o su delegado).
- 1 Representante de las Redes de Apoyo más cercanas a la Institución Educativa que puedan prestar asistencia en campañas de promoción y prevención.

Vigencia, el Comité de Convivencia Escolar, tendrá una vigencia de 2 años, durante los cuales deberán reemplazar los representantes de los estudiantes que se promocionan del grado once o los miembros que por decisión propia del comité se retiren; con el propósito de continuar con el mismo número de integrantes con el cual fue creado el respectivo Comité de Convivencia Escolar.

Reglamentación, el Comité de Convivencia Escolar, se regirá:

1. Una vez conformado en Comité de Convivencia Escolar, se procede a nombrar un Líder, quien será el responsable de liderar todas las acciones en torno a la convivencia con el apoyo de los Directores de Núcleo y reportar a la Secretaría de Educación y Cultura los avances y logros referidos a los procesos de Convivencia Escolar.
2. La participación de los integrantes del comité es indelegable, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada ante el líder.
3. El Comité de Convivencia Escolar, se reunirá mensualmente y de manera extraordinaria cuando así lo solicite el líder o por solicitud sustentada de los demás integrantes.
4. La inasistencia sin causa justificada a dos reuniones, dará lugar a nombrar el reemplazo de este integrante.

5. De cada reunión, se levantara un acta que permitirá registrar el proceso de intervención, así como las propuestas, sugerencias, recomendaciones y avance de cada una de las actividades realizadas.
6. El Comité de Convivencia Escolar debe elegir un (a) Secretario (a) y tendrá las siguientes responsabilidades:
 - a. Convocar a las reuniones que se programen, indicando fecha, hora, lugar y el respectivo orden del día.
 - b. Elaborar el acta de las reuniones y archivarla una vez sea aprobada y firmada por quienes intervinieron.
 - c. Las demás responsabilidades que le asigne el líder del Comité de Convivencia Escolar.

Funciones del Comité de Convivencia Escolar, el Comité de Convivencia Escolar, orientara sus actuaciones dirigidas a la promoción de la convivencia escolar, sus funciones son:

1. Realizar una oportuna valoración y análisis de los ambientes escolares para orientar el plan de trabajo del Comité de Convivencia en el tratamiento de las situaciones que puedan generar conflicto y realizar seguimiento de su evolución.
2. 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.
3. Trabajar de manera conjunta frente a la socialización y el conocimiento de las diferentes normatividades que rigen para la intervención y correctivos de las diferentes problemáticas que se puedan evidenciar.
4. Liderar la elaboración de una visión compartida y un plan de trabajo que reciba el apoyo de las directivas del establecimiento Educativo.
5. 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 y propuestas de la comunidad con el fin de fortalecer y extender su impacto.
6. Trabajar de manera conjunta con el Área de Inspección y Vigilancia de la SEDTOLIMA, frente a las diferentes intervenciones y seguimientos que serán realizados cada dos meses, con el fin de reevaluar posibles soluciones.
7. Realizara la implementación de formatos de seguimientos, en cada Institución Educativa, junto a las Auditorias programadas por el área de **INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**, con el fin de realizar un seguimiento constante.
8. Mantener informada a la Comunidad Educativa, de las diferentes propuestas Implementadas en pro del mejoramiento de la Convivencia y llevar actas, registros y descripciones adecuadas de las intervenciones realizadas.
9. Planear estrategias de formación y actualización en temas relacionados con la **CONVIVENCIA ESCOLAR** que desarrolle competencias y habilidades en los integrantes del **Comité de Convivencia Escolar**, para apoyar y participar en el desarrollo de actividades encaminadas a la promoción de la convivencia y el tratamiento y manejo de los conflictos.
10. Diseñar y participar en procesos de movilización que incluyan elementos de comunicación donde participen padres de familia, estudiantes, autores 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 serán objetos de control.

19. PERSONERO ESTUDIANTEL

EL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

Con la intención de promover los derechos y deberes de los estudiantes, la Ley 115 de 1994 en su artículo 94 crea la figura de Personero de los estudiantes, quien debe ser un estudiante de último año que ofrezca el establecimiento.

PERFIL

Como máximo representante de los estudiantes será quien lleve la voz a las autoridades educativas, por lo tanto, será un joven amante del diálogo, abierto a la solución de situaciones conflictivas, creativo, serio, reservado, responsable y que tenga buena aceptación en la comunidad educativa.

Para ser candidato a personero de los estudiantes se debe reunir los siguientes requisitos:





1. Haber pertenecido a la institución educativa por lo menos durante los 2 últimos años.
2. Ser alumno activo y estar en el Grado 11.
3. Ser estudiante distinguido en lo académico y disciplinario.
4. Tener capacidad de liderazgo.
5. Tener buenas relaciones interpersonales con todos los miembros de la Comunidad educativa.
6. No haber sido sancionado por faltas graves a las normas de convivencia.
7. Presentar hoja de vida debidamente diligenciada.
8. Presentar por escrito por lo menos tres (3) propuestas con sus correspondientes estrategias para llevarlas a cabo, que vayan en bien de la comunidad educativa.
9. Ser modelo de superación, responsabilidad y liderazgo ante sus compañeros.

ELECCIÓN DEL PERSONERO

El personero de los Estudiantes será elegido dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la iniciación de clases de un periodo lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y, mediante voto secreto. El ejercicio del cargo del personero de los estudiantes es INCOMPATIBLE con el Representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo.

FUNCIONES

En el Institución educativa, el Personero será un alumno que curse el grado undécimo y será quien promueva el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución política, las Leyes y el Manual de Convivencia (Decreto 1860, Art. 28) tendrá las siguientes funciones:

-  Promover el cumplimiento de los derechos de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación internos del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros u otras formas de liberación.
-  Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presentan los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
-  Presentar ante el Rector, según sus competencias, las solicitudes de oficio que considere necesario para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
-  Cuando lo considere necesario apelar ante el Consejo Directivo las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

DERECHOS Y PROHIBICIONES

DERECHOS

El Personero de los Estudiantes como líder comprometido con los estudiantes y la comunidad educativa, y al ejecutar su función con capacidad de gestión, imparcialidad, transparencia, solidaridad, lealtad e independencia, cuenta los siguientes derechos:

- a. A ser reconocido y apoyado como gestor de paz y convivencia.
- b. A ser tenido en cuenta cuando se toman decisiones, especialmente las que están relacionadas con los derechos y deberes de los estudiantes.
- c. A recibir información oportuna sobre las decisiones y actividades relacionadas con su labor.
- d. A recibir capacitación sobre temas útiles para su eficaz desempeño y crecimiento personal.
- e. A utilizar los medios de comunicación del establecimiento; el periódico mural y otros que pueda crear con la colaboración de los estudiantes.
- f. A organizar foros, mesas de trabajo, talleres.
- g. A integrar grupos de trabajo para constituir la Personería de los Estudiantes.

PROHIBICIONES

Para que el personero cumpla con sus responsabilidades y compromisos no debe aceptar tareas o funciones que no tengan relación con su labor.

- a. Favorecer a algunos compañeros, frente a los profesores para que los puedan ayudar académicamente.
- b. Comprometerse en el programa de gobierno con la adquisición de equipos y el mejoramiento de la planta física de la Institución, es decir prometer lo que no podrá cumplir.
- c. Remplazar a un profesor.
- d. Ser cómplice de compañeros.
- e. Ser jefe de disciplina y otras tareas que identificará en la experiencia cotidiana, y que nada tengan que ver con sus funciones.

DEL CONTRALOR ESTUDIANTEL

Con el propósito de hacer pedagogía experimental, formación de valores y principios éticos, e ir allanando el camino a los futuros representantes en cargos de control fiscal y por mandato de la Honorable Asamblea Departamental del Tolima, mediante la Ordenanza No.032 de 2008 se creó la figura de Contralor Estudiantil.

El Contralor Estudiantil actuará como Veedor del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la Institución Educativa a la cual pertenece, incluyendo los del fondo de servicios educativos de la institución, labor que ejercerá orientada por los instrumentos dispuestos por la Contraloría Departamental del Tolima.

La figura de contralor estudiantil complementará la instancia de gobierno escolar.

Para ser candidato a Contralor Estudiantil se debe reunir los siguientes requisitos:

1. Haber pertenecido a la institución educativa por lo menos durante los 2 últimos años.
2. Ser alumno activo y estar en el Grado 10.

3. Ser estudiante distinguido en lo académico y disciplinario.
4. Ser modelo de superación, responsabilidad y liderazgo ante sus compañeros.
5. Tener buenas relaciones interpersonales con todos los miembros de la Comunidad educativa.
6. No haber sido sancionado por faltas graves a las normas de convivencia.
7. Presentar hoja de vida debidamente diligenciada.
8. Presentar por escrito por lo menos tres (3) propuestas con sus correspondientes estrategias para llevarlas a cabo, que vayan en bien de la comunidad educativa.

En adelante se especificarán los principios éticos, desempeño, proceso de elección, periodo de gobierno, deberes y derechos del Contralor estudiantil de acuerdo con el Manual para el Contralor Estudiantil 2013 de la Contraloría Departamental del Tolima.

PRINCIPIOS ÉTICOS DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL EN LA GESTIÓN ESCOLAR

- a. Los Bienes Públicos son sagrados.
- b. La gestión pública es democrática y participativa.
- c. Todos los ciudadanos y sujetos de control son iguales frente al ejercicio de la función fiscalizadora.
- d. Los resultados del ejercicio del control son públicos.

DESEMPEÑO DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL EN LA GESTIÓN ESCOLAR

En el contexto de la gestión escolar, la figura del Contralor Estudiantil aporta nuevas formas y mecanismos de 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 4 áreas de gestión:

- a. **Gestión Directiva:** El Contralor Estudiantil velará 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.
- b. **Gestión Académica:** El Contralor Estudiantil participará 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.
- c. **Gestión Administrativa y Financiera:** El Contralor Estudiantil velará 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.
- d. **Gestión de la Comunidad:** El Contralor Estudiantil propenderá por el desarrollo social y sostenible de la comunidad educativa, con un sentido de responsabilidad y conciencia ciudadana y promover la rendición de cuentas.

PROCESO DE ELECCIÓN DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL

El Contralor Estudiantil será elegido democráticamente por los estudiantes de la Institución Educativa; podrán aspirar a ser Contralores Escolares, los alumnos y alumnas de educación media técnica del grado 10° de la Institución Educativa, que se inscriban oportunamente según procedimiento definido por la Contraloría Departamental Tolima y previa certificación 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 será enviada a la Contraloría Departamental del Tolima y la 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 para Personero Estudiantil.

PERIODO DE GOBIERNO DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL

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.

DEBERES DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL

- a. Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de la Institución Educativa.
- b. Promover la rendición de cuentas en las Institución Educativa.
- c. Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de la Institución Educativa.
- d. Poner en conocimiento del organismo de control competente, las denuncias que tengan merito, con el fin de que se apliquen los procedimientos de investigación que resulten procedentes.
- e. Comunicar a la comunidad educativa, los resultados de la gestión realizada durante el periodo.
- f. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el plan de mejoramiento, el presupuesto y el plan de compras de la Institución Educativa.
- g. Velar por el cuidado del medio ambiente.
- h. Promover en la comunidad educativa, programas para incentivar el uso racional de los recursos.

- i. Aplicar para el ejercicio de sus actividades, los procedimientos y formatos dispuestos en el manual diseñado por la Contraloría Departamental del Tolima.
- j. Cumplir en las fechas señaladas, con la entrega de informes y reportes objeto del manual del contralor estudiantil, entregado por la Contraloría General del Tolima.
- k. Presentar plan de trabajo de su gestión, con base en las actividades y objetivos definidos en los instrumentos de la Contraloría Departamental del Tolima.
- l. Efectuar seguimiento trimestral al plan de trabajo sugerido a título personal.
- m. Instruirse mediante los instrumentos teóricos, virtuales, presenciales, dispuestos por la Contraloría Departamental del Tolima.
- n. Seguir conducto regular de comunicación frente a presuntas inconsistencias surgidas en el control social.
- o. Conservar una actitud personal adecuada frente a normas sociales, internas del manual de convivencia, y en general, mantener el buen comportamiento propio de un estudiante con sentido de pertenencia frente a su comunidad educativa y al perfil que representa.
- p. Mantener una actitud reflexiva y propositiva que le permitan orientar una favorable gestión de control social en la institución educativa, de modo que se facilite el ejercicio paralelo en el reconocimiento de debilidades y elementos de mejoramiento continuo.
- q. Sin beneficio preferente, acogerse a las normas establecidas en el manual de convivencia institucional.

DERECHOS EL CONTRALOR ESTUDIANTIL

- a. Recibir un trato digno y respetuoso de todos los miembros de la comunidad.
- b. Obtener oportunamente, y luego de concertación de espacios, la fuente de información documental requerida para la aplicación del procedimiento dispuesto por la Contraloría Departamental del Tolima.

- c. Tener la oportunidad para entrega de trabajos escolares, presentación de actividades o pruebas, cuando con ocasión de asistencia a eventos presenciales o virtuales, programados por la contraloría departamental, deba ausentarse de sus actividades.
- d. Conocer oportunamente invitaciones, notificaciones y demás asuntos relacionados con su instrucción personal para el desempeño como contralor.
- e. Presentar sus ideas u opiniones con respeto, coherencia y concordancia; en espacios e instrumentos señalados por la Contraloría y/o autoridades educativas.
- f. Obtener de instancia escolar competente, el reconocimiento del servicio social obligatorio, previa verificación de cumplimiento total de su deber como contralor estudiantil.
- g. Aplicación del debido proceso y conducto regular, en todos los sucesos relacionados con su vinculación académica a la institución educativa.
- h. Obtener los permisos requeridos para atender las citaciones de autoridad competente, en el ejercicio de su perfil de contralor estudiantil.
- i. Posesionarse en las condiciones y términos que fije la Contraloría Departamental del Tolima.

CONTRALORÍA AUXILIAR

El contralor auxiliar será el estudiante que obtenga la segunda votación en las elecciones y ejercerá las mismas funciones del titular en los casos de faltas temporales o absolutas.

El contralor auxiliar deberá ser parte del Comité Estudiantil de Control Social, del cual será su secretario técnico.

EL COMITÉ ESTUDIANTIL DE CONTROL SOCIAL.

Estará compuesto por un delegado de cada curso, y apoyará en sus funciones y labores al contralor estudiantil. Se reunirá por lo menos cada tres meses por convocatoria del contralor.

El Tribunal de Garantías estará conformado por:

1. Tres docentes del área de sociales preferiblemente.
2. Dos estudiantes, de los grados 10 y/o 11, pertenecientes al Consejo Estudiantil.

El Tribunal de Garantías vigilará todo el proceso de elección del Personero de los estudiantes y tendrá las siguientes funciones:

1. Hará la inscripción de candidatos y de sus respectivas propuestas.
2. Vigilará que se cumpla con el tiempo estipulado y específico de campaña y de fecha de elección.
3. Organizará la elección y nombrará los jurados que provendrán del Consejo Estudiantil y del cuerpo de docentes.
4. Vigilará el proceso de elección y escrutinio.
5. Atenderá y resolverá las quejas y reclamos que presenten los diferentes candidatos.
6. Avalará la elección del Personero de los Estudiantes.

20. ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA

Durante el año escolar se entregarán a los estudiantes y padres de familia, cuatro informes con los niveles de desempeño derivados de la evaluación, con referencia a cuatro (4) períodos de igual duración correspondientes a cada periodo académico del año escolar; para el Cuarto Período la información valorativa se puede entregar en forma verbal, pero las recomendaciones y actividades es obligatorio entregarlas a los alumnos en medio físico y/o magnético por parte del profesor del Área/Asignatura en cada uno de los Períodos.

Estos informes serán escritos, descriptivos, explicativos, objetivos y en un lenguaje claro y accesible a la comunidad, con dos escalas valorativas, una numérica y otra con la escala Nacional.

Las evaluaciones de las clases, unidades, trabajos, tareas, se entregan a los estudiantes en la semana siguiente a la realización de las mismas, se conocerán previamente a la entrega de los informes periódicos para las respectivas reclamaciones ante las instancias establecidas en el plantel, antes de ser pasadas a los boletines informativos.

Al finalizar el año escolar, se entrega el quinto (5º) informe que será el final, el cual conlleva la evaluación integral del alumno en su desempeño académico, personal y social, estas valoraciones no podrán ser borradas, de las constancias de desempeño, cuando se realicen actividades de recuperación y superación se hará la anotación con la nueva valoración en la casilla de observaciones

PROCESO: CULTURA INSTITUCIONAL

La institución debe reconocer los méritos a la comunidad educativa por sus buenas acciones en beneficio de la institución.

21. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

La institución utiliza diferentes medios de comunicación como carteleras, periódico mural, correo electrónico, pagina en FACEBOOK, celular para informar, actualizar y motivar a la comunidad educativa.

22. TRABAJO EN EQUIPO

La institución realiza actividades pedagógicas lideradas por el rector encaminado al trabajo en equipo de los estudiantes y docentes por medio de talleres en grupo, ejecución de proyectos, actividades pedagógicas, concursos, pruebas de habilidad teatral, competencias deportivas entre otras.

23. RECONOCIMIENTO DE LOGROS

La institución realiza reconocimiento de méritos a los educandos y docentes por su desempeño, esfuerzo y emprendimiento por medio de exaltaciones, diplomas, izadas de bandera, reconocimiento verbal en reuniones y formaciones.

24. IDENTIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

La institución realiza la divulgación de las buenas prácticas a través de carteleras, periódico mural y reconocimiento propio en formaciones. Para el año 2018 se eligiera el maestro y el estudiante del mes y se divulgara en el periódico mural.

PROCESO: CLIMA ESCOLAR

25. PERTENENCIA Y PARTICIPACIÓN

La institución crea sentido de pertinencia en cada uno de los integrantes mediante la exaltación a los alumnos que por su desempeño, rendimiento académico, deportivo, y espíritu de colaboración hacen quedar en alto nuestro plantel como también homenajear a los ex alumnos que brindan un gran sentido de pertinencia por el establecimiento.

26. AMBIENTE FÍSICO

La institución cuenta con aulas construidas en material de ladrillo, un aula en material prefabricado en buen estado, dos baterías sanitarias, un polideportivo, laboratorio, biblioteca, sala de sistemas, sala comedor, sala múltiple, secretaria y rectoría. Dos Sedes construidas en material de ladrillo en buen estado y una en material prefabricado en regular estado, cuentan con sala de sistemas y un polideportivo.

27. INDUCCIÓN A LOS NUEVOS ESTUDIANTES

Para el año 2018 la institución creará un comité de recepción al iniciar el año el cual tendrá como objetivo darle la bienvenida a los alumnos nuevos, acompañarlos al reconocimiento de la institución, la presentación de los docentes y personal administrativo. Se motivaran con un brindis y una torta.

28. MOTIVACIÓN HACIA EL APRENDIZAJE

La institución realiza actividades lúdicas y cada docente aplica estrategias como juegos, cuentos, coplas, bailes, videos, para incentivar al educando a adquirir mayor responsabilidad y entusiasmo por el aprendizaje.

29. MANUAL DE CONVIVENCIA

Es tarea fundamental de la Institución, formar ciudadanos que vivencien la práctica de la democracia, la autonomía, la tolerancia, el respeto, la participación ciudadana, la solución de conflictos y la construcción de una convivencia pacífica.

La Institución Educativa Técnica la Aurora presenta a la Comunidad Educativa el MANUAL DE CONVIVENCIA como producto de la vida institucional, elaborada con la participación de todos los estamentos para orientar y regular las normas de vida, las responsabilidades y las relaciones de convivencia entre sus miembros.

La Institución Educativa técnica la “AURORA” es un establecimiento oficial, mixto que funciona en calendario A. Se ubica en el municipio de Cunday, con cuatro Sedes Educativas Rurales ubicadas en veredas vecinas. En la actualidad cuenta con un poco más de 300 estudiantes, distribuidos en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Vocacional.

Este MANUAL DE CONVIVENCIA es un pacto de convivencia suscrito entre los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa Aurorense, con el objetivo de acordar y establecer normas de comportamiento que permitan regular una sana convivencia. Obviamente, este Manual, es un constructo colectivo en el que participaron activamente: estudiantes, padres y madres de familia, docentes y directivas; aportando ideas para hacer de este texto una opción clara para resolver nuestros conflictos de forma civilizada y avanzar, de esta manera, hacia el propósito primordial de la Institución: La formación integral de sus estudiantes.

Igualmente, se quiere que este MANUAL DE CONVIVENCIA sea un instrumento que brinde las herramientas pedagógicas o las herramientas formativas básicas para el desarrollo socio-afectivo de los estudiantes y el mantenimiento

de un buen clima escolar. De este modo, el sentido de este Manual, será establecer los criterios y procedimientos que encaminen a todos sus miembros a generar ambientes propicios para la adecuada y sana formación emocional y del uso de la libertad, a la vez que, propende por una armoniosa convivencia, entendida como una habilidad social que debe ser formada y caracterizada por ser: democrática, participativa, equitativa, mediadora, sostenible y sustentable. Debe evidenciarse día a día en comportamientos que conlleven al desarrollo del Proyecto Personal de Vida conforme al desarrollo y fortalecimiento de la comunidad, al auto reconocimiento y reconocimiento del otro en el respeto y la responsabilidad, fortaleciendo la formación de personas excelentes, teniendo en cuenta las actuales necesidades de la educación del país.

EL MANUAL DE CONVIVENCIA está enmarcado dentro de las normas jurídicas vigentes establecidas por la Constitución Política de Colombia, el Ministerio de Educación Nacional y su horizonte institucional. En él, se define ampliamente, la vida cotidiana de sus integrantes: derechos, deberes, estímulos, correctivos, procesos, procedimientos e instancias para alcanzar logros de formación y crecimiento personal:

PRINCIPIOS DE LA LEY 1098:

- Protección Integral: Reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos, la garantía y cumplimiento de los mismos.
- Interés Superior: Los derechos de los niños, niñas y adolescentes prevalecen sobre los demás.
- Corresponsabilidad: La familia, la Sociedad y el Estado son corresponsables en su atención, cuidado y protección.
- Perspectiva de Género: se habla del concepto de niño, niña y adolescente. Asimismo se tiene en cuenta diferencias de edad, etnias, sociales, culturales y psicológicas.

ARTICULOS RESALTADOS DE LA LEY 1098:

Artículo 2: En cuanto la finalidad de la Ley 1098.

Artículo 6: En cuanto a la sana interpretación de la Ley en cuanto a texto y contexto.

Artículo 8: En cuanto a la aceptación de la obligatoriedad del interés superior.

Artículo 9: En cuanto a la prelación de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Artículo 15: En cuanto al ejercicio responsable de los derechos.

Artículos 18 y 20: En cuanto a la protección del menor ante cualquier forma de maltrato.

Artículo 26: En lo que respecta al Debido Proceso en lo académico y lo Disciplinario.

Artículos 28 y 29: Sobre el Derecho inalienable a la Educación.

Artículo 31: Sobre el Derecho a la Participación.

Artículo 33: Sobre el Derecho a la intimidad y la protección de sus datos personales.

Artículo 37: Sobre el Favorecimiento de los principios de libertad constitucionales.

Artículos 42 al 44: Sobre las obligaciones de las instituciones educativas.

Artículo 45: Sobre la Prohibición de sanciones crueles o degradantes.

Artículo 151: Sobre el Debido Proceso y las Garantías Procesales.

Esperamos que este aporte, construido en comunidad, de manera democrática y participativa, se constituya en pilar fundamental para el funcionamiento armónico general de nuestra Institución Educativa y que la cordialidad, la convivencia civilizada y pacífica que se pretenden, permitan desarrollar la misión institucional y proyectar a nuestros estudiantes como seres integrales, competentes, con habilidades y destrezas para mejorar su calidad de vida.

30. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

La institución promueve el arte y el folclor a través de las danzas, la recreación y el deporte y además practicas agroindustriales.

31. BIENESTAR DE LOS ALUMNOS

La institución cuenta con jornada única lo que permite que los estudiantes reciban el almuerzo escolar y tienda escolar.

32. MANEJO DE CONFLICTOS Y CASOS DIFÍCILES

Mediante este se lleva a cabo una acción pedagógica aplicada a cualquier situación que amerite un procedimiento disciplinario. En cada uno de los pasos del conducto regular mediarán siempre el diálogo, el derecho a la defensa y la formación pedagógica, bases de la convivencia social. Las siguientes son las instancias a tener en cuenta cuando se haga necesario aclarar una situación problema:

1. Docente conocedor de la falta.
2. Director de Grupo
3. Coordinador
4. Comité de Disciplina y Conciliación.
5. Rector.
6. Consejo Directivo.

PROCESO: RELACIONES CON EL ENTORNO

33. PADRE DE FAMILIA

La institución propicia una comunicación abierta, respetuosa y cálida con todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa de manera personal, como en las reuniones, asambleas, conversatorios y escuela de padres.

DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O REPRESENTANTE ANTE LEGALES

Siendo el hogar la primera escuela formadora y educadora; el padre de familia y/o el representante legal debe permitir y facilitar la toma de decisiones, según la edad y la responsabilidad de sus hijos, hijas y/o representados, a la vez, es de vital importancia que los padres de familia y el representante legal cumplan con un perfil para:

- Ser ejemplo, fomentando en sus hijos o en sus acudidos los valores que lo ayuden a formar como una persona de altas calidades humanas.

- Tener muy claro el principio de autoridad fundamentado en el dialogo permanente, en la relación afectiva y cotidiana, como persona responsable de la educación de sus hijos y/o representados.
- Tener un gran sentido de pertenencia; ser un participativo constante en la comunidad educativa, dispuesto siempre a defender y apoyar a la Institución Educativa, a sus directivas y docentes.
- Propiciar una comunicación abierta, respetuosa y cálida con todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
- Cumplir con los compromisos contraídos con la Institución Educativa en el momento de la matrícula.
- Asistir cumplidamente a todos los llamados de la Institución.

34. AUTORIDADES EDUCATIVAS

La relación de la institución con la secretaria de educación y jefe de núcleo están enmarcadas en el aspecto legal al cual corresponden llámense reuniones, circulares, decretos leyes etc.

35. OTRAS INSTITUCIONES

Nuestra institución cuenta con el apoyo del comité cafeteros, SENA, Comisaria de Familia, Hospital Federico Arbeláez, Alcaldía municipal y Gobernación del Tolima.

36. SECTOR PRODUCTIVO

El sector productivo aporta a la institución la materia prima que se necesita para elaborar los productos agroindustriales que allí se procesan y también algunas personas empresarias de la región han colaborado con aportes económicos para la construcción de aulas e instalaciones que se requieren.

AREA: GESTION ACADEMICA

PROCESO: DISEÑO PEDAGOGICO (CURRICULAR)

37. PLAN DE ESTUDIOS

[illegible]

15	Áreas de la Especialidad	Agroindustria Alimentaria		-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	5
		Proyectos Agroindustria Alimentaria		-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2
16	SENA	SENA		-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	5
TOTAL			25	30	30	30	30	30	35	35	35	35	35	35

38. ENFOQUE METODOLÓGICO

Durante años se ha aplicado en La Institución Educativa Técnica La Aurora, el método tradicional para la enseñanza de los saberes; pero, ahora se tiene en cuenta que, aprendizaje es sinónimo de cambio de conducta, esto, porque dominó una perspectiva conductista de la labor educativa; sin embargo, se puede afirmar con certeza que el aprendizaje humano va más allá de un simple cambio de conducta, conduce a un cambio en el significado de la experiencia.

La experiencia humana no solo implica pensamiento, sino también afectividad y únicamente cuando se consideran en conjunto se capacita al individuo para enriquecer el significado de su experiencia.

Para entender la labor educativa, en la Institución Educativa Técnica La Aurora, es necesario tener en consideración otros tres elementos del proceso educativo: los profesores y su manera de enseñar; la estructura de los conocimientos que conforman el currículo (Plan de Estudios) y el modo en que éste se produce y el entramado social en el que se desarrolla el proceso educativo.

Lo anterior en nuestro plantel se desarrolla dentro de un marco psicoeducativo, puesto que la psicología educativa trata de explicar la naturaleza del aprendizaje en el salón de clases y los factores que lo influyen, estos fundamentos psicológicos proporcionan los principios para que los profesores descubran por si mismos los métodos de enseñanza más eficaces, puesto que intentar descubrir métodos por "Ensayo y error" es un procedimiento ciego y, por tanto innecesariamente difícil y antieconómico (AUSUBEL: 1983).

En este sentido una "teoría del aprendizaje" ofrece una explicación sistemática, coherente y unitaria del ¿cómo se aprende?, ¿Cuáles son los límites del aprendizaje?, ¿Porqué se olvida lo aprendido?, y complementando a las teorías

del aprendizaje encontramos a los "principios del aprendizaje", ya que se ocupan de estudiar a los factores que contribuyen a que ocurra el aprendizaje, en los que se fundamentará la labor educativa; en este sentido, si el docente desempeña su labor fundamentándola en principios de aprendizaje bien establecidos, podrá racionalmente elegir nuevas técnicas de enseñanza y mejorar la efectividad de su labor.

La teoría del aprendizaje significativo de Ausubel, ofrece en este sentido el marco apropiado para el desarrollo de la labor educativa, así como para el diseño de técnicas educacionales coherentes con tales principios, constituyéndose en un marco teórico que favorecerá dicho proceso. Un aprendizaje es significativo cuando los contenidos: Son relacionados de modo no arbitrario y sustancial (no al pie de la letra) con lo que el alumno ya sabe. Por relación sustancial y no arbitraria se debe entender que las ideas se relacionan con algún aspecto existente específicamente relevante de la estructura cognoscitiva del alumno, como una imagen, un símbolo ya significativo, un concepto o una proposición (AUSUBEL; 1983:18).

Por lo anterior, La Institución Educativa Técnica La Aurora, ha acogido por parte de los docentes el Aprendizaje Significativo, como método eficaz para alcanzar sus propósitos educativos. También se aplica el Método Constructivista como método que asegura el proceso educativo.

Básicamente puede decirse que el constructivismo es el modelo que mantiene que una persona, tanto en los aspectos cognitivos, sociales y afectivos del comportamiento, no es un mero producto del ambiente ni un simple resultado de sus disposiciones internas, sino una construcción propia que se va produciendo día a día como resultado de la interacción de estos dos factores. En consecuencia, según la posición constructivista, el conocimiento no es una copia de la realidad, sino una construcción del ser humano, esta construcción se realiza con los esquemas que la persona ya posee (conocimientos previos), o sea con lo que ya construyó en su relación con el medio que lo rodea.

Esta construcción que se realiza todos los días y en casi todos los contextos de la vida, depende sobre todo de dos aspectos:

- 1.- De la representación inicial que se tiene de la nueva información y,
- 2.- De la actividad externa o interna que se desarrolla al respecto.

En definitiva, todo aprendizaje constructivo supone una construcción que se realiza a través de un proceso mental que conlleva a la adquisición de un conocimiento nuevo. Pero en este proceso no es solo el nuevo conocimiento que se ha adquirido, sino, sobre todo la posibilidad de construirlo y adquirir una nueva competencia que le permitirá generalizar, es decir, aplicar lo ya conocido a una situación nueva.

El Modelo Constructivista está centrado en la persona, en sus experiencias previas de las que realiza nuevas construcciones mentales, considera que la construcción se produce:

- a. Cuando el sujeto interactúa con el objeto del conocimiento (Piaget)
- b. Cuando esto lo realiza en interacción con otros (Vigotsky)
- c. Cuando es significativo para el sujeto (Ausubel)

Una estrategia adecuada para llevar a la práctica este modelo en nuestra Institución es "El método de proyectos", ya que permite interactuar en situaciones concretas y significativas y estimula el "saber", el "saber hacer" y el "saber ser", es decir, lo conceptual, lo procedimental y lo Actitudinal.

En este Modelo el rol del docente de La Institución Técnica La Aurora cambia. Es moderador, coordinador, facilitador, mediador y también un participante más. El constructivismo supone también un clima afectivo, armónico, de mutua confianza, ayudando a que los alumnos y alumnas se vinculen positivamente con el conocimiento y por sobre todo con su proceso de adquisición.

El profesor de Nuestra Institución como mediador del aprendizaje debe:

- Conocer los intereses de alumnos y alumnas y sus diferencias individuales (Inteligencias Múltiples)
- Conocer las necesidades evolutivas de cada uno de ellos.
- Conocer los estímulos de sus contextos: familiares, comunitarios, educativos y otros.
- Contextualizar las actividades.

39. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

La Institución Educativa Técnica La Aurora cuenta con los siguientes recursos de aprendizaje:

- ✓ Humanos: docentes, personal del comité de cafeteros y SENA

- ✓ Materiales: Biblioteca dotada con libros de texto, enciclopedias, diccionarios, obras literarias; sala de sistemas con equipos funcionales, video beam, televisor, laboratorio (con escasos elementos)
- ✓ Físicos: cancha deportiva, cancha de arena

40. JORNADA ESCOLAR

Según el Decreto 1850 de 2002, y para dar cumplimiento a la jornada única el siguiente horario:

- Para preescolar 25 horas semanales.
- Para primaria 30 horas semanales.
- Para secundaria 35 horas semanales, 8 horas diarias, incluidos los descansos. El horario será de 7: 30 a.m. hasta la 3:30 p.m.

En la sede central la jornada escolar se desarrolla de la siguiente manera:

- Preescolar: 7:30 a.m – 1:30 p.m
- Básica primaria: 7:30 a.m – 2:30 p.m
- Secundaria: 7:30 a.m – 3:30 p.m

En las sedes La Pepina cuenta con jornada única y el horario se desarrollará de 7: 00 a.m – 1:30 p.m, en la sede Las Catorce y Aguablanca Diviso, la jornada escolar de básica primaria se desarrollará de 7: 30 a.m – 1 p.m

41. EVALUACIÓN

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA LA AURORA

CUNDAY - TOLIMA

SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION A ESTUDIANTES – SIEE -

CRITERIOS DE EVALUACION Y PROMOCION

La Institución Educativa técnica LA AURORA acoge lo determinado en el Decreto No. 1290 del 16 de abril de 2009, así como las orientaciones y recomendaciones dadas desde la Secretaría de Educación del Tolima, a través de la Dirección de Núcleo Educativo e igualmente, los aportes hechos por los docentes de la Institución en sendas Jornadas Pedagógicas y como fruto de estos encuentros se presenta la siguiente PROPUESTA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION DE ESTUDIANTES –SIEE-; documento susceptible a cambios, ajustes o modificaciones que a bien tengan sugerir los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa de la Aurora, involucrados en el proceso de construcción de dicho Sistema de Evaluación.

Para efectos del proceso de evaluación, promoción y reprobación, la institución educativa acogéndose al artículo 23 de la ley 115 de Febrero 8 de 1994 y al artículo 34 del decreto 1860 del 3 de Agosto de 1994, acuerda desarrollar los programas curriculares por grupos de áreas.

1. CRITERIOS DE EVALUACION Y PROMOCION

1.1 Concepto de Evaluación: La evaluación es una acción permanente que busca detectar, estimar, juzgar, valorar el estado en que se encuentran los procesos de desarrollo del estudiante. Es el medio para que a través de la reflexión crítica se adecuen los programas y las actividades a las necesidades e intereses de los educandos y para que los docentes mejoren permanentemente sus prácticas pedagógicas. En otros términos, EVALUAR es en sí una acción que busca emitir un juicio valorativo sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante, luego de un seguimiento constante que permita determinar qué avances ha alcanzado en relación a las competencias a desarrollar en cada una de las áreas del conocimiento.

En términos generales la EVALUACIÓN busca determinar las fortalezas y debilidades de los estudiantes en el proceso de alcanzar logros, competencias y conocimientos; a la vez conduce a la toma de decisiones referidas a determinar las ACTIVIDADES DE REFUERZO Y SUPERACION para los estudiantes que presenten debilidades.

La institución asume con responsabilidad este proceso, por tanto los docentes disponen del tiempo suficiente para analizar los DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES y las circunstancias que incidieron en estos y, concertar la valoración de cada uno de ellos.

1.2 Objetivos de la Evaluación:

- ▶ Valorar el alcance y la obtención de logros, competencias y conocimiento de los alumnos.
- ▶ Determinar los criterios que permitan la evaluación integral y la promoción de los estudiantes.
- ▶ Servir de experiencia de aprendizaje, es decir, tiene en cuenta las debilidades presentadas, para diseñar nuevas actividades y experiencias de aprendizaje para asegurar que los logros sean alcanzados.

1.3 Propósitos de la evaluación:

El proceso de evaluación de estudiantes de la Institución Educativa Técnica La Aurora, teniendo en cuenta lo previsto en la Ley General de Educación, sus decretos reglamentarios, la Ley de Infancia y Adolescencia y el Decreto 1290 de Abril 16 de 2009, establece los siguientes propósitos:

- Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.
- Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
- Suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presentan debilidades y desempeños superiores en su proceso formativo.
- Determinar la promoción de estudiantes.
- Aportar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento institucional.
- Servir de herramienta a las diversas comisiones para tomar decisiones sobre situaciones académicas presentadas por estudiantes.
- Garantizar tanto a estudiantes, como a docentes y padres de familia el debido proceso.
- Preservar el derecho de los niños, niñas y adolescentes a la educación, en la educación y por la educación.

1.4 CARACTERISTICAS DE LA EVALUACION:

La evaluación es una estrategia de aprendizaje que consiste en valorar o estimar lo logrado por el estudiante en función de lo planeado. Además, proporciona a los docentes información para reorientar sus prácticas pedagógicas. Por estas razones, la evaluación tiene las siguientes características:

- ▣ CONTINUA: Es decir, se realizará en forma permanente haciendo seguimiento al estudiante, que permita observar el progreso y las debilidades que se presentan en su proceso de formación. Se hace en cada clase, temática, unidad, periodo, o proceso.
- ▣ SISTEMÁTICA: Se realizará teniendo en cuenta los principios pedagógicos y guardando relación con los Fines, Objetivos de la Educación, la Visión y Misión del Plantel, los Estándares de Competencias de las diferentes

Áreas, los Logros, Indicadores de logro, Lineamientos Curriculares o Estructura Científica de las Áreas, los Contenidos, Métodos y otros factores asociados al proceso de Formación Integral de los Estudiantes.

- ▣ FLEXIBLE: Se tiene en cuenta los ritmos del estudiante en sus diversas dimensiones: aspectos de interés, capacidades, ritmos de aprendizaje, debilidades, limitaciones de tipo afectivo, familiar, nutricional, social, físicas, discapacidad de cualquier índole, estilos propios, dando un manejo diferencial y especial según las problemáticas relevantes o diagnosticadas por Profesionales. Le ofrece la oportunidad para aprender del acierto, del error y de la experiencia de vida.
- ▣ INTERPRETATIVA: Motiva a los estudiantes a desarrollar procesos comprensivos frente a los propósitos de la evaluación y a la significación de los resultados. Propicia que junto al docente se reflexione sobre los alcances y las dificultades para establecer correctivos pedagógicos que le permitan avanzar en su desarrollo.
- ▣ PARTICIPATIVA: Involucra en la evaluación al estudiante, Docente, Padre de Familia y otras instancias que aporten al desarrollo de estrategias que conduzcan a la apropiación y uso de saberes conceptuales.
- ▣ FORMATIVA: Orientar y reorientar los procesos y metodologías institucionales analizando las causas y consecuencias de comportamientos y actitudes asumidas como prácticas de aula, de hogar, de contexto y de comunidad fundamentado en la taxonomía de los valores.
- ▣ INTEGRAL: Tiene en cuenta el desarrollo del estudiante en: EL SER, EL SABER Y EL HACER.

1.5. PROCESOS QUE SON OBJETO DE EVALUACIÓN: Las actitudes (El ser), los conocimientos (El saber), los procedimientos (El hacer).

1.5.1 Para la evaluación del ser se tendrá en cuenta:

- Las relaciones entendidas como comportamientos, actitudes, valores, desempeños sociales y todos los indicadores de logros que demuestren los cambios en el ámbito cultural, personal y social del estudiante.
- Lo cognitivo: Entendido como la actitud frente al área, al conocimiento, a la academia así como el cumplimiento con los compromisos adquiridos.

- El diálogo usado como herramienta para dirimir conflictos, llegar a acuerdos y mantener relaciones armónicas.
- La Autoevaluación, por parte de los mismos estudiantes, con el propósito de que se reconozcan en todas sus dimensiones y aprendan a valorar el trabajo y sus logros, en forma objetiva.
- La Coevaluación entre pares académicos, así como con su docente de aula, desarrollando valores como el respeto y el reconocimiento de la diferencia y la igualdad.
- La Heteroevaluación, con la participación de docentes, estudiantes y padres de familia a través de actividades formativas que faciliten la reflexión y el análisis, para obtener información que complemente los procesos institucionales.

NOTA: El comportamiento y la disciplina hacen parte fundamental de la Evaluación Integral.

1.5.2 Para la evaluación del saber se tiene en cuenta:

- ♦ Todos los conocimientos inherentes al desarrollo de los procesos en cada una de las asignaturas.
- ♦ El desarrollo de competencias básicas y las específicas de cada una de las asignaturas que conforman el plan de estudios institucional.
- ♦ Las estrategias que permitan la consulta de textos, notas, solución de problemas y situaciones, ensayos, interpretación, proposición, conclusiones, y otras formas que los docentes consideren pertinentes y que independicen los resultados, de factores relacionados solamente con simples recordaciones o memorización de palabras, nombres, fechas, datos, cifras, resultado final que en poco o nada benefician la construcción y reconstrucción del conocimiento.
- ♦ Las PRUEBAS ESCRITAS para evidenciar el proceso de aprendizaje y organización del conocimiento, dentro de este aspecto se tiene en cuenta los tipos de prueba ICFES y SABER que se convierten en Condición Evaluativa para la Institución.

- ♦ Al interior del plantel, a través de la Coordinación Académica se hará un seguimiento a las pruebas tipo SABER, que periódicamente aplican todos los docentes de la institución como última prueba de conocimientos y se aplicará con carácter obligatorio en la semana número ocho de cada periodo académico.

1.5.3 Para la evaluación del hacer se tendrá en cuenta:

Comprobar la funcionalidad del procedimiento y ver hasta qué punto el estudiante es capaz de utilizar el procedimiento en otras situaciones. Es decir se evaluará:

El manejo y aplicación del conocimiento, referido al desarrollo de un procedimiento y el uso y aplicación de este conocimiento en situaciones particulares.

Cinco aspectos básicos se evalúan en el aprendizaje de procedimientos:

- El grado de conocimiento sobre el procedimiento.
- Corrección y precisión de las acciones que componen el procedimiento,
- La generalización del procedimiento en otros contextos.
- El grado de acierto en la elección del procedimiento para solucionar otra tarea.
- El grado de comprensión del procedimiento.

Para el proceso evaluativo del ser, el saber y el hacer, se tiene en cuenta: El nivel de logro; es decir, el grado de dominio que de un hecho, concepto, procedimiento, habilidad, competencia, actitud o valor que tiene un estudiante.

De acuerdo a los criterios de Evaluación y Promoción expuestos es absolutamente obligatorio que el docente de la respectiva Asignatura presente a sus estudiantes al inicio de cada Periodo Académico, todo el desarrollo curricular a orientar, para lo cual la Coordinación Académica debe haber revisado y avalado la respectiva Planeación de la Asignatura o Propuesta Curricular.

Para efectos de evaluación, en cada asignatura se valorará los ítems mencionados. La valoración de cada área del conocimiento resulta de la ponderación de las asignaturas que la conforman. La misma será homologada al Nivel de Desempeño correspondiente en la escala de valoración del sistema de valoración institucional.

La ponderación de las asignaturas, en cada área, se hará en proporción directa a la intensidad horaria semanal de cada una de ellas.

La valoración de las áreas Técnicas se hará de acuerdo al convenio interinstitucional de integración y a los criterios establecidos en el PEI.

2. CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y REPROBACIÓN

2.1 La promoción y reprobación se acoge a los siguientes criterios:

Las Comisiones de Evaluación y Promoción analizan, estudian y toman decisiones en torno a las áreas definidas en el plan de estudios de la institución.

Para que un estudiante sea promovido de un grado a otro debe alcanzar DESEMPEÑOS BÁSICOS en cada una de las áreas cursadas para dicho grado. Igualmente:

- a.** Los estudiantes que obtengan un DESEMPEÑO BAJO en tres o más áreas serán reprobados.
- b.** El estudiante que en el informe final presente una o dos áreas con DESEMPEÑO BAJO será APLAZADO para presentar una nueva evaluación de recuperación que recoja aspectos de la valoración de los desempeños en el Ser, el Saber, el Hacer y desarrollo de las competencias básicas y específicas de cada área, en la semana siguiente de terminar el cuarto período escolar.
- c.** Los estudiantes que presenten la nueva evaluación de recuperación y obtengan como mínimo una calificación con desempeño BASICO son promovidos y se anota en el registro de valoración escolar.
- d.** Si el estudiante que ha perdido dos áreas, al recuperar solo supera una, reprobara su año escolar.
- e.** Los estudiantes que pierdan una sola área y al presentar su evaluación de recuperación obtiene desempeño bajo, también reprobara su año escolar.
- f.** Los estudiantes que no presenten la nueva evaluación en la fecha estipulada sin causa justificada, serán REPROBADOS. Las causas justificadas serán estudiadas por el Consejo Académico que será única instancia. El tiempo máximo para presentar las causas justificadas será de 3(tres) días hábiles.

- g.** El estudiante que falte justificadamente o injustificadamente al 25% de horas laboradas en el periodo académico institucional; no será promovido en esa área.

2.2 PROMOCIÓN ANTICIPADA DE GRADO PARA ESTUDIANTES EXCEPCIONALES Y REPROBADOS.

Para promoción anticipada de estudiantes excepcionales se tendrá en cuenta:

- El desempeño en el grado anterior.
- No haber sido sancionado disciplinariamente.
- Alto desempeño en el grado actual.
- Voluntad expresa, por escrito, por parte del estudiante con autorización del padre de familia o de su representante legal.
- Superar una prueba integral del grado que cursa con una valoración de desempeño superior.

Cuando un estudiante demuestre, persistentemente, durante el primer periodo académico un desempeño superior en la adquisición de logros, en el desarrollo de competencias que demuestren dominio en el manejo de estándares básicos de conocimiento y reúna condiciones excepcionales de desarrollo cognitivo, actitudinal y procedimental entre otros, se convierte en aspirante para promoción anticipada al siguiente grado.

PROCEDIMIENTO:

Durante la octava semana del primer periodo académico el director del respectivo grado que cursa el estudiante aspirante a la promoción anticipada, hace la solicitud por escrito ante la coordinación y la soporta con acta que muestre el historial de desempeño del ser, el saber y el hacer del estudiante, esta debe ir firmada por todos los docentes del respectivo grado.

En la reunión de las Comisiones de Evaluación y Promoción, la coordinación tramita la petición ante la comisión respectiva. Si la comisión, una vez revisado todo el historial de desempeño del estudiante seleccionado, encuentra mérito para atender la solicitud, lo remite al Consejo Académico. En caso contrario se da por concluido el proceso.

El Consejo Académico cita al estudiante a una prueba integral tipo Pruebas SABER o ICFES de las que existan en el BANCO DE PRUEBAS que para este fin tenga la Institución educativa. En ella debe demostrar como mínimo,

DESEMPEÑO SUPERIOR en el desarrollo de las competencias básicas de interpretación, análisis y proposición, que traducida a una valoración cuantitativa sea como mínimo de 9.0.

Es competencia del Consejo Académico si lo cree necesario, citar al estudiante a una entrevista donde demuestre otros desempeños. Este trámite no debe sobrepasar la semana número 10 del primer periodo académico institucional.

En caso aprobatorio, El Consejo Académico a través de la coordinación académica, previa consulta que hará con el padre de familia y el estudiante, elaborará un informe para el Consejo directivo debidamente sustentado, con el fin de que produzca un acuerdo que debe ser refrendado por el Rector a través de una Resolución Rectoral que legalice la promoción y contenga las valoraciones finales de cada área o asignatura, copia de la cual debe ir al respectivo libro de registro escolar y al padre de familia y/o representante legal.

Al iniciar el segundo periodo académico, el estudiante promovido debe haber ingresado al grado siguiente y debe hacer presencia regular en el grupo que se le haya asignado.

La promoción anticipada se da en cualquier grado de la educación básica primaria y secundaria; así como en el grado decimo de la educación media. En el grado once no se hace promoción anticipada, salvo en el caso de repitencia. Tampoco se hace en ninguno de los ciclos de la educación formal para adultos (Decreto 3011).

La promoción anticipada solo se realizará una sola vez, por año, a un mismo estudiante.

2.3 GRADUACIÓN

La Institución solamente hará ceremonia de grado para los estudiantes de grado once. En los otros niveles y ciclos se realizará ceremonia de clausura.

- El título de Bachiller técnico se otorga a los estudiantes de grado once, que hayan aprobado todos los grados, niveles y ciclos incluyendo el once.

- Alumnos que provengan de alguno de los grados del Bachillerato Técnico, podrán matricularse en la institución. Estos estudiantes deberán acogerse a un plan de nivelación de asignaturas o áreas, pertenecientes al Plan de Estudios, no vistas en la Institución Educativa de la que proceden.

2.4 CERTIFICADO DE EDUCACIÓN BÁSICA

Los estudiantes que culminen su grado 5º de básica primaria y hayan aprobado todas las áreas incluyendo las de los grados anteriores, recibirán un certificado que conste la culminación de este Ciclo. Al culminar el ciclo de la Educación Básica Primaria, no hay ceremonia de graduación, sino de clausura.

Los estudiantes que culminen su grado 9º y hayan aprobado todas las asignaturas incluyendo las de los grados anteriores, recibirán un certificado que conste la culminación de este ciclo de Educación Básica. Al culminar el Nivel de la Educación Básica Secundaria, no hay ceremonia de graduación, sino de clausura.

2.5 EL GRADO DE TRANSICIÓN.

Se evalúa y promueve de conformidad con el artículo 10 del Decreto 2247 de 1997 sobre Educación Preescolar, es decir que no se reprueba. En este nivel no hay ceremonia de grado sino de clausura.

3. ESCALA DE VALORACION INSTITUCIONAL:

La ESCALA constituye una HERRAMIENTA DE ORIENTACION Y APOYO. Lo importante es el criterio objetivo e imparcial para juzgar y analizar el desempeño del estudiante, sus fortalezas y debilidades FRENTE A LO EVALUADO.

Para efectos de LA ESCALA DE VALORACION, el año escolar se dividirá en 4 periodos regulares de 10 semanas cada uno. La valoración se entrega al estudiante en forma cualitativa y cuantitativa y se registrará según lo estipulado en el decreto 1290 así:

De 4.5 a 5.0 Desempeño Superior

De 4.0 a 4.4 Desempeño Alto.

De 3.0 a 3.9 Desempeño Básico.

De 1.0 a 2.9 Desempeño Bajo

Esta escala numérica se empleará en cada periodo escolar y es acumulativa para definir la aprobación de cada área y asignatura en el informe final que será su resultado el promedio de las valoraciones cuantitativas de los cuatro periodos. Sin embargo el docente puede emitir un concepto de aprobación final en un área o asignatura soportándolo suficientemente. El informe final será entregado en forma cualitativa y cuantitativa.

3.1 DESEMPEÑO SUPERIOR:

Cumplimiento **en un nivel excepcional** de las metas básicas de formación expresadas en el plan de estudio en términos de logros equivalente a un 90% a 100% de los estándares o logros.

Un estudiante tiene desempeño superior cuando:

- Demuestra una excepcional habilidad en la comprensión y aplicación, en los diferentes contextos, de los contenidos curriculares propuestos en las asignaturas.
- Su desempeño supera ampliamente los niveles y patrones establecidos y posee la meta académica en grado superior.
- Alcanza todos los logros propuestos, sin mediación de actividades para mejorar.
- No presenta inasistencias, y aun teniéndolas, presenta excusas justificadas y alcanza todos los logros sin mediación de actividades para mejorar.

- Expresa una actitud de respeto y tolerancia hacia sus compañeros y profesores, contribuyendo positivamente al normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Aprecia y promueve con autonomía su propio desarrollo y ayuda al desarrollo de sus compañeros.
- Es capaz de autoevaluarse de manera objetiva y busca estrategias que permiten el mejoramiento de su proceso.
- Asiste puntualmente a clase y justifica sus faltas de asistencia cuando se ausenta.

3.2 DESEMPEÑO ALTO:

Cumplimiento de las metas básicas de formación expresadas en el plan de estudios (en términos de logros) en un nivel superior al nivel medio de logro equivalente a un 80% a 89% de los estándares o logros.

Un estudiante tiene desempeño alto cuando:

- Demuestra habilidad en la comprensión, manejo y aplicación de los contenidos curriculares del área y/o asignatura, logrando un desempeño alto.
- Asume con responsabilidad el conocimiento y la autoevaluación para el mejoramiento de su proceso de aprendizaje.
- Posee la meta académica en alto grado y su desempeño es superior al promedio.
- Alcanza todos los logros propuestos pero con algunas actividades para mejorar.
- Presenta inasistencias pero las justifica y alcanza todos los logros propuestos con actividades para mejorar.
- Alcanza todos los logros propuestos luego de una nueva valoración.
- Algunas veces ha recibido llamados de atención por incumplimiento a los deberes del estudiante establecidos en el Manual de Convivencia.
- Presenta faltas de asistencia algunas veces no justificadas.

3.3 DESEMPEÑO BASICO:

Cumplimiento de las metas básicas de formación expresadas en el plan de estudios (en términos de logros) en un nivel medio o aceptable, teniendo como referente los estándares básicos, equivalente a un 60% a 79% de los estándares o logros.

Un estudiante tiene desempeño básico cuando:

- Posee la meta académica en grado satisfactorio y el desempeño está dentro del promedio, sin ser excepcional.
- Alcanza los logros básicos con actividades para mejorar dentro del periodo académico.
- Presenta faltas de asistencia pero alcanza los logros básicos.
- Responde a las actividades y estrategias para superar las debilidades que se presentan durante el proceso.
- Presenta faltas de asistencia no justificadas que afectan su desempeño.
- Recibe llamados de atención por incumplimiento a las normas y deberes del estudiante contempladas en el manual de convivencia.

3.4 DESEMPEÑO BAJO:

Incumplimiento de las metas básicas de formación expresadas en el plan de estudios en términos de logros. Esto es la no superación de los logros previstos en cada asignatura, área o proyecto con el plan de estudios establecidos, equivalente a un 20% a 59% de los estándares o logros.

Un estudiante tiene Desempeño Bajo cuando:

- Su desempeño esta frecuentemente por debajo del nivel esperado y requiere aplicar esfuerzos para satisfacer la meta académica.
- No alcanza los logros básicos y requiere actividades para mejorar, sin embargo después de realizarlas no alcanza a superar los logros básicos.
- Posee la meta académica en bajo grado, no satisface las exigencias mínimas.
- No alcanza los logros básicos y requiere atención especializada para alcanzarlos.
- Presenta faltas de asistencia que inciden en su desarrollo integral.
- No alcanza los logros básicos propuestos en el área y/o asignatura.
- Con frecuencia ha recibido llamados de atención por incumplimiento a las normas y deberes del estudiante establecidas en el manual de convivencia.

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

Los estudiantes son evaluados de manera íntegra teniendo en cuenta no solo sus conocimientos o habilidades en cada una de las áreas sino también su parte formativa, de valores, actitudes y procesos de autoevaluación. Para ello se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

A. COGNITIVO: Tiene un valor del sesenta y cinco por ciento (75%) Participación, evaluación escrita, evaluación oral, sustentaciones, exposiciones, investigación, elaboración de hipótesis, solución de problemas.

B. COMPORTAMENTAL: Tiene un valor del quince por ciento (15%): Desempeño de roles, participación en las actividades grupales, solidaridad, respeto a la diferencia, cumplimiento de normas, expresión de emociones con respeto, respeto por la opinión del compañero, tolerancia, asistencia a los actos culturales, desarrollo de los proyectos transversales, autoestima, emprendimiento, presentación personal, dedicación y responsabilidad.

C. AUTOEVALUACIÓN: Tiene un valor del diez por ciento (10%). Para un valor total del ciento por ciento (100%).

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

Las acciones de seguimiento son aquellas que permiten valorar, por parte del padre y del docente, los avances en el desarrollo de las competencias.

Entendida la evaluación como un proceso continuo, los docentes realizan con los estudiantes en cada clase, tema, unidad o período, actividades como pruebas escritas, ensayos, conversatorios, diálogos personales o grupales, exposiciones, tareas, prácticas de campo o de taller, ejercicios de afianzamiento y de profundización, tareas formativas de aplicación práctica para desarrollar en la casa, contacto con los padres de familia para comprometerlos y responsabilizarlos en el proceso formativo de sus hijos. Para el efecto:

- ❖ Se identifican fortalezas, limitaciones y dificultades, hechos o eventos en los estudiantes para afianzar, mejorar o perfeccionar los procesos con ellos: creación, recreación y uso de conocimientos y adecuar el diseño curricular a la realidad de la Institución y de la comunidad educativa.

- ❖ Se hará reuniones periódicas con las Comisiones de Evaluación y Promoción, en la semana siguiente a la conclusión de cada periodo académico o reuniones extraordinarias especialmente cuando se presenten deficiencias notorias de aprendizaje en algún grado o área y/o asignatura, para que con la participación de alumnos y padres de familia, se busquen alternativas de solución y mejoramiento.
- ❖ Se designará Alumnos Monitores que tengan buen rendimiento Académico y Personal, para apoyar a los que tengan debilidades, con el fin de superarlas, apoyo que pueden prestar en el Plantel o en las casas de los mismos alumnos.
- ❖ Se realizarán actividades de refuerzo y superación para estudiantes con desempeños bajos en los momentos que el docente considere oportuno, en los concertados con los estudiantes y en las programadas en el cronograma institucional, que se realizarán en la semana 9 y 10 de cada periodo académico, tomando como base la evaluación tipo Icfes o Saber realizada en la semana No 8 de cada periodo. Estas actividades se desarrollan durante las horas de clase programadas según horario. El docente se apoyará en los estudiantes de desempeños superior y alto, para que a través de monitores(as) coadyuden a mejorar el desempeño de sus compañeros y a profundizar los propios. En la semana No.41 se realizarán actividades de superación para estudiantes que presenten desempeños bajos en 1 o 2 áreas, estas incluirán una única prueba tipo ICFES o SABER que recoja los conocimientos específicos del área y o asignatura, con la que pueda demostrar los niveles de desempeño en las competencias básicas, valorando el ser, el saber y hacer.
- ❖ El docente deberá:
 - * describir en forma clara y precisa la naturaleza de las dificultades en el desempeño de los estudiantes.
 - * Desarrollar actividades y estrategias diferentes a aquellas con las cuales el estudiante no mostró un buen desempeño.
 - * Programar unas actividades de recuperación que, vincule a padres de familia o a representantes legales, y que sean coherentes con la dificultad en el desempeño del estudiante.
 - * Cumplir con las fechas de entrega y ejecución de las actividades de recuperación y superación.
 - * Presentar un acta sobre el resultado de la valoración de las actividades de recuperación y superación en el cual se exprese el nivel de desempeño y las acciones futuras en el evento que el estudiante no muestre la superación de su dificultad.

6. PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

- ♣ Además de las pruebas y actividades que el docente realiza con sus estudiantes en forma permanente, se harán ejercicios y prácticas de reflexión, que le permitan al alumno hacer procesos de interiorización que lo conduzcan a cambios positivos en su formación, evaluaciones de carácter conceptual y formativo, los cuales tienen 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.
- ♣ Se harán autoevaluaciones colectivas que permitan realizar además coevaluaciones entre los mismos estudiantes, como ejercicios prácticos en la clase.
- ♣ Con la asistencia profesional del servicio de Orientación escolar, o del docente orientador de la clase se realizan seminarios prácticos que induzcan y aclaren a los alumnos, la importancia de saber emitir juicios de valor con responsabilidad y honestidad, sobre sus destrezas y limitaciones.

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

7.1 ACTIVIDADES DE REFUERZO Y SUPERACION.

Estas actividades están diseñadas como acciones de refuerzo, complementación, profundización, investigación, proyectos, prácticas, ensayos, programados y elaborados por cada docente en su respectiva asignatura, las cuales deben ser desarrolladas y demostradas por los estudiantes, bien sea después de las clases, períodos escolares o finalización de año escolar.

Para este fin el profesor designa alumnos monitores que ayuden a sus compañeros en la comprensión y obtención de los indicadores, logros y competencias en los cuales hayan tenido debilidades, y contará además con la colaboración de los padres de familia, las comisiones de evaluación y promoción, la Orientación escolar, o cualquier otro medio que no implique la suspensión de clases para realizar dichas actividades.

Las actividades de refuerzo y superación de las áreas reprobadas al finalizar el año escolar, se realizan en las fechas previstas según lo estipulado en el numeral 5 de este acuerdo.

Cada docente deberá presentar a la coordinación académica los respectivos formatos institucionalizados para desarrollar y hacer el seguimiento a las actividades de refuerzo y superación; antes de ser entregadas y que pasen a las comisiones deben ser revisadas y avaladas por la coordinación.

8. 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, por intermedio del Consejo de Padres, 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 Académico, al Consejo Directivo o a la respectiva Secretaría de Educación para que se proceda a la respectiva aclaración.

Para apoyar las actividades de refuerzo y superación así como la evaluación, la promoción y reprobación de estudiantes, se establecerán las siguientes Comisiones de Evaluación y Promoción de estudiantes:

- ♦ Una comisión para los grados: 1 a 5
- ♦ Una comisión para los grados: 6 a 11

Estas comisiones se integrarán con representantes de la gestión directiva, docentes de los respectivos grados, Padres de Familia y estudiantes así:

- 2 docentes que sean directores de grupo de los respectivos grados a evaluar.
- 1 docente que dicte clase en los grados a evaluar, pero que no sean directores de grupo.
- 2 padres de familia de cualquiera de los grados que se van a evaluar y que no tengan vínculos diferentes con la institución que la de ser padres de familia.
- Un estudiante, que debe ser del grado superior de los que se van a evaluar.
- El coordinador académico y/o un delegado.

Los docentes de las comisiones serán propuestos por El Consejo Académico en la primera reunión después de que este haya sido instalado y dicha propuesta deberá ser pasada a la rectoría para su aprobación.

Los padres de familia serán nombrados por el Consejo de padres, el estudiante por el Consejo de estudiantes.

Las reuniones ordinarias de las Comisiones de Evaluación y Promoción se realizarán todas en la misma semana, en horas complementarias, de acuerdo a lo estipulado en el cronograma institucional.

9. FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Avalar los procesos que el docente proponga para las actividades de refuerzo y superación en cada una de las asignaturas, luego de terminado cada periodo académico o las de finalización de año.

Convocar reuniones generales de docentes por áreas, para analizar y proponer políticas, métodos y tendencias actuales en los procesos de evaluación en el aula y que alimenten las institucionales.

Orientar a los docentes para revisar las prácticas pedagógicas y evaluativas, que permitan superar los indicadores y logros a los alumnos que tengan dificultades en su obtención.

Analizar situaciones relevantes de desempeños bajos, en asignaturas o grados donde sea persistente la reprobación, para recomendar a los docentes, estudiantes y padres de familia, correctivos necesarios para superarlos.

Revisar y decidir acerca de casos excepcionales en los que un estudiante sobrepase el porcentaje de inasistencias con las cuales pueda perder una asignatura o el año escolar.

Analizar y recomendar sobre situaciones de promoción anticipada, para estudiantes que demuestren capacidades excepcionales, o para la promoción ordinaria de alumnos con discapacidades notorias.

Servir de instancia para decidir sobre situaciones que puedan presentar los estudiantes, padres de familia o docentes, que consideren se haya violado algún derecho en el proceso de evaluación, y recomendará la designación de un segundo evaluador en casos excepcionales.

Verificar y controlar que los directivos y docentes cumplan con lo establecido en el sistema institucional de evaluación definido en el presente ACUERDO.

Servir de garantes en los procesos de promoción y reprobación de estudiantes.

Otras que determina la institución a través del PEI.

Darse su propio reglamento.

También se convierten en acciones que garanticen el cumplimiento de los procesos, las evidencias de la realización de las actividades de recuperación, así como las planillas de valoración; las cuales deben permanecer en el archivo de la coordinación académica.

10. PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES A LOS ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA

Durante el año escolar se entregarán a los estudiantes y padres de familia, cuatro informes con los niveles de desempeño derivados de la evaluación, con referencia a cuatro (4) períodos de igual duración correspondientes a cada periodo académico del año escolar; para el Cuarto Período la información valorativa se puede entregar en forma verbal, pero las recomendaciones y actividades es obligatorio entregarlas a los alumnos en medio físico y/o magnético por parte del profesor del Área/Asignatura en cada uno de los Períodos.

Estos informes serán escritos, descriptivos, explicativos, objetivos y en un lenguaje claro y accesible a la comunidad, con dos escalas valorativas, una numérica y otra con la escala Nacional.

Las evaluaciones de las clases, unidades, trabajos, tareas, se entregan a los estudiantes en la semana siguiente a la realización de las mismas, se conocerán previamente a la entrega de los informes periódicos para las respectivas reclamaciones ante las instancias establecidas en el plantel, antes de ser pasadas a los boletines informativos.

Al finalizar el año escolar, se entrega el quinto (5º) informe que será el final, el cual conlleva la evaluación integral del alumno en su desempeño académico, personal y social, estas valoraciones no podrán ser borradas, de las

constancias de desempeño, cuando se realicen actividades de recuperación y superación se hará la anotación con la nueva valoración en la casilla de observaciones.

11. ESTRUCTURA DE LOS INFORMES DE LOS ESTUDIANTES

Los informes que se entregan a los estudiantes al finalizar cada periodo académico y el informe final, deben incluir: nombres y apellidos e identificación del estudiante, sede, grado, asignaturas cursadas para dicho grado con la intensidad horaria semanal de cada una y total del grado.

En dos columnas se escribe, en una la valoración numérica de uno (1) a cinco (5.0). En la siguiente columna, va la evaluación de desempeño Superior, Alto, Básico y Bajo de acuerdo con las equivalencias numéricas descritas en el numeral 3 de este ACUERDO, y a continuación una descripción objetiva, explicativa, sobre las fortalezas y dificultades demostradas en el período o año evaluados, referida a los indicadores, logros y competencias alcanzados. Al finalizar el informe, se ubican unos renglones con el término “OBSERVACIONES”, en el cual se describe el comportamiento general demostrado por el estudiante en su proceso formativo y ético durante el período o año descrito, debe incluir fortalezas y dificultades, así como las recomendaciones y actividades a realizar para su mejoramiento.

Los informes periódicos y finales de evaluación se entregan en papel membretado de la Institución con el Término de “CERTIFICADO” y son firmados solamente por el Rector del Establecimiento y a quien se delegue para los informes parciales.

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

Los estudiantes y padres de familia que consideren que se ha cometido alguna irregularidad o violación al debido proceso, presentarán por escrito solicitudes respetuosas a la coordinación académica y/o rectoría y esta deberá tramitarlas en las diversas instancias del plantel, para que sean atendidos sus reclamos y sean resueltos observando el conducto regular y en esta misma forma observando el debido proceso.

12.1 Las instancias del conducto regular son:

- El docente en el aula
- La Comisión de evaluación y promoción
- El Consejo Académico
- El Consejo Directivo

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

12.2 DESIGNACIÓN DE UN SEGUNDO EVALUADOR

Cuando por circunstancias excepcionales debidamente comprobadas, como acoso sexual, discriminación religiosa, política, familiar, de raza, u otra, un estudiante repruebe una asignatura o el año escolar, este a través de la coordinación académica puede solicitar a su respectiva comisión de evaluación la revisión de su caso. Si esta encuentra merito podrá recomendar al Rector, la designación de un segundo evaluador de la misma área del plantel o de otro, para realizar 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. La segunda valoración deberá estar acompañada por la coordinación académica la cual facilitara los acumulados respectivos o cualquier otro documento o información que requiera el segundo calificador.

Este segundo evaluador tomará como base para la aplicación de la nueva valoración todas las evaluaciones que se le hayan aplicado al estudiante reprobado, la falta de alguna de ellas da mérito para aplicarla y producir el nuevo criterio evaluativo. Este deberá ser entregado en sobre cerrado a la rectoría con copia a la coordinación académica la cual deberá de inmediato hacer el trámite ante la secretaría académica.

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

El presente Sistema Institucional de evaluación, fue elaborado por el Consejo Académico de la institución, previa consulta con los representantes de los diversos estamentos Institucionales,

El Consejo Académico es el encargado de hacer el análisis y desarrollar la propuesta, divulgarla y recibir las sugerencias de las instancias mencionadas anteriormente.

El Consejo Académico se encarga de hacer la respectiva socialización y ajustes, entregar copia del documento al Rector para que la presente en el siguiente Consejo directivo para su aprobación.

Los ajustes que se hagan al presente acuerdo de un año a otro, deben ser discutidos en la evaluación institucional y deben figurar en el plan de mejoramiento de la gestión académica institucional. Los ajustes que surjan en la marcha del proceso, durante el año escolar deben hacerse previo estudio y recomendación del Consejo Académico y con aprobación del Consejo Directivo.

PROCESO: PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS

42. OPCIONES DIDÁCTICAS PARA LAS ÁREAS

En el presupuesto de la institución hay un rubro para la compra de material didáctico que permite apoyar las prácticas pedagógicas de los docentes y estudiantes.

43. OPCIONES DIDÁCTICAS PARA LAS ASIGNATURAS

En el PEI de la institución tiene definidas los procesos y métodos de enseñanza y aprendizaje en los planes de área.

44. OPCIONES DIDÁCTICAS PARA LOS PROYECTOS TRANSVERSALES.

La institución desarrolla los siguientes proyectos transversales:

- Educación ambiental
- Educación sexual
- Derechos Humanos.
- Seguridad educativa

Estos proyectos transversales se están ejecutando actualmente a través de talleres teórico-prácticos y jornadas pedagógicas educativas; con esto se pretende que los estudiantes participen activamente tanto en la planeación como en la ejecución de dichos proyectos, generando así apropiación de los conocimientos, reforzando actitudes de liderazgo y sentido de pertenencia con el colegio y la comunidad.

45. ESTRATEGIAS PARA LAS TAREAS ESCOLARES

En la institución se plantea que las tareas escolares deben ser un instrumento para reforzar y profundizar los temas vistos en clase, así mismo se pueden utilizar como estrategia para la adquisición de conocimientos previos que faciliten el

desarrollo de las temáticas a seguir. Además se viene desarrollando asistencia y asesoría a estudiantes en las tardes por parte de los docentes, y se presta el servicio de biblioteca, fotocopiado e internet.

46. USO ARTICULADO DE LOS RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Los recursos con que cuenta la institución son herramientas que facilitan el proceso de enseñanza – aprendizaje, por tanto se hace uso de ellos en cada una de las áreas que conforman el plan de estudios. Lo anterior se desarrolla a través de consultas, exposiciones, realización de diapositivas, presentación de videos, actividades escolares y extracurriculares

47. USO ARTICULADO DE LOS TIEMPOS PARA EL APRENDIZAJE

La jornada escolar está dividida en 6 horas de clase para secundaria y 5 horas para básica primaria, cada una de 55 minutos, se manejan tres bloques diarios de dos horas. Se ha diseñado un horario que permite, en caso de no haber clase o de llevarse a cabo alguna actividad institucional, continuar con el horario previsto para ese día.

Se ha diseñado un horario por bloques que permite que cuando no haya clase por alguna circunstancia los alumnos continúen en el siguiente día con las clases del día que no hubo.

PROCESO: GESTIÓN DE AULA.

48. RELACIÓN Y ESTILO PEDAGÓGICO

En la institución educativa los docentes de cada área implementan estrategias enfocadas a motivar el interés y el gusto por parte de los estudiantes hacia el conocimiento, alternando la clase magistral con actividades que tienen en cuenta los conocimientos previos de los estudiantes y desarrollan su iniciativa y creatividad.

49. PLANEACIÓN DE CLASES

Los docentes de la Institución Educativa manejan un plan de aula que incluye: estándar, logro, DBA, contenidos de aprendizaje, actividades, recursos, criterios para la evaluación, número de la clase, fecha y observaciones. Este plan de aula se desarrolla por periodos teniendo en cuenta el plan de área para cada grado, el tiempo que dura cada período y los criterios para la evaluación.

50. EVALUACIÓN EN EL AULA

PROCESOS QUE SON OBJETO DE EVALUACIÓN:

Las actitudes (El ser), los conocimientos (El saber), los procedimientos (El hacer).

Para la evaluación del ser se tendrá en cuenta:

- Las relaciones entendidas como comportamientos, actitudes, valores, desempeños sociales y todos los indicadores de logros que demuestren los cambios en el ámbito cultural, personal y social del estudiante.
- Lo cognitivo: Entendido como la actitud frente al área, al conocimiento, a la academia así como el cumplimiento con los compromisos adquiridos.
- El diálogo usado como herramienta para dirimir conflictos, llegar a acuerdos y mantener relaciones armónicas.
- La Autoevaluación, por parte de los mismos estudiantes, con el propósito de que se reconozcan en todas sus dimensiones y aprendan a valorar el trabajo y sus logros, en forma objetiva.
- La Coevaluación entre pares académicos, así como con su docente de aula, desarrollando valores como el respeto y el reconocimiento de la diferencia y la igualdad.

- La Heteroevaluación, con la participación de docentes, estudiantes y padres de familia a través de actividades formativas que faciliten la reflexión y el análisis, para obtener información que complemente los procesos institucionales.

NOTA: El comportamiento y la disciplina hacen parte fundamental de la Evaluación Integral.

Para la evaluación del saber se tiene en cuenta:

- ♦ Todos los conocimientos inherentes al desarrollo de los procesos en cada una de las asignaturas.
- ♦ El desarrollo de competencias básicas y las específicas de cada una de las asignaturas que conforman el plan de estudios institucional.
- ♦ Las estrategias que permitan la consulta de textos, notas, solución de problemas y situaciones, ensayos, interpretación, proposición, conclusiones, y otras formas que los docentes consideren pertinentes y que independicen los resultados, de factores relacionados solamente con simples recordaciones o memorización de palabras, nombres, fechas, datos, cifras, resultado final que en poco o nada benefician la construcción y reconstrucción del conocimiento.
- ♦ Las PRUEBAS ESCRITAS para evidenciar el proceso de aprendizaje y organización del conocimiento, dentro de este aspecto se tiene en cuenta los tipos de prueba SABER que se convierten en Condición Evaluativa para la Institución.
- ♦ Al interior del plantel, a través de la Coordinación Académica se hará un seguimiento a las pruebas tipo SABER, que periódicamente aplican todos los docentes de la institución como última prueba de conocimientos y se aplicará con carácter obligatorio en la semana número ocho de de cada periodo académico.

Para la evaluación del hacer se tendrá en cuenta:

Comprobar la funcionalidad del procedimiento y ver hasta qué punto el estudiante es capaz de utilizar el procedimiento en otras situaciones. Es decir se evaluará:

El manejo y aplicación del conocimiento, referido al desarrollo de un procedimiento y el uso y aplicación de este conocimiento en situaciones particulares.

Cinco aspectos básicos se evalúan en el aprendizaje de procedimientos:

- El grado de conocimiento sobre el procedimiento.
- Corrección y precisión de las acciones que componen el procedimiento,
- La generalización del procedimiento en otros contextos.
- El grado de acierto en la elección del procedimiento para solucionar otra tarea.
- El grado de comprensión del procedimiento.

Para el proceso evaluativo del ser, el saber y el hacer, se tiene en cuenta: El nivel de logro; es decir, el grado de dominio que de un hecho, concepto, procedimiento, habilidad, competencia, actitud o valor que tiene un estudiante.

De acuerdo a los criterios de Evaluación y Promoción expuestos es absolutamente obligatorio que el docente de la respectiva Asignatura presente a sus estudiantes al inicio de cada Periodo Académico, todo el desarrollo curricular a orientar, para lo cual la Coordinación Académica debe haber revisado y avalado la respectiva Planeación de la Asignatura o Propuesta Curricular.

Para efectos de evaluación, en cada asignatura se valorará los ítems mencionados. La valoración de cada área del conocimiento resulta de la ponderación de las asignaturas que la conforman. La misma será homologada al Nivel de Desempeño correspondiente en la escala de valoración del sistema de valoración institucional.

La ponderación de las asignaturas, en cada área, se hará en proporción directa a la intensidad horaria semanal de cada una de ellas.

La valoración de las áreas Técnicas se hará de acuerdo al convenio interinstitucional de integración y a los criterios establecidos en el PEI.

Tomado de SIEE I.E.T. La Aurora 2016.

PROCESO: SEGUIMIENTO ACADÉMICO.

51. SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS ACADÉMICOS

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

Las acciones de seguimiento son aquellas que permiten valorar, por parte del padre y del docente, los avances en el desarrollo de las competencias.

Entendida la evaluación como un proceso continuo, los docentes realizan con los estudiantes en cada clase, tema, unidad o período, actividades como pruebas escritas, ensayos, conversatorios, diálogos personales o grupales, exposiciones, tareas, prácticas de campo o de taller, ejercicios de afianzamiento y de profundización, tareas formativas de aplicación práctica para desarrollar en la casa, contacto con los padres de familia para comprometerlos y responsabilizarlos en el proceso formativo de sus hijos. Para el efecto:

- ❖ Se identifican fortalezas, limitaciones y dificultades, hechos o eventos en los estudiantes para afianzar, mejorar o perfeccionar los procesos con ellos: creación, recreación y uso de conocimientos y adecuar el diseño curricular a la realidad de la Institución y de la comunidad educativa.
- ❖ Se hará reuniones periódicas con las Comisiones de Evaluación y Promoción, en la semana siguiente a la conclusión de cada periodo académico o reuniones extraordinarias especialmente cuando se presenten

deficiencias notorias de aprendizaje en algún grado o área y/o asignatura, para que con la participación de alumnos y padres de familia, se busquen alternativas de solución y mejoramiento.

- ❖ Se designará Alumnos Monitores que tengan buen rendimiento Académico y Personal, para apoyar a los que tengan debilidades, con el fin de superarlas, apoyo que pueden prestar en el Plantel o en las casas de los mismos alumnos.
- ❖ Se realizarán actividades de refuerzo y superación para estudiantes con desempeños bajos en los momentos que el docente considere oportuno, en los concertados con los estudiantes y en las programadas en el cronograma institucional, que se realizarán en la semana 9 y 10 de cada periodo académico, tomando como base la evaluación tipo Icfes o Saber realizada en la semana No 8 de cada periodo. Estas actividades se desarrollan durante las horas de clase programadas según horario. El docente se apoyará en los estudiantes de desempeños superior y alto, para que a través de monitores(as) coadyuden a mejorar el desempeño de sus compañeros y a profundizar los propios. En la semana No.41 se realizarán actividades de superación para estudiantes que presenten desempeños bajos en 1 o 2 áreas, estas incluirán una única prueba tipo ICFES o SABER que recoja los conocimientos específicos del área y o asignatura, con la que pueda demostrar los niveles de desempeño en las competencias básicas, valorando el ser, el saber y hacer.
- ❖ El docente deberá:
 - * describir en forma clara y precisa la naturaleza de las dificultades en el desempeño de los estudiantes.
 - * Desarrollar actividades y estrategias diferentes a aquellas con las cuales el estudiante no mostró un buen desempeño.
 - * Programar unas actividades de recuperación que, vincule a padres de familia o a representantes legales, y que sean coherentes con la dificultad en el desempeño del estudiante.
 - * Cumplir con las fechas de entrega y ejecución de las actividades de recuperación y superación.
 - * Presentar un acta sobre el resultado de la valoración de las actividades de recuperación y superación en el cual se exprese el nivel de desempeño y las acciones futuras en el evento que el estudiante no muestre la superación de su dificultad.

Tomado de SIEE I.E.T. La Aurora 2016.

Al finalizar cada periodo, se realiza un registro del desempeño académico de los estudiantes, y se determina estadísticamente el desempeño de la población escolar de acuerdo con cada nivel de desempeño (S: Superior, A: Alto, B: Básico, BA: Bajo). Este diagnóstico se socializa en el consejo académico, con el fin de identificar Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, y así tomar medidas estratégicas para optimizar los resultados futuros.

52. SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES.

Formato de asistencia

AÑO:2011

N°	NOMBRE	MESES:																															TOTAL
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1																																0	
2																																0	
3																																0	
4																																0	
5																																0	
6																																0	
7																																0	
8																																0	
9																																0	
10																																0	
11																																0	
12																																0	
13																																0	
14																																0	
15																																0	
16																																0	
17																																0	
18																																0	
19																																0	
20																																0	
21																																0	
22																																0	
23																																0	
24																																0	
25																																0	
26																																0	
27																																0	
28																																0	
29																																	
30																																	
31																																	
32																																	
33																																	
34																																	
35																																	

La I.E.T. La Aurora desarrolló un formato de asistencia a clase por periodo, en el cual se lleva un control y registro de las ausencias de los estudiantes, ya sean justificadas o no. Este formato se viene implementando, el seguimiento se hace por parte del director (a) de grado, quién informa a los padres de familia para luego evaluar la situación en comité de evaluación y promoción.

53. SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS.

Para el seguimiento a los egresados se diseñará un directorio con información personal de cada uno de ellos (teléfono, e-mail, actividades, etc). Así mismo se hará uso de las redes sociales para estar en contacto y actualizar información.

Se programará anualmente un encuentro de egresados con el fin de compartir experiencias educativas y laborales, incentivando de esta forma la participación constante en los procesos de mejoramiento de la institución.

54. USO PEDAGÓGICO DE LAS EVALUACIONES EXTERNAS.

Se realiza un análisis de resultados de pruebas SABER de los estudiantes de grado 11 y se determina estadísticamente el desempeño de éste segmento escolar de acuerdo con cada valoración resultante (SA: Significativamente alto, A: Alto, M: Medio, B: Bajo y SB: Significativamente Bajo). Este diagnóstico se socializa en el consejo académico, con el fin de identificar Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, y así tomar medidas estratégicas para optimizar los resultados futuros en cada una de las áreas.

55. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

ACTIVIDADES DE REFUERZO Y SUPERACION.

Estas actividades están diseñadas como acciones de refuerzo, complementación, profundización, investigación, proyectos, prácticas, ensayos, programados y elaborados por cada docentes en su respectiva asignatura, las cuales deben ser desarrolladas y demostradas por los estudiantes, bien sea después de las clases, períodos escolares o finalización de año escolar.

Para este fin el profesor designa alumnos monitores que ayuden a sus compañeros en la comprensión y obtención de los indicadores, logros y competencias en los cuales hayan tenido debilidades, y contará además con la colaboración de los padres de familia, las comisiones de evaluación y promoción, la Orientación escolar, o cualquier otro medio que no implique la suspensión de clases para realizar dichas actividades.

Las actividades de refuerzo y superación de las áreas reprobadas al finalizar el año escolar, se realizan en las fechas previstas según lo estipulado en el numeral 5 de este acuerdo.

Cada docente deberá presentar a la coordinación académica los respectivos formatos institucionalizados para desarrollar y hacer el seguimiento a las actividades de refuerzo y superación; antes de ser entregadas y que pasen a las comisiones deben ser revisadas y avaladas por la coordinación.

Tomado de SIEE I.E.T. La Aurora 2016.

56. APOYOS PEDAGÓGICOS ADICIONALES PARA LOS ESTUDIANTES CON NEE

En la I.E.T. La Aurora se requiere capacitación de docentes en cuanto a los aspectos pedagógicos y de enseñanza para Estudiantes con Necesidades Especiales.

AREA: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: APOYO A LA GESTION ACADEMICA

57. PROCESO DE MATRICULA

La institución cuenta con una política para desarrollar el proceso de matrícula que garantiza su agilidad y coherencia con los lineamientos nacionales y locales.

La admisión es el acto por el cual la Institución Educativa Técnica la Aurora selecciona la población estudiantil que voluntariamente solicita inscripción, trátese de personal nuevo o antiguo, a quienes de acuerdo con los requisitos y prioridades establecidas por la Institución pueden matricularse en algunos de los grados que ésta ofrece.

El Comité de Admisiones avalado por el Consejo Directivo reglamenta la admisión de los estudiantes a la Institución.

Este comité está conformado por el Rector y dos docentes y un padre de familia.

Funciones del Comité de Admisión.

- Definir el estudio y proyección de cupos.
- Realizar inscripciones de estudiantes nuevos.

REQUISITOS:

- Fotocopia del Registro Civil.
- Fotocopia de la hoja de vida.
- Fotocopia de último informe académico del año anterior y los del presente año.
- Informar y difundir listados de alumnos admitidos.
- Definir procedimiento de matrículas a través de circulares, horario, lugar y responsables.
- Firma del contrato de matrícula.
- Realizar procesos de inducción a padres y estudiantes nuevos, socializando la visión, misión, principios, objetivos, gobierno escolar y manual de convivencia.

Requisitos de admisión. Para ser admitido en la Institución Educativa Técnica la Aurora, se debe cumplir con los requisitos y procedimientos que a Continuación se señalan:

- a.** Adquirir el formulario de solicitud de inscripción en la secretaría de la institución Educativa diligenciarlo y entregarlo en las fechas determinadas por la Institución.
- b.** Presentar la documentación requerida.

DE LA MATRÍCULA

La matrícula es el acto jurídico -contrato- que formaliza la vinculación del aspirante admitido como alumno regular de la Institución Educativa Técnica la Aurora. Se realiza por una vez al ingresar a la Institución y se podrá renovar para cada año lectivo en la medida en que el alumno, padres, acudientes o representan legal cumplan con los requisitos exigidos para ello.

La matrícula se formaliza con la suscripción del contrato, previo el cumplimiento de todos los requisitos señalados.

Al momento de suscribir el acta, los padres, acudientes o representante legal y el alumno deberán firmar el contrato de matrícula con la Institución Educativa, el cual, se regirá por las reglas del derecho público.

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

- Haber sido oficialmente admitido.
- Presentarse en la hora y fechas indicadas por la Institución Educativa acompañado de sus padres, acudientes o de su representante legal, con los os siguientes documentos debidamente diligenciados:

- 4 fotos tamaño cédula iguales, recientes y marcadas en la parte de atrás.
- Registro civil en original y en buen estado.
- Fotocopia del documento de identidad del estudiante.
- Fotocopia del documento de identidad del acudiente o representante legal.
- Fotocopia de la EPS.
- Rh
- Carné de vacunas (para transición y primaria).
- Certificados de los grados anteriores.
- Ficha de seguimiento en original.
- Paz y salvo de la otra institución o de la Institución
- Fotocopia del carné del Sisben.
- Fotocopia de un recibo de servicio público.

Renovación de matrícula. La renovación de matrícula es el acto jurídico contrato- mediante el cual el alumno legaliza su permanencia en la Institución Educativa Técnica la Aurora.

La matrícula podrá renovarse en los siguientes eventos:

- Cuando el alumno haya sido promovido al grado siguiente al terminar el año escolar.

- Cuando a juicio de la comisión de evaluación y promoción, el alumno sea promovido a un grado superior dentro del mismo período académico.
- Cuando repruebe el grado cursado de acuerdo con lo establecido en el Decreto, 1290 del 2009 o manifieste su voluntad de repetirlo y no tenga antecedentes disciplinarios calificados como graves, según lo previsto en el presente Manual.

Requisitos para la renovación de matrícula. El alumno que aspire a la Renovación de su matrícula deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Cuatro (4) fotos tamaño cédula iguales, recientes y marcadas en la parte de atrás.
- Fotocopia del documento de identidad del estudiante.
- Fotocopia de la EPS o Sisben.
- Paz y salvo de la Institución.
- Rh

58. ARCHIVO

La institución tiene un sistema de archivo físico como digital que le permite disponer de la información de los estudiantes de todas las sedes, así como expedir constancias y certificados de manera ágil, confiable y oportuna este archivo se guarda en libro de actas, carpetas individuales organizadas por grados y archivos digitales.

59. BOLETINES DE CALIFICACIONES

La institución cuenta con una política unificada para administrar la expedición de boletines de calificaciones en todas sus sedes.

De acuerdo al Decreto 1290 de 2.009 el cual está consagrado en el SIEE de la Institución Educativa, los informes académicos se entregarán a los padres de familia al finalizar cada período, se entregaran cuatro informes y el final en reunión de padres de familia.

Los padres de familia que no puedan asistir a la reunión, debe enviar a una persona que haga sus veces, justificando la no asistencia.

PROCESO: ADMINISTRACION DE LA PLANTA FISICA Y RECURSOS

60. MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA

Desde el proceso Gestión de los recursos físicos, el Colegio asegura el mantenimiento, seguridad, limpieza y mejoramiento de la planta física a través de:

Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo: Es un procedimiento que permite gestionar las actividades de mantenimiento de la infraestructura, (aseo, recuperación, restauración, renovación y cuidado de mobiliario, equipos, planta física y materiales) con el fin de garantizar las condiciones óptimas de operación y conservación.

El plan de mantenimiento forma parte integral del Plan de Inversión que se encuentra dentro del presupuesto de ingresos y gastos anual.

6. ADECUACIÓN Y EMBELLECIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA

La institución realiza actividades de adecuación, accesibilidad y embellecimiento de su planta física y recibe apoyos puntuales de la comunidad educativa esta se realiza con jornadas de aseo, mantenimiento de prados, cercas, jardines, limpieza y pintura de paredes de interiores y exteriores con el apoyo de los padres de familia.

62. SEGUIMIENTO DE USO DE ESPACIOS

La institución tiene algunos registros sobre la manera como se están utilizando los espacios físicos, pero estos son esporádicos y no están sistematizados

63. ADQUISICION DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

La institución tiene un plan para adquisición de los recursos para el aprendizaje que garantiza la disponibilidad oportuna de los mismos dirigidos a prevenir las barreras y potenciar la participación de todos los estudiantes, en concordancia con el direccionamiento estratégico y las necesidades de los docentes y estudiantes, esta se realiza con recursos que son girados por estado denominado gratuidad . La gratuidad educativa consiste en la asignación de recursos adicionales, por parte del Gobierno Nacional, que son girados a través del Conpes a las instituciones educativas para garantizar que los estudiantes de los establecimientos educativos estatales matriculados entre los grados 0° a 11° no paguen derechos académicos ni servicios complementarios.

64. MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

El mantenimiento de los equipos y otros recursos para el aprendizaje sólo se realiza cuando éstos sufren algún daño. Los manuales de los equipos no están disponibles para los usuarios. Este mantenimiento se realiza con la apropiación

presupuestal que se hace anualmente denominada mantenimiento y lo realizan técnicos traídos desde la ciudad de Ibagué.

65. SUMINISTROS

La institución tiene un ingreso estatal dependiente, para garantizar la adquisición y la distribución oportuna de los suministros necesarios (papel, marcadores, etc.). En la parte técnica, los recursos son suministrados por la Institución, los educandos y el docente encargado.

66. DOTACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

El proceso para determinar las necesidades de dotación, recursos y mantenimiento de los mismos, es participativo, se hace oportunamente y está articulado con la propuesta pedagógica de la institución, dicha dotación se hace teniendo en cuenta las necesidades de la institución en pro de la modernidad, esta se realiza previa licitación de ofertantes en dotación de equipos y mantenimiento, propuesta que es estudiada por el consejo académico y directivo para escoger la mejor.

67. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA PLANTA FÍSICA Y RECURSOS

La seguridad y protección de la planta física de la institución se realiza en una forma incipiente, con candados en los salones de clase, rejas de protección en los techos de secretaria y sala de computo, la institución carece de celador dicha protección solo se realiza con la colaboración esporádica de los vecinos y moradores a la institución que ayudan a vigilar.

PROCESO: ADMINISTRACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

68. SERVICIO DE TRANSPORTE

La institución no cuenta con servicio de rutas escolares, ni por la alcaldía ni por convenio entre gobernación y alcaldía municipal, las cuales se les debe hacer un seguimiento en el cumplimiento de las normas de seguridad escolar.

69. SERVICIO DE CAFETERIA

La institución cuenta con una caseta escolar construida en material, con sus respectivos servicios de agua y alcantarillado mesones enchapados, mesas y asientos en concreto permitiéndole prestar una buena labor de forma higiénica. El personal que atiende se escoge por licitación en reunión de padres de familia, teniendo en cuenta los productos que ofrece en calidad alimentaria y precio.

70. SERVICIO DE RESTAURANTE

Gracias a la jornada única se presta el servicio de restaurante escolar en instalaciones adecuadas que cuentan con una cocina dotada de todos los servicios, comedor con sus mesas y asientos, estos almuerzos son suministrados por el operador contratado por la Gobernación, en una minuta que define el menú diario teniendo en cuenta la variedad y componentes nutricionales dando atención eficiente y oportuna a los educandos.

71. SERVICIOS DE SALUD (ENFERMERIA, ODONTOLOGIA, PSICOLOGIA, ETC)

La institución no cuenta con ningún servicio de salud, se debe establecer convenios con los centros de salud para que presten estos servicios y construir una enfermería en la institución. En la actualidad se dicta capacitación a 16 miembros

de la comunidad escolar para la conformación de un grupo de defensa civil que se encarguen de los primeros auxilios y programas de mitigación de riesgos escolares.

72. APOYO A ESTUDIANTES CON NEE

Existe la implementación de estrategias orientadas por los docentes a la ayuda de los alumnos con problemas de aprendizaje, pero se debe contar con la ayuda y orientación de profesionales para el manejo de algunas necesidades especiales y construcción de una aula especial con equipamiento de material acorde a las necesidades especiales.

PROCESO: TALENTO HUMANO

73. PERFILES

Los perfiles con que cuenta la institución se usan para la toma de decisiones de personal y son coherentes con su estructura organizativa. Además, su uso en procesos de selección, solicitud e inducción del personal facilita el desempeño de las personas que se vinculan laboralmente a la institución. Personal docente y directivos docentes que laboran:

RECTOR

Nombre: FELIX ROBERTO MARTINEZ CRUZ

Identificación: C.C # 93.461.530 DE ICONONZO

Mag. En Educación

DOCENTES:

SEDE 1 LA AURORA

DIANA PAOLA MORENO CULMA

C.C. # 1010198913 Bogotá

Lic. En Pedagogía Infantil

HUGO HERNAN GUZMAN BONILLA

C.C # 6.030.121 de Villarrica.

Lic. en Básica Primaria.

Especialista recreación ecológica y social.

MICHEL JULIAN ZULUAGA SERRANO

C.C # 1022383010 DE BOGOTA

Lic. en educación básica con énfasis en lengua castellana.

JOSE GABRIEL ACOSTA RODRIGUEZ

C.C. # 5873771 de Cunday.

Lic. en educación básica.

Especialista recreación ecológica y social

JOSE LIBORIO GARCIA

C.C # 93.115.695 del Espinal.

Lic. en Básica Primaria.

Especialista en educación y participación comunitaria.

GERMAN GARCIA LEON

C.C. # 6.030.658 de Villarrica

Lic. en educación básica con énfasis en artes plásticas

Esp. Pedagogía de la recreación ecológica y social.

FREDDY HERNANDO CASTILLO (TUTOR PTA)

C.C. # 5.935.971 de Icononzo.

Lic. en educación básica con énfasis en lengua castellana.

LUZ DARIS CONTRERAS VARGAS

C.C. # 65.737.957 Ibagué.

Lic. En biología y química.

Esp. En Orientación Educativa y Desarrollo Humano.

JORGE AUGUSTO BONILLA

C.C. # 1.024.484.581 de Bogotá

Ingeniero de Agroecología

CARLOS ANDRES URUEÑA

C.C. # 1110444396 de Ibagué.

Ingeniero de Sistemas.

MIRYAM PATRICIA MARTINEZ CIFUENTES

C.C. # 28.788.821 de Icononzo.

Lic. en Ciencias sociales.

FLOR AYDEE SANCHEZ RINCON

C.C. # 35375188 del Colegio (Cun).

Lic. Filología e idiomas.

Esp. En Arte y Folclor.

MAYRA YULIETH SUAREZ SUAREZ

C.C. 1070606123 Girardot

Lic. en educación básica con énfasis en lengua castellana.

BRIAN ALBERTO VANEGAS NIÑO

C.C. # 1110469324 de Ibagué

Ingeniero Agroindustrial

SEDE 2 LA PEPINA

ANGELA TRINIDAD CRIOLLO OSPINA

C.C. # 1.069.748.169 de Fusagasuga

Normalista Superior.

SEDE 3 LAS CATORCE

JEIVER VELASQUEZ DELGADO

C.C. # 6030678 de Villarrica.

Lic. en educación básica.

Especialista recreación ecológica y social.

SEDE 4 AGUA BLANCA DIVISO

WILFREDO LOZANO MANRIQUE

C.C. # 5873388 de Cunday.

Bachiller académico.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

SANDRA YADIRA MAHECHA SUAREZ

C.C 39.574.961 de Girardot.

Tecnóloga en Sistemas.

74. INDUCCION

La institución realiza actividades de inducción con los docentes y administrativos nuevos, pero éstas no son sistemáticas y obedecen a iniciativas individuales. Dicha inducción consiste en suministrar información acerca del sistema de evaluación, carga académica, manual de convivencia, proyectos transversales, P.E.I e instalaciones de la institución.

75. FORMACION Y CAPACITACION

La formación y la capacitación son asumidas como un asunto de interés particular de cada docente. La institución acepta procesos de formación sin evaluar su pertinencia con respecto al PEI o sus necesidades

76. ASIGNACION ACADEMICA

La institución cuenta con procesos explícitos para elaborar los horarios y los criterios para realizar la asignación académica de los docentes de acuerdo a su perfil y su especialización, y éstos se cumplen. Revisa y evalúa continuamente los criterios de asignación académica de los docentes y realiza los ajustes pertinentes a los mismos.

77. PERTENENCIA A LA INSTITUCION

El personal vinculado está identificado con la institución: comparte la filosofía, principios, valores y objetivos, y está dispuesto a realizar actividades complementarias que sean necesarias para cualificar su labor.

78. EVALUACION DE DESEMPEÑO

La institución realiza la evaluación anual de desempeño a los docentes vinculados con el decreto 1278 y semestral al personal administrativo con un modelo evaluativo diseñado por el MEN para este propósito y el respectivo estudio de las evidencias.

79. ESTIMULOS

La institución tiene definido una estrategia de reconocimiento al personal vinculado manifestada en su manual de convivencia de la siguiente manera

- Medalla al Mérito Educativo , para estimular el trabajo acorde con la dedicación a estudiantes, el espíritu investigativo, la acción pedagógica, la colaboración e impulso de actividades recreativas, culturales y deportivas.

- Mención de Honor, al finalizar el año lectivo, al mejor docente de cada sede, de acuerdo con el concepto del Consejo Directivo por los servicios prestados a la Institución en comités, comisiones y actividades culturales, académicas, deportivas y de investigación a nivel local, municipal, departamental y nacional.
- Otorgar Medalla para resaltar y reconocer los excelentes servicios, la intachable conducta, la labor abnegada, la proyección a la comunidad, la perseverancia y el compañerismo con los profesores y demás personal de la Institución.
- Reconocimiento por los años de servicios prestados a la Institución, otorgado en acto especial celebrado el Día del Educador a aquellos docentes y directivos docentes que cumplan 20, 25 y 30 años en su labor.
- Becas para capacitación en diferentes aspectos pedagógicos como medio de cualificación personal.

Los demás estímulos que contemplen la Constitución Política, la Ley y las demás normas jurídicas válidamente emitidas

80. APOYO A LA INVESTIGACION

La investigación en la institución se encuentra en estado incipiente; carece de apoyo y seguimiento a las iniciativas de los docentes

81 CONVIVENCIA Y MANEJO DE CONFLICTOS

Hay conocimiento de las fuentes potenciales de los conflictos, pero la institución no cuenta con estrategias para abordarlos eficazmente en algunas oportunidades se hacen reuniones pero no hay avances en la solución de los mismos.

82. BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO

La institución carece de un plan de convivencia esta realiza esporádicamente algunas actividades orientadas a la integración y bienestar del personal vinculado, de tal manera se debe implementar un programa de de bienestar del talento humano centrado en la convivencia.

PROCESO: APOYO FINANCIERO Y CONTABLE

83. PRESUPUESTO ANUAL DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

La elaboración del presupuesto se hace teniendo en cuenta las necesidades de las sedes y niveles y toma como referente el plan operativo anual, el PEI, el plan de mejoramiento y la normatividad vigente.

84. CONTABILIDAD

La contabilidad de la institución se organiza de acuerdo con los requisitos reglamentarios y discrimina claramente los servicios prestados. Se elaboran los informes para los organismos de control, de modo que se cuenta con esta información como instrumento de análisis financiero.

85. INGRESOS Y GASTOS

La institución cuenta con procesos para el recaudo de ingresos y la realización de los gastos. Los registros son consistentes y coinciden plenamente con el plan de ingresos y gastos estipulados.

86. CONTROL FISCAL

La institución presenta los informes financieros a las autoridades competentes de manera apropiada y oportuna. Éstos son parte del proceso de control interno y sirven para tomar decisiones y realizar seguimiento al manejo de los recursos.

AREA: GESTION A LA COMUNIDAD

PROCESO: ACCESIBILIDAD

87. INCLUSIÓN

ATENCIÓN EDUCATIVA A GRUPOS POBLACIONALES O EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

En la Institución Educativa Técnica La Aurora, se presenta la educación educativa a poblaciones con NEE, pues hay alumnos con discapacidades auditivas, visuales, cognitivas y motoras, en los diferentes ciclos de formación académica. Esta educación es casi personalizada y programada por cada docente según su asignatura, área y necesidad especial de cada alumno, pero es de anotar, que el centro educativo no cuenta con un docente capacitado para tal fin, pues el docente con dicha capacidad fue trasladada al municipio de Melgar, y cada orientador hace su programación en forma responsable, según los pocos lineamientos con los que se cuentan. Es una prioridad de la institución conseguir un docente con la capacitación para mejorar notablemente la educación para la población con NEE, siendo esto un punto fundamental en el plan de mejoramiento de la institución.

ATENCIÓN EDUCATIVA A ESTUDIANTES PERTENECIENTES A GRUPOS ÉTNICOS

88. En la Institución Educativa Técnica La Aurora, no se presenta la educación a etnias, sin embargo, en el plan de mejoramiento se crearon los espacios y lineamientos básicos para poder atender dicha población étnica, como también se planteó la necesidad de conseguir capacitación de un docente para tal fin.

89. En la Institución Educativa Técnica La Aurora, teniendo en cuenta la dignificación del ser humano y la igualdad entre los seres humanos, creo un espacio para la educación afro descendiente, pero en la actualidad no se cuenta con ningún estudiante con este tipo de educación. Dentro del plan de mejoramiento de la institución se ve la necesidad de la capacitación de un docente en esta educación, pues la institución no cuenta con un personal idóneo en la materia.

90- En la institución se recibe toda clase de estudiantes provenientes de cualquier parte del país, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por la secretaria de educación, en la actualidad todos los estudiantes son de las poblaciones circunvecinas, sin ninguna necesidad especial de educación, pero la institución dentro de su PEI y plan de mejoramiento está en la capacidad de recibir cualquier estudiante.}

91. NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES

La institución educativa Técnica La Aurora, preocupada por el buen desarrollo como estudiantes y como personas productivas, desarrollando todo su potencial y la diversidad del entorno, está orientada por el SENA y la especialidad de la institución la dirige un ingeniero agroindustrial, siguiendo las expectativas de los estudiantes y el sector productivo de la región, teniendo en cuenta la opinión de los estudiantes y los lineamientos del ente orientador, para engranar un mejor futuro empresarial de los graduandos, según la visión de la institución.

92. PROYECTO DE VIDA

La especialidad de la institución genera expectativas frente a los cambios que día a día presenta el mundo en su desarrollo industrial, la misión de la institución es crear conciencia empresarial de los graduandos, orientando su proyecto de vida a la microempresa con los productos y cultivos que producen en sus predios, como alternativa de mejoramiento de su calidad de vida, dentro del plan de mejoramiento de la institución, es prioritario la orientación de los estudiantes con este fin.

93. ESCUELA FAMILIAR

La institución en su cronograma, programa mensualmente escuela de padres con el fin de orientar a los padres en la colaboración de los graduandos en el mejoramiento de su proyecto de vida, debido a la poca colaboración de los entes

municipales, los docentes preparan la escuela de padres de acuerdo a las necesidades del entorno y en colaboración de los mismos, se ejecutan dentro de la institución, mejorando las condiciones de vida de los pobladores de la región y del sector productivo.

94. OFERTA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

La institución educativa presta los servicios académicos normativos del MEN, en la actualidad no cuenta con un psicólogo o un trabajador social que oriente con profesionalismo las expectativas de los habitantes de la región. En el plan de mejoramiento se incluye un convenio con los entes municipales para lograr charlas mensuales con profesionales que suplan las preguntas formuladas por los estudiantes y docentes para el mejoramiento del proyecto de vida de los entes de la institución. La institución presenta estrategias de comunicación permitiendo a los padres de familia el acceso a la institución, está en proceso la creación de la página web para un mejor entendimiento de los lineamientos de la institución.

USO DE LA PLANTA FÍSICA Y DE LOS MEDIOS

95. La planta física de la institución es insuficiente para la cobertura estudiantil, pues los salones no cuentan con las medidas reglamentarias estipuladas para un óptimo desarrollo de las clases, en la actualidad no cuenta con sala de profesores ni con un lugar adecuado para la rectoría. Dentro del plan de mejoramiento en colaboración con la comunidad y los entes gubernamentales se plantea la solución a estos problemas logísticos, mediante convenios y ayudas estatales. Para el normal desarrollo del énfasis, la institución no cuenta con un laboratorio especializado, sin embargo, la planta física actual suple con todas las necesidades académicas, deportivas y de restaurante escolar que en la actualidad existen. La institución presta el salón comunal de la misma para los eventos que la comunidad realiza.

96. En la actualidad la institución tiene un convenio con Compartel para el uso de internet en la sala de sistemas de la misma, prestando este servicio a la comunidad en las horas contrarias al calendario escolar y es directriz de la institución prestar la planta física para el buen uso de la comunidad en las actividades que programe la junta de acción comunal.

97. SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

NATURALEZA

En consideración al carácter obligatorio del servicio social estudiantil que le otorga el artículo 97 de la ley 115 de 1994, Titulo V De los Educandos. Capítulo I: Formación y Capacitación. Para considerar terminado el proceso formativo de los estudiantes de educación media; se desarrollarán de manera efectiva las actividades de los respectivos proyectos y se cumplirá con la intensidad horaria definida para tal fin en el PEI.

Lo anterior es requisito indispensable para la obtención del Título de Bachiller; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, del Decreto 1860; de acuerdo con el artículo 88 de la Ley 115 de 1994 y reglamentado bajo la Resolución 4210 del 12 de septiembre de 1996; según lo dispuesto en el artículo 39 del Decreto 1860 de 1994.

LOS PROPÓSITOS DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO SON:

- a) Integrar a los estudiantes de la educación media con la comunidad para contribuir al mejoramiento social, cultural y económico.
- b) Desarrollar alternativas que proyecten al educando hacia el compromiso social que adquiere ante sus conciudadanos.
- c) Aportar programas viables y orientados al desarrollo del educando como principal gestor del servicio social.

LOS CRITERIOS QUE ORIENTAN AL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO, SON:

- a. Permitirá la relación y correlación del desempeño académico de los estudiantes con las distintas áreas del conocimiento y áreas de formación para su desarrollo personal y social.
- b. Los proyectos pedagógicos del servicio social deberán ser integrales y continuos.
- c. Los proyectos pedagógicos del servicio social constituyen un medio para articular las acciones educativas con las expresiones culturales locales, satisfaciendo las necesidades del desarrollo comunitario e integrando acciones adelantadas por las organizaciones sociales.
- d. El servicio social atenderá prioritariamente necesidades educativas, culturales, sociales, y de aprovechamiento del tiempo libre; identificado en la comunidad del área de influencia de la Institución Educativa.

LA OPERATIVIDAD DEL SERVICIO SOCIAL SERÁ ASÍ:

Los educandos de los grados 10° y 11° atenderán, prioritariamente, las necesidades de servicios educativos surgidas al interior de la Institución: Servicio de Biblioteca, Rectoría, Coordinaciones, Secretaría, programas de proyección a la comunidad educativa y demás disposiciones que determine la Institución.

Igualmente, en caso que la Institución Educativa establezca convenios con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, de carácter familiar y comunitario (El Icbf, Cortolima, Policía Nacional, Alcaldía Municipal, Hospital local, entre otras), los estudiantes podrán prestar su servicio social mediante el desarrollo de proyectos pedagógicos cuyos contenidos se relacionen con la promoción y preservación de la salud y la recreación dirigida; fomentando las actividades lúdicas, físicas, intelectuales y las prácticas de campo.

Parágrafo 1. De acuerdo a lo establecido en la resolución 4210 del 12 de septiembre de 1996, en ningún caso los estudiantes desempeñaran oficios no contemplados en el Manual de Convivencia.

Parágrafo 2. La Institución brindara a los educandos de los grados 10° y 11° los soportes técnico-pedagógicos y administrativos para prestar el servicio social a través de los Coordinadores y Docentes responsables.

EL PROCESO A SEGUIR PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO SOCIAL ES EL SIGUIENTE:

El estudiante de grado décimo o undécimo debe solicitar la programación de actividades para el desarrollo del servicio social, al docente encargado o en su defecto a los coordinadores. Posteriormente, el docente encargado, de acuerdo con el estudio de necesidades que pueda presentar la Institución, determinará en que podrá desempeñar labores el estudiante. Es necesario especificar que son 80 horas las que el estudiante debe cumplir.

La persona encargada de la vigilancia del cumplimiento de este proceso y de las actividades que desarrollen los estudiantes, deberá firmar el formato establecido por la Institución en el que se especifican los días y las horas trabajadas por los estudiantes diariamente.

Para expedir el certificado de las 80 horas de labor del servicio social se debe presentar dicho formato debidamente diligenciado, el cual reposará en los archivos de la Institución.

PROCESO: PARTICIPACION Y CONVIVENCIA

98. PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

La especialidad de la institución está encaminada a la participación de los estudiantes en el mejoramiento de su proyecto de vida en concordancia con el PEI y el manual de convivencia, creando espacios y programas que colman las expectativas de los estudiantes en el mejoramiento de su calidad de vida y la de sus padres, teniendo en cuenta la diversidad del entorno.

Además elegir y ser elegido en los organismos de representación y participación en la comunidad educativa como: consejo de estudiantes, consejo directivo, monitor de área, personero de los estudiantes, contralor de los estudiantes, comités recreativos, deportivos, culturales, de aseo, ecológicos, disciplinarios, de protocolo y cruz roja entre otros; previo cumplimiento de los requisitos contenidos en el manual de convivencia y lo dispuesto por la ley.

ASAMBLEA Y CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

99. La institución cuenta en la actualidad con consejo de padres, asamblea de padres de conforme a la ley y al PEI, elegidos en asamblea general y por votación. Su participación dentro de las labores de la institución es poca y no ejercen gran colaboración con la institución. Dentro del plan de mejoramiento y el PEI, se crearon espacios para lograr un acercamiento de los padres de familia en la toma de decisiones de la institución.

100- La asamblea de padres funciona en su nombre, pero no ejerce ninguna labor dentro de las decisiones de la institución, pues no tiene ninguna articulación con el consejo directivo. Dentro del plan de mejoramiento y el PEI se crean espacios de acercamiento para lograr una mayor participación de la asamblea de padres en la toma de decisiones de la institución. Su elección fue conforme a la ley 115 de 1994.

101. El consejo de padres no tiene una participación activa dentro de la toma de decisiones de la institución, su elección se creó con la participación de los padres de familia. En el plan de mejoramiento y el mismo PEI se crean espacios de acercamiento para lograr una mayor participación dentro de la toma de decisiones de la institución contribuyendo en el mejoramiento de su calidad de vida y su proyecto de vida.

PROCESO: PREVENCIÓN DE RIESGOS

102. PREVENCIÓN DE RIESGOS FÍSICOS

La institución trabaja los temas de prevención de riesgos físicos (accidentes caseros, disposición de desechos, ergonomía, etc.) de manera parcial y esporádica. es por eso que es necesario la creación de del Comité Escolar de Prevención y Atención de Emergencias, Creación de Brigadas Educativas, Análisis Vulnerabilidad de la planta física, Plan de Contingencia, Plan de Evacuación, Simulacro ante una posible amenaza

103. PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

La institución ofrece actividades de prevención, tanto propias como externas, sin que exista una relación entre los factores de riesgo de su comunidad y el contenido de las mismas. El análisis de los factores de riesgo se basa en anécdotas y casos particulares

104. PROGRAMAS DE SEGURIDAD

La institución cuenta con algunos planes de acción frente a accidentes o desastres naturales solamente para ciertos riesgos; el estado de la infraestructura física no es sujeto de monitoreo ni de evaluación. Es por eso que es conveniente la formulación del plan escolar para la gestión del riesgo, el cual debe ir acompañado, para el cumplimiento de su propósito, de una estrategia de intervención que lo haga sostenible en el tiempo y permita su ejecución de acuerdo a su planificación.



Institución Educativa Técnica La Aurora

Aprobado por Resolución N° 7014 del 22 de octubre de 2014

PRESENTACIÓN

Es tarea fundamental de la Institución, formar ciudadanos que vivencien la práctica de la democracia, la autonomía, la tolerancia, el respeto, la participación ciudadana, la solución de conflictos y la construcción de una convivencia pacífica.

La Institución Educativa Técnica la Aurora presenta a la Comunidad Educativa el MANUAL DE CONVIVENCIA como producto de la vida institucional, elaborada con la participación de todos los estamentos para orientar y regular las normas de vida, las responsabilidades y las relaciones de convivencia entre sus miembros.

La Institución Educativa técnica la “AURORA” es un establecimiento oficial, mixto que funciona en calendario A. Se ubica en el municipio de Cunday, con cuatro Sedes Educativas Rurales ubicadas en veredas vecinas. En la actualidad cuenta con un poco más de 280 estudiantes, distribuidos en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Vocacional.

Este MANUAL DE CONVIVENCIA es un pacto de convivencia suscrito entre los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa Aurorense, con el objetivo de acordar y establecer normas de comportamiento que permitan regular una sana convivencia. Obviamente, este Manual, es un constructo colectivo en el que participaron activamente: estudiantes, padres y madres de familia, docentes y directivas; aportando ideas para hacer de este texto una opción clara para resolver nuestros conflictos de forma civilizada y avanzar, de esta manera, hacia el propósito primordial de la Institución: La formación integral de sus estudiantes.

Igualmente, se quiere que este MANUAL DE CONVIVENCIA sea un instrumento que brinde las herramientas pedagógicas o las herramientas formativas básicas para el desarrollo socio-afectivo de los estudiantes y el mantenimiento de un buen clima escolar.

De este modo, el sentido de este Manual, será establecer los criterios y procedimientos que encaminen a todos sus miembros a generar ambientes propicios para la adecuada y sana formación emocional y del uso de la libertad, a la vez que, propende por una armoniosa convivencia, entendida como una habilidad social que debe ser formada y caracterizada por ser: democrática, participativa, equitativa, mediadora, sostenible y sustentable. Debe evidenciarse día a día en comportamientos que conlleven al desarrollo del Proyecto Personal de Vida conforme al desarrollo y fortalecimiento de la comunidad, al autoreconocimiento y reconocimiento del otro en el respeto y la responsabilidad, fortaleciendo la formación de personas excelentes, teniendo en cuenta las actuales necesidades de la educación del país.

EL MANUAL DE CONVIVENCIA está enmarcado dentro de las normas jurídicas vigentes establecidas por la Constitución Política de Colombia, el Ministerio de Educación Nacional y su horizonte institucional. En él, se define ampliamente, la vida cotidiana de sus integrantes: derechos, deberes, estímulos, correctivos, procesos, procedimientos e instancias para alcanzar logros de formación y crecimiento personal:

PRINCIPIOS DE LA LEY 1098:

- Protección Integral: Reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos, la garantía y cumplimiento de los mismos.
- Interés Superior: Los derechos de los niños, niñas y adolescentes prevalecen sobre los demás.
- Corresponsabilidad: La familia, la Sociedad y el Estado son corresponsables en su atención, cuidado y protección.
- Perspectiva de Género: se habla del concepto de niño, niña y adolescente. Asimismo se tiene en cuenta diferencias de edad, etnias, sociales, culturales y psicológicas.

ARTICULOS RESALTADOS DE LA LEY 1098:

Artículo 2: En cuanto la finalidad de la Ley 1098.

Artículo 6: En cuanto a la sana interpretación de la Ley en cuanto a texto y contexto.

Artículo 8: En cuanto a la aceptación de la obligatoriedad del interés superior.

Artículo 9: En cuanto a la prelación de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Artículo 15: En cuanto al ejercicio responsable de los derechos.

Artículos 18 y 20: En cuanto a la protección del menor ante cualquier forma de maltrato.

Artículo 26: En lo que respecta al Debido Proceso en lo académico y lo Disciplinario.

Artículos 28 y 29: Sobre el Derecho inalienable a la Educación.

Artículo 31: Sobre el Derecho a la Participación.

Artículo 33: Sobre el Derecho a la intimidad y la protección de sus datos personales.

Artículo 37: Sobre el Favorecimiento de los principios de libertad constitucionales.

Artículos 42 al 44: Sobre las obligaciones de las instituciones educativas.

Artículo 45: Sobre la Prohibición de sanciones crueles o degradantes.

Artículo 151: Sobre el Debido Proceso y las Garantías Procesales.

El Consejo Directivo, año 2011, pone a disposición de la comunidad educativa Aurorense este MANUAL DE CONVIVENCIA, aprobado y adoptado en todas las modificaciones propuestas; ajustados a la Ley 1098 de noviembre 8 de 2006, "CÓDIGO DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA".

Fundamentamos nuestra responsabilidad institucional en lo que plantea esta ley, en su artículo 28: "Los niños, las niñas y los adolescentes, tienen derecho a una educación de calidad. Ésta será obligatoria por parte del estado en un año de

preescolar y nueve de educación básica. La educación será gratuita en las instituciones estatales de acuerdo con los términos establecidos en la Constitución Política.”

Esperamos que este aporte, construido en comunidad, de manera democrática y participativa, se constituya en pilar fundamental para el funcionamiento armónico general de nuestra Institución Educativa y que la cordialidad, la convivencia civilizada y pacífica que se pretenden, permitan desarrollar la misión institucional y proyectar a nuestros estudiantes como seres integrales, competentes, con habilidades y destrezas para mejorar su calidad de vida.

JUSTIFICACIÓN

El Manual de Convivencia es necesidad prioritaria de toda comunidad educativa para asegurar la convivencia de sujetos diversos en sus identidades, roles e intereses, pero que comparten un espacio, un tiempo y un proyecto educativo común. Las tensiones generadas por la disparidad de individuos e intereses suponen la articulación de una ética mínima que permita la vida en comunidad, respetando las identidades particulares, pues la ausencia o inconsistencia de la norma conduce a fenómenos de desestabilización y confusión institucional.

Hemos entendido el Manual de Convivencia como un "pacto social regulatorio", que implica la construcción colectiva de normas mediante un proceso racional, consciente y dialógico en el que los deberes se acepten como imperativos exigibles a todos, independientemente de los fines que cada uno persiga en su camino de autorrealización. El Manual de Convivencia debe privilegiar, por lo tanto, prácticas de solidaridad, deliberación, autorregulación y participación en la toma de decisiones y en la solución colectiva e institucional de los conflictos.

En esta propuesta se exalta el valor del diálogo, donde prevalezca la intención de reflexionar sobre la propia praxis y sus consecuentes fallas, dentro de un clima de tolerancia, consenso, diálogo y honestidad con miras a generar las mejores opciones para el bien común.

Aparte de su función reguladora, el Manual de Convivencia debe tener un carácter pedagógico y educativo que favorezca el desarrollo de la autonomía moral del estudiante, de modo que, a través de la reflexión, cada uno asuma la norma como auto-obligación. Debe tener como objetivo fundamental desarrollar en interacción con los demás, una forma de razonamiento sobre los problemas morales y sociales para la creación de opciones responsables y justas en la solución de los conflictos de la vida cotidiana.

El Manual de Convivencia de la Institución Educativa Técnica la Aurora se ha construido con la intención de que todo proceso formativo gire alrededor de los principios de autonomía, Autogestión y participación. Debe considerarse como una propuesta dinámica, en permanente proceso de mejoramiento, para lo cual se propone crear un clima de confianza, un ambiente donde las personas no se sientan juzgadas y una atmósfera donde todos aporten en la construcción de un contexto propicio para la convivencia pacífica, basada en el respeto mutuo y en los deseos permanentes de superación.

El Manual de Convivencia de la Institución Educativa Técnica la Aurora, parte fundamental del PEI, recoge los aportes de los diferentes estamentos de la comunidad educativa por medio de los representantes a la Comisión Central para su elaboración, expresados como normas basadas en los principios y valores establecidos en la Constitución, que sirven de fundamento a una organización social creada como "Estado de Derecho democrático, participativo y pluralista, fundado en el respeto a la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que lo integran y en la prevalencia del interés general" (Art. 1, Constitución Nacional de 1991)

OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Cultivar el sentido de responsabilidad en un ambiente de solidaridad y amor fraterno que favorezca las relaciones entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
2. Regular la convivencia de múltiples y diversos sujetos integrados en una sola comunidad que comparte un proyecto educativo común.

3. Fundamentar la convivencia en un sistema de principios básicos comunes que propenden por la acción y la reflexión moral.
4. Respetar las identidades morales particulares, limitadas por la defensa y promoción del proyecto formativo común.
5. Establecer un conjunto de normas que sea el producto de un proceso racional y participativo, lo cual genera la obligatoriedad de su cumplimiento.
6. Desarrollar en la interacción cotidiana, la capacidad de reflexión crítica de las actuaciones propias y de los demás.
7. Contribuir al logro de la convivencia pacífica basada en el los deseos de superación permanente.
8. Desarrollar en los miembros de la comunidad educativa, la capacidad de enfrentar retos y problemas mediante el análisis crítico y la reflexión ética.
9. Privilegiar las prácticas deliberativas de solidaridad, participación en la toma de decisiones y en la gestión colectiva e institucionalizada de los conflictos.
10. Crear ambientes pedagógicos en las aulas donde prevalezca el diálogo, el consenso y la posibilidad de disentir frente a los problemas que lo ameriten.
11. Normalizar y reglamentar los procedimientos requeridos ante comportamientos que afecten la convivencia.
12. Fomentar la adquisición de los valores éticos para una convivencia humanizante en la Comunidad Educativa.

CAPITULO I

LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL

ARTICULO 1. FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN.

Institución que ilumina y orienta el desarrollo equilibrado de las dimensiones de la persona y de la sociedad, a través del conocimiento, del respeto y de la vivencia de los valores fundamentales, en un ámbito de armonía integral.

ARTICULO 2. VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

La Institución Educativa Técnica La Aurora, al año 2020 propende ser líder en el ámbito local y regional, en la búsqueda de proyectos agroindustriales que promuevan el progreso y el desarrollo de las comunidades.

ARTICULO 3. MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

La Institución Educativa Técnica La Aurora, propende por ser una institución de carácter Técnico en Agroindustria alimentaria, que busca una formación integral de hombres y mujeres con principios éticos, morales científicos, técnicos, comprometidos con el desarrollo social, cultural y económico de la región, que intervengan en la transformación de su medio en beneficio de su comunidad y de la sociedad en general, que contribuyan a su autoestima, supervivencia, en un ambiente participativo, democrático buscando siempre la paz, para mejorar la calidad de vida y de su proyecto de vida en sociedad.

ARTICULO 4. EL PERFIL DEL ESTUDIANTE

La Institución Educativa Técnica la AURORA, busca que el estudiante Auroruno, lleve a la práctica sus talentos y sus capacidades para desempeñarse como persona competente y útil a la sociedad; responsable de sí mismo, con un alto grado de autoestima, tolerante, solidario, honesto, respetuoso por sí mismo y por los demás. Por lo anterior la Institución tiene como propósitos formar estudiantes en la modalidad técnica y con valores que lo conduzcan al éxito y que sea:

- **CREYENTE:** Que sus acciones frente a Dios y hacia los demás se manifiesten mediante la práctica de valores cristianos, que permitan expresar su fe, su respeto y amor al prójimo.
- **PATRIOTICO:** Que sus acciones se manifiesten mediante la práctica de valores cívicos, que le permitan expresar su patriotismo, su respeto y su sentido de pertenencia y compromiso con la patria.
- **AUTONOMO:** Que sus acciones frente a su desarrollo como persona íntegra y socialmente capaz de construir su propio saber, su propio proyecto de vida, se manifiesten mediante la práctica de valores de responsabilidad frente a sus propias decisiones y al uso correcto de su libertad.
- **LIDER:** Que sus acciones frente a la comunidad educativa, se manifieste mediante la práctica de la defensa de los derechos, de la libertad y su compromiso para crear, preservar y difundir valores que contribuyan a una sana convivencia ciudadana.
- **RESPONSABLE:** Que sus acciones frente a sus compromisos de índole familiar, escolar y consigo mismo, se manifieste mediante la práctica de valores de cumplimiento de deberes, el respeto de los derechos; lo mismo que respondiendo responsablemente por sus actos.
- **HONESTO:** Que sus acciones frente al estudio, el trabajo y hacia los demás, se manifiesten mediante la práctica de valores de idoneidad, rectitud, pulcritud y conciencia que le permitan actuar con decoro y el acertado uso de los recursos que le brinde la sociedad.
- **JUSTO:** Que sus acciones frente a la justicia y el bien hacia los demás se manifiesten mediante la práctica de valores de equidad, lealtad, independencia, solidaridad y cooperación que le permitan expresarlos siempre y de acuerdo a las reglas.
- **MODELO DE EJEMPLO:** Que sus acciones frente a la convivencia social se manifiesten mediante la práctica de valores de prudencia, ecuanimidad, moderación, protección, bondad, ternura, afectividad y creatividad que, le permitan expresarlos con orgullo de sí mismo y en su entorno.
- **TOLERANTE:** Que sus acciones frente a sus congéneres de diversas edades, razas, credos religiosos o políticos, etc., se manifiesten a través de una actitud tolerante por las ideas, creencias o prácticas de los demás.
- **SOLIDARIO:** Que sus acciones frente a las necesidades, calamidades y dolor de los demás se manifiesten mediante la práctica de actitudes de desprendimiento, generosidad y benevolencia.
- **RESPECTUOSO:** Que sus acciones frente a las autoridades, a las reglas, a las normas, las leyes y demás personas, se manifiesten mediante la práctica de valores de respeto frente a la vida, las ideas, creencias o prácticas diferentes a

las suyas; e igualmente acepte, acate y obedezca a las autoridades legalmente instituidas y las reglas, las normas y leyes establecidas democráticamente.

ARTICULO 5. DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O REPRESENTANTE LEGALES

Siendo el hogar la primera escuela formadora y educadora; el padre de familia y/o el representante legal debe permitir y facilitar la toma de decisiones, según la edad y la responsabilidad de sus hijos, hijas y/o representados, a la vez, es de vital importancia que los padres de familia y el representante legal cumplan con un perfil para:

- Ser ejemplo, fomentando en sus hijos o en sus acudidos los valores que lo ayuden a formar como una persona de altas calidades humanas.
- Tener muy claro el principio de autoridad fundamentado en el dialogo permanente, en la relación afectiva y cotidiana, como persona responsable de la educación de sus hijos y/o representados.
- Tener un gran sentido de pertenencia; ser un participativo constante en la comunidad educativa, dispuesto siempre a defender y apoyar a la Institución Educativa, a sus directivas y docentes.
- Propiciar una comunicación abierta, respetuosa y cálida con todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
- Cumplir con los compromisos contraídos con la Institución Educativa en el momento de la matricula.
- Asistir cumplidamente a todos los llamados de la Institución.

ARTICULO 6. DE LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES

Tomado del decreto 2277 del 14 de septiembre de 1979 y decreto 1278 del 2002

Los directivos y docentes deben:

1. Estar comprometidos con la Institución y ser leales con los principios y valores que ella promueve ante la comunidad educativa.
2. Ser personas de principios morales y sociales demostrándolo con su ejemplo.
3. Ser excelentes mediadores de conflictos, abiertos al diálogo y a la confrontación argumentativa.
4. Ser buenos promotores de la democracia participativa.
5. Inculcar valores que conlleven a una formación integral de los estudiantes.
6. Ser buenos líderes tanto en la comunidad como en la formación de estudiantes integrales.
7. Tener un alto sentido crítico, reflexivo.
8. Ser abierto a las nuevas tendencias pedagógicas y a las nuevas tecnologías de la información.
9. Ser competente en el desarrollo de sus funciones.
10. Desempeñar sus labores con puntualidad, esmero y con un alto sentido de responsabilidad.
11. Ser un modelo de ejemplo, un adulto significativo, una persona digna y respetada en la comunidad.
12. Tener un alto sentido de pertenencia tanto con la Institución Educativa como con la comunidad cundayense.

ARTICULO 7. VALORES INSTITUCIONALES

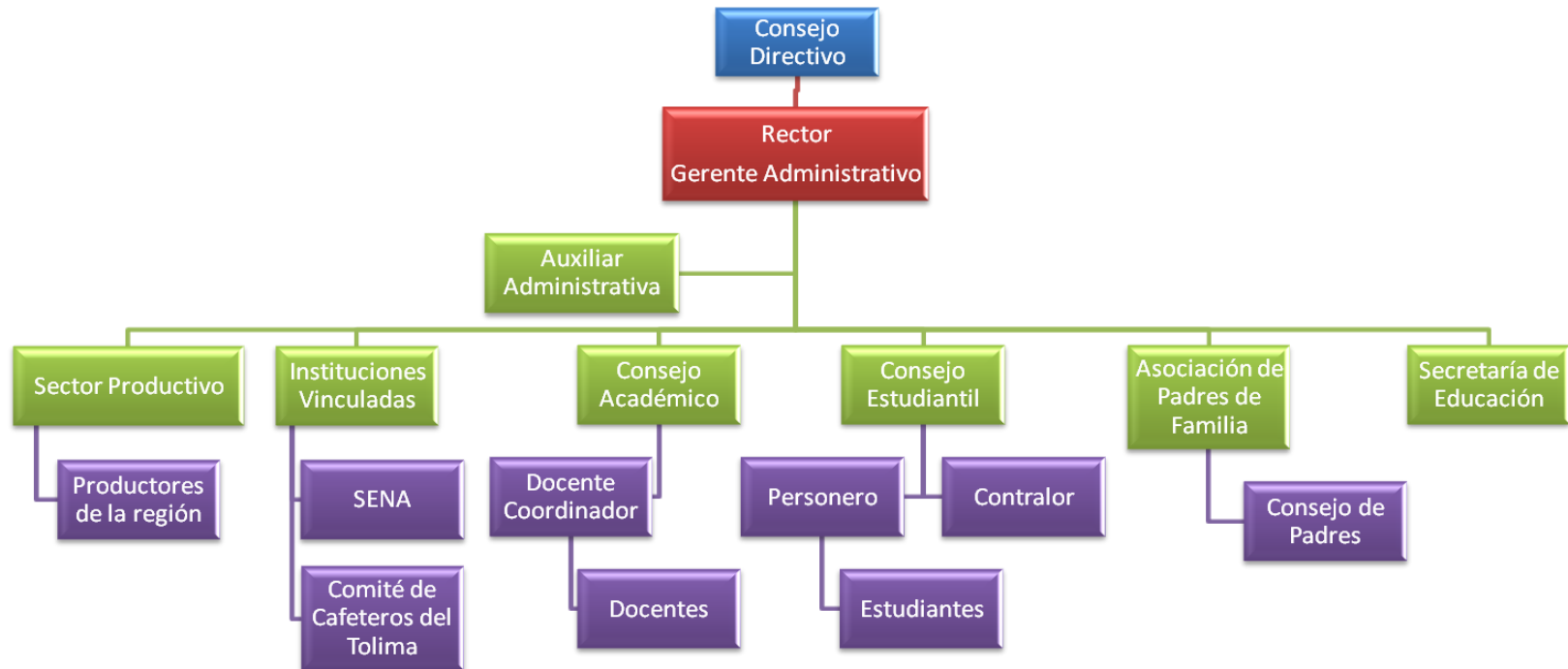
1. Autoestima
2. Respeto
3. Responsabilidad
4. Tolerancia
5. Solidaridad
6. Honestidad

ARTICULO 8. LOS SIETE PRINCIPIOS BASICOS DE LA CONVIVENCIA

- 1) Aprender a conocerse, aceptarse, valorarse, reconocer, construir, complementar y coexistir con el otro: base de todo modelo de convivencia social. El hombre debe aprender a convertir la fuerza de la agresividad y el egoísmo en fuerza para el amor, la unidad social y la entrega en la diversidad.

- 2) Aprender a comunicarse. Base de la autoformación personal y grupal. La convivencia social requiere aprender a conversar porque es a través de la conversación que aprendemos a expresarnos, coincidir, discrepar y comprometernos.
- 3) Aprender a interactuar. Base de los modelos de interacción social. Si me acerco a los otros, reconozco y acepto sus opiniones, aprendo a convivir.
- 4) Aprender a decidir en grupo. Supone aprender a sobrevivir y a proyectarse, y estos propósitos fundamentales del hombre no son posibles sino se aprende a concertar con los otros.
- 5) Aprender a cuidarse. Base de los modelos para la seguridad social. Aprender a cuidar el bienestar físico y psicológico de sí mismo y de los otros es una forma de expresar amor a la vida.
- 6) Aprender a cuidar el entorno: fundamento de la supervivencia. La convivencia social es posible si aceptamos que somos parte de la naturaleza y del universo, pero que en ningún momento somos superiores. No somos “los amos de la naturaleza”.
- 7) Aprender a valorar el valor cultural y académico, base de la evolución social y cultural. El ser humano evoluciona a medida que su cultura evoluciona.

ARTICULO 9. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN.



ARTICULO 10. SÍMBOLO DE LA INSTITUCIÓN.



ARTICULO 11. LEMA INSTITUCIONAL.

EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA LA AURORA:

“TRABAJAMOS POR PROGRESO Y BIENESTAR DE LA COMUNIDAD”

ARTICULO 12. RESEÑA HISTORICA DE LA INSTITUCIÓN

El nombre de nuestra Institución en sus inicios fue debido al casco urbano de la Inspección de La Aurora, creado mediante acuerdo N° 013 del 23 de Diciembre de 1.994 del Concejo Municipal de Cunday, denominándolo “Colegio Municipal La Aurora” de naturaleza académica y de propiedad del Estado.

En un comienzo, el colegio inicia sus funciones a partir de 1.981 con el grado sexto, como satélite del Colegio Departamental Mixto La Aurora de Cunday hasta 1.994, año en el cual logra su independencia y autonomía gracias a la gestión de la comunidad educativa de la Aurora.

Para el año de 1.995, el Colegio realiza la primera promoción de Bachilleres, otorgándoles el título de Bachiller Académico a doce entusiastas y dedicados alumnos, los cuales son orgullo de superación para las nuevas generaciones de alumnos.

A partir del año 2.004, la Institución toma un cambio radical en su énfasis con la asesoría de la Gobernación departamental y aprovechando la riqueza de nuestra región se da inicio a la Educación Técnica agroindustrial en Fruver articulados con la UNAD.

En el año 2.005, la UNAD incumplió el convenio, obligándonos a establecer convenios con el SENA regional Tolima, proyectándonos para el año, 2.006 con la primera promoción técnica agroindustrial empresarial con énfasis en frutas y hortalizas.

En la actualidad la Institución cuenta con la presencia de dieciséis docentes capacitados en las diferentes áreas, tres sedes con sus respectivos docentes, un auxiliar administrativo y un Rector, quienes están atentos a los cambios, innovaciones y demás acciones que conllevan a responder con la eficacia para nuevos los nuevos retos educativos.

PRINCIPIOS.

Los principios por los que se rige la Institución Educativa Técnica La Aurora parten de la base de una filosofía que contempla el desarrollo de los estudiantes en un proceso integral, en la que se enfatiza los aspectos socio – afectivo, ecológico, artístico y comunicativo.

Para alcanzar la Misión y Visión se proponen los siguientes principios:

- El respeto a la dignidad de la persona, es la base del principio de la convivencia en aras del bien común.
- La articulación entre liderazgo agroindustrial, valores humanos y conocimiento significativo.
- La persona es el centro de nuestro quehacer pedagógico desde el desarrollo intelectual, físico, espiritual y emocional.
- La comunidad a partir de la familia debe asumir una actitud de apertura al cambio, que comunique los procesos educativos y sociales.
- Nuestro plan de estudios y el énfasis se desarrollan dentro de un ambiente propicio con enfoque humano, científico y agroindustrial.
- La Institución garantiza y respeta la libertad de conciencia y la libre expresión de opiniones en beneficio común.
- La Institución ofrece un ambiente agradable, propicio para desarrollar un trabajo armónico y en equipo.

ARTICULO 13. OBJETIVOS DE CALIDAD

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer, de manera concertada, con la comunidad educativa, las normas de comportamiento y de disciplina que regirán y coadyuvarán para la buena marcha de la Institución y el desarrollo armónico de las labores educativas de todos sus integrantes, mediante la creación de estímulos, correctivos e institución de deberes y derechos correspondientes a estudiantes, padres de familia, docentes, directivos y comunidad en general.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Establecer derechos, deberes, prohibiciones y faltas relacionadas con el comportamiento de estudiantes, padres de familia, representante legal, docente y directivos; que sirvan como fundamento para la resolución de conflictos y el ejercicio sano de corrección y sanción.
2. Desarrollar conceptos pedagógicos y evaluativos que faciliten la relación docente-estudiante, que favorezcan una formación integral de los educandos.
3. Promover la formación para la participación, la organización infantil y juvenil, el uso del tiempo libre y la protección del medio ambiente.
4. Incentivar la formación de valores que favorezcan la práctica de las buenas y sanas costumbres en la comunidad, propiciando, de esta manera, una convivencia armónica.
5. Prevenir y corregir situaciones y comportamientos que afecten al estudiante como el alcoholismo, la drogadicción, las malas costumbres y hábitos; promoviendo condiciones de amistad, solidaridad y comprensión.
6. Coordinar acciones conjuntas con padres de familia o representantes legales para la adecuada educación, en la formación integral del estudiante, previniendo, de esta manera, el fracaso escolar.

ARTICULO 14. UBICACIÓN Y SECTORIZACION

La Institución Educativa Técnica la “Aurora” es una institución formal, oficial, de carácter académico; con cuatro (4) Sedes Educativas funcionando, ubicadas en la zona rural del municipio de Cunday. Hace parte del Núcleo Educativo N°27. Atiende niños, niñas y jóvenes provenientes del sector rural del municipio y que pertenecen a los estratos 1 y 2 en su mayoría, con características sociales y culturales parecidas.

Las sedes son:

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| ♦ Sede 1 la Aurora | Corregimiento de la Aurora |
| ♦ Sede 2 la Pepina | Vereda la Pepina |
| ♦ Sede 3 las Catorce | Vereda las catorce |
| ♦ Sede 4 Agua Blanca Diviso | Vereda de Agua Blanca Diviso |

CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

ARTICULO 15. OBLIGACIONES COMO INSTITUCION EDUCATIVA

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1098 de Noviembre 08 de 2006, CODIGO DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA, específicamente en sus Artículos: 42, 43, 44 y 45, las OBLIGACIONES de las Instituciones Educativas, así:

ARTÍCULO 42: OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- 1. Facilitar el acceso de niños, niñas y adolescentes al sistema educativo y garantizar su permanencia.*
- 2. Brindar una educación pertinente y de calidad.*
- 3. Respetar en toda circunstancia la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.*
- 4. Facilitar la participación de los estudiantes en la gestión académica del centro educativo.*
- 5. Abrir espacios de comunicación con los padres de familia para el seguimiento del proceso educativo y propiciar la democracia en las relaciones dentro de la comunidad educativa.*
- 6. Organizar programas de nivelación de los niños y niñas que presenten dificultades de aprendizaje o estén retrasados en el ciclo escolar y establecer programas de orientación psicopedagógica y psicológica.*
- 7. Respetar, permitir y fomentar la expresión y el conocimiento de las diversas culturas nacionales y extranjeras y organizar actividades culturales extracurriculares con la comunidad educativa para tal fin.*
- 8. Estimular las manifestaciones e inclinaciones culturales de los niños, niñas y adolescentes, y promover su producción artística, científica y tecnológica.*

9. *Garantizar la utilización de los medios tecnológicos de acceso y difusión de la cultura y dotar al establecimiento de una biblioteca adecuada.*
10. *Organizar actividades conducentes al conocimiento, respeto y conservación del patrimonio ambiental, cultural, arquitectónico y arqueológico nacional.*
11. *Fomentar el estudio de idiomas nacionales y extranjeros y de lenguas especiales.*
12. *Evitar cualquier conducta discriminatoria por razones de sexo, etnia, credo, condición socio-económica o cualquier otra que afecte el ejercicio de sus derechos.*

ARTICULO 43: OBLIGACION ETICA FUNDAMENTAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.

Las instituciones de educación primaria y secundaria, públicas y privadas, tendrán la obligación fundamental de garantizar a los niños, niñas y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar. Para tal efecto, deberán:

1. *Formar a los niños, niñas y adolescentes en el respeto por los valores fundamentales de la dignidad humana, los Derechos Humanos, la aceptación, la tolerancia hacia las diferencias entre personas. Para ello deberán inculcar un trato respetuoso y considerado hacia los demás, especialmente hacia quienes presentan discapacidades, especial vulnerabilidad o capacidades sobresalientes.*
2. *Proteger eficazmente a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla por parte de los demás compañeros y de los profesores.*
3. *Establecer en sus reglamentos los mecanismos adecuados de carácter disuasivo, correctivo y reeducativo para impedir la agresión física o psicológica, los comportamientos de burla, desprecio y humillación hacia niños y adolescentes con dificultades en el aprendizaje, en el lenguaje o hacia niños y adolescentes con capacidades sobresalientes o especiales.*

ARTICULO 44: OBLIGACIONES COMPLEMENTARIAS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

Los directivos y docentes de los establecimientos académicos y la comunidad educativa en general pondrán en marcha mecanismos para:

- 1. Comprobar la inscripción del registro civil de nacimiento.*
- 2. Establecer la detección oportuna y el apoyo y orientación en casos de malnutrición, maltrato, abandono, abuso sexual, violencia intrafamiliar, y explotación económica y laboral, las formas contemporáneas de servidumbre y esclavitud, incluidas las peores formas de trabajo infantil.*
- 3. Comprobar la afiliación de los estudiantes a un régimen de salud.*
- 4. Garantizar a los niños, niñas y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar.*
- 5. Proteger eficazmente a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros y profesores.*
- 6. Establecer en sus reglamentos los mecanismos adecuados de carácter disuasivo, correctivo y reeducativo para impedir la agresión física o psicológica, los comportamientos de burla, desprecio y humillación hacia los niños, niñas y adolescentes con dificultades de aprendizaje, en el lenguaje o hacia niños y adolescentes con capacidades sobresalientes o especiales.*
- 7. Prevenir el tráfico y consumo de todo tipo de sustancias psicoactivas que producen dependencia dentro de las instalaciones educativas y solicitar a las autoridades competentes acciones efectivas contra el tráfico, venta y consumo alrededor de las instalaciones educativas.*
- 8. Coordinar los apoyos pedagógicos, terapéuticos y tecnológicos necesarios para el acceso y la integración educativa del niño, niña o adolescente con discapacidad.*
- 9. Reportar a las autoridades competentes, las situaciones de abuso, maltrato o peores formas de trabajo infantil detectadas en niños, niñas y adolescentes.*
- 10. Orientar a la comunidad educativa para la formación en la salud sexual y reproductiva y la vida en pareja.*

ARTICULO 45: PROHIBICION DE SANCIONES CRUELES, HUMILLANTES O DEGRADANTES.

Los directores y educadores de los centros públicos o privados de educación formal, no formal e informal, no podrán imponer sanciones que conlleven maltrato físico o psicológico de los estudiantes a su cargo, o adoptar medidas que de

alguna manera afecten su dignidad. Así mismo, queda prohibida su inclusión bajo cualquier modalidad, en los manuales de convivencia escolar.

CAPITULO III

DE LOS ESTUDIANTES

ARTICULO 16. PROCESO DE ADMISION DE ESTUDIANTES

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 42 de la ley 1098 de 2006, cuyo numeral primero estipula que está dentro de las obligaciones especiales de las Instituciones Educativas el facilitar el acceso de los niños, las niñas y adolescentes al sistema educativo y garantizar su permanencia; el ingreso de los estudiantes y la continuación en el servicio educativo, para los estudiantes antiguos, se adecua de la siguiente manera:

A. PROCESO DE RENOVACION DE MATRICULA PARA ESTUDIANTES ANTIGUOS:

1. **PREMATRICULA:** Se lleva a cabo durante el mismo año escolar. Este paso consiste en llenar un formulario o formato entregado por la institución en el que el padre de familia o el representante legal afirma o niega la continuación de su hijo(a) o acudido(a), en la institución, para cursar el grado siguiente. No diligenciar este formato o no entregarlo diligenciado, da a entender que no requiere del cupo y que, obviamente, la institución puede disponer de él.
2. **CONTRATO DE MATRICULA ADMINISTRATIVA:** Esta matricula se realiza, por parte del padre de familia o representante legal, para disponer del cupo solicitado en la pre matrícula. Se cumple con el pago de los Derechos académicos y otros costos educativos establecidos por el Consejo Directivo y además el obligatorio cumplimiento del manual de convivencia, el diligenciamiento del formulario y la entrega de los documentos en la secretaría de la institución.

NOTA: El hecho de efectuar esta matrícula no significa que el estudiante ha sido promovido al grado siguiente al que está cursando. Sólo debe entenderse que ya hace parte de la institución educativa y, según sus resultados académicos, debe ubicarse en un grado y grupo.

3. MATRICULA ACADEMICA: Esta matricula se lleva a cabo después de que el/la estudiante ha definido su situación académica en el grado que está cursando. Consiste en ubicarlo(a) en un grado y un grupo según haya sido su condición de promoción. La matricula académica se valida con la expedición de la hoja del OBSERVADOR DEL ALUMNO.

B. PROCESO DE MATRICULA PARA ESTUDIANTES NUEVOS:

1. Solicitud de cupo por escrito o verbalmente: Esta solicitud debe realizarse con el diligenciamiento de un formulario que entrega la institución y que debe estar firmado por un adulto. El solicitante debe aclarar los motivos que tiene para solicitar el cupo y los que tuvo para retirar al estudiante de la institución que proviene.
2. Aprobación de cupo por parte de la institución: Una vez se estudie el caso, se comunica la decisión al solicitante. En caso de ser afirmativa, se le dice en qué grupo se le otorga el cupo y cuál es la documentación requerida y que deberá presentar.
3. Matricula administrativa: Se cumple igual que para estudiantes antiguos. Consiste en realizar el pago respectivo de los Derechos Académicos y otros costos educativos, diligenciar el formulario y entregar la documentación en la Secretaría de la Institución. En caso que no se pueda allegar todos los documentos requeridos, es necesario concertar un plazo, firmar un acuerdo y cumplirlo.
4. Matricula académica: Igual que para los estudiantes antiguos, la matrícula académica se da cuando se expide el OBSERVADOR DEL ALUMNO.
5. Para los estudiantes que vengan de otras instituciones deben presentar los requisitos de ley, presentar certificado de comportamiento y calificaciones, el certificado de liberación de SIMAT; firmar el contrato de matrícula y el acta de compromiso si es necesario.

Parágrafo 1: Corresponde a los(as) Coordinadores de la Institución Educativa revisar que este paso se cumpla, que el Observador del alumno que se expida llegue al respectivo Director de grupo y que la carpeta con la documentación entregada por el padre de familia o por el representante legal se ubique junto con las otras carpetas del grupo.

Parágrafo 2: La palabra “estudiante”, utilizada, dentro de este Manual de Convivencia, hace referencia a niños, niñas, adolescentes y jóvenes que estudian en la Institución Educativa, como alumnos(as) regulares y con el lleno de todos los requisitos exigidos para ello.

ARTICULO 17. REQUISITOS PARA LA MATRICULA: Los requisitos son:

1. Haber aprobado el grado de acuerdo con el Sistema de Evaluación Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE).
2. La institución garantiza la disponibilidad de cupo a los alumnos antiguos, siempre que la matrícula se haga en la fecha indicada
3. El estudiante queda sujeto a continuar en la institución siempre y cuando no se encuentre causal de exclusión contemplada en este manual.
4. Cumplir con los requisitos exigidos para la matrícula.

ARTICULO 18. PARA GRADOS CERO A 5º. DE PRIMARIA:

Los requisitos exigidos para la matrícula, en estos grados, son los siguientes:

- 1) Formulario o formato de matricula administrativa debidamente diligenciado.
- 2) Registro civil de nacimiento
- 3) Original o fotocopia del último boletín de calificaciones definitivas correspondiente al grado cursado anteriormente.
- 4) Recibo original del pago de Costos Educativos, si debe realizarlo o firmar acuerdo de pago en el evento de ser necesario.
- 5) Fotocopia del documento de identidad del alumno y del padre de familia o representante legal.
- 6) 2 fotos tamaño 3x4 de frente y a color.
- 7) Recibo de luz, agua o teléfono (para estratificación).

- 8) Grupo sanguíneo y factor Rh
- 9) Seguro estudiantil.
- 10) Fotocopia del Sisben actualizado.
- 11) Fotocopia del Carné de Salud en caso de NO tener Sisben.
- 12) Presentación del padre y/o madre de familia o representante legal.
- 13) Fotocopia del Observador del Alumno con firma del Coordinador, cuando el estudiante proviene de otra institución.
- 14) Si es para preescolar los que se adecuen a los requisitos establecidos.
- 15) Paz y Salvo general de las obligaciones adquiridas con la institución.

Parágrafo 1: Para grado sexto a Undécimo: Todos los requisitos anteriores más el certificado de 5º de primaria.

Parágrafo 2: Los alumnos desplazados tendrán tratamiento especial de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y deberán presentar Certificación sobre condición de población desplazada, reinsertada o de etnias indígenas o de negritudes.

Parágrafo 3: Para los alumnos que ingresen a sexto grado deben presentar una prueba diagnóstica en Matemáticas y Humanidades.

ARTICULO 19. CONSIDERACIONES GENERALES PARA TODA MATRICULA

Para los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, la Institución exigirá apoyo profesional externo; el padre de familia o representante legal deberán demostrar que el estudiante recibe ayuda terapéutica especializada requerida.

ARTICULO 20. De acuerdo al análisis de áreas específicas de los salones de la Institución, el Consejo Directivo determina que para efectos de recepción de estudiantes trasladados de otras instituciones educativas, el(la) Rector(a) tenga en cuenta el número máximo de 40 estudiantes por grupo.

ARTICULO 21. Para la renovación de matrícula, se requiere la certificación, firmada por el Director de grupo, de la asistencia del padre y/o de la madre de familia o del representante legal a la Escuela de Padres.

Parágrafo 1: Es requisito indispensable, para los estudiantes nuevos, presentar la certificación de exclusión del sistema de matrícula de la Institución de la cual proviene.

Parágrafo 2: Bajo ninguna circunstancia serán admitidos estudiantes sin el lleno de los requisitos exigidos.

Parágrafo 3: No se admiten estudiantes asistentes.

ARTICULO 22. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Se pierde la calidad de educando cuando:

- El educando ha culminado el año escolar y no solicita renovación de la Matrícula para el año siguiente.
- El Consejo Directivo determine la medida de exclusión debido a una falta Disciplinaria gravísima o por bajo rendimiento académico, acogiéndose a la Autonomía que a este respecto disponen los artículos 77 y 96 de la Ley 115.

De acuerdo con este Manual de Convivencia, la Institución Educativa establece las condiciones de permanencia en el plantel y el procedimiento en caso de expulsión (de acuerdo al debido proceso).

ARTÍCULO 23. DE LOS UNIFORMES:

La Institución Educativa adoptará los uniformes que los(as) estudiantes deben portar, respetando los parámetros establecidos en el Código de la Infancia y la adolescencia y, respetando el libre desarrollo de la personalidad, de la comunidad estudiantil; pero, a su vez, ellos(as) estarán obligados a llevarlo con elegancia, decoro y buena presentación personal.

Se exigirá a los(as) estudiantes los siguientes uniformes: Uniforme de diario y Uniforme de Educación Física.

Los estudiantes de la institución educativa Técnica la Aurora tendrán un uniforme único ordenado por la gobernación del Tolima.

Parágrafo 1: De acuerdo con la Resolución No. 0009 de Enero de 2003, **el uniforme de diario** para los alumnos consta de un camibuso de manga corta color blanco y pantalón de tela azul oscuro pero no Jean y para las alumnas camibuso blanco de manga corta y falda de tela azul oscura. La parte superior izquierda del camibuso debe llevar el escudo del plantel educativo fijo. Los(as) estudiantes calzarán zapatos negros de cuero de línea escolar. Las estudiantes usarán medias blancas y los estudiantes medias azul oscuro no tobilleras. Para los estudiantes la correa debe ser de color negro (no reata) y para las estudiantes el cinturón del mismo color de la falda. Según modelo propuesto y exhibido por la institución. Además portar un suéter o buso azul oscuro con el escudo de la Institución en la parte superior izquierda para cuando se amerite portarlo.

Parágrafo 2: **El uniforme de educación física** (para ambos sexos) será: pantaloneta color vinotinto, con franja lateral color oro, camiseta de color blanco con cuello en V de franja vinotinto y oro al igual en la manga, con el escudo en la parte superior izquierda fijo y la sudadera es de color vinotinto con franja lateral color oro (según modelo propuesto y exhibido por la institución), media blanca no tobillera y tenis rojos de lona y una Chaqueta de color vinotinto, con franja lateral de color oro con el escudo de la Institución en la parte superior izquierda para cuando se amerite portarlo.

Parágrafo 3: Si se utiliza buso por debajo del uniforme debe ser completamente blanco y sin estampados, que no sobresalga del camibuso del uniforme.

Parágrafo 4: Las estudiantes vestirán la falda hasta 5 centímetros arriba de la rodilla, el buso debe ir dentro de la falda y que se vea el cinturón.

Parágrafo 5: Sólo se permite el uso de rubor suave, aretes pequeños y anillos en forma discreta para las estudiantes.

Parágrafo 6: Los alumnos no deben portar aretes, collares, pulseras, ni pearcing.

Parágrafo 7: Las uñas para las mujeres y los hombres deben ser cortas, limpias y sólo usaran esmalte transparente.

Parágrafo 8: Los estudiantes deberán portar la parte inferior del buso por dentro del pantalón y que se vea el cinturón.

Parágrafo 9: El cabello en los estudiantes debe ser corto (según peine 2 ó 3), debidamente aseado y peinado.

Parágrafo 10: El cabello en las estudiantes debe estar debidamente aseado, peinado y recogido con moños o hebillas de color blanco, negro, adecuados al color del uniforme.

ARTÍCULO 24. LA JORNADA ACADEMICA.

Según directiva ministerial 10 del 2009, será:

- Para preescolar 25 horas semanales.
- Para primaria 30 horas semanales.
- Para secundaria 35 horas semanales, 8 horas diarias, incluidos los descansos.
- El horario será de 7:30 a.m. hasta la 3:30 p.m.

ARTÍCULO 25. DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES A NIVEL PERSONAL Y ACADEMICO

En su condición de estudiantes de la Institución, cada persona, niño, niña o joven, tienen los siguientes derechos:

1. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes curriculares y exigir que se cumplan las clases y actividades programadas en forma puntual y completa así como las normas legales vigentes sobre evaluación y promoción, dadas a conocer al inicio del año escolar.
2. Recibir de cada docente en las dos primeras semanas del año escolar el plan de estudios (asignaturas, ejes temáticos, logros e indicadores de logros, metodología, criterios de evaluación) a seguir en cada área del conocimiento.
3. Ser evaluado integral y académicamente, de acuerdo con las normas establecidas en la Ley.
4. Elegir y ser elegido en los organismos de representación y participación en la comunidad educativa como: consejo de estudiantes, consejo directivo, monitor de área, personero de los estudiantes, comités recreativos, deportivos, culturales, de aseo, ecológicos, disciplinarios, de protocolo y cruz roja entre otros; previo cumplimiento de los requisitos contenidos en el presente manual y lo dispuesto por la ley.
5. Conocer las observaciones y recomendaciones sobre las evaluaciones y trabajos oportunamente y presentar actividades de clase por causa de inasistencia a clases cuando medie excusa justificada.
6. Recibir acompañamiento adecuado para trabajos escritos, tareas, consultas, carteleros y demás actividades curriculares así como su revisión y corrección oportuna por parte de los docentes.
7. Reclamar por el incumplimiento del presente manual, siguiendo el conducto regular ante la instancia respectiva.
8. Asistir al acto de graduación con el uniforme reglamentario de la institución. Por acuerdo entre los alumnos, los padres de familia y el rector podrá optarse por otro traje.
9. Utilizar los recursos de la institución para su educación de conformidad con las reglamentaciones respectivas.
10. Presentar por escrito solicitudes y reclamos ante la autoridad competente y obtener una respuesta oportuna.

11. Dialogar con el respectivo docente sobre la utilización de una metodología distinta, de acuerdo con los resultados académicos del grupo.
12. Recibir de manera completa y cumplida las clases por parte de los docentes.
13. Ser tratados con consideración, respeto, tolerancia, aprecio y justicia.
14. Conocer el manual de convivencia y ser orientado sobre el particular por el director de grado.
15. Que la institución le expida documentos de vinculación como: carné y constancias de estudio.
16. Representar a la institución en eventos académicos, culturales, científicos, deportivos y otros, siempre que su comportamiento y rendimiento académico sean sobresalientes.
17. Recibir una educación integral de acuerdo con el PEI.
18. Ser escuchado cuando cuestiona y aporta ideas que beneficien la buena marcha y el buen nombre de la Institución.
19. Ser atendido, escuchado, orientado y asistido por quienes tienen la responsabilidad como docentes y directivos, en las solicitudes y reclamos particulares, siempre y cuando siga el conducto regular.
20. No ser objeto de persecución, represión o retaliación por parte de directivos y/o docentes como consecuencia de cuestionamientos por expresar ideas en contrario.
21. Debe ser respetada su integridad personal y física, entendiéndose por ello, no ser objeto de acoso sexual, chantaje o persecución en razón de situaciones académicas, disciplinarias, religiosas, sociales o de raza y, a su vez, no ser objeto de maltrato físico o psicológico por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
22. Solicitar un concepto evaluativo distinto al de su docente de área, en caso de considerarlo necesario. Este concepto puede darlo un docente designado previamente por el Consejo Académico y luego de una nueva revisión de la evaluación por parte del docente respectivo del área.
23. Tener un espacio adecuado para realizar las actividades académicas.
24. No ser discriminado por razones de raza, nacionalidad, religión, nivel socioeconómico, sexo, ni por sus ideas políticas ni filosóficas; a su vez en los actos religiosos se harán valer los derechos constitucionales de libertad de culto, respetando en cualquier caso las ceremonias que se realicen.
25. Presentar por escrito justificación de su inasistencia a clases, dentro de los dos (2) días hábiles, siguientes a su inasistencia, por intermedio de sus padres o representante legal, para que en caso de ser aceptada, tenga derecho a ser evaluado en las pruebas dejadas de presentar.
26. Exigir que la institución cumpla con las actividades curriculares y extracurriculares ofrecidas.
27. Conocer los resultados académicos de cada periodo, en cada una de las áreas, antes de ser entregados por parte de los docentes a la Secretaría de la Institución.
28. Solicitar la revisión de evaluaciones de todo tipo en los tres (3) días hábiles siguientes a su conocimiento, cuando considere que no ha sido evaluado de manera objetiva.

ARTÍCULO 26. DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES A NIVEL DISCIPLINARIO

1. Ser escuchado y a presentar los descargos correspondientes antes de recibir una sanción. (derecho al debido proceso). El profesor hará la anotación en forma imparcial; no se registrarán observaciones sin estar presente el(la) estudiante.
2. Dentro del proceso disciplinario, ejercer el derecho de defensa y controvertir las acusaciones por las cuales se le esté realizando dicho proceso.
3. Ser representado por el representante legal o personero estudiantil en cumplimiento de un proceso disciplinario.
4. A no ser objeto de sanciones individuales o colectivas, sin previa investigación y comprobación de la responsabilidad.
5. Conocer el presente Manual de Convivencia.
6. Utilizar responsablemente los recursos y espacios de la Institución previa autorización de la dependencia responsable.
7. Presentar por escrito permisos para salir de la institución, siempre que estén firmados por el padre de familia o representante legal, con presentación personal de este.

ARTÍCULO 27. DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Deber es aquello que está obligado el hombre por los preceptos religiosos, morales, éticos, académicos o por la ley.

Como los derechos corresponden también a obligaciones, la institución exige el cumplimiento de los deberes estipulados a continuación:

ARTÍCULO 28. DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES PARA CON SUS COMPAÑEROS:

1. Emplear el dialogo respetuoso para solucionar conflictos.
2. Emplear vocabulario apropiado para expresarse dentro y fuera de la institución.
3. Respetar y seguir el conducto regular para el análisis y el tratamiento de los problemas.

4. Respetar a quien tiene el uso de la palabra, evitando interrupciones, actitudes de autosuficiencia, burla y/o rechazo ante sus opiniones.
5. Solidarizarse con los problemas de la familia, la comunidad educativa y el país, buscando desde las condiciones particulares alternativas de solución.
6. Respetar las pertenencias ajenas, dentro y fuera de la institución.
7. Aceptar y cumplir las normas de comportamiento acordadas en el presente Manual de Convivencia.
8. Ser honesto y aceptar la responsabilidad de sus actos sin proteger o involucrar a terceros.

ARTICULO 29. DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES PARA CON EL ENTORNO

1. Mantener el orden y aseo en todas las dependencias depositando las basuras y las botellas en los recipientes destinados para ello.
2. No desarrollar trabajos de asignaturas o áreas diferentes a aquella que le corresponde en la hora de clase.
3. No utilizar salones, laboratorios, biblioteca, baños o dependencias administrativas como zonas de recreación.
4. Cuidar los pupitres, material didáctico, de oficina y demás elementos de la institución, absteniéndose de escribir letreros o grafitis en pupitres, paredes, puertas, sillas, mesas, etc. Los tableros solo deben ser usados con fines educativos.
5. Velar por la conservación de zonas verdes, campos deportivos, jardines, plantas y demás elementos construidos para el bienestar estudiantil.
6. No comprar alimentos por fuera de la tienda escolar.
7. No ingerir ningún tipo de alimento o bebida dentro de la clase, sin autorización del Docente.
8. Usar adecuadamente los baños, mantenerlos limpios y no utilizarlos con fines de indisciplina.

ARTÍCULO 30. DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES PARA CON EL RENDIMIENTO ACADEMICO

1. Participar y actuar correctamente durante las clases y espacios pedagógicos.
2. Esforzarse por mantener el máximo rendimiento académico en cada una de las áreas alcanzando todos los logros programados.

3. Participar en todas las actividades programadas, cumpliendo con exactitud el horario establecido.
4. Participar en proyectos de investigación, feria de la ciencia, jornada cultural, y demás eventos que favorezcan su desarrollo cultural, tecnológico y científico
5. Proveerse de los materiales, útiles y textos exigidos en cada una de las áreas; por tanto no se dará permiso para salir a traer tales elementos.
6. No se permite el uso de celulares, mp3, mp4, mp5, ipods, radios, etc., en las horas de clase. (solo en los descansos)
7. Tomar interés y actitud positiva en el cumplimiento de actividades de refuerzo y superación, teniendo comunicación constante con el docente.
8. Responsabilizarse de las actividades de refuerzo y superación dando cumplimiento en las fechas acordadas con el docente.
9. Ser responsable con la entrega de trabajos en el tiempo señalado, dándole una real importancia a la presentación y contenido de los mismos.
10. Participar en las actividades formativas extraescolares programadas por cada área.
11. Conservar siempre el espíritu de trabajo, estudio, aprovechamiento e interés por los servicios educativos que la institución le proporciona.
12. Cumplir con el horario escolar legalmente establecido, para cada una de las jornadas y sedes.

ARTÍCULO 31. DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES PARA CON LA INSTITUCIÓN:

1. Firmar el contrato de Matricula en compañía del Padre de familia y/o representante legal.
2. En el momento de la matrícula de antemano haber leído y analizado el Manual de Convivencia comprometiéndose a cumplirlo.
3. Permanecer dentro del plantel durante toda la jornada de clase.
4. No permanecer en los salones durante los descansos.
5. Asistir a todos los actos de comunidad en los horarios y fechas estipulados con el uniforme reglamentario escogido para la ocasión.
6. Mantener un correcto comportamiento en todas las dependencias de la institución y fuera de ella.
7. Entregar oportunamente las circulares, comunicados y citaciones que la institución envía al padre de familia o representante legal.

8. Al término del año escolar entregar en óptimas condiciones todos los enseres incluyendo el pupitre y todos los materiales utilizados para las labores académicas.
9. Solicitar por intermedio del padre de familia o representante legal ante el coordinador los permisos estrictamente necesarios y plenamente justificados para ausentarse de la institución.
10. Cumplir en su totalidad con todos los compromisos estipulados con la institución y en concordancia con lo reglamentado por el Ministerio de Educación Nacional en lo relacionado con el servicio social.
11. Representar dignamente a la institución en los eventos culturales, deportivos o de cualquier otra índole, cuando sea asignado para ello.
12. Respetar los horarios de las clases y no interrumpir a sus compañeros y a los de otros grados durante las mismas.
13. Solucionar las dificultades académicas o disciplinarias siguiendo los conductos regulares establecidos en este manual.
14. Respetar los derechos y tratar con cordialidad a sus compañeros, directivos, docentes y personal administrativo y de servicios, dentro y fuera de la Institución.
15. Acatar las orientaciones de los directivos y docentes en lo relacionado con disciplina y actividades académicas.
16. Pagar los derechos académicos y demás obligaciones económicas reglamentarias, en el momento de la matrícula.
17. Respetar la dignidad personal (no al aborto, prostitución, licor, droga, material pornográfico y otros elementos que perjudiquen la integridad física y moral de la persona).
18. Poner en conocimiento de Directivos y/o docentes los casos de tráfico, y consumo de drogas, prostitución y pornografía.
19. Conocer, interiorizar y llevar a la práctica los principios y filosofía de la institución.
20. Portar el uniforme completo y el carné estudiantil.
21. Presentar excelente comportamiento en las salidas en formación, portando debidamente el uniforme al igual que en cualquier acto programado por la institución.
22. Ser leal con la institución.
23. Reconocer y aceptar que toda acción que contravenga el presente Manual de Convivencia ocasionará acciones correctivas o sancionatorias, acordes con la falta y claramente determinadas en el presente Manual.
24. Respetar el conducto regular para el análisis y tratamiento de los conflictos y situaciones de orden disciplinario.

ARTICULO 32. DEBERES DE LOS ALUMNOS FUERA DE LAS INSTALACIONES EDUCATIVAS.

1. Responder a los principios de educación y buenas maneras, propios de los miembros de la comunidad educativa.
2. No asistir a eventos ni sitios públicos portando el uniforme de la Institución.
3. No llevar a cabo bailes, minitecas, ni otros eventos utilizando el nombre de la Institución Educativa.

4. No organizar ventas o cuotas grupales sin la autorización de la Rectoría.
5. Observar un comportamiento correcto en la calle, con los vecinos, en los medios de transporte y en los sitios públicos.
6. Al portar el uniforme de la Institución Educativa, no fumar, ni ingerir, ni traficar ni portar bebidas alcohólicas y/o sustancias alucinógenas o cualquier otra sustancia dañina para la buena salud física y mental de los alumnos.
7. Respetar y no atentar contra las zonas verdes, árboles, jardines y en general contra el patrimonio cultural y ecológico.
8. No participar en actos que de una u otra forma atenten contra el derecho a la vida: amenazas verbales, físicas o escritas, atraco, extorsión, secuestro, asesinato, sicariato, terrorismo, corrupción de menores, abuso y acoso sexual.
9. Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas, de consumir sustancias psicotrópicas o de cualquier índole que induzcan a alteraciones psicológicas, tanto dentro de la Institución Educativa como en las actividades programadas por ésta, aunque sean fuera de la Institución. (Artículo 11 y 15 Código del Menor y artículo 16 en relación con el Código Nacional de Policía).
10. Abstenerse de pegar chicles o cualquier sustancia similar, o restregar en el cuerpo o la ropa sustancias corrosivas, picantes o que de cualquier otra forma genere lesiones y malestar a cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
11. Devolver el carné que lo acredita como estudiante, al cancelar el derecho de matrícula.
12. Se prohíbe incitar al consumo, consumir, portar, distribuir, expender o traficar sustancias psicoactivas legales e ilegales (Constitución Nacional Artículo 79, delitos contra la salud pública, artículo 374, 376, 378, 381, 383 y en relación con el Código Penal).

ARTÍCULO 33. DE LAS PROHIBICIONES A ESTUDIANTES:

1. Promover o ejecutar acciones relacionadas con cualquier tipo de vicios como alcoholismo, tabaquismo y el uso de drogas psicoactivas, que afecten su salud, comportamiento y la integridad de los miembros de la Comunidad Educativa. Se prohíbe fumar, introducir y/o consumir bebidas alcohólicas o presentarse embriagado, drogado, así como el tráfico de drogas.
2. Portar armas dentro de la institución. Dicha anomalía se reportara a las autoridades respectivas y se procederá al decomiso inmediato de dicho elemento.

3. Promover o participar en riñas, dentro o fuera de la Institución, ya que atentan contra la convivencia pacífica, los principios de tolerancia, solidaridad, su propia integridad y la de las demás personas.
4. Comerciar alimentos o comestibles dentro de la institución, a menos que tenga la correspondiente autorización escrita del Rector.
5. Usar cualquier uniforme, en horarios distintos a la jornada escolar o en horas diferentes a las establecidas para el ejercicio académico. Sobre todo, portar el uniforme mientras realiza actividades recreativas que implican el ingreso a establecimientos públicos de juego o de consumo de bebidas embriagantes.
6. Demostrar manifestaciones amorosas dentro de la institución y fuera de ella portando el uniforme.
7. Portar accesorios que no pertenezcan al uniforme y que atenten contra la buena presentación y seguridad del estudiante dentro y fuera de la Institución.
8. Destruir o hurtar elementos de utilidad de la institución (muebles, enseres, pupitres, equipos, implementos de oficina, paredes, baños, entre otros); en caso de que esto suceda, el padre de familia o el representante legal, deberá responder disciplinaria y económicamente por las acciones de su hijo o de su acudido.
9. Manipular documentos inherentes a la Institución con fines de fraude, falsificación o adulteración.
10. Portar dentro de la Institución Educativa elementos o material pornográfico.
11. Accionar el timbre con o sin la debida autorización.
12. Practicar o inducir a otros a la práctica de cultos satánicos o de invocación de espíritus y de otras actividades afines.
13. Usar celulares, juguetes, mp3, mp4, IPODS, o cualquier otro elemento tecnológico que interfiera con el normal desarrollo de las clases.
14. Utilizar, de manera indebida, los elementos tecnológicos, para adulterar información, para hacer copia, plagio o para hacer circular información que denigre de cualquier persona que haga parte de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 34. DE LOS ESTIMULOS Y BENEFICIOS A ESTUDIANTES

Estímulo es la acción o mecanismo preestablecido para reconocer en los estudiantes los valores de autoestima, conciencia social, estético, deportivo, investigativo y voluntad de superación.

1. Mención honorífica artística al estudiante que se haya destacado en danzas, música, canto, teatro o literatura y de conducta y disciplina excelentes durante el año escolar.
2. Mención honorífica deportiva al estudiante que se haya destacado en algunas disciplinas deportivas sin afectar su desempeño académico que le permita la promoción con conducta y disciplina excelente durante el año escolar.

3. Mención honorífica por periodo, al estudiante o estudiantes que obtengan el primer lugar por su rendimiento académico, conducta y disciplina excelentes. Conlleva a izar el pabellón nacional en actos de comunidad.
4. Derecho a ser monitor de área.
5. Día recreativo al grado que ocupe los promedios más altos, en rendimiento académico y disciplinario, por periodo.(previo plan de salida).
6. Reconocimiento público por alguna actuación sobresaliente que beneficie a la institución.
7. Ceremonia especial de graduación de estudiantes de último grado, que se hagan merecedores de esta por sus méritos académicos y disciplinarios.
8. Para estudiantes de grado undécimo, se institucionaliza la medalla honor al mérito, para el mejor bachiller y para el alumno que haya obtenido un puntaje no inferior a 60 en exámenes de estado las concede el Consejo Directivo .
9. Mención de honor “La Aurora” al mejor estudiante en práctica de valores.
10. Otras que la institución establezca.
11. En caso de pagar derechos de matrícula, ser exonerado del pago de éstos por haber ocupado el primer puesto en el grupo, al finalizar el año escolar anterior.
12. Promoción anticipada, cumpliendo con el debido proceso.

CAPITULO IV

EL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

ARTÍCULO 35. NATURALEZA

En consideración al carácter obligatorio del servicio social estudiantil que le otorga el artículo 97 de la ley 115 de 1994, Titulo V De los Educandos. Capítulo I: Formación y Capacitación. Para considerar terminado el proceso formativo de los estudiantes de educación media; se desarrollarán de manera efectiva las actividades de los respectivos proyectos y se cumplirá con la intensidad horaria definida para tal fin en el PEI.

Lo anterior es requisito indispensable para la obtención del Título de Bachiller; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, del Decreto 1860; de acuerdo con el artículo 88 de la Ley 115 de 1994 y reglamentado bajo la Resolución 4210 del 12 de septiembre de 1996; según lo dispuesto en el artículo 39 del Decreto 1860 de 1994.

ARTÍCULO 36. LOS PROPÓSITOS DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO SON:

- d) Integrar a los estudiantes de la educación media con la comunidad para contribuir al mejoramiento social, cultural y económico.
- e) Desarrollar alternativas que proyecten al educando hacia el compromiso social que adquiere ante sus conciudadanos.
- f) Aportar programas viables y orientados al desarrollo del educando como principal gestor del servicio social.

ARTÍCULO 37. LOS CRITERIOS QUE ORIENTAN AL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO, SON:

- e. Permitirá la relación y correlación del desempeño académico de los estudiantes con las distintas áreas del conocimiento y áreas de formación para su desarrollo personal y social.
- f. Los proyectos pedagógicos del servicio social deberán ser integrales y continuos.
- g. Los proyectos pedagógicos del servicio social constituyen un medio para articular las acciones educativas con las expresiones culturales locales, satisfaciendo las necesidades del desarrollo comunitario e integrando acciones adelantadas por las organizaciones sociales.
- h. El servicio social atenderá prioritariamente necesidades educativas, culturales, sociales, y de aprovechamiento del tiempo libre; identificado en la comunidad del área de influencia de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 38. LA OPERATIVIDAD DEL SERVICIO SOCIAL SERÁ ASÍ:

Los educandos de los grados 10° y 11° atenderán, prioritariamente, las necesidades de servicios educativos surgidas al interior de la Institución: Servicio de Biblioteca, Rectoría, Coordinaciones, Secretaría, programas de proyección a la comunidad educativa y demás disposiciones que determine la Institución.

Igualmente, en caso que la Institución Educativa establezca convenios con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, de carácter familiar y comunitario (El Icbf, Cortolima, Policía Nacional, Alcaldía Municipal, Hospital local, entre otras), los estudiantes podrán prestar su servicio social mediante el desarrollo de proyectos pedagógicos cuyos contenidos se relacionen con la promoción y preservación de la salud y la recreación dirigida; fomentando las actividades lúdicas, físicas, intelectuales y las prácticas de campo.

Parágrafo 1. De acuerdo a lo establecido en la resolución 4210 del 12 de septiembre de 1996, en ningún caso los estudiantes desempeñaran oficios no contemplados en el presente Manual de Convivencia.

Parágrafo 2. La Institución brindara a los educandos de los grados 10° y 11° los soportes técnico-pedagógicos y administrativos para prestar el servicio social a través de los Coordinadores y Docentes responsables.

ARTÍCULO 39. EL PROCESO A SEGUIR PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO SOCIAL ES EL SIGUIENTE:

El estudiante de grado décimo o undécimo debe solicitar la programación de actividades para el desarrollo del servicio social, al docente encargado o en su defecto a los coordinadores. Posteriormente, el docente encargado, de acuerdo con el estudio de necesidades que pueda presentar la Institución, determinará en que podrá desempeñar labores el estudiante. Es necesario especificar que son 80 horas las que el estudiante debe cumplir.

La persona encargada de la vigilancia del cumplimiento de este proceso y de las actividades que desarrollen los estudiantes, deberá firmar el formato establecido por la Institución en el que se especifican los días y las horas trabajadas por los estudiantes diariamente.

Para expedir el certificado de las 80 horas de labor del servicio social se debe presentar dicho formato debidamente diligenciado, el cual reposará en los archivos de la Institución.

CAPITULO V

EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 40. SENTENCIAS Y FALLOS DE LA CORTE

La Corte Constitucional advirtió que los colegios no están obligados a mantener en sus aulas a quienes en forma constante y reiterada desconocen las directrices disciplinarias.

Esta sala es enfática en señalar que el deber de los estudiantes radica desde el punto de vista disciplinario, en respetar el reglamento y las buenas costumbres.

Destacó a la vez que los estudiantes tienen la obligación de mantener las normas de presentación en los colegios, así como los horarios de entrada y salida de clases, descansos, salidas pedagógicas, y las diferentes actividades realizadas en la institución; igualmente el estudiante deberá conservar el debido comportamiento y respeto por sus profesores y compañeros.

Igualmente se pronunció frente a los siguientes aspectos:

Evaluación y Promoción en la Ley General de Educación (Artículo 96.)

Permite la reprobación de estudiantes, sin restricción; por lo tanto puede darse en todos los grados.

Permite la exclusión de la institución por bajo rendimiento y por mala disciplina bajo el cumplimiento de dos condiciones: que dicha sanción esté contemplada en el Manual de Convivencia y que se lleve el debido proceso.

La promoción y el derecho a la Educación:

No se vulnera el derecho a la Educación por pérdida del año (098 3-III-94).

No se vulnera el derecho a la Educación por sanciones al mal rendimiento (596-7-XII-94).

No se vulnera el derecho a la Educación por normas de rendimiento y disciplina (316-12-VII-94).

No se vulnera el derecho a la Educación por la exigencia al buen rendimiento (439-12-X-94).

No se vulnera el derecho a la Educación por expulsión debido al mal rendimiento o faltas de disciplina (439-2-X-94).

El derecho a la Educación lo viola el estudiante que no estudia porque viola el derecho de los demás. No se puede perturbar a la comunidad estudiantil ni dentro ni fuera de la institución (Ejemplo: cuando un alumno comete un delito).

Doctrina Constitucional sobre el derecho a la Educación:

El derecho a la Educación no es absoluto, es derecho- deber. (tiene que cumplir con el Manual de Convivencia)

El derecho–deber exige, en todos, deberes.

El derecho-deber exige a los estudiantes un buen rendimiento académico.

Todos los estudiantes tienen derecho a la disciplina y al orden.

El derecho a los demás limita el derecho propio a la educación y al libre desarrollo de la personalidad.

El derecho a la Educación permite sancionar a los estudiantes por bajo rendimiento académico, hasta la exclusión.

El bajo rendimiento vulnera el derecho a la Educación de los estudiantes que rinden y aprovechan el tiempo.

Por ser el estudiante una persona en proceso de formación, necesita que sus posibles errores no se conviertan en patrones de conducta. Es importante establecer correctivos y sanciones para aquellas conductas que atenten contra el normal desarrollo institucional. Es de anotar que dichas sanciones y correctivos se deben aplicar siguiendo un conducto regular y haciendo referencia al debido proceso al que tiene derecho toda persona que se encuentra amparada por la Constitución Nacional.

Los procesos establecidos, se caracterizan por respetar lo estipulado en el artículo 45 del Código de la Infancia y la Adolescencia, referente a la prohibición de sanciones crueles, humillantes o degradantes.

ARTÍCULO 41. DEL CONDUCTO REGULAR

Mediante este se lleva a cabo una acción pedagógica aplicada a cualquier situación que amerite un procedimiento disciplinario. En cada uno de los pasos del conducto regular mediarán siempre el diálogo, el derecho a la defensa y la formación pedagógica, bases de la convivencia social. Las siguientes son las instancias a tener en cuenta cuando se haga necesario aclarar una situación problema:

1. Docente conocedor de la falta.
2. Director de Grupo

3. Coordinador
4. Comité de convivencia.
5. Rector.
6. Consejo Directivo.

ARTÍCULO 42. Del comité de convivencia.

Resolución 02649 de mayo 13 de 2011.

Es un órgano consultor del Consejo Directivo y del Rector (a), de asesorar a estas instancias en la resolución de situaciones que se relacionan con la convivencia y la disciplina. Este se encuentra conformado por representantes de todos los estamentos de la Comunidad Educativa, haciendo referencia a lo articulado en la Guía 34 del MEN.

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

1. Realizar actividades y talleres para fomentar la convivencia y los valores.
2. Divulgar los derechos fundamentales, así como los de los niños, niñas y adolescentes; instalar mesas de conciliación para la resolución pacífica de conflictos.
3. Iniciar actividades que supervisen el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Convivencia.

Objetivos del Comité de Convivencia Escolar.

1. Apoyar y orientar a los establecimientos Educativos de los 46 Municipios no certificados del Departamento del Tolima, en la construcción, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y demás acciones encaminadas a la prevención de la violencia escolar y la promoción de la convivencia.

2. Contar con un equipo interdisciplinario encargado de dar solución activa a los diferentes conflictos en las Instituciones Educativas del Departamento con un enfoque psico - educativo.
3. Ofrecer a los Directivos y Docentes de los Establecimientos Educativos posibilidades y alternativas pedagógicas para el tratamiento y solución acertada del conflicto y para la promoción de la Convivencia Escolar.
4. Promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión a partir de la práctica de principios y valores encaminados a lograr sana convivencia.
5. Promover la revisión y reelaboración participativa de los Manuales de Convivencia escolar para su re contextualización y pertinencia de acuerdo a los cambios del contexto social y escolar.
6. Sensibilizar en el conocimiento permanente sobre la situación de la Convivencia Escolar que contribuya a la generación de mejores políticas y estrategias en el tratamiento de conflictos.
7. Fortalecer o promover la construcción de formatos de seguimiento, diagnóstico e intervención a las diferentes problemáticas que se puedan evidenciar en las diferentes Instituciones Educativas.
8. Crear centro de Convivencia y Conciliación.
9. Promover, en los ámbitos institucionales y ciudadanos, la utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
10. Apoyo a las diferentes redes sociales que se encuentren evidenciando conflictos de cualquier tipo de violencia, con herramientas adecuadas para realizar una intervención oportuna.

ARTÍCULO 43. Este Comité de Disciplina y Conciliación estará conformado por:

cada uno de los establecimientos educativos de los Municipios no certificados del Departamento del Tolima, deben conformar el Comité de Convivencia Escolar a partir de un ejercicio democrático y participativo teniendo en cuenta a directivos, docentes, estudiantes , administrativos y padres de familia.

Su conformación debe ser de la siguiente manera:

- Docente Coordinador de Convivencia o de Disciplina
- Personero Escolar
- 1 Representantes de estudiantes de básica primaria. Uno de 4° grado y otro de 5° grado.
- 1 Representante de estudiantes por cada grado de básica secundaria.
- 1 Representante de estudiantes por cada grado de la media.
- 3 Docentes: uno de básica primaria, uno de básica secundaria y uno de la media.
- 3 padres de familia de los diferentes niveles que ofrece la Institución Educativa.
- El Alcalde del Municipio (o su delegado)
- El Personero Municipal (o su delegado).
- 1 Representante de las Redes de Apoyo más cercanas a la Institución Educativa que puedan prestar asistencia en campañas de promoción y prevención.

Vigencia, el Comité de Convivencia Escolar, tendrá una vigencia de 2 años, durante los cuales deberán reemplazar los representantes de los estudiantes que se promocionan del grado once o los miembros que por decisión propia del comité se retiren; con el propósito de continuar con el mismo número de integrantes con el cual fue creado el respectivo Comité de Convivencia Escolar.

El Comité de Convivencia Escolar, se regirá:

1. Una vez conformado en Comité de Convivencia Escolar, se procede a nombrar un Líder, quien será el responsable de liderar todas las acciones en torno a la convivencia con el apoyo de los Directores de Núcleo y reportar a la Secretaría de Educación y Cultura los avances y logros referidos a los procesos de Convivencia Escolar.
2. La participación de los integrantes del comité es indelegable, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada ante el líder.
3. El Comité de Convivencia Escolar, se reunirá mensualmente y de manera extraordinaria cuando así lo solicite el líder o por solicitud sustentada de los demás integrantes.
4. La inasistencia sin causa justificada a dos reuniones, dará lugar a nombrar el reemplazo de este integrante.
5. De cada reunión, se levantará un acta que permitirá registrar el proceso de intervención, así como las propuestas, sugerencias, recomendaciones y avance de cada una de las actividades realizadas.
6. El Comité de Convivencia Escolar debe elegir un (a) Secretario (a) y tendrá las siguientes responsabilidades:
 - d. Convocar a las reuniones que se programen, indicando fecha, hora, lugar y el respectivo orden del día.
 - e. Elaborar el acta de las reuniones y archivarla una vez sea aprobada y firmada por quienes intervinieron.
 - f. Las demás responsabilidades que le asigne el líder del Comité de Convivencia Escolar.

Funciones del Comité de Convivencia Escolar, el Comité de Convivencia Escolar, orientará sus actuaciones dirigidas a la promoción de la convivencia escolar, sus funciones son:

1. Realizar una oportuna valoración y análisis de los ambientes escolares para orientar el plan de trabajo del Comité de Convivencia en el tratamiento de las situaciones que puedan generar conflicto y realizar seguimiento de su evolución.
2. 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.

3. Trabajar de manera conjunta frente a la socialización y el conocimiento de las diferentes normatividades que rigen para la intervención y correctivos de las diferentes problemáticas que se puedan evidenciar.
4. Liderar la elaboración de una visión compartida y un plan de trabajo que reciba el apoyo de las directivas del establecimiento Educativo.
5. 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 y propuestas de la comunidad con el fin de fortalecer y extender su impacto.
6. Trabajar de manera conjunta con el Área de Inspección y Vigilancia de la SEDTOLIMA, frente a las diferentes intervenciones y seguimientos que serán realizados cada dos meses, con el fin de reevaluar posibles soluciones.
7. Realizar la implementación de formatos de seguimientos, en cada Institución Educativa, junto a las Auditorias programadas por el área de **INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**, con el fin de realizar un seguimiento constante.
8. Mantener informada a la Comunidad Educativa, de las diferentes propuestas Implementadas en pro del mejoramiento de la Convivencia y llevar actas, registros y descripciones adecuadas de las intervenciones realizadas.
9. Planear estrategias de formación y actualización en temas relacionados con la **CONVIVENCIA ESCOLAR** que desarrolle competencias y habilidades en los integrantes del **Comité de Convivencia Escolar**, para apoyar y participar en el desarrollo de actividades encaminadas a la promoción de la convivencia y el tratamiento y manejo de los conflictos.
10. Diseñar y participar en procesos de movilización que incluyan elementos de comunicación donde participen padres de familia, estudiantes, autores 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 serán objetos de control.

ARTÍCULO 44. Del debido proceso disciplinario: El proceso disciplinario comienza en los siguientes casos:

- A. Cuando un estudiante comete una falta; sea leve, grave o gravísima o cuando incurre en la falta a un deber o a una prohibición.
- B. Igualmente, se puede llevar a cabo un proceso disciplinario a un(a) padre/madre de familia o representante legal que falte a un deber u obligación.
- C. Cuando la falta sea cometida por un docente, le corresponde al coordinador(a) comunicar el hecho al Rector. Según sea el caso, se dará trámite a lo estipulado en el Código Único Disciplinario.

Parágrafo 1: El proceso disciplinario se efectúa por el cometimiento de una acción u omisión que verdaderamente amerite la imposición de un correctivo o de una sanción. No se realiza un proceso disciplinario por acumulación de faltas que ya han sido corregidas (sin embargo serán tenidas en cuenta para la negación del cupo del año siguiente), ni se puede asumir el bajo rendimiento académico como falta disciplinaria.

ARTÍCULO 45. Este Manual de Convivencia contiene los deberes, las obligaciones y las faltas que sirven de fundamento para determinar el comportamiento que conlleva a una sanción o a un correctivo. El Coordinador(a) tiene la responsabilidad de evaluar la acción u omisión cometida por el estudiante o padre/madre de familia, para definir si ésta amerita correctivo o sanción. Los correctivos serán impuestos por un coordinador o por el docente de disciplina.

Parágrafo 1: De todas maneras, el cometer una falta grave o gravísima o el incumplir un deber o una obligación que genere consecuencias graves para la formación del estudiante, para la sana convivencia institucional o para la misma imagen de la institución, no requieren ser evaluadas sino que, inmediatamente, obligan a la apertura de un proceso disciplinario.

ARTÍCULO 46. Para el caso de acciones u omisiones cometidas por estudiantes, padres/madres de familia o representante legal que no ameriten la apertura de un proceso disciplinario que conlleve a una sanción, y que solo requiera la imposición de correctivos; se debe cumplir con los siguientes pasos:

a) **REGISTRO DE LA FALTA:**

La falta cometida debe ser registrada en el Observador del Estudiante. Esto puede hacerlo un docente, el Director de Grupo o el/la Coordinador(a). El registro debe describir exactamente, la acción cometida. Debe nombrarse la falta, la prohibición o el deber establecido en el Manual de Convivencia que se relacione con dicha acción; y, obviamente, debe tener la firma del estudiante.

En caso de que el estudiante se niegue a firmar, quien registre la falta puede pedirle a un compañero del mismo, que haya sido testigo de la acción, que firme, corroborando la veracidad del hecho. Una vez consignada la falta, el docente informara al/la respectivo(a) Director(a) de Grupo y al/la Coordinador(a), quienes evaluarán si la falta amerita aplicación de correctivo.

b) **IMPOSICION DEL CORRECTIVO**

Sólo el/la Coordinador(a) o el Docente de Disciplina podrán imponer correctivos disciplinarios o pedagógicos. Según sea la situación, el/la Coordinador(a) o el Docente de Disciplina, determinará qué correctivo amerita ser aplicado al estudiante o al representante legal y se lo notifica, por escrito. Si el correctivo es impuesto por el docente de disciplina, deberá informar al/la Coordinador(a) y realizar la respectiva anotación en el Observador del Estudiante.

Para llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de este correctivo, el/la Coordinador(a) puede delegar en un(a) docente la responsabilidad de revisar la ejecución de las actividades impuestas. El/la docente debe registrar, en el Observador del Estudiante, su concepto sobre la actividad desarrollada y comunicarla a la respectiva Coordinación.

ARTÍCULO 47. En los casos que ameritan sanción:

El proceso disciplinario es la suma de las diferentes fases o etapas que se cumplen, siguiendo el debido proceso y permitiendo el derecho a la defensa.

Cuando se abre en contra de un estudiante o padre de familia que haya faltado a un deber o a una obligación, o que haya cometido una falta establecida en el Manual de Convivencia; el procedimiento para efectos del debido proceso, en caso que éste conlleve a una sanción, se da así:

ARTÍCULO 48. Del registro de la falta

La falta cometida debe ser registrada en el Observador del Estudiante. Esto puede hacerlo un docente, el Director de Grupo o el/la Coordinador(a). El registro debe describir exactamente, la acción cometida. Debe nombrarse la falta, la prohibición o el deber establecido en el Manual de Convivencia que se relacione con dicha acción; y, obviamente, debe tener la firma del estudiante.

Parágrafo 1: En caso de que el estudiante se niegue a firmar, quien registre la falta puede pedirle a un compañero del mismo, que haya sido testigo de la acción, que firme, corroborando la veracidad del hecho. Si no existe testigo del hecho se hará una nota de la negación, por parte del docente.

Parágrafo 2: La falta cometida debe ser comunicada, inmediatamente, a la respectiva coordinación; para que se dé inicio al proceso disciplinario.

ARTÍCULO 49. De la imputación de la falta.

La imputación de la falta la realiza el/la Coordinador(a), mediante oficio, al estudiante o al representante legal, y debe contener:

1. LA IDENTIDAD DEL IMPLICADO
2. LA FALTA, EL DEBER O LA OBLIGACION, mencionada en el Manual de Convivencia, que fue violentada con la acción o la omisión cometida.
3. LAS ACCIONES POSTERIORES a las que tiene derecho el imputado.

Parágrafo 1: En caso de que la falta cometida sea de carácter leve o que la acción cometida no amerite una sanción disciplinaria, el/la Coordinador(a) determinará el correctivo que debe ser aplicado y lo notificará, por escrito, al estudiante y al padre/madre de familia o a su representante legal. Todo esto debe quedar registrado en el Observador del Estudiante.

ARTÍCULO 50. De la notificación de apertura del proceso disciplinario:

En caso de que la acción u omisión cometida amerite un proceso disciplinario, al imputado se le debe notificar, por escrito, que se le hace apertura del mismo. Esta notificación la hace el/la Coordinadora y debe contener:

1. LA IDENTIDAD DEL IMPLICADO
2. LA FALTA, EL DEBER O LA OBLIGACION, mencionada en el Manual de Convivencia, que fue violentada con la acción o la omisión cometida.
3. LAS ACCIONES POSTERIORES a las que tiene derecho el imputado, mencionando su derecho a la defensa, estipulando la fecha para la presentación de descargos y de pruebas.

Parágrafo 1: Contra esta notificación no procede ningún recurso.

Parágrafo 2: El/la Coordinador(a), antes de convocar al Comité de Convivencia escolar y Conciliación, debe solicitar los descargos, por escrito, y las respectivas pruebas a las que el imputado tiene derecho, para llevarlas al Comité de Convivencia escolar y darlas a conocer en el análisis de los hechos.

ARTÍCULO 51. Del análisis y de las consideraciones de los hechos por parte del comité de Convivencia escolar:

El/la docente encargado(a) de presidir el Comité de Convivencia escolar, lo convoca para efectos de estudiar el/los caso(s) disciplinario(s). Cada sesión del Comité debe estudiar los casos por separado y tener en cuenta que las imputaciones sean por una acción u omisión cometida, que esté debidamente registrada en el Observador del Estudiante, que corresponda con el Manual de Convivencia y que amerite como resultado una sanción.

Además, debe revisar que el estudiante, el padre de familia o el representante legal, a quien se le inició el proceso, haya sido debidamente imputado de su falta y notificado de la apertura del proceso.

Parágrafo 1: En aras de garantizar el derecho a la defensa y la presunción de inocencia, el Comité de Convivencia escolar debe estudiar el caso, revisar los descargos y sopesar las pruebas, teniendo en cuenta atenuantes y agravantes de la situación, antes de emitir un fallo. Si es del caso, puede llamar al imputado o a testigos para ampliar las versiones y hacer las respectivas consideraciones.

ARTÍCULO 52. De la emisión del fallo en primera instancia, por parte del Comité de Disciplina y Conciliación:

Una vez analizado el caso, le concierne al Comité de Convivencia escolar emitir un fallo sancionatorio. Este fallo debe corresponder con la falta cometida. El fallo debe ser comunicado al/la Coordinador(a) para que él/ella, a su vez, lo comunique al imputado, mediante comunicación escrita y personal.

Parágrafo 1: Esta notificación debe hacerla él/la Coordinador(a), por escrito, en un texto que contenga:

1. LA IDENTIDAD DEL IMPUTADO
2. LA FALTA COMETIDA
3. LAS CONSIDERACIONES DISCUTIDAS
4. LA DECISIÓN O FALLO

ARTÍCULO 53. Este primer fallo del Comité de Convivencia escolar quedará en firme si el imputado no presenta el recurso de reposición a que tiene derecho, durante los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación. En este caso, el/la Coordinador(a) informará a la Rectoría para que se produzca el acto administrativo sancionatorio y lo comunicará al estudiante, padre o madre de familia o representante legal del sancionado, en un término de tres (3) días.

Contra este Acto administrativo ya no procederá ningún recurso. La sanción deberá ser consignada en el Observador del Estudiante.

Parágrafo 1: El Recurso de Reposición deberá presentarlo el imputado, dentro de los tres días hábiles siguientes, contados a partir de la primera notificación de este primer fallo, ante el mismo Comité de Convivencia escolar.

Parágrafo 2: Si el imputado presenta Recurso de Reposición, la sanción no se le podrá aplicar. Se debe esperar al fallo en segunda instancia, que será dado en los cinco días siguientes de haber sido presentado dicho recurso.

ARTÍCULO 54. De la emisión del fallo en segunda instancia, por parte del comité de disciplina y conciliación:

Para resolver el recurso de reposición interpuesto por el imputado, el Comité de Convivencia escolar se reúne nuevamente; esta vez presidido por el/la Coordinador(a). El caso se vuelve a analizar y si amerita, se solicitan nuevas pruebas o ampliación de descargos o versiones de testigos o implicados. Este estudio debe permitir que la sanción se anule, se cambie o se ratifique.

Parágrafo 1: Cualquiera que sea la decisión, se comunica al imputado, mediante notificación escrita y personal. Esta notificación debe hacerla él/la Coordinador(a), por escrito, en un texto que debe contener:

1. LA IDENTIDAD DEL IMPUTADO.
2. LA FALTA COMETIDA.
3. LAS NUEVAS CONSIDERACIONES DISCUTIDAS.
4. LA NEGACIÓN, MODIFICACIÓN O RATIFICACIÓN DEL FALLO ANTERIOR.

Parágrafo 2: Este fallo quedará en firme si el imputado no hace uso de su derecho al recurso de apelación, durante los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación. En este caso, el/la Coordinador(a) informará a la Rectoría para que se produzca el Acto administrativo sancionatorio en los tres días siguientes de haber sido informado y lo comunicará al estudiante, padre o madre de familia o representante legal sancionado.

Contra este Acto administrativo ya no procederá ningún recurso. La sanción deberá ser consignada en el Observador del Estudiante.

Parágrafo 3: El Recurso de Apelación deberá presentarlo, el imputado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, contados a partir de la notificación de este segundo fallo, ante el mismo Comité de Convivencia escolar.

Parágrafo 4: Si el imputado presenta Recurso de Apelación, la sanción no se le podrá aplicar. Se debe esperar el fallo definitivo.

ARTÍCULO 55. De la emisión del fallo definitivo:

Para resolver el Recurso de Apelación interpuesto por el imputado, el Rector estudiará el caso, revisando que el debido proceso se haya cumplido, que el derecho a la defensa se haya garantizado y que el Comité de Convivencia escolar haya obrado de manera imparcial y justa. También, tendrá en cuenta los atenuantes y agravantes relacionados con el caso; y dará su decisión en uno cualquiera de los siguientes términos:

- a. ANULACION DEL FALLO, por el no cumplimiento del debido proceso, por violación al derecho a la defensa o por falta de pruebas contundentes.
- b. MODIFICACION DEL FALLO EN SEGUNDA INSTANCIA, ampliando o disminuyendo la sanción impuesta.
- c. RATIFICACION DEL FALLO EN SEGUNDA INSTANCIA.

Parágrafo 1. Esta decisión será comunicada, mediante notificación escrita y de manera personal, por parte de el/la Coordinador(a), sustentada por el Acto administrativo que motiva y resuelve la sanción. Esta deberá ser consignada en el Observador del Estudiante. Ante este fallo definitivo no procede ningún recurso.

ARTÍCULO 56. De la aplicación de la sanción:

La sanción que surja, en cualquiera de las instancias y que quede en firme mediante Acto administrativo firmado por el Rector de la Institución, deberá ser aplicada al estudiante, al padre de familia o al representante legal durante los tres días siguientes a su notificación. El/la Coordinador(a) comunicará al sancionado los términos de modo, lugar y tiempo de la sanción.

Parágrafo 1: En caso de que la sanción impuesta implique exclusión de la Institución o pérdida del cupo, la Rectoría deberá informar a la Comisaría de Familia y a la Procuraduría de Familia, mediante oficio que contenga, como anexo, todo el expediente del proceso disciplinario.

Parágrafo 2: El/la Coordinador(a) hará seguimiento al cumplimiento de la sanción y, una vez finalizada, consignara en el Observador del Estudiante su concepto y lo dará a conocer al Director de Grupo.

Parágrafo 3: El no cumplimiento de una sanción pedagógica o pecuniaria, sin justificación debidamente motivada, dará lugar a una sanción administrativa o de exclusión. Esto deberá quedar consignado en el Observador del Estudiante y ser informado en la Rectoría.

Parágrafo 4: En este caso, el Rector convocará al respectivo Comité de Convivencia escolar y estudiará el caso. Atendiendo a la gravedad de la omisión, expedirá un nuevo acto administrativo, debidamente motivado, en el que comunica la nueva sanción. Ante este acto administrativo no procederá ningún recurso.

ARTÍCULO 57. De la identificación de las faltas:

Para la aplicación de un proceso disciplinario es necesario tener claro que la comisión de una prohibición o el agravio a un deber o a un compromiso, por parte de un estudiante, de un padre de familia o de un representante legal, se considera una falta. La graduación de este tipo de falta queda a discreción de quien(es) realice el análisis y las consideraciones, en el desarrollo del proceso, para efectos de la aplicación del correctivo o de la sanción.

Parágrafo 1: Igualmente, el proceso disciplinario se debe iniciar cuando el estudiante, el padre de familia o un representante legal incurran en cualquiera de las faltas que a continuación se tipifican:

ARTÍCULO 58. Se consideran faltas leves: Los comportamientos erróneos que inciden negativamente en el normal desarrollo de la cotidianidad de la institución.

1. Bajo rendimiento académico por falta de interés.
2. Utilizar juegos bruscos como golpes, empujones, gritos, burlas, rechiflas y otros que van en contra de la armonía y la convivencia.
3. Utilizar maizena, agua y otros elementos inapropiados dentro de la institución en la celebración de cumpleaños, clausura y otros motivos.
4. Hacer manifestaciones exageradas de cariño como besos, caricias y abrazos.
5. Interrumpir las clases, actos cívicos, religiosos, culturales o cualquier otra actividad que implique respeto y atención con el uso de celulares, mp3, mp4, radios, grabadoras u otros elementos.
6. Hacer comentarios negativos y sin fundamento que atenten contra la buena imagen de la institución.
7. Llegar tarde al plantel, a la clase o a cualquier actividad, sin causa justificada.
8. La perturbación en actividades de clase.
9. Interrumpir la clase en otro grado.
10. Portar de manera incompleta o inadecuada el uniforme.
11. Permanecer con cachucha dentro de la institución o en salidas de formación.
12. Descuido en la presentación personal.
13. Usar maquillaje y accesorios de manera exagerada (pearcing, aretes, collares, manillas, etc.) portando el uniforme.
14. Arrojar basuras al piso en cualquier dependencia de la institución.
15. Usar los tableros para grafitis.
16. No dar información a los padres de familia o representante legal sobre citaciones o cualquier otra información que se envíe por parte del docente, director de grupo o las directivas de la institución.

17. Ausencia en los actos culturales, académicos y deportivos programados, sin la debida justificación.
18. Salir del aula de clase sin autorización.
19. Agresión física lanzando objetos.
20. El continuo desacato a las sugerencias y llamados de atención.
21. Permanencia en el aula de clase en horas de descanso.
22. El incumplir las actividades y trabajos asignados en cada área educativa.
23. El No mantener aseado el salón de clases y demás áreas de la Institución.
24. El hacer públicas manifestaciones amorosas como: caricias, abrazos, besos que demuestren un compromiso o relación afectiva particular dentro de la Institución.
25. El permanecer dentro del aula durante los descansos y en las actividades que la Institución programa extra-clase.
26. El no respetar a los/las compañeros (as) dentro y fuera de la Institución, agrediendo y abusando en forma física o verbal su integridad.
27. El no mantener relaciones cordiales con todos los integrantes de la comunidad educativa dentro y fuera de la Institución haciendo bromas, apodos y burlas.
28. El portar objetos que adornen el cuerpo como pearcing, tatuajes, tinturas, como también peinados y cortes extravagantes.
29. El no demostrar un adecuado desarrollo de actitudes y comportamientos dentro y fuera de la Institución.
30. El no asistir puntual y respetuosamente a las clases y demás actividades que programe la Institución y el no portar los elementos y materiales indispensables para realizar el trabajo escolar.
31. El comprar comestibles a través de los extramuros durante la permanencia en la Institución.
32. El consumir comestibles y chicles dentro de las aulas de clase.
33. Interrumpir el transcurso normal de las clases mediante recochas, silbidos, comentarios, arrojar papeles a no ser que hayan sido autorizados por el profesor.
34. El ingresar a establecimientos públicos tales como: billares, discotecas, video juegos, sitios donde pueda ingerir bebidas alcohólicas, portando el uniforme de la Institución.
35. El no demostrar respeto y aprecio por los símbolos Institucionales y Patrios.
36. El no permanecer dentro del aula de clase, durante la ausencia del profesor en la jornada académica correspondiente.
37. La inasistencia en forma continua a las clases y actividades programas por la Institución y la misma en tres oportunidades en el mes, el no traer al padre o representante legal para que justifique la ausencia.
38. No asistir puntualmente a los horarios establecidos para la prestación del servicio social comunitario que establece la ley.
39. Llegar tarde al inicio de la jornada de clases pasados cinco minutos después de sonado el timbre y cerrado el portón de ingreso; deberá firmar el libro de control y esperar la autorización para seguir a clases de parte del coordinador o profesor de disciplina.

40. El no mostrar actitudes respetuosas frente a los actos religiosos, cívicos y culturales que se realicen dentro y fuera de la Institución.
41. El incumplir con el reglamento interno que establece la Institución para los servicios de biblioteca, sala de sistemas, material deportivo, laboratorios, sala de ayuda didáctica, tienda escolar, sala de psico-orientación.
42. El no asistir a la Institución con el uniforme completo correspondiente al horario de clases en cada jornada.
43. El incumplir con el horario de entrada y salida de acuerdo a la jornada establecida.
44. No contar con los libros, cuadernos y demás materiales indispensables para el desarrollo normal de las clases académicas.
45. El no presentar las evaluaciones en las fechas y horarios establecidos por el profesor y la Institución.
46. El no velar por la conservación y mantenimiento del entorno ecológico.
47. El no dar la utilización adecuada a los recipientes recolectores de basura para evitar la contaminación y la mala presentación de la Institución.
48. El demostrar irrespeto por los símbolos patrios regionales y de la Institución.
49. El no informar o denunciar cualquier acto irregular que sea cometido por otra persona y sea de su conocimiento.

Parágrafo 1. El ingreso a la institución será a partir de las siete y veinte, y hasta las siete y treinta de la mañana. El estudiante que llegue después de las siete y treinta se le permitirá el ingreso a la sede siempre y cuando demuestre justificación válida. En tal caso se establecerá comunicación con el padre de familia o representante legal del estudiante que haya cometido la falta, para el tratamiento más adecuado de la novedad.

Parágrafo 2. Tres llegadas tarde durante el periodo harán una falta grave.

ARTÍCULO 59. Se consideran **faltas Graves** aquellas que atentan contra la moral y las buenas costumbres de la convivencia social y contra las leyes vigentes, así como la imposibilidad o negación de querer cambiar su comportamiento a nivel disciplinario o conductual, como:

1. Mentir para protegerse y proteger a terceros.
2. El irrespeto, verbal o físico, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. La evasión de las clases estando dentro de la Institución, sin justificación alguna.
4. El evadirse de la Institución o de actividades o eventos académicos, culturales, religiosos o deportivos programados por ella, sin justificación alguna.
5. La confabulación para no asistir a la jornada académica u otras programadas por la institución.

6. El fraude en evaluaciones, tareas y trabajos.
7. Asumir juegos que impliquen morbosidad, contactos físicos intencionales y demás acciones enmarcadas en el irrespeto al otro género, a la moral, a las sanas costumbres.
8. La continua indisciplina como: interrupción de clases, entrada y salida del salón sin permiso, estar por fuera de la clase.
9. Reiteración por tres ocasiones, en el cometimiento de la misma falta leve.
10. Esconder los útiles y demás pertenencias de los compañeros.
11. El sabotaje con rechiflas, gritería u otras manifestaciones dentro o fuera de la institución.
12. No cumplir con actividades de aseo cuando sean requeridas por parte de docentes o directivos.
13. Rayar o escribir grafitis en paredes, unidad sanitaria, pupitres, tableros, carteleras y otros.
14. Realizar cualquier tipo de intimidación o amenaza a docentes o alumnos o cualquier miembro de la comunidad educativa.
15. Utilizar palabras soeces en el saludo a compañeros(as) dentro y fuera de la Institución.
16. Utilizar el uniforme de la Institución (diario o de educación física), en horarios no habituales.
17. Dejar de asistir a la Institución Educativa y, portando el uniforme, realizar otras actividades que no correspondan a la respectiva jornada de estudio.
18. Participar o promover los juegos de azar (naipes y otros) donde se apueste dinero.
19. Dañar y/o rayar pupitres, libros, cuadernos, bolsos y otros elementos de uso personal de los docentes o de sus compañeros(as).
20. Causar daños a las instalaciones, equipos y recursos que la Institución pone a disposición para el buen desarrollo del proceso educativo, y el no asumir las consecuencias sancionatorias que contempla el presente manual.
21. El tratar irrespetuosamente las directivas, profesores y demás miembros de la Institución.
22. No cuidar ni utilizar en forma responsable el mobiliario, los enseres y las dependencias de la Institución.
23. El apropiarse y no respetar los elementos de trabajo y demás pertenencias de los compañeros(as), profesores y demás miembros de la Institución.
24. El propiciar peleas, riñas, agresiones verbales y físicas, situaciones de escándalo público dentro y fuera de la Institución.
25. El ingresar o salir de la Institución por sitios no permitidos como: murallas, huecos, casa circundantes, que ponen en peligro la integridad física
26. Utilizar el nombre de la Institución para fines particulares, negocios o actividades colectivas con el fin de recolectar fondos, sin contar con la autorización de las directivas.
27. Colocar apodosos o seudónimos denigrantes o insultantes a compañeros, docentes, directivos y demás miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 60. Se consideran **faltas gravísimas** aquellas que atentan en alto grado contra la moral, la ética y las sanas costumbres de convivencia social y contra las leyes vigentes como manifestación de la imposibilidad o negación rotunda de querer cambiar su comportamiento a nivel disciplinario o conductual.

Parágrafo 1: Las faltas gravísimas quedan sujetas en preferencia a disposiciones contenidas en otras leyes ante la cual se procederá a reclamar a otras autoridades competentes y distintas a las educativas.

Se consideran faltas Gravísimas:

1. La agresión física y/o verbal a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera de la Institución.
2. Asistir a la institución educativa bajo el efecto de bebidas embriagantes o sustancias alucinógenas.
3. Falsificar o adulterar informes, documentos, evaluaciones, registros, firmas y notas.
4. Tenencia y/o consumo de cigarrillos y bebidas alcohólicas dentro de la Institución.
5. Participar y auspiciar riñas con compañeros o personal ajeno a la Institución, dentro y fuera de ella.
6. Las prácticas y comportamientos que atenten contra su sexualidad y la de sus compañeros(as).
7. Causar daños a la planta física, al mobiliario, libros, equipos y zonas verdes (plantas y árboles) de la Institución.
8. Participar o ser cómplice de actos delictivos que afecten el buen nombre de la Institución y el ambiente escolar.
9. El inducir a otro(a) o a otros(as) estudiante(s) a escaparse del hogar poniendo en peligro la estabilidad de éste y la integridad de su compañero(a).
10. Intento de homicidio.
11. El apropiarse, hurtar y sustraer objetos no personales de mayor o menor cuantía.
12. El proferir amenazas o injurias contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
13. Ejecutar actos de violencia, rebeldía, malos tratos, injurias, calumnias contra superiores, compañeros (as) y familiares.
14. Participar en ritos satánicos, espiritismo, brujería y otros actos que atenten contra la dignidad humana dentro y fuera de la Institución.
15. Incurrir en relaciones sexuales aberrantes, heterosexuales y homosexuales, acoso sexual, abuso y corrupción de otros dentro de la Institución como también en actividades que perturben la integridad y la moral de los demás.
16. Propiciar quemas, incendios, cortos circuitos, que atenten contra la integridad individual y colectiva de la Institución.
17. Portar armas de cualquier tipo y juguetes bélicos que atenten contra la integridad de la comunidad educativa.
18. Consumir, ingresar y vender dentro o fuera de la Institución sustancias psicoactivas: cigarrillos, alcohol, alucinógenos, etc. y que atenten contra el bienestar, honra, salud de los que allí convivan.
19. Y otros que por su naturaleza o circunstancia se consideren como comportamientos fuera de lo normal y/o atenten contra las personas la comunidad o la institución.

ARTÍCULO 61. Los **correctivos pedagógicos** a aplicar, serán:

1. Realización de trabajos escritos, personales o en equipo y a mano, sin el acompañamiento del padre de familia o representante legal y, elaborado dentro de la Institución. Este trabajo no implica ausencia de sus clases.
2. Realización de un trabajo personal o en equipo con acompañamiento del padre de familia o del representante legal. Este trabajo no implica ausencia de sus clases.
3. Realización y socialización de un taller ante uno o varios grupos de la Institución en horas previamente solicitadas, convenidas, y autorizadas por el/la director(a) del Grado o docente(s) y con el acompañamiento de el/la Coordinador(a).
4. Servicio de monitoria en grupos inferiores en horas previamente solicitadas, convenidas, y autorizadas por el/la director(a) del Grado o docente(s).
5. Realización de un trabajo social con estudiantes de la Institución y con personal de la tercera edad (ancianato).
6. Elaboración de material didáctico para la Institución.

ARTÍCULO 62. Los **correctivos disciplinarios** a aplicar, son:

1. Acciones de embellecimiento de la Institución: aseo de salones, patios, baños; arreglo de pupitres, pintura de planta física, embellecimiento de zonas verdes.
2. Donación de elementos de aseo y/o material didáctico para uso de la Institución.
3. Servicio de vigilancia en espacios de la Institución, en horas de descanso o en jornadas contrarias.
4. Decomiso temporal y hasta por nueve meses en casos de reincidencia, de elementos como: celulares, ipods, auriculares y otros aparatos o juegos, cuando son utilizados interrumpiendo las clases.
5. Realización de trabajo social o comunitario dentro o fuera de la Institución en horas previamente solicitadas, convenidas, y autorizadas por el/la directora(a) del Grado o docente(s).

ARTÍCULO 63. Las **sanciones pedagógicas** que se podrán aplicar, son:

1. Valoración equivalente al nivel de Desempeño Bajo, en la Escala Nacional de Calificaciones, en un área específica y para un periodo. Para este caso, el estudiante tiene posibilidad de presentar evaluación de refuerzo, recuperación o de nivelación.
2. Realización de un trabajo escrito sobre un tema específico, personal o en grupo durante uno o varios periodos de clase diario, dentro del horario escolar. La realización de esta actividad no debe afectar las evaluaciones finales de periodo. El estudiante debe responder por las actividades académicas dejadas de asistir.
3. Realización de un trabajo con sustentación dentro de la jornada escolar. La realización de esta actividad no debe afectar las evaluaciones finales de periodo. El estudiante debe responder por las actividades académicas dejadas de asistir.
4. Exclusión temporal o permanente de actividades deportivas, artísticas o culturales que se realicen dentro y fuera de la Institución.
5. Realización y socialización de un trabajo dirigido a padres de familia en un grupo determinado por el/la Coordinador(a), el/la Profesor(a) de disciplina o Director(a) de Grado. Esta actividad se debe realizar en jornada contraria.
6. Planeación y ejecución de una actividad deportiva o cultural (campeonato de fútbol, micro, balón- cesto, atletismo, entre otros deportes, o también, la semana de la ciencia) en una de las sedes y jornada de la Institución.

ARTÍCULO 64. Las **sanciones pecuniarias** que se podrán aplicar, son:

1. Multa equivalente a (2) dos veces el valor del daño ocasionado.
2. Dotar a la Institución Educativa con material didáctico, de aseo o de oficina que corresponda (2) veces al daño ocasionado.

ARTÍCULO 65. Las **sanciones administrativas** que se podrán aplicar, son:

1. **Amonestación verbal:** En concordancia con lo estipulado por el Código de la Infancia y la Adolescencia, y siguiendo el conducto regular y de procedimiento al que hacemos referencia al inicio de este capítulo; se le hará un llamado de atención al estudiante, indicándole a su vez que, la reincidencia en esta conducta le ocasionará seguidamente una amonestación escrita.
2. **Amonestación escrita:** Se harán las anotaciones pertinentes en el Observador del Estudiante, las cuales serán firmadas por el estudiante y, si es necesario, por los padres de familia y/o representante legal, dependiendo de la falta cometida. Si el estudiante se niega a firmar la notificación, se deja constancia del hecho en el Observador del estudiante.
3. **Matricula en observación:** Esta será impuesta durante un periodo de tiempo determinado.

ARTÍCULO 66. Las sanciones de **tipo extra clase** se aplica cuando el/la estudiante ha cometido una falta grave o gravísima; o presenta reiteración en la comisión de faltas leves relacionadas con indisciplina o irrespeto a compañeros(as), docentes, directivos y/o administrativos; y si el Comité de Disciplina y Conciliación considera que la permanencia de el/la estudiante afecta el comportamiento del grupo al que pertenece.

Parágrafo 1: Para este caso, a el/la estudiante se le aplica un PLAN PARTICULAR DE ESTUDIOS para que lo desarrolle en un espacio diferente al aula de clase. Sin desvincularse de la Institución Educativa, el/la estudiante debe realizar todas las actividades académicas por fuera de la Institución, basadas en talleres entregados por los docentes. El estudiante solo asiste a la Institución Educativa a las actividades de evaluación, recuperación y nivelación.

Parágrafo 2: Para este efecto, la Institución debe informar a la Procuraduría de Familia y/o Comisaría de Familia. Los padres de familia o representante legales deben comprometerse a acompañar este proceso.

ARTICULO 67. La cancelación de la matrícula durante el desarrollo del año lectivo es una sanción que será aplicada cuando el/la estudiante incurra en faltas de suma gravedad que atenten contra la conducta ejemplar claramente establecida en los principios de la Institución y que a juicio del Comité de Disciplina y Conciliación, el Consejo Directivo y cuerpo de docentes deban conducir a la desvinculación de el/la estudiante de la Institución.

ARTÍCULO 68. Los alumnos del grado once que infrinjan gravemente las normas del presente reglamento, tanto dentro como fuera del mismo, podrán ser sancionados con la

Exclusión del acto oficial de proclamación.

ARTÍCULO 69. Pérdida del cupo para el año siguiente es una sanción que será aplicada cuando el/la estudiante incurra en faltas de suma gravedad que atenten contra la conducta ejemplar claramente establecida en los principios de la Institución y que a juicio del Comité de Disciplina y Conciliación, el Consejo Directivo y cuerpo de docentes deban conducir a la desvinculación de el/la estudiante de la Institución.

ARTÍCULO 70. El Rector es Autónomo para determinar por resolución motivada hasta cinco (5) días de sanción.

Parágrafo 1: El Consejo Directivo estudiarán la cancelación de la matrícula o la negación del cupo para el año siguiente cuando un estudiante es reiterativo en las faltas graves.

Parágrafo 2: Se entiende que para efectos de aplicación de sanciones, éstas deberán ser estudiadas y revisadas previamente por el Comité de Disciplina y Conciliación.

CAPITULO VI

LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES

ARTÍCULO 71. De las obligaciones:

(Ley 1098 de 2006 Código de la Infancia y la Adolescencia, Art.39).

Son obligaciones de la familia para garantizar los derechos de los(as) niños(as), y los(as) adolescentes:

1. Protegerles contra cualquier acto que amenace o vulnere su vida, su dignidad y su integridad personal.
2. Participar en los espacios democráticos de discusión, formulación y ejecución de políticas, planes y proyectos de interés para la infancia, la adolescencia y la familia.
3. Formarles, orientarles y estimularles en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades en el desarrollo de su autonomía.
4. Proporcionarles las condiciones necesarias para que alcancen buena salud y una nutrición adecuadas que les permitan un óptimo desarrollo físico, psicomotor, mental, intelectual, emocional y afectivo y educarles en la salud preventiva y en la higiene.
5. Promover el ejercicio responsable de sus derechos sexuales y reproductivos y colaborar con la escuela en la educación sobre este tema.
6. Incluirlos en el sistema de salud y de seguridad social desde el momento de su nacimiento, llevarlos en forma oportuna a los controles periódicos de salud a la vacunación y demás servicios médicos.
7. Asegurarles desde su nacimiento el acceso a la educación y proveer las condiciones y medios para su adecuado desarrollo, garantizando su continuidad y permanencia en el ciclo educativo.
8. Abstenerse de realizar todo acto y conducta que impliquen maltrato físico, sexual o psicológico y asistir a centros de orientación y tratamiento cuando sea requerida.
9. Abstenerse de exponer a los niños, niñas y adolescentes a situaciones de explotación económica.
10. Respetar las manifestaciones e inclinaciones culturales de los niños, niñas y adolescentes y estimular sus expresiones artísticas y sus habilidades científicas y tecnológicas.
11. Prevenirles y mantenerles informados sobre los efectos nocivos del uso y el consumo de sustancias psicoactivas legales e ilegales.
12. Acatar las disposiciones legales que rigen a la comunidad educativa.

13. Fomentar y apoyar a sus hijos en la participación de actividades académicas, culturales y deportivas que redunden en su formación integral.
14. Solicitar los informes académicos de sus hijos en las fechas y horarios establecidos por la Institución.
15. Asistir a los llamados y requerimientos que le haga la Institución Educativa como parte de la formación de sus hijos y en cumplimiento de los procesos pedagógicos o disciplinarios.

ARTÍCULO 72. Son **compromisos** de los padres de familia y de los representantes legales de los estudiantes, los siguientes:

1. Cumplir las normas y mandatos contenidos en el Manual de Convivencia y las demás normas que reglamentan la educación como la Ley 115 de 1994, el decreto reglamentario 1860 de 1994, Ley 1098 de 2006 y las demás normas emanadas por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Firmar el contrato de matrícula con su hijo y/o representado, aceptando los diversos compromisos con la Institución de manera libre y consciente.
3. Presentar y participar respetuosamente en proyectos, propuestas de mejoramiento y educación para toda la comunidad educativa.
4. Atender la convocatoria a las actividades escolares programadas como: reuniones, talleres, convivencias, foros, conferencias, seminarios y actividades de integración.
5. Asistir (de forma obligatoria), con buena presentación personal y puntualmente a la entrega de boletines, reuniones, asambleas, citaciones especiales y demás actividades comunitarias. En caso de no asistir sin que medie una razón válida, deberá presentarse al siguiente día con su hijo o representado.
6. Responsabilizarse, económica y disciplinariamente, por los daños causados por sus hijos(as) o representados, en las instalaciones de la Institución, en los muebles, en equipos, en libros y elementos deportivos etc.
7. Denunciar respetuosamente y siguiendo el conducto regular, las anomalías comprobadas que pongan en peligro el normal desarrollo de las actividades comunitarias e institucionales.
8. Controlar la asistencia de sus hijos. Cuidar que no falten injustificadamente o que se presenten fuera de la hora reglamentaria establecida para el ingreso al establecimiento. Toda inasistencia deberá ser justificada por el padre, la madre y/o el representante legal personalmente, en la coordinación de la Institución, firmando el libro o carpeta correspondiente de inasistencias y retardos.
9. Dotar oportunamente al estudiante de uniformes completos, textos, útiles y demás elementos indispensables para el óptimo desarrollo de sus capacidades.

10. Estar pendiente de manera continua de los resultados académicos de sus hijos y/o representados. Estimular sus logros y aplicar correctivos cuando se requiera.
11. Inculcar hábitos de aseo e higiene a sus hijos y/o representados como parte de su formación integral.
12. Seguir el conducto regular para presentar reclamos o sugerencias a la Institución.
13. En el evento que el Representante Legal no cumpla con sus obligaciones o renuncie a ellas, el caso deberá ser enviado al Consejo de padres para su análisis.

ARTÍCULO 73. Son **derechos** de los padres de familia y de los representantes legales de los estudiantes, los siguientes:

1. Presentar de manera respetuosa las inquietudes que se presenten respecto de cualquier tema que concierne al funcionamiento de la Institución, y a su vez, ser atendido de manera pronta y oportuna por Directivos, Docentes, Personal Administrativo y demás personal de la Institución.
2. Solicitar el cumplimiento de los deberes de los directivos, docentes, estudiantes, demás padres de familia y de todos los miembros de la Institución.
3. Elegir y ser elegido en igualdad de condiciones al Consejo de Padres y/o Asociación de Padres de familia.
4. Presentar y participar activamente en los programas, proyectos de mejoramiento y educación de los estudiantes.
5. Ser informado sobre el comportamiento y rendimiento escolar de sus hijos y/o representados. Recibir en el tiempo establecido, boletines y toda la información relacionada con las diversas actividades de la Institución.
6. Representar a su hijo o representado en el desarrollo de un proceso disciplinario.

ARTÍCULO 74. Son **estímulos** para padres de familia y/ o representantes legales, los siguientes:

1. Reconocimiento público por aportes al proyecto educativo institucional.
2. Jornadas de integración de las familias.
3. Celebración del día de la madre y del padre.
4. Nombramiento de padres coordinadores.
5. Representación de la Institución Educativa ante organismos oficiales o privados.
6. Coordinación y participación en Comités.
7. Desempeño de cargos representativos en la Institución.

8. Menciones de reconocimiento por el desempeño, dedicación, compromiso sentido de pertenencia con la Institución Educativa.

ARTÍCULO 75. DE LOS DOCENTES

Son **obligaciones** de los docentes las siguientes:

1. Respetar en toda circunstancia la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
2. Abrir espacios de comunicación con los padres de familia y/o representante legales para el seguimiento del proceso educativo y propiciar la democracia en las relaciones dentro de la comunidad educativa.
3. Organizar y aplicar actividades de nivelación, recuperación y superación a estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje y valoraciones equivalentes a Desempeño Bajo en las áreas, de la Institución misma o los que provienen de otras Instituciones.
4. Estimular las manifestaciones e inclinaciones culturales de los niños, niñas y adolescentes y promover su producción artística, científica y tecnológica.
5. Organizar actividades conducentes al conocimiento, respeto y conservación del patrimonio ambiental, cultural, arquitectónico y arqueológico nacional.
6. Evitar cualquier conducta discriminatoria por razones de sexo, etnia, credo, condición socio-económica, o cualquier otra que afecte el ejercicio de sus derechos.
7. Hacer la programación respectiva de su(s) área(s) y entregarla en la Secretaría de la Institución Educativa.
8. Dar a conocer a sus estudiantes la programación curricular de su área tanto para el año lectivo como para cada uno de los periodos académicos.
9. Concertar con sus estudiantes los criterios de evaluación que se aplicaran en cada periodo académico y dejar constancia de ello con el monitor de cada curso.
10. Dar a conocer a los estudiantes las valoraciones obtenidas como resultado del proceso pedagógico en cada periodo escolar, previo a la entrega de éstos a la Secretaría de la Institución.
11. Funciones disciplinarias que le competen; tomando las decisiones necesarias y realizando la aplicación de correctivos o sanciones, según los sucesos que se presenten.
12. Acatar las sugerencias, reclamos y órdenes que provengan de su superior inmediato.

ARTÍCULO 76. Los docentes tendrán los siguientes derechos:

1. Ser respetados, valorados y estimulados por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Participar en las actividades de la Institución.
3. Recibir capacitación pedagógica actualizada y con énfasis en el área de desempeño.
4. Participar oportuna y eficazmente en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
5. Ser escuchado y presentar descargos en caso necesario.
6. Recibir una asignación académica que le permita espacios para el desarrollo de proyectos extra-aula.
7. Elegir y ser elegido en los organismos representativos de la Institución.
8. Utilizar los materiales y espacios de implementación según el área académica.

ARTÍCULO 77. Los docentes tendrán los siguientes deberes:

1. Observar buen trato y respeto hacia los miembros de la comunidad educativa.
2. Participar activamente en la planeación, ejecución y evaluación del Proyecto Pedagógico Institucional, en sus ajustes, al igual que en el Plan de Mejoramiento Institucional.
3. Atender oportuna y respetuosamente a los estudiantes, padres de familia, personal directivo y administrativo.
4. Reportar oportunamente los informes evaluativos, según el cronograma de la Institución.
5. Respetar los horarios de clase y asistir a las actividades comunitarias programadas con antelación.
6. Utilizar los recursos de la Institución para desarrollar las potencialidades en sus estudiantes.
7. Estimular, fomentar y manifestar un comportamiento ético, valores morales, artísticos, académicos y deportivos de los estudiantes.
8. Cuando no acuda a la Institución presentará oportunamente una excusa justificada, a su vez, cuando requiera un permiso para ausentarse de la Institución, debe solicitar personalmente al superior jerárquico, con anterioridad, diligenciando el respectivo formato.
9. Intervenir y dar solución oportuna a cualquier situación de disciplina o académica dentro o fuera de la Institución.
10. Controlar y diligenciar con responsabilidad lo que le corresponde en la hoja de control diario de clase y lo referente al Plan de Aula.
11. Permanecer dentro de la Institución Educativa durante toda la jornada académica y hacer la disciplina cuando le corresponda el turno.
12. Entregar la documentación requerida y/o informes oportunamente a quien corresponda o solicite.
13. Ayudar a la vigilancia y disciplina de los estudiantes en horas de descanso.
14. Vigilar que los estudiantes hagan el aseo del salón donde termina su jornada académica.

ARTÍCULO 78. Los docentes tienen las siguientes prohibiciones:

1. Ingresar y/o consumir, en la Institución, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas que generen dependencia.
2. Omitir, negar o retardar los informes que le sean solicitados por las directivas de la Institución, padres de familia o representante legales relacionados con sus deberes académicos y disciplinarios.
3. Ejecutar en el sitio de trabajo o en lugares públicos actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres y que vayan en detrimento de la buena imagen de el/la docente.
4. Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra las Directivas, estudiantes, Padres de Familia, personal administrativo y compañeros de trabajo.
5. El incumplimiento reiterativo e injustificado de sus obligaciones civiles, docentes, laborales, comerciales y de familia.
6. Solicitar o recibir dádivas provenientes de los estudiantes, padres de familia y de cualquier persona que tenga algún interés en obtener alguna retribución relacionada con su cargo o con la Institución.
7. Las demás prohibiciones que le corresponden como funcionario público, según lo establecido en el Código Único Disciplinario.

ARTÍCULO 79. Los estímulos para los docentes, son los siguientes:

1. Reconocimiento público por aportes al proyecto educativo institucional.
2. Celebración del día del Maestro.
3. Representación de la Institución Educativa ante organismos oficiales o privados.
4. Coordinación y participación en Comités y/o Comisiones.
5. Desempeño de cargos representativos en la Institución.
6. Mención de reconocimiento por el desempeño, dedicación, compromiso y sentido de pertenencia con la Institución Educativa.

ARTÍCULO 80. Cuando se le ubica, al docente como **Director de Grupo**, en esta condición, el docente debe concertar y elaborar con los estudiantes y padres de familia su proyecto de dirección de grupo, teniendo como base las siguientes funciones:

1. Coordinar con los demás docentes estrategias que beneficien la formación integral de los estudiantes.
2. Informar a los padres de familia sobre los resultados académicos y disciplinarios de sus hijos.
3. Registrar los aspectos positivos y negativos de los estudiantes en el Observador del estudiante.
4. Orientar y motivar a los estudiantes y padres de familia en el desarrollo de las actividades académicas, culturales, lúdicas programadas.
5. Organizar los grupos de aseo y embellecimiento del aula de clase.

ARTÍCULO 81. Cuando le corresponde cumplir con el **turno de disciplina**, el/la docente debe tener en cuenta las siguientes funciones:

1. Revisar a los estudiantes, a la entrada de la Institución, su presentación personal y su puntualidad.
2. Realizar la respectiva anotación, en el Observador del Estudiante, sobre su impuntualidad o sobre la comisión de una falta reportada por los docentes de área.
3. Reemplazar al/la Coordinador(a), en caso de ausencia de este(a), en el momento de tomar una decisión de correctivo o de sanción.
4. Estar pendiente del comportamiento disciplinario de los estudiantes, durante los periodos de descanso. Si es del caso, ayudarse de estudiantes monitores.
5. Realizar las actividades de formación de estudiantes, para los casos ordinarios o extraordinarios que se presenten durante el día de su turno.

ARTÍCULO 82. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Son **obligaciones** del personal administrativo, las siguientes:

1. Respetar en toda circunstancia la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
2. Abrir espacios de comunicación con los padres de familia y/o representante legales para el seguimiento del proceso educativo y propiciar la democracia en las relaciones dentro de la comunidad educativa.
3. Evitar cualquier conducta discriminatoria por razones de sexo, etnia, credo, condición socio-económica, o cualquier otra que afecte el ejercicio de sus derechos.
4. Acatar las sugerencias, reclamos y órdenes que provengan de su superior inmediato.

5. Cumplir su jornada laboral y con sus funciones.

ARTÍCULO 83. Son derechos del personal administrativo, los siguientes:

- a. ☐ Ser tratados como personas íntegras y como miembros importantes de la sociedad.
- b. Ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. Participar activamente en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, aportando sus conocimientos y sus ideas, con el fin de mejorar la calidad del proceso docente y administrativo.
- d. Ser tenidos en cuenta en la toma de decisiones, en lo relacionado con la organización institucional.
- e. Ser escuchados en descargo en el momento oportuno.
- f. Ser evaluados en forma justa y adecuada.
- g. Utilizar los espacios y recursos que ofrezca la institución.

ARTÍCULO 84. Son deberes del personal administrativo, los siguientes:

- a. Promover el desarrollo y el crecimiento de la personalidad de los alumnos, tanto en lo intelectual como en lo social, afectivo y creativo.
- b. Crear un clima positivo, de apoyo, seguridad y valoración, en el cual los alumnos y los profesores se realizan plenamente.
- c. Buscar asesoría en la asociación de Padres de Familia, del consejo de padres de familia y de los padres de familia en general, para que participe plenamente el logro de las metas educativas.
- d. Colaborar con el profesorado en la elaboración y preparación de la bibliografía del material docente, y supervisar y orientar los contenidos y los métodos educativos acordes con las tareas académicas de la Institución.
- e. Revisar los informes presentados por los docentes.
- f. Atender con espíritu de acogida a las personas que lo soliciten.
- g. Diligenciar adecuada y oportunamente la papelería requerida para el buen funcionamiento de la institución y agilizar eficientemente los trámites a su cargo.

ARTÍCULO 85. Son prohibiciones del personal administrativo, las siguientes:

1. Ingresar y/o consumir, en la Institución, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas que generen dependencia.
2. Omitir, negar o retardar los informes que le sean solicitados por las directivas de la Institución, padres de familia o representante legales relacionados con sus deberes y funciones.
3. Ejecutar en el sitio de trabajo o en lugares públicos actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres y que vayan en detrimento de su buena imagen y dignidad.
4. Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra las Directivas, estudiantes, Padres de Familia, personal docente y compañeros de trabajo.
5. El incumplimiento reiterativo e injustificado de sus obligaciones civiles, laborales, comerciales y de familia.
6. Solicitar o recibir dádivas provenientes de los estudiantes, padres de familia y de cualquier persona que tenga algún interés en obtener alguna retribución relacionada con su cargo o con la Institución.
7. Las demás prohibiciones que le corresponden como funcionario público, según lo establecido en el Código Único Disciplinario.

ARTÍCULO 86. Son estímulos para el personal administrativo, los siguientes:

1. Reconocimiento público por servicios prestados a la Institución Educativa.
2. Celebración del día de la Secretaría.
3. Representación de la Institución Educativa ante organismos oficiales o privados.
4. Coordinación y participación en Comités y/o Comisiones.
5. Desempeño de cargos representativos en la Institución.
6. Mención de reconocimiento por el desempeño, dedicación, compromiso y sentido de pertenencia con la Institución Educativa.

ARTÍCULO 87. DE LOS EGRESADOS Y SECTOR PRODUCTIVO: derechos de los egresados y sector productivo

1. Ser atendido en forma oportuna cuando presente sugerencias y aportes benéficos para la Institución Educativa; así como informaciones sobre anomalías que existan en la misma, y obtener pronta respuesta.
2. Elegir y ser elegido en los cargos directivos contemplados en la Ley, tales como el Consejo Directivo y otros.
3. Reclamar certificados y papelería en la secretaría de la Institución Educativa y recibirlos oportunamente, de acuerdo con el reglamento de esta dependencia.
4. Recibir un trato respetuoso de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Ser invitado a charlas, conferencias, foros y demás actividades académicas, artísticas, culturales y recreativas que la Institución organice para toda la comunidad educativa.
6. Los demás derechos que contemplen la Constitución, la Ley y demás normas jurídicas válidamente emitidas.

ARTÍCULO 88. Deberes de los egresados y sector productivo

1. Una vez elegidos como miembros de los comités o instancias educativas, éstos deben participar activa y puntualmente en las reuniones o citaciones de trabajo realizadas por los diferentes estamentos educativos.
2. Respetar y dirigirse comedidamente a los demás miembros de la comunidad educativa.
3. Guardar discreción y ser responsable con la información recibida de las instancias educativas, evitando comentarios que hagan daño a la Institución y la comunidad que la conforma.

ARTÍCULO 89. Estímulos de los egresados y sector productivo

1. Exaltación al egresado sobresaliente por sus aportes a la sociedad y por ser un líder transformador del contexto.
2. Reconocimiento público al egresado que gestione o ayude a gestionar eficazmente proyectos culturales, productivos o educativos en beneficio de la Institución.
3. Reconocimiento público a la participación activa y leal en comités, Consejos, comisiones, proyectos y actividades culturales, académicas y deportivas en beneficio de la comunidad educativa.
4. Exaltación al representante del sector productivo que gestione o ayude a gestionar eficazmente proyectos culturales, productivos o educativos en beneficio de la Institución.

CAPITULO VII

EL GOBIERNO ESCOLAR Y LOS ESTAMENTOS INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 90. MARCO LEGAL

(Artículo 19. Capítulo IV, Decreto 1860 de 1994).

El Gobierno Escolar en la Institución Educativa La Aurora se regirá por las normas establecidas en la Ley General de Educación, en el Decreto 1860 de 1994 y en la Ley 715 de 2001.

Cada Institución educativa del estado tendrá un gobierno conformado por el Rector, Consejo Directivo y el consejo Académico. En el desarrollo del gobierno escolar serán consideradas las iniciativas de los estudiantes, de los docentes, de los administrativos y de los padres de familia; en aspectos como: adopción y verificación del reglamento escolar, la organización de actividades deportivas, culturales, artísticas y comunitarias, la conformación de organismos juveniles y demás actividades que redunden en la práctica de la participación democrática de la vida escolar.

ARTÍCULO 91: ESTAMENTOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

(Artículo 20. Capítulo IV. Decreto 1860 de 1994)

El Gobierno Escolar en las instituciones educativas estatales estará constituido por los siguientes órganos:

- A. **El Consejo Directivo**, como instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de la institución.

- B. **El Consejo Académico**, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica de la institución.
- C. **El Rector**, como representante de la institución ante las autoridades educativas y el ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

Parágrafo 1: Los representantes de los cuerpos colegiados serán elegidos anualmente, pero continuaran ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del periodo.

ARTÍCULO 92. DEL CONSEJO DIRECTIVO

(Ley 115 de 8 de Febrero de 1994, art.143 y Decreto 1860 del 3 de Agosto de 1994, Artículos 20 y 21).

EL CONSEJO DIRECTIVO de las instituciones educativas estatales estará integrado por:

- g. El Rector quien lo presidirá y lo convocara una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- h. Dos representantes de los docentes, elegidos por la mayoría de votos en asamblea.
- i. Dos representantes de los padres de familia elegidos por la Asociación de Padres de Familia o, en su defecto, por el Consejo de Padres.
- j. Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, éste debe estar cursando el último grado de educación ofrecido por la institución.
- k. Un representante de los ex-alumnos elegido por el Consejo Directivo de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
- l. Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de los candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

Parágrafo 1: El personal administrativo de la Institución podrán participar en las deliberaciones del Consejo Directivo con voz pero sin voto, cuando éste les formule invitación, a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Parágrafo 2. Dentro de los primeros 60 días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada periodo lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin el Rector convocara con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

ARTÍCULO 93. Las FUNCIONES del Consejo Directivo son las siguientes:

(Artículo 23, Dec. 1860/94)

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos, con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
3. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando uno de sus miembros se sienta lesionado.
6. Aprobar el Plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
7. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del Currículo y del Plan de Estudios y someterlos a la consideración de la Secretaria de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos.
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
12. 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.
13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
14. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.

15. Reglamentar los procesos electorales previstos en el Gobierno Escolar.
16. 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, y
17. Darse su propio reglamento.

ARTÍCULO 94. DEL CONSEJO ACADEMICO

(Artículo 24. Cap. IV Dec.1860/94). El Consejo Académico estará integrado por:

- A. El Rector, quien lo preside.
- B. Los Directivos Docentes, y
- C. Un Docente por cada área definida en el Plan de Estudios.

ARTÍCULO 95.(Artículo 24. Cap. IV, Dec. 1860/94)

El Consejo Académico tendrá las siguientes funciones:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del PEI.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1860/94.
3. Organizar el Plan de Estudios y Orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Integrar los Consejos de Docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa, y
7. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 96. DEL RECTOR:

Al rector del establecimiento educativo le corresponde como funciones, las siguientes:

(Artículo 10, Ley 715 de Diciembre de 2001 y Artículo 25 Dec. 1860/94).

1. Orientar la ejecución del PEI y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en la institución.
4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los 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.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
6. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del PEI.
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
10. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y
11. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el PEI.

ARTÍCULO 97. DE LOS COORDINADORES

Según la Circular reglamentaria N°093, del 9 de Septiembre de 2009, emanada de la Secretaria de Educación y Cultura del Tolima, las funciones de el/la Coordinador(a) son las siguientes:

1. Participar activamente en la formulación y desarrollo permanente del PEI, promover su apropiación y puesta en práctica por la comunidad educativa.
2. Cumplir, divulgar y hacer cumplir las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales que regulan la prestación del servicio educativo.

3. Coordinar la ejecución de las estrategias pedagógicas para la elaboración y evaluación del currículo y el plan de estudios, la definición de criterios de evaluación y promoción escolar, con fundamento en los enfoques y modelos educativos pertinentes y apropiados al contexto institucional.
4. Participar en la asignación académica de los docentes de acuerdo a las áreas de formación y las necesidades educativas.
5. Organizar la distribución de los estudiantes en grados y cursos, con base en los criterios nacionales y regionales establecidos.
6. Coordinar el uso adecuado de los espacios, tiempos y materiales disponibles de la institución.
7. Coordinar el desarrollo de planes de mejoramiento continuo con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas de estudiantes y docentes.
8. Participar en el diseño y desarrollo del plan operativo anual.
9. Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral, horarios y responsabilidades asignadas, reportar las novedades y tomar las decisiones respectivas.
10. Promover los valores fundamentales que favorezcan el clima organizacional y el reconocimiento del entorno cultural.
11. Ejercer la representación institucional por delegación del rector.
12. Velar por el cumplimiento del manual de convivencia y contribuir a su actualización.
13. Propiciar la solución oportuna y pacífica de conflictos entre los integrantes de la comunidad educativa, proponiendo soluciones con base en el manual de convivencia.
14. Adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
15. Promover procesos de mejoramiento continuo en su actuación directiva, propiciando encuentros de participación académica, cultural y deportiva, con diferentes instituciones y organizaciones locales, regionales y nacionales.
16. Comunicarse de manera efectiva con los distintos integrantes de la comunidad educativa, respetando las opiniones diferentes, escuchando con atención y comprensión, ayudando a que los padres de familia se integren a la institución y se comprometan con la formación de los estudiantes.
17. Las demás que le asigne el rector, de acuerdo con la naturaleza del cargo, para la correcta prestación del servicio educativo.

Parágrafo 1: Otras funciones de los Coordinadores:

1. Participar en los Comités curriculares.
2. Organizar y Presidir el Comité de Disciplina y Conciliación.
3. Participar activamente como miembro del Consejo Académico de la Institución.

4. Brindar orientación a los estudiantes, en forma individual o grupal, con el propósito de contribuir con su formación integral.
5. Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral de los docentes, de acuerdo con el decreto 1850, del 13 de Agosto de 2002, Artículos: 9 y 11.
6. Constituir y poner en funcionamiento las Comisiones de Evaluación y Promoción.
7. Coordinar la entrega y recepción oportuna de planillas y boletines a docentes; haciendo revisiones necesarias entregando en las fechas estipuladas en el cronograma escolar.
8. Recepcionar y revisar las inconsistencias y errores en los boletines; verificando la legalidad de los mismos, presentando estas novedades al Rector para la aplicación de correctivos.
9. Aplicar correctivos a los estudiantes, atendiendo a las recomendaciones del Comité de Disciplina y Conciliación; y hacer seguimiento a sus resultados.
10. Notificar a los padres de familia y a estudiantes sobre los correctivos y sanciones que les sean impuestas por comisiones de faltas y como parte del proceso disciplinario.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 98. DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

(Artículo 94 de la Ley 115/94 y Artículo 28 del Dec. 1860/94)

En todas las Instituciones Educativas de básica y media y cada año lectivo, los estudiantes elegirán a un compañero de último grado que ofrezca la institución para que actúe como Personero y promotor de sus derechos y deberes.

ARTÍCULO 99. Para ser candidato a personero y/ o contralor de los estudiantes se debe reunir los siguientes requisitos:

1. Tener antigüedad en la Institución no inferior de un (1) año.
2. Ser alumno activo y estar en el Grado 11.
3. Ser estudiante distinguido en lo académico y disciplinario.
4. Llenar el formato para la inscripción, adjuntando dos (2) fotos recientes.
5. Presentar una lista de 30 firmas de compañeros de la Institución con números de documentos de identidad como aval de su candidatura.
6. Presentar por escrito por lo menos tres (3) propuestas que vayan en bien de la comunidad educativa.

7. Ser modelo de superación, responsabilidad y liderazgo ante sus compañeros.

ARTÍCULO 100. Son causales de inhabilidad para aspirar al cargo de Personero y/o contralor de los estudiantes, las siguientes:

1. Tener áreas en desempeño bajo o su equivalente, en el año anterior.
2. Tener firmada acta de compromiso disciplinario y/o académico.
3. Tener matrícula en observación.

ARTÍCULO 101. El Personero de los estudiantes tendrá 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;
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 Rector, 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
4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

Parágrafo 1: El ejercicio del cargo de Personero y/o contralor de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 102. El personero y/o contralor de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases de un periodo lectivo anual. Para tal efecto el Rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

ARTÍCULO 103. Para la elección del Personero y/o de los Estudiantes se debe seguir el siguiente proceso:

1. Nombramiento del Tribunal de Garantías por parte del Rector.
2. Postulación e inscripción de candidatos con sus respectivos programas ante el Tribunal de Garantías.
3. Se llevará a cabo un debate político entre cada uno de los contendientes a fin de dar a conocer a los estudiantes cada una de las propuestas y objetivos de los candidatos.
4. Se debe realizar un cierre de campaña, el cual se establecerá con previo aviso, a fin de evitar cualquier presión por parte de los candidatos.
5. Finalmente la elección se llevara a cabo por la comunidad estudiantil a través del voto popular depositado en urnas previamente colocadas por los jurados de votación.
6. Se realizará la posesión del Personero y/o contralor elegido una semana después de la elección con la presencia de las Directivas, docentes de la Institución y de la comunidad estudiantil.

ARTÍCULO 104. El Tribunal de Garantías estará conformado por:

1. Tres docentes del área de sociales preferiblemente.
2. Dos estudiantes, de los grados 10 y/o 11, pertenecientes al Consejo Estudiantil.

ARTÍCULO 105. El Tribunal de Garantías vigilará todo el proceso de elección del Personero y/o contralor de los estudiantes y tendrá las siguientes funciones:

1. Hará la inscripción de candidatos y de sus respectivas propuestas.
2. Vigilará que se cumpla con el tiempo estipulado y específico de campaña y de fecha de elección.
3. Organizará la elección y nombrará los jurados que provendrán del Consejo Estudiantil y del cuerpo de docentes.
4. Vigilará el proceso de elección y escrutinio.
5. Atenderá y resolverá las quejas y reclamos que presenten los diferentes candidatos.
6. Avalará la elección del Personero de los Estudiantes.

Parágrafo 1: El Tribunal de Garantías también tendrá a su cargo la organización y vigilancia del proceso de elección del representante de los estudiantes al Consejo Directivo.

ARTÍCULO 106. El representante de los estudiantes al consejo directivo, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- A. Haber participado en el proceso de elección del Personero Estudiantil.
- B. Tener antigüedad en la Institución no inferior de un (1) año.
- C. Ser alumno activo y estar en el Grado 11.
- D. Ser estudiante distinguido en lo académico y disciplinario.
- E. Ser modelo de superación, responsabilidad y liderazgo ante sus compañeros.

ARTÍCULO 107. Son funciones del representante de los estudiantes al Consejo Directivo, las siguientes:

- 1. Participar en todas las reuniones del Consejo Directivo, siendo vocero de sus compañeros y, a la vez, parte activa en la toma de decisiones institucionales.
- 2. Promover el desarrollo académico y administrativo de la institución, buscando beneficiar a la población que representa.
- 3. Fomentar en la comunidad estudiantil el respeto, el sentido de pertenencia, la responsabilidad, la honestidad, la tolerancia, la justicia, la autoestima y el buen desempeño académico y disciplinario.
- 4. Recibir propuestas de sus compañeros y darlas a conocer al Consejo Directivo para su respectiva discusión, análisis y toma de decisiones.
- 5. Convocar al Consejo de Estudiantes y presidir sus sesiones; para recibir propuestas o divulgar las decisiones tomadas por el Consejo Directivo.
- 6. En caso de que el estamento estudiantil no esté de acuerdo con una decisión de Consejo Directivo, le corresponde al Representante estudiantil coordinar las discusiones y presentar la propuesta de modificación ante el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 108. DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

(Artículo 29, Capítulo IV, Decreto 1860/94)

En todos los establecimientos educativos el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte del educando. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento educativo o sedes educativas que comparten un mismo Consejo Directivo.

El Consejo Directivo deberá convocar a asambleas integradas por los estudiantes que cursen cada grado en las primeras cuatro semanas del calendario académico anual; con el fin de elegir, mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año en curso.

ARTÍCULO 109. Los requisitos para ser representante al consejo estudiantil, son los siguientes:

1. Estar matriculado en la Institución y pertenecer al curso que quiere representar.
2. Tener antigüedad en la Institución no inferior de un (1) año.
3. Ser estudiante distinguido en lo académico y disciplinario.
4. Ser modelo de superación, responsabilidad y liderazgo ante sus compañeros.
5. Ser elegido democráticamente mediante voto secreto, previa postulación.

ARTÍCULO 110. Corresponde al Consejo de Estudiantes las siguientes funciones:

1. Darse su propia organización interna.
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la Institución y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presentan iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil, y
4. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

ARTÍCULO 111. Son funciones **de los representantes de curso en el consejo estudiantil:**

1. Servir de vocero del grado ante el Director de curso o ante cualquier directivo o docente cuando sea necesario.
2. Promover acciones que conduzcan al cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes.
3. Conocer suficientemente el manual de convivencia.
4. Servir de puente entre los integrantes del curso y el personero de los estudiantes, cuando sean violados los derechos de algún estudiante.
5. Asistir a las asambleas del Consejo Estudiantil cuando sea citado.
6. Promover acciones a favor del curso y de la Institución.
7. Participar con voz y voto en la elección del representante de los estudiantes al Consejo Directivo.
8. Cooperar con el Consejo Electoral para facilitar el proceso de conformación del Gobierno Escolar.
9. Constituirse en líder de la buena marcha académica y disciplinaria del curso.

ARTÍCULO 112. LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

(Decreto 1860/94, Artículo 30) La Asociación de padres de familia se conforma con todos representantes legales o padres de familia que cancelen el derecho para estar asociados. Además de las funciones que sus estatutos determinen, podrá desarrollar las siguientes actividades:

- a. Velar por el cumplimiento del Proyecto educativo institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas;
- b. Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde, y
- c. Promover el proceso de constitución del Consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.

Parágrafo único: La Junta Directiva de la Asociación de padres existente en la Institución, elegirá dos representantes ante el Consejo Directivo, uno deberá ser miembro de la junta directiva y el otro miembro del Consejo de padres de familia.

ARTÍCULO 113. DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

(Decreto 1860/94. Artículo 31) El Consejo de padres de familia, como órgano de la asociación de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y representantes legales de los estudiantes en el proceso pedagógico de la Institución. Podrá estar integrado por los voceros de los padres de los estudiantes que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la Institución, o por cualquier otro esquema definido en el seno de la asociación.

La junta directiva de la asociación de padres de familia convocará dentro de los primeros treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases del periodo lectivo anual, sendas asambleas de los padres de familia de los alumnos de cada grado, en las cuales se elegirá para el correspondiente año lectivo a uno de ellos como su vocero. La elección se efectuará por mayoría de votos de los miembros presentes, después de transcurrida la primera hora de iniciada la asamblea.

ARTÍCULO 114. Son **funciones** del Consejo de Padres, las siguientes:

1. Participar conjuntamente con la Directiva de la Asociación de Padres de familia en el proceso de diseño, ejecución, ajustes y evaluación del PEI.
2. Evaluar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la Institución, colaborando en el diseño y desarrollo de proyectos que mejoren la calidad del servicio educativo.
3. Facilitar, apoyar y coordinar los esfuerzos y actividades de los diferentes grupos de apoyo de los estudiantes y los padres de familia de los respectivos cursos.
4. Analizar el rendimiento académico de los estudiantes y proponer soluciones al equipo de docentes o a los Directivos de la Institución.
5. Colaborar con las Comisiones de Evaluación y Promoción con respecto a estudiantes que presenten dificultades en su rendimiento escolar.
6. Informar en las reuniones de padres de familia de cada grado sobre las decisiones que se toman en el Consejo de padres de familia.
7. Las demás que le asigne la Junta Directiva de la Asociación de padres de familia, con el fin de asegurar la continúa participación de los padres y/o representantes legales en la calificación del proceso pedagógico de la Institución.

Parágrafo único: En caso que haya dos o más grupos por grado, éstos elegirán un solo representante, de común acuerdo.

CAPITULO VIII

DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

ARTICULO 115. REFRIGERIO ESCOLAR

La Institución Educativa Técnica la Aurora define algunos compromisos en el ámbito de la institución, de los alumnos, de los padres de familia, de los docentes, empleados y trabajadores, para el buen funcionamiento de los servicios que ofrece.

Refrigerio escolar. Funciona en cada sede con instalación de cocina. Proporcionado por Bienestar familiar la Alcaldía del Municipio de Cunday.

Beneficiarios: principalmente estudiantes con problemas de alimentación, carencias nutricionales y difícil situación económica.

Requisitos para acceder al servicio de refrigerio escolar: ser remitidos por el director del grupo, por el psicólogo, el profesor del aula de apoyo o por el Coordinador de la Institución Educativa, previo conocimiento de su situación a través de entrevista con el acudiente.

Disponibilidad de cupos.

Evaluar semestralmente el servicio y el usuario.

Reglamentación: la prestación del servicio de restaurante escolar debe ceñirse a la siguiente reglamentación:

1. Según normatividad de la Secretaría de Bienestar Social del Municipio, cada director del grupo, psicólogo, profesor del aula de apoyo y Coordinador de la Institución Educativa, remite los casos de los alumnos que por su difícil situación económica o de salud requieran el servicio del restaurante escolar.
2. De los alumnos remitidos para el uso del restaurante, se seleccionan aquellos que presenten bajo peso con relación a su talla, según examen médico realizado con anterioridad en la Institución Educativa, y/o difícil situación económica.
3. El programa es administrado y asesorado por funcionarios del ICBF y/o por la Secretaría de Bienestar Social del Municipio y coordinado por docentes de cada sede de la Institución.
4. El Comité Coordinador del refrigerio escolar tendrá su propio reglamento interno.
5. **Compromisos:** Los compromisos asumidos para la prestación del servicio de refrigerio escolar son:
 - **De la Secretaría de Bienestar Social del Municipio.**
Proporcionar diariamente los refrigerios de buena calidad y en óptimas condiciones higiénicas.
 - **De la Institución Educativa.**
 - Promover y coordinar el funcionamiento del programa y adecuar los espacios necesarios para ello.
 - De los padres de familia de los alumnos beneficiarios.
 - Apoyar el servicio.

- **Del comité administrador:** Contratar el personal (madres de familia beneficiarias del programa), para la preparación de alimentos, reclamo y transporte de los insumos, distribución del refrigerio, autorización para elaborar la minuta del día. Evaluar semestralmente el servicio y el usuario.

- **De los alumnos.**
 - ◆ Reclamarlo personalmente en forma ordenada, consumirlo dentro de la Institución, depositar los desechos en las canecas de la basura y los utensilios en los recipientes asignados.
 - ◆ El alumno que incumpla uno de los compromisos estipulados pierde el derecho a ser beneficiario del refrigerio o almuerzo.
 - ◆ El alumno beneficiario se compromete a ser ejemplo de buen comportamiento y esfuerzo académico.

ARTICULO 116. Tiendas Escolares.

Las tiendas escolares son concedidas a particulares mediante licitación anual, con el fin de proveer alimentos a la comunidad educativa en óptimas condiciones higiénicas y a precios módicos, bajo la supervisión de la rectoría y dos (2) representantes del Comité de Bienestar Institucional. Compromiso del Consejo Directivo. Con relación a las tiendas escolares corresponde al Consejo Directivo:

1. Abrir licitación anual para la adjudicación de las tiendas escolares.
2. Adjudicar las tiendas escolares con base en los criterios de la licitación y la evaluación de quienes han prestado el servicio.
3. Definir condiciones o normas administrativas, de higiene y salud para el funcionamiento y prestación del servicio.
4. Crear mecanismos para vigilar y controlar el cumplimiento de las condiciones o normas estipuladas para el funcionamiento de las tiendas, de lo cual se hará una evaluación escrita.
5. Los administradores de las tiendas escolares se comprometen a:
6. Elaborar y distribuir los alimentos en óptimas condiciones de higiene.
7. Utilizar gorro quienes preparen los alimentos.
8. Mantener en perfecto estado de limpieza los utensilios de la cocina,
9. mostradores, vitrinas, paredes, pisos y servicios sanitarios.
10. Mantener tapados los recipientes y vitrinas donde se guardan los alimentos. Utilizar pinzas en el manejo de los productos elaborados para evitar su contaminación.

11. Atender cualquier dificultad de los usuarios en forma cordial y respetuosa y resolverla con el Comité de Bienestar Estudiantil y la Coordinación de la Institución.
12. Fijar en un lugar visible la lista de precios de sus productos.
13. Se prohíbe abrir crédito a los estudiantes y guardar objetos de éstos.
14. De los alumnos en las tiendas: Los alumnos deben observar las siguientes normas al utilizar el servicio de las tiendas:
 - Respetar las filas o turnos para la compra de los alimentos.
 - Pagar el precio estipulado por los productos que consuma.
 - Recoger y devolver los envases utilizados para evitar que se rompan y produzcan accidentes.
 - Informar oportunamente, primero al personal de la tienda y luego a la coordinación de Bienestar, las irregularidades presentadas en la prestación del servicio.
 - Depositar los desechables en los recipientes clasificados.
 - El servicio de las tiendas escolares debe hacerse en tiempo de descanso a excepción de situaciones especiales y con permiso del Coordinador.

ARTICULO 117. Reglas de higiene personal, de prevención y de salud.

Todos los integrantes de la Institución Educativa, deberán observar las reglas de higiene personal, de prevención y de salud pública que a continuación se señalan:

1. **Normas básicas de aseo personal y salud individual.**
 - Lavarse las manos antes de comer y después de utilizar los servicios sanitarios.
 - Bañarse diariamente, utilizando jabones y demás productos de aseo y belleza personal, preferiblemente biodegradables.
 - Mantener las uñas, cabello, ropa y calzado limpios.
 - Procurar tener siempre un aroma corporal agradable y un aliento fresco.
 - La cafetería y el restaurante escolar deberá detectar el buen estado de los alimentos, no podrán venderlos o proporcionarlos si su fecha de vencimiento se ha cumplido; igualmente, no se pueden consumir en el plantel alimentos empacados con la misma característica.
 - Seguir una dieta alimenticia sana y balanceada.
 - Participar en la realización de ejercicios físicos a diario y ojalá al aire libre, teniendo en cuenta las limitaciones personales y las indicaciones médicas.

2. Normas tendientes a lograr la prevención del alcoholismo, la drogadicción y el tabaquismo.

- Identificar y abstenerse de consumir productos que contengan sustancias psicoactivas.
- Informarse y analizar las creencias, actitudes y conceptos existentes acerca de las verdaderas consecuencias y efectos colaterales que se producen en el organismo por el consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y tabaco.
- Desarrollar estrategias para enfrentar la presión de personas que inducen al consumo de tales sustancias y aprender a rechazar su influencia. Organizar y participar en grupos que se dediquen a actividades culturales y recreativas, en los que no se tenga la influencia de sustancias psicoactivas.

3. Participar y contribuir en la conservación de la salud pública con actitudes como:

- Conservar limpia y aseadas las distintas áreas del plantel, arrojando los desperdicios y basuras solamente en los sitios destinados y adecuados para ello.
- Cuidarse y evitar el contacto con otras personas cuando se padecen enfermedades infectocontagiosas.
- Abstenerse de contaminar o dañar corrientes de agua, cultivos, alimentos y, en general, bienes de uso común.
- Aplicarse las vacunas y medicamentos que requiera para prevenir enfermedades o restablecer la salud.

ARTICULO 118. Reglas de uso de Bienes Personales y Colectivos.

Los integrantes de la Institución Educativa frente a la utilización y conservación de los bienes personales y de uso colectivo, cumplirán las siguientes normas:

- Darle uso y manejo adecuado a los bienes personales y comunitarios.
- Tomar conciencia de la importancia del uso racional de los bienes personales y comunitarios y esforzarse por su defensa y cuidado.
- Participar activamente en el respeto, valoración, adecuación y embellecimiento de todos los bienes, elementos y útiles de que dispone la Institución para la implementación del proceso educativo.

ARTICULO 119. LA BIBLIOTECA

El reglamento de la biblioteca:

Préstamo de materiales. Para el préstamo de materiales, la biblioteca exige a toda persona identificación.

- Para estudiantes matriculados, carné vigente hasta la fecha.
- Para empleados y profesores, carné institucional.
- Para padres de familia que tengan hijos en la Institución, documento de identidad.
- El préstamo del material se hará en forma personal e intransferible, mediante presentación del carné respectivo en el horario definido.
- Horario. Lunes a viernes jornada mañana de 7:30 a 1:30 Pm préstamo se fija de acuerdo a las siguientes normas.
- Colección de reserva, (Consulta). Son aquellos que por su uso frecuente se prestan sólo durante el día dentro de la biblioteca.
- Colección de referencia. Compuesta por diccionarios, enciclopedias, libros de arte, atlas, almanaque mundial, libros de alto costo, colecciones especiales. Este material se presta sólo para consulta interna o fotocopias dentro del establecimiento, dejando el carné.
- Colección de documentos especiales. Comprende colección de archivo vertical y documentos. Este material está restringido a consulta interna. Para su préstamo se trata como material de reserva.
- Préstamo inter-bibliotecario. Ninguna biblioteca podrá cubrir todas las necesidades de información provenientes de los usuarios. Todas estas necesidades serán subsanadas con el servicio de préstamo interbibliotecario.

Condiciones del préstamo. El bibliotecario(a) establecerá el período, la cantidad y tipo de material, de acuerdo a su reglamento.

La solicitud de préstamo debe ser diligenciada por medio de una carta interbibliotecaria.

Los estudiantes usuarios deberán presentar su carné actualizado y documento de identidad.

- Devoluciones. La devolución de los materiales bibliográficos debe hacerse en forma personal en la fecha indicada en la sección de circulación y préstamo. El incumplimiento de esta norma ocasionará sanciones.
- Paz y salvo. La Institución Educativa exige paz y salvo de la biblioteca a estudiantes, profesores y empleados, para efectos de certificados de estudio, grado, retiro de la Institución y matrícula.

Los usuarios deben guardar excelente comportamiento; está terminantemente prohibido conversar, comer, fumar y estudiar en voz alta en la sala de lectura.

Quien no conserve la debida compostura, será retirado de la biblioteca.

Si el estudiante se niega a retirarse, será reportado a la coordinación para el proceso respectivo. Los usuarios deben hacer uso correcto de los documentos, el mobiliario y demás enseres de la biblioteca; igualmente, responder por daños causados allí.

ARTICULO 120. Laboratorio de Química, Física y agroindustria.

- Un profesor estará a cargo del material y equipo que se utiliza en química, física o biología y agroindustria.
- El profesor que va a utilizar el equipo debe llevar un formato donde especifica el material que va a utilizar, la cantidad, fecha de solicitud, fecha de entrega y fecha de devolución.
- El material de vidrio que se rompa deben pagarlo los alumnos por grupo de trabajo.
- Al equipo más especializado como microscopios, fuentes de voltaje, generador de Van de Graaf, balanzas, se le hace mantenimiento por partes, sin embargo cuando el equipo se daña por descuido del alumno, éste debe pagar el arreglo.
- **Utilización del televisor, VHS Y DVD.**

El profesor encargado del material y equipo de laboratorio también se responsabiliza del televisor, del VHS y DVD. Cada profesor que va a utilizarlos debe llevar un formato donde especifica fecha, período, sede, película y responsable. Si el video es para todo un grado, debe aparecer en la programación de la semana, para lo cual es necesario planear la actividad con diez días de anticipación.

- **Normas de trabajo en el laboratorio**

1. Los alumnos deben utilizar bata de laboratorio para protegerse de accidentes y cuidar su ropa.
2. Realizar el trabajo con seriedad, no es un lugar de juego ni de experiencias al azar.
3. “El probar a ver qué pasa” con sustancias químicas resulta peligroso.
4. Procurar que nunca haya líquidos volátiles, como alcohol, o gasolina, cerca de un mechero, pues pueden inflamarse y producir incendios y quemaduras.
5. Si se utiliza mechero de gas, no se debe dejar la llave de paso abierta, cuando el mechero está apagado puede provocar intoxicaciones e incluso explosiones.

6. Tener cuidado con el vidrio caliente, representa el mismo aspecto que cuando está frío y pierde el calor lentamente. Puede ocasionarle quemaduras.
7. No utilizar tubos de vidrio que tengan los extremos sin pulir. Cuando algún objeto de cristal se rompa, se recogen los vidrios, se envuelven en papel y se botan a la basura. Las sustancias químicas no deben tocarse con los dedos, se debe utilizar espátula o cucharilla para manejarlas. Así se evitan las posibles quemaduras.
8. Cuando se manipulan productos químicos con espátula o pipeta, no deben introducirse estos utensilios en otros frascos sin haberlos lavado previamente.
9. No probar nunca una sustancia desconocida, porque puede ser venenosa.
10. Para oler líquidos o gases contenidos en un frasco, no aproximar la nariz a la boca del mismo. Basta traer con la mano el aire que hay sobre el frasco, en dirección personal.
11. Si en algún momento cae ácido u otra sustancia cáustica sobre la ropa o la piel, lavar inmediatamente con abundante agua.
12. Cuando se arrojan ácidos o sustancias cáusticas por las tuberías de desagüe, hacerlo poco a poco y dejando correr el agua al mismo tiempo.
13. No arrojar sustancias químicas una tras otra a las tuberías de desagüe, hacerlo de manera espaciada y dejando correr agua. De otro modo pueden reaccionar entre sí y producir daños o accidentes.
14. No lanzar a la cesta de basura productos inflamables que puedan provocar posteriormente un incendio.
15. Enchufar y desenchufar cuidadosamente los aparatos eléctricos.
16. Cuando se termine una experiencia, lavar el equipo y el material utilizado antes de guardarlo en el lugar correspondiente.
17. Si se produce algún accidente, por pequeño que sea, comunicarlo al profesor.
18. No fumar dentro de los laboratorios.
19. Evitar el uso de objetos de sonido mientras trabaja.
20. Las demás normas que el profesor de área estime conveniente.

ARTICULO 121. Sala de informática.

La sala de informática estará disponible para el uso de los estudiantes. De preferencia se destina a las clases en horarios debidamente programados por la Institución y ocasionalmente en prácticas extra-clase debidamente autorizadas y supervisadas por un docente del área de informática.

Para el adecuado uso de estas salas se debe tener en cuenta:

- El profesor asignará un puesto fijo a cada estudiante y éste deberá revisarlo al iniciar cada clase e informar inmediatamente de daños o pérdida de muebles, software o hardware.
- Los equipos deberán conservar su ubicación y numeración inicial, en cada equipo trabajarán dos estudiantes o máximo tres en caso de un grupo muy numeroso.
- Por ningún motivo se permite el ingreso a las aulas de equipos magnéticos y partes de computador.
- Al iniciar la práctica, cada estudiante debe doblar cuidadosamente los forros de los equipos y seguir las instrucciones del profesor sobre la aplicación que se vaya a trabajar. Al finalizar la sesión deberá dejar tapados de nuevo los equipos y ordenado el puesto de trabajo.
- Durante la sesión de trabajo, el estudiante debe permanecer en el puesto asignado, guardando la compostura necesaria, siguiendo las instrucciones del profesor, teniendo especial cuidado con las normas de encendido y salida de los programas y evitando interrumpir el trabajo de sus compañeros.
- La entrada de los estudiantes a las salas sólo se permitirá dentro de los diez primeros minutos de la clase.
- Para evitar la contaminación y propagación de virus no se permite la entrada de disquetes a las salas; en caso de autorizar el profesor, el uso de disquetes para los archivos de trabajo de los estudiantes, estos serán entregados al iniciar y recogidos al finalizar la clase en la forma que el docente organice y no deberán ser retirados del aula sino al finalizar el curso respectivo.
- Los bolsos, morrales o cualquier otro implemento que porte el estudiante deben colocarse en el sitio asignado para el efecto, el estudiante sólo podrá llevar a su puesto de trabajo el lápiz o bolígrafo y cuaderno.
- Guardar compostura, cuidado de los equipos y acatar las instrucciones del profesor.

Nota: En el caso de convenios inter-administrativos con otras instituciones de extensión a la comunidad se verificará que se firme un documento donde se hagan responsables por los equipos que se dañen o perturbaciones al correcto funcionamiento de los equipos.

- Las salas no serán prestadas a estudiantes sin la compañía de un profesor.
- Las demás que establezca la Institución Educativa.

ARTICULO 122. Área de educación física.

• Utilización de la zona deportiva

Al utilizar las zonas deportivas es necesario tener presente:

1. Durante las clases de educación física, sólo permanecerán en la zona deportiva estudiantes que estén en esta actividad.
2. Podrán ingresar otros estudiantes con autorización escrita del Coordinador de la Institución siempre y cuando no interfieran con las actividades programadas por el profesor del área.
3. No se permite el ingreso de envases de vidrio a la zona deportiva.
4. Debe darse adecuada utilización a los escenarios e implementos deportivos.
5. Cuando los estudiantes ingresen al aula de clase con implementos deportivos, deberán abstenerse de jugar con ellos y fomentar indisciplina.

- **Reglamentación de torneos internos**

1. Los alumnos participarán libremente en todas las actividades deportivas programadas.
2. Cumplir con todas las normas deportivas y del Manual de Convivencia.
3. Programar los torneos internos e tiempo de descanso o días previstos por el área de Educación Física (Olimpiadas Deportivas).
4. Remitir a coordinación los alumnos que infrinjan las normas.
5. Acompañar y vigilar los torneos de los estudiantes.
6. Presentar el carné de estudiante en los actos deportivos programados.
7. Participar en las actividades institucionales, observando buen comportamiento y rendimiento académico.

- **Para participar en eventos deportivos en representación de la institución se exige**

1. Asistir mínimo a dos entrenamientos semanales, de acuerdo con la programación del entrenador.
2. Llevar reglamentariamente el uniforme en las competencias y entrenamientos.
3. Demostrar permanentemente excelente comportamiento social.
4. Mantener un buen rendimiento, tanto en el aspecto deportivo como en el aspecto académico.
5. Tener seguro de accidentes.
6. Contar con el permiso del padre de familia por escrito.

- **Son derechos de los estudiantes con respecto a las actividades deportivas**

1. Disfrutar los espacios, tiempo e implementos adecuados para la práctica y fomento de los deportes representativos de la Institución.
2. Aprovechar los deportes y entrenadores que la institución ofrece, de acuerdo al presupuesto y a los espacios físicos.
3. Realizar su servicio social en la Institución con los semilleros y organización de torneos.
4. Otorgar flexibilidad a los alumnos deportistas para las evaluaciones académicas y las inasistencias.

5. Ser eximidos total o parcialmente de las clases de educación física, según valuación del entrenador y del docente del área de educación física.

ARTICULO 123. Sala Múltiple y aulas de clase. Son lugares que permiten el desarrollo de procesos de información, formación, participación, liderazgo, comunicación y recreación. Por lo tanto es importante aprovechar estos espacios:

1. Entrando en silencio.
2. Escuchando con atención para ser escuchado con respeto.
3. Participando activamente en el momento oportuno.
4. Respetando el lugar, las personas y las ideas.
5. Cuidando mobiliario, paredes, puertas, equipos y materiales de apoyo.
6. Dejando el lugar organizado y aseado.
7. Regresando los muebles, equipos y material de apoyo a su lugar.
8. Guardando la debida compostura.
9. Evitando el consumo de alimentos allí.
10. Respondiendo por los daños causados intencionalmente.
11. Respetando los horarios asignados.

ARTICULO 124: Sala de tecnología.

1. *Entrar en silencio.*
2. Escuchar con atención.
3. Recibir información, asesoría y orientación pertinente.
4. Participar en el trabajo individual y de equipo.
5. Cuidar mobiliario y material de enseñanza.
6. Evitar el consumo de alimentos allí.
7. Responder por los daños causados.
8. Evitar el ingreso de bolsos e implementos diferentes a los recomendados por el profesor.
9. Presentarse en el horario asignado.
10. Los vacíos que llegaran a presentarse en este manual se resolverán en concordancia con las normas de carácter superior, especialmente la constitución

CAPITULO IX

RUTA ESCOLAR.

ARTÍCULO 125. ESTUDIANTES

El comportamiento de los Estudiantes para hacer uso de la ruta escolar deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones ya que es un servicio que ofrece la Institución en beneficio de los mismos, patrocinado por la Alcaldía Municipal y la Gobernación Departamental:

1. Obedecer y respetar al conductor o profesor al momento de llamarle la atención por cualquiera que fuese el motivo.
2. Estar en el lugar correspondiente (a orilla de la carretera) a la hora prevista.
3. Utilizar un vocabulario apropiado con los compañeros y conductor.
4. Cuidar y mantener los elementos del vehículo en buen estado,.
5. Evitar gritar y decir palabras obscenas a los compañeros, conductor y personas de la vía, ya que todos merecemos respeto.
6. Tener al día el seguro contra accidentes que la Institución ofrece para los estudiantes y portarlo dentro de los útiles escolares.

NO SE PERMITE:

1. Jugar, llevar objetos corto punzantes que puedan agredir la vida misma y la de los demás.
2. Sacar la cabeza o llevar el cuerpo por fuera del vehículo.
3. Molestar a las personas que están en la carretera, tirar objetos y demás acciones que agredan a las personas.
4. Subirse al vehículo vistiendo prendas diferentes a las del uniforme, excepto cuando la Institución programe actividades especiales.
5. Ninguna manifestación amorosa.
6. Ingerir bebidas alcohólicas dentro del vehículo.

ARTÍCULO 126. CONDUCTOR

1. Su obligación principal será la de conducir el vehículo a su cargo y realizar la ruta correspondiente para lo cual deberá tomar todas las medidas de seguridad y cumplir estrictamente con las normas vigentes de tránsito.
2. Respetar a los estudiantes, padres de familia y docentes.
3. No podrá llevar personas diferentes a los estudiantes excepto a los padres que sean citados por la Institución para las reuniones de Padres de familia.
4. Iniciar el recorrido a la hora asignada y a la hora de la tarde se darán 15 minutos por máximo para la salida del vehículo.
5. Deberá entregar al docente de disciplina prendas o cualquier objeto dejado por los estudiantes dentro del vehículo.
6. Asignará a un estudiante especialmente de los grados superiores, para colaborar con la puerta del vehículo.

ARTÍCULO 127. CONDUCTO REGULAR

Al pasar por alto o el no cumplimiento de algunas de las anteriores compromisos adquiridos con el servicio de la ruta escolar se tomarán las siguientes medidas contempladas en el manual de convivencia de la Institución:

1. El conductor pasará la queja al coordinador de disciplina, rector.
2. Escuchar al estudiante, pasar el informe de la falta al observador con el compromiso de no reincidir y mejorar el comportamiento en la ruta.
3. Si reincide en la falta se llamará al padre de familia para notificarlo del comportamiento y se dé un compromiso de responsabilidad.
4. Si el estudiante no acata o cumple dicho compromiso, se excluye del servicio de ruta por un día, además deberá presentar un trabajo de exposición ante los demás estudiantes alusivo a la problemática.
5. Si reincide, se excluirá del servicio de ruta indefinidamente, puesto que el mal comportamiento individual afecta el comportamiento del grupo.

NOTA:

1. En caso de daño material al vehículo se llamará al padre de familia, acudiente o tutor para que se responsabilice de los daños causados.
2. En caso de que el vehículo presente daños mecánicos, no se dará el servicio por ese día.

3. Las salidas pedagógicas, de recreación o cualquier otra actividad que la Institución programe será un servicio (social y económico) aparte de lo establecido en la ruta.

CAPITULO X

EL PROCESO PEDAGOGICO

ARTÍCULO 128. El proceso pedagógico es el cumplimiento de cada una de las actividades pedagógicas y de evaluación que se llevan a cabo en el desarrollo de un periodo escolar o de la programación anual, en cada una de las áreas que hacen parte del plan de estudios de la Institución.

ARTÍCULO 129. Del procedimiento pedagógico. Las actividades que permiten ejecutar el proceso pedagógico en la Institución, son de responsabilidad de los docentes y pueden ser indagadas por los monitores de cada grupo o por los respectivos Directores de Grupo.

ARTÍCULO 130. Secuencialmente, el proceso pedagógico consiste en:

1. La Planeación curricular que realiza el docente, en su respectiva área. Se relaciona con la estructuración de su área y el enfoque que le da para alcanzar los objetivos institucionales, según el perfil del estudiante que se desea formar y acorde con la misión institucional.
La planeación curricular permite determinar los fines y los objetivos de la educación y los objetivos de los Proyectos transversales que se relacionan con el área. Igualmente, define los Objetivos del área, los Fundamentos, la Problemática y los Niveles de Desempeño que se exigen para cada grado escolar.

También, implica la programación de las Actividades Pedagógicas generales, con sus respectivos Tiempos y Recursos.

2. La definición de niveles de desempeño en la que cada grupo de docentes de áreas afines, con su respectivo Jefe de Área, define los Niveles de Desempeño para cada grado y para cada periodo escolar. Estos Niveles de Desempeño representan los estados de las actitudes, habilidades y conocimientos que deben tener los estudiantes al culminar cada periodo y/o ciclo académico programado. Obviamente, los resultados académicos de los estudiantes reflejan lo que han logrado, en cada área, frente a los niveles establecidos por los docentes. Estos resultados se equiparan o guardan su equivalencia con la Escala de Valoración Nacional estipuladas en el Artículo 5 del Decreto 1290 del 16 de abril de 2009 y con el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE).

ARTÍCULO 131. De la socialización de la programación curricular y de los criterios de evaluación.

Es una obligación de cada docente, al iniciar el año escolar, socializar a los estudiantes de cada grado, la Programación Curricular que ha preparado para todo el año lectivo; así como los Niveles de Desempeño a los que debe llegar para ser valorado con Desempeño Superior, Alto, Básico o Bajo o su equivalente en el SIEE.

Desde el inicio del año escolar, a los estudiantes les debe quedar bien claro, qué se entiende para el área, por cada uno de dichos niveles en la escala de valoración.

De igual forma, y también como otra obligación de los docentes, se debe realizar la socialización con los estudiantes, al iniciar cada periodo académico, sobre qué se va a trabajar durante el periodo, qué se va a evaluar, cómo se va a ejecutar el proceso evaluativo y qué fechas quedan establecidas para la aplicación de pruebas orales, escritas, presentación de trabajos o sustentación de los mismos. Obviamente, esto es un proceso de concertación cuyos resultados deben quedar registrados, a manera de **Encuadre Pedagógico**, como guía para efectos de un debido proceso pedagógico y evaluativo.

ARTÍCULO 132. Del desarrollo y registro de los procesos pedagógicos y evaluativos.

A. El cumplimiento de los procesos pedagógicos se registra en la hoja del DIARIO PARCELADOR que se lleva por parte de cada docente. Esta hoja permite hacer seguimiento a la realización de las actividades programadas por los docentes por parte de los(as) Coordinadores(as) de la Institución Educativa.

B. Del procedimiento evaluativo.

La evaluación es un proceso inherente al procedimiento pedagógico; se evalúa lo trabajado durante el periodo y de acuerdo a lo concertado entre docente y estudiantes en el Encuadre Pedagógico. Definitivamente, el docente no puede evaluar lo que no se ha trabajado, ni puede realizar acciones evaluativas no concertadas, ni tener en cuenta aspectos no socializados previamente.

De igual manera, todas las actividades pedagógicas y evaluativas llevadas a cabo en cada periodo y durante todo el año escolar, deben corresponder con los Niveles de Desempeño establecidos en el SIEE.

C. Al finalizar cada periodo escolar, los docentes deben entregar un concepto valorativo de cada estudiante, según haya sido su desempeño para alcanzar el nivel establecido por el grupo de docentes de áreas afines y el Jefe de Área. Esto significa que el estudiante es valorado durante cuatro (4) periodos académicos.

D. Para el **informe final** del área, se deben tener en cuenta todos los informes parciales; al igual que el cumplimiento del estudiante, de todos los aspectos concertados en el Encuadre Pedagógico.

ARTÍCULO 133. OBSERVACIONES GENERALES.

Teniendo en cuenta los procedimientos anteriormente mencionados, se hacen las siguientes observaciones generales, a fin de lograr un desarrollo pedagógico y evaluativo armónico en la Institución.

- a) Para lograr un buen desarrollo pedagógico se hace necesario el cumplimiento del horario escolar, disfrutando de todos los beneficios que la Institución brinda a la Comunidad Educativa.
- b) El docente de cada área está en la obligación de dar a conocer de manera inicial los Proyectos, temáticas, objetivos y logros a trabajar durante el año lectivo y, a su vez, hacer un encuadre pedagógico con los estudiantes, para determinar así la forma de desarrollar dicho proceso, estableciendo fechas, métodos evaluativos y demás aspectos que se consideren necesarios.

- c) Es necesario por parte de los docentes dar a conocer con anterioridad los propósitos, planes, programas, contenidos, desempeños, metodología, criterios de evaluación de todas y cada una de las áreas académicas y/o proyectos.
- d) Los trabajos de consulta, aplicación, y/o evaluaciones serán concretos, precisos, dosificados, con la bibliografía correspondiente, evaluando cada una de las actividades académicas, lúdicas y culturales; indicando insuficiencias y dificultades para aplicar correctivos.
- e) Los estudiantes se encuentran facultados para pertenecer a los grupos deportivos, culturales, sociales, académicos, recreativos, científicos, disciplinarios y otros; representando a la Institución de acuerdo con sus capacidades y meritos, esto con el fin de obtener un desarrollo de aptitudes lúdicas en los estudiantes.

ARTÍCULO 134. De las transferencias.

Es el paso, cambio o traslado de una Institución Educativa a otra. Puede darse durante el transcurso del año escolar lectivo o al término de éste. Para sus efectos la institución entregará un informe al estudiante, que contenga una explicación sobre los desempeños alcanzados y los que tiene pendiente, de manera que sirva de orientación tanto al estudiante como a la institución a la cual ingresa. En los informes debe haber claridad sobre las áreas y asignaturas obligatorias y optativas que haya cursado el estudiante.

Parágrafo 1: En la Educación Básica se puede hacer la transferencia de una institución a otra, sin necesidad de hacer comparaciones con los planes de estudio y tampoco es necesario someterlos a exámenes de validación por diferencia de intensidad horaria o por no haber cursado una asignatura optativa plasmada en el P.E.I. de la Institución a la cual desea ingresar. Lo importante es que haya cursado las áreas obligatorias y fundamentales que establece la Ley para este nivel.

Parágrafo 2: En la Educación Media académica se tienen en cuenta los mismos principios que en la Educación Básica.

Parágrafo 3: La Institución facilitará el ingreso de estudiantes que han cursado uno o más grados en otras instituciones teniendo como criterios fundamentales: la existencia de cupos en el plantel para el grado al cual desea ingresar, la observancia de un comportamiento ejemplar y el no tener deficiencia alguna en los desempeños previstos por el respectivo plan de estudios.

ARTÍCULO 135. De las **transferencias internas de una sede a otra**. En estos casos se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Debe haber una solicitud escrita y sustentada por parte del padre de familia.
2. Estudio de la solicitud escrita por parte de los/las coordinadores(as).
3. Notificación al padre de familia o acudiente confirmando o negando el traslado.
4. Notificación a la Secretaria de la Institución para hacer el respectivo cambio en el sistema SIMAT, en caso de ser autorizado.
5. Comunicación al Director de Grupo con entrega de: copia del Observador del Estudiante, carpeta con los documentos. Este paso lo realiza el/la Coordinador(a).

ARTÍCULO 136. De la **transferencia de estudiantes de otra institución a la nuestra**. En estos casos se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Solicitud escrita por parte del padre de familia, sustentada con la certificación o informes académicos y disciplinarios, a la fecha de la solicitud.
2. Estudio del caso por parte de el/la Coordinador(a) de la Institución.
3. En caso de aprobación, notificación al padre de familia para que haga la entrega de los documentos exigidos.
4. Recepción de documentos en la Secretaría de la institución y notificación al Coordinador y Director de Grupo.
5. Registro del estudiante en el sistema básico de información.

ARTÍCULO 137. De los **criterios de retención y permanencia de estudiantes**. Se hará seguimiento a los siguientes procesos:

1. Realizar acciones de seguimiento a la asistencia de estudiantes, diaria, semanal, mensual y por periodos académicos, a través de la revisión de la PLANILLA DE CONTROL: REGISTRO DIARIO DE ASISTENCIA.
2. Hacer seguimiento de los casos de intimidación, en caso de presentarse, tanto en las aulas de clase como en la misma Institución.
3. Mejorar los procesos de convivencia al interior de los grupos.
4. Incluir en los procesos pedagógicos actividades lúdicas, salidas de campo y convivencia.

5. Propiciar espacios de trabajo lúdico en jornadas complementarias.
6. Realizar acciones de trabajo interinstitucional con entidades que orienten y refuercen el mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes.
7. Incluir, en el trabajo de la Escuela de Padres, actividades enfocadas a realizar la importancia de la educación en la vida de los seres humanos.
8. Establecer como aspecto de trabajo en las direcciones de Grupo, sobre todo en los grados superiores, talleres de superación personal y proyectos de vida y orientación profesional.

CAPITULO XI

VIGENCIA

El presente Manual de Convivencia fue aprobado y puesto en marcha mediante la sesión del Consejo Directivo según consta en el Acta correspondiente y rige a partir de

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA LA AURORA

CUNDAY - TOLIMA

SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION A ESTUDIANTES – SIEE -

CRITERIOS DE EVALUACION Y PROMOCION

La Institución Educativa técnica LA AURORA acoge lo determinado en el Decreto No. 1290 del 16 de abril de 2009, así como las orientaciones y recomendaciones dadas desde la Secretaría de Educación del Tolima, a través de la Dirección de Núcleo Educativo e igualmente, los aportes hechos por los docentes de la Institución en sendas Jornadas Pedagógicas y como fruto de estos encuentros se presenta la siguiente PROPUESTA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION DE ESTUDIANTES –SIEE-; documento susceptible a cambios, ajustes o modificaciones que a bien tengan sugerir los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa de la Aurora, involucrados en el proceso de construcción de dicho Sistema de Evaluación.

Para efectos del proceso de evaluación, promoción y reprobación, la institución educativa acogéndose al artículo 23 de la ley 115 de Febrero 8 de 1994 y al artículo 34 del decreto 1860 del 3 de Agosto de 1994, acuerda desarrollar los programas curriculares por grupos de áreas.

1. CRITERIOS DE EVALUACION Y PROMOCION

1.1 Concepto de Evaluación: La evaluación es una acción permanente que busca detectar, estimar, juzgar, valorar el estado en que se encuentran los procesos de desarrollo del estudiante. Es el medio para que a través de la reflexión crítica se adecuen los programas y las actividades a las necesidades e intereses de los educandos y para que los docentes mejoren permanentemente sus prácticas pedagógicas. En otros términos, EVALUAR es en sí una acción que busca emitir un juicio valorativo sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante, luego de un seguimiento constante que permita determinar qué avances ha alcanzado en relación a las competencias a desarrollar en cada una de las áreas del conocimiento.

En términos generales la **EVALUACIÓN** busca determinar las fortalezas y debilidades de los estudiantes en el proceso de alcanzar logros, competencias y conocimientos; a la vez conduce a la toma de decisiones referidas a determinar las **ACTIVIDADES DE REFUERZO Y SUPERACION** para los estudiantes que presenten debilidades.

La institución asume con responsabilidad este proceso, por tanto los docentes disponen del tiempo suficiente para analizar los **DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES** y las circunstancias que incidieron en estos y, concertar la valoración de cada uno de ellos.

1.2 Objetivos de la Evaluación:

- ▶ Valorar el alcance y la obtención de logros, competencias y conocimiento de los alumnos.
- ▶ Determinar los criterios que permitan la evaluación integral y la promoción de los estudiantes.
- ▶ Servir de experiencia de aprendizaje, es decir, tiene en cuenta las debilidades presentadas, para diseñar nuevas actividades y experiencias de aprendizaje para asegurar que los logros sean alcanzados.

1.3 Propósitos de la evaluación:

El proceso de evaluación de estudiantes de la Institución Educativa Técnica La Aurora, teniendo en cuenta lo previsto en la Ley General de Educación, sus decretos reglamentarios, la Ley de Infancia y Adolescencia y el Decreto 1290 de Abril 16 de 2009, establece los siguientes propósitos:

- Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.
- Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
- Suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presentan debilidades y desempeños superiores en su proceso formativo.
- Determinar la promoción de estudiantes.
- Aportar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento institucional.
- Servir de herramienta a las diversas comisiones para tomar decisiones sobre situaciones académicas presentadas por estudiantes.
- Garantizar tanto a estudiantes, como a docentes y padres de familia el debido proceso.
- Preservar el derecho de los niños, niñas y adolescentes a la educación, en la educación y por la educación.

1.4 CARACTERISTICAS DE LA EVALUACION:

La evaluación es una estrategia de aprendizaje que consiste en valorar o estimar lo logrado por el estudiante en función de lo planeado. Además, proporciona a los docentes información para reorientar sus prácticas pedagógicas. Por estas razones, la evaluación tiene las siguientes características:

- ▣ **CONTINUA:** Es decir, se realizará en forma permanente haciendo seguimiento al estudiante, que permita observar el progreso y las debilidades que se presentan en su proceso de formación. Se hace en cada clase, temática, unidad, periodo, o proceso.
- ▣ **SISTEMÁTICA:** Se realizará teniendo en cuenta los principios pedagógicos y guardando relación con los Fines, Objetivos de la Educación, la Visión y Misión del Plantel, los Estándares de Competencias de las diferentes Áreas, los Logros, Indicadores de logro, Lineamientos Curriculares o Estructura Científica de las Áreas, los Contenidos, Métodos y otros factores asociados al proceso de Formación Integral de los Estudiantes.
- ▣ **FLEXIBLE:** Se tiene en cuenta los ritmos del estudiante en sus diversas dimensiones: aspectos de interés, capacidades, ritmos de aprendizaje, debilidades, limitaciones de tipo afectivo, familiar, nutricional, social, físicas, discapacidad de cualquier índole, estilos propios, dando un manejo diferencial y especial según las problemáticas relevantes o diagnosticadas por Profesionales. Le ofrece la oportunidad para aprender del acierto, del error y de la experiencia de vida.
- ▣ **INTERPRETATIVA:** Motiva a los estudiantes a desarrollar procesos comprensivos frente a los propósitos de la evaluación y a la significación de los resultados. Propicia que junto al docente se reflexione sobre los alcances y las dificultades para establecer correctivos pedagógicos que le permitan avanzar en su desarrollo.
- ▣ **PARTICIPATIVA:** Involucra en la evaluación al estudiante, Docente, Padre de Familia y otras instancias que aporten al desarrollo de estrategias que conduzcan a la apropiación y uso de saberes conceptuales.
- ▣ **FORMATIVA:** Orientar y reorientar los procesos y metodologías institucionales analizando las causas y consecuencias de comportamientos y actitudes asumidas como prácticas de aula, de hogar, de contexto y de comunidad fundamentado en la taxonomía de los valores.
- ▣ **INTEGRAL:** Tiene en cuenta el desarrollo del estudiante en: EL SER, EL SABER Y EL HACER.

1.5. PROCESOS QUE SON OBJETO DE EVALUACIÓN: Las actitudes (El ser), los conocimientos (El saber), los procedimientos (El hacer).

1.5.1 Para la evaluación del ser se tendrá en cuenta:

- Las relaciones entendidas como comportamientos, actitudes, valores, desempeños sociales y todos los indicadores de logros que demuestren los cambios en el ámbito cultural, personal y social del estudiante.
- Lo cognitivo: Entendido como la actitud frente al área, al conocimiento, a la academia así como el cumplimiento con los compromisos adquiridos.
- El diálogo usado como herramienta para dirimir conflictos, llegar a acuerdos y mantener relaciones armónicas.
- La Autoevaluación, por parte de los mismos estudiantes, con el propósito de que se reconozcan en todas sus dimensiones y aprendan a valorar el trabajo y sus logros, en forma objetiva.
- La Coevaluación entre pares académicos, así como con su docente de aula, desarrollando valores como el respeto y el reconocimiento de la diferencia y la igualdad.
- La Heteroevaluación, con la participación de docentes, estudiantes y padres de familia a través de actividades formativas que faciliten la reflexión y el análisis, para obtener información que complemente los procesos institucionales.

NOTA: El comportamiento y la disciplina hacen parte fundamental de la Evaluación Integral.

1.5.2 Para la evaluación del saber se tiene en cuenta:

- ♦ Todos los conocimientos inherentes al desarrollo de los procesos en cada una de las asignaturas.

- ♦ El desarrollo de competencias básicas y las específicas de cada una de las asignaturas que conforman el plan de estudios institucional.
- ♦ Las estrategias que permitan la consulta de textos, notas, solución de problemas y situaciones, ensayos, interpretación, proposición, conclusiones, y otras formas que los docentes consideren pertinentes y que independicen los resultados, de factores relacionados solamente con simples recordaciones o memorización de palabras, nombres, fechas, datos, cifras, resultado final que en poco o nada benefician la construcción y reconstrucción del conocimiento.
- ♦ Las **PRUEBAS ESCRITAS** para evidenciar el proceso de aprendizaje y organización del conocimiento, dentro de este aspecto se tiene en cuenta los tipos de prueba ICFES y SABER que se convierten en Condición Evaluativa para la Institución.
- ♦ Al interior del plantel, a través de la Coordinación Académica se hará un seguimiento a las pruebas tipo SABER, que periódicamente aplican todos los docentes de la institución como última prueba de conocimientos y se aplicará con carácter obligatorio en la semana número ocho de cada periodo académico.

1.5.3 Para la evaluación del hacer se tendrá en cuenta:

Comprobar la funcionalidad del procedimiento y ver hasta qué punto el estudiante es capaz de utilizar el procedimiento en otras situaciones. Es decir se evaluará:

El manejo y aplicación del conocimiento, referido al desarrollo de un procedimiento y el uso y aplicación de este conocimiento en situaciones particulares.

Cinco aspectos básicos se evalúan en el aprendizaje de procedimientos:

- El grado de conocimiento sobre el procedimiento.
- Corrección y precisión de las acciones que componen el procedimiento,
- La generalización del procedimiento en otros contextos.
- El grado de acierto en la elección del procedimiento para solucionar otra tarea.
- El grado de comprensión del procedimiento.

Para el proceso evaluativo del ser, el saber y el hacer, se tiene en cuenta: **El nivel de logro**; es decir, el grado de dominio que de un hecho, concepto, procedimiento, habilidad, competencia, actitud o valor que tiene un estudiante.

De acuerdo a los criterios de Evaluación y Promoción expuestos es absolutamente obligatorio que el docente de la respectiva Asignatura presente a sus estudiantes al inicio de cada Periodo Académico, todo el desarrollo curricular a orientar, para lo cual la Coordinación Académica debe haber revisado y avalado la respectiva Planeación de la Asignatura o Propuesta Curricular.

Para efectos de evaluación, en cada asignatura se valorará los ítems mencionados. La valoración de cada área del conocimiento resulta de la ponderación de las asignaturas que la conforman. La misma será homologada al Nivel de Desempeño correspondiente en la escala de valoración del sistema de valoración institucional.

La ponderación de las asignaturas, en cada área, se hará en proporción directa a la intensidad horaria semanal de cada una de ellas.

La valoración de las áreas Técnicas se hará de acuerdo al convenio interinstitucional de integración y a los criterios establecidos en el PEI.

2. CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y REPROBACIÓN

2.1 La promoción y reprobación se acoge a los siguientes criterios:

Las Comisiones de Evaluación y Promoción analizan, estudian y toman decisiones en torno a las áreas definidas en el plan de estudios de la institución.

Para que un estudiante sea promovido de un grado a otro debe alcanzar **DESEMPEÑOS BÁSICOS** en cada una de las áreas cursadas para dicho grado. Igualmente:

- a. Los estudiantes que obtengan un DESEMPEÑO BAJO en tres o más áreas serán reprobados.
- b. El estudiante que en el informe final presente una o dos áreas con DESEMPEÑO BAJO será APLAZADO para presentar una nueva evaluación de recuperación que recoja aspectos de la valoración de los desempeños en el Ser, el Saber, el Hacer y desarrollo de las competencias básicas y específicas de cada área, en la semana siguiente de terminar el cuarto período escolar.
- c. Los estudiantes que presenten la nueva evaluación de recuperación y obtengan como mínimo una calificación con desempeño BASICO son promovidos y se anota en el registro de valoración escolar.
- d. Si el estudiante que ha perdido dos áreas, al recuperar solo supera una, reprobara su año escolar.
- e. Los estudiantes que pierdan una sola área y al presentar su evaluación de recuperación obtiene desempeño bajo, también reprobara su año escolar.
- f. Los estudiantes que no presenten la nueva evaluación en la fecha estipulada sin causa justificada, serán REPROBADOS. Las causas justificadas serán estudiadas por el Consejo Académico que será única instancia. El tiempo máximo para presentar las causas justificadas será de 3(tres) días hábiles.
- g. El estudiante que falte justificadamente o injustificadamente al 25% de horas laboradas en el periodo académico institucional; no será promovido en esa área.

2.2 PROMOCIÓN ANTICIPADA DE GRADO PARA ESTUDIANTES EXCEPCIONALES Y REPROBADOS.

Para promoción anticipada de estudiantes excepcionales se tendrá en cuenta:

- El desempeño en el grado anterior.
- No haber sido sancionado disciplinariamente.
- Alto desempeño en el grado actual.
- Voluntad expresa, por escrito, por parte del estudiante con autorización del padre de familia o de su representante legal.
- Superar una prueba integral del grado que cursa con una valoración de desempeño superior.

Cuando un estudiante demuestre, persistentemente, durante el primer periodo académico un desempeño superior en la adquisición de logros, en el desarrollo de competencias que demuestren dominio en el manejo de estándares básicos de conocimiento y reúna condiciones excepcionales de desarrollo cognitivo, actitudinal y procedimental entre otros, se convierte en aspirante para promoción anticipada al siguiente grado.

PROCEDIMIENTO:

Durante la octava semana del primer periodo académico el director del respectivo grado que cursa el estudiante aspirante a la promoción anticipada, hace la solicitud por escrito ante la coordinación y la soporta con acta que muestre el historial de desempeño del ser, el saber y el hacer del estudiante, esta debe ir firmada por todos los docentes del respectivo grado.

En la reunión de las Comisiones de Evaluación y Promoción, la coordinación tramita la petición ante la comisión respectiva. Si la comisión, una vez revisado todo el historial de desempeño del estudiante seleccionado, encuentra mérito para atender la solicitud, lo remite al Consejo Académico. En caso contrario se da por concluido el proceso.

El Consejo Académico cita al estudiante a una prueba integral tipo Pruebas SABER o ICFES de las que existan en el BANCO DE PRUEBAS que para este fin tenga la Institución educativa. En ella debe demostrar como mínimo, DESEMPEÑO SUPERIOR en el desarrollo de las competencias básicas de interpretación, análisis y proposición, que traducida a una valoración cuantitativa sea como mínimo de 9.0.

Es competencia del Consejo Académico si lo cree necesario, citar al estudiante a una entrevista donde demuestre otros desempeños. Este trámite no debe sobrepasar la semana número 10 del primer periodo académico institucional.

En caso aprobatorio, El Consejo Académico a través de la coordinación académica, previa consulta que hará con el padre de familia y el estudiante, elaborará un informe para el Consejo directivo debidamente sustentado, con el fin de que produzca un acuerdo que debe ser refrendado por el Rector a través de una Resolución Rectoral que legalice la promoción y contenga las valoraciones finales de cada área o asignatura, copia de la cual debe ir al respectivo libro de registro escolar y al padre de familia y/o representante legal.

Al iniciar el segundo periodo académico, el estudiante promovido debe haber ingresado al grado siguiente y debe hacer presencia regular en el grupo que se le haya asignado.

La promoción anticipada se da en cualquier grado de la educación básica primaria y secundaria; así como en el grado decimo de la educación media. En el grado once no se hace promoción anticipada, salvo en el caso de repitencia. Tampoco se hace en ninguno de los ciclos de la educación formal para adultos (Decreto 3011).

La promoción anticipada solo se realizará una sola vez, por año, a un mismo estudiante.

2.3 GRADUACIÓN

La Institución solamente hará ceremonia de grado para los estudiantes de grado once. En los otros niveles y ciclos se realizará ceremonia de clausura.

- El título de Bachiller técnico se otorga a los estudiantes de grado once, que hayan aprobado todos los grados, niveles y ciclos incluyendo el once.
- Alumnos que provengan de alguno de los grados del Bachillerato Técnico, podrán matricularse en la institución. Estos estudiantes deberán acogerse a un plan de nivelación de asignaturas o áreas, pertenecientes al Plan de Estudios, no vistas en la Institución Educativa de la que proceden.

2.4 CERTIFICADO DE EDUCACIÓN BÁSICA

Los estudiantes que culminen su grado 5º de básica primaria y hayan aprobado todas las áreas incluyendo las de los grados anteriores, recibirán un certificado que conste la culminación de este Ciclo. Al culminar el ciclo de la Educación Básica Primaria, no hay ceremonia de graduación, sino de clausura.

Los estudiantes que culminen su grado 9º y hayan aprobado todas las asignaturas incluyendo las de los grados anteriores, recibirán un certificado que conste la culminación de este ciclo de Educación Básica. Al culminar el Nivel de la Educación Básica Secundaria, no hay ceremonia de graduación, sino de clausura.

2.5 EL GRADO DE TRANSICIÓN.

Se evalúa y promueve de conformidad con el artículo 10 del Decreto 2247 de 1997 sobre Educación Preescolar, es decir que no se reprueba. En este nivel no hay ceremonia de grado sino de clausura.

3. ESCALA DE VALORACION INSTITUCIONAL:

La **ESCALA** constituye una HERRAMIENTA DE ORIENTACION Y APOYO. Lo importante es el criterio objetivo e imparcial para juzgar y analizar el desempeño del estudiante, sus fortalezas y debilidades FRENTE A LO EVALUADO.

Para efectos de **LA ESCALA DE VALORACION**, el año escolar se dividirá en 4 periodos regulares de 10 semanas cada uno. La valoración se entrega al estudiante en forma cualitativa y cuantitativa y se regirá según lo estipulado en el decreto 12 90 así:

3.1 DESEMPEÑO SUPERIOR:

Esta valoración es para el/la estudiante integral que desarrolla del 90% al 100% de las competencias en cada uno de los logros académicos propuestos y además cumple cabalmente el pacto de convivencia. Cuantitativamente su nota oscila entre 9.0 y 10.

Un estudiante tiene desempeño superior cuando:

- Demuestra una excepcional habilidad en la comprensión y aplicación, en los diferentes contextos, de los contenidos curriculares propuestos en las asignaturas.
- Su desempeño supera ampliamente los niveles y patrones establecidos y posee la meta académica en grado superior.
- Alcanza todos los logros propuestos, sin mediación de actividades para mejorar.
- No presenta inasistencias, y aun teniéndolas, presenta excusas justificadas y alcanza todos los logros sin mediación de actividades para mejorar.
- Expresa una actitud de respeto y tolerancia hacia sus compañeros y profesores, contribuyendo positivamente al normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Aprecia y promueve con autonomía su propio desarrollo y ayuda al desarrollo de sus compañeros.
- Es capaz de autoevaluarse de manera objetiva y busca estrategias que permiten el mejoramiento de su proceso.
- Asiste puntualmente a clase y justifica sus faltas de asistencia cuando se ausenta.

3.2 DESEMPEÑO ALTO:

Esta valoración es para el/la estudiante que desarrolla del 80% al 89 % de las competencias en cada uno de los logros académicos propuestos y cumple además el pacto de convivencia. Cuantitativamente su nota oscila entre 8.0 y 8.9.

Un estudiante tiene desempeño alto cuando:

- Demuestra habilidad en la comprensión, manejo y aplicación de los contenidos curriculares del área y/o asignatura, logrando un desempeño alto.
- Asume con responsabilidad el conocimiento y la autoevaluación para el mejoramiento de su proceso de aprendizaje.
- Posee la meta académica en alto grado y su desempeño es superior al promedio.

- Alcanza todos los logros propuestos pero con algunas actividades para mejorar.
- Presenta inasistencias pero las justifica y alcanza todos los logros propuestos con actividades para mejorar.
- Alcanza todos los logros propuestos luego de una nueva valoración.
- Algunas veces ha recibido llamados de atención por incumplimiento a los deberes del estudiante establecidos en el Manual de Convivencia.
- Presenta faltas de asistencia algunas veces no justificadas.

3.3 DESEMPEÑO BASICO:

Esta valoración es para el/la estudiante que desarrolla del 60% al 79% de las competencias en cada uno de los logros académicos propuestos y cumple además el pacto de convivencia con algunos requerimientos. Cuantitativamente su nota oscila entre 6.0 y 7.9.

Un estudiante tiene desempeño básico cuando:

- Posee la meta académica en grado satisfactorio y el desempeño esta dentro del promedio, sin ser excepcional.
- Alcanza los logros básicos con actividades para mejorar dentro del periodo académico.
- Presenta faltas de asistencia pero alcanza los logros básicos.
- Responde a las actividades y estrategias para superar las debilidades que se presentan durante el proceso.
- Presenta faltas de asistencia no justificadas que afectan su desempeño.
- Recibe llamados de atención por incumplimiento a las normas y deberes del estudiante contempladas en el manual de convivencia.

3.4 DESEMPEÑO BAJO:

Esta valoración es para el/la estudiante que desarrolla menos del 60% de las competencias en cada uno de los logros académicos propuestos y además incumple el pacto de convivencia. Cuantitativamente su nota oscila entre 1.0 y 2.9

Un estudiante tiene Desempeño Bajo cuando:

- Su desempeño esta frecuentemente por debajo del nivel esperado y requiere aplicar esfuerzos para satisfacer la meta académica.
- No alcanza los logros básicos y requiere actividades para mejorar, sin embargo después de realizarlas no alcanza a superar los logros básicos.
- Posee la meta académica en bajo grado, no satisface las exigencias mínimas.
- No alcanza los logros básicos y requiere atención especializada para alcanzarlos.
- Presenta faltas de asistencia que inciden en su desarrollo integral.
- No alcanza los logros básicos propuestos en el área y/o asignatura.
- Con frecuencia ha recibido llamados de atención por incumplimiento a las normas y deberes del estudiante establecidas en el manual de convivencia.

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

La Institución Educativa, aplicará estrategias de valoración integral de los desempeños de los estudiantes, como:

- Proyectos Educativos. Estos formaran parte de la programación y permitirán la valoración integral de los estudiantes en cuanto a las aptitudes, conocimientos, valores y actitudes se refiere.
- La observación constante que permite identificar las características personales, intereses, ritmo de desarrollo y estilo de aprendizaje del estudiante para así valorar sus avances.
- Diseño de actividades diversas que promuevan el desarrollo de potencialidades como también el desempeño y habilidad propia de la asignatura.

- Organización de actividades extracurriculares que evidencien la adquisición de destrezas y habilidades tales como: expresión, argumentación, análisis, interpretación, aplicación, actitudes, talentos, etc.
- Portafolio que muestra archivos de los trabajos que los estudiantes van haciendo a través del año escolar y que el profesor ha revisado y retroalimentado oportunamente.
- 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 diseñan las actividades y formas de evaluar a los alumnos a lo largo del desarrollo del área, de tal forma que tengan correspondencia con los indicadores, los logros y las competencias establecidas para los períodos y para el año escolar.
- Se observa 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 alumnos, determinando los niveles, circunstancias internas y externas, limitaciones o facilidades para alcanzarlos.
- Se toman las decisiones que permita a todos los estudiantes alcanzar los más altos niveles de desempeño de logros, indicadores y competencias, que facilite su promoción a los grados superiores del Sistema Educativo, plasmadas en las escalas valorativas numéricas y conceptuales descritas anteriormente.

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

Las acciones de seguimiento son aquellas que permiten valorar, por parte del padre y del docente, los avances en el desarrollo de las competencias.

Entendida la evaluación como un proceso continuo, los docentes realizan con los estudiantes en cada clase, tema, unidad o período, actividades como pruebas escritas, ensayos, conversatorios, diálogos personales o grupales, exposiciones, tareas, prácticas de campo o de taller, ejercicios de afianzamiento y de profundización, tareas formativas de aplicación práctica para desarrollar en la casa, contacto con los padres de familia para comprometerlos y responsabilizarlos en el proceso formativo de sus hijos. Para el efecto:

- ❖ Se identifican fortalezas, limitaciones y dificultades, hechos o eventos en los estudiantes para afianzar, mejorar o perfeccionar los procesos con ellos: creación, recreación y uso de conocimientos y adecuar el diseño curricular a la realidad de la Institución y de la comunidad educativa.
- ❖ Se hará reuniones periódicas con las Comisiones de Evaluación y Promoción, en la semana siguiente a la conclusión de cada periodo académico o reuniones extraordinarias especialmente cuando se presenten deficiencias notorias de aprendizaje en algún grado o área y/o asignatura, para que con la participación de alumnos y padres de familia, se busquen alternativas de solución y mejoramiento.
- ❖ Se designará Alumnos Monitores que tengan buen rendimiento Académico y Personal, para apoyar a los que tengan debilidades, con el fin de superarlas, apoyo que pueden prestar en el Plantel o en las casas de los mismos alumnos.
- ❖ Se realizarán actividades de refuerzo y superación para estudiantes con desempeños bajos en los momentos que el docente considere oportuno, en los concertados con los estudiantes y en las programadas en el cronograma institucional, que se realizarán en la semana 9 y 10 de cada periodo académico, tomando como base la evaluación tipo Icfes o Saber realizada en la semana No 8 de cada periodo. Estas actividades se desarrollan durante las horas de clase programadas según horario. El docente se apoyará en los estudiantes de desempeños superior y alto, para que a través de monitores(as) coadyuden a mejorar el desempeño de sus compañeros y a profundizar los propios. En la semana No.41 se realizarán actividades de superación para estudiantes que presenten desempeños bajos en 1 o 2 áreas, estas incluirán una única prueba tipo ICFES o SABER que recoja los conocimientos específicos del área y o asignatura, con la que pueda demostrar los niveles de desempeño en las competencias básicas, valorando el ser, el saber y hacer.
- ❖ El docente deberá:
 - * describir en forma clara y precisa la naturaleza de las dificultades en el desempeño de los estudiantes.
 - * Desarrollara actividades y estrategias diferentes a aquellas con las cuales el estudiante no mostró un buen desempeño.
 - * Programara unas actividades de recuperación que, vincule a padres de familia o a representantes legales, y que sean coherentes con la dificultad en el desempeño del estudiante.
 - * Cumplir con las fechas de entrega y ejecución de las actividades de recuperación y superación.

- * Presentar un acta sobre el resultado de la valoración de las actividades de recuperación y superación en el cual se exprese el nivel de desempeño y las acciones futuras en el evento que el estudiante no muestre la superación de su dificultad.

6. PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

- ♣ Además de las pruebas y actividades que el docente realiza con sus estudiantes en forma permanente, se harán ejercicios y prácticas de reflexión, que le permitan al alumno hacer procesos de interiorización que lo conduzcan a cambios positivos en su formación, evaluaciones de carácter conceptual y formativo, los cuales tienen 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.
- ♣ Se harán autoevaluaciones colectivas que permitan realizar además coevaluaciones entre los mismos estudiantes, como ejercicios prácticos en la clase.
- ♣ Con la asistencia profesional del servicio de Orientación escolar, o del docente orientador de la clase se realizan seminarios prácticos que induzcan y aclaren a los alumnos, la importancia de saber emitir juicios de valor con responsabilidad y honestidad, sobre sus destrezas y limitaciones.

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

7.1 ACTIVIDADES DE REFUERZO Y SUPERACION.

Estas actividades están diseñadas como acciones de refuerzo, complementación, profundización, investigación, proyectos, prácticas, ensayos, programados y elaborados por cada docente en su respectiva asignatura, las cuales deben ser desarrolladas y demostradas por los estudiantes, bien sea después de las clases, períodos escolares o finalización de año escolar.

Para este fin el profesor designa alumnos monitores que ayuden a sus compañeros en la comprensión y obtención de los indicadores, logros y competencias en los cuales hayan tenido debilidades, y contará además con la colaboración de

los padres de familia, las comisiones de evaluación y promoción, la Orientación escolar, o cualquier otro medio que no implique la suspensión de clases para realizar dichas actividades.

Las actividades de refuerzo y superación de las áreas reprobadas al finalizar el año escolar, se realizan en las fechas previstas según lo estipulado en el numeral 5 de este acuerdo.

Cada docente deberá presentar a la coordinación académica los respectivos formatos institucionalizados para desarrollar y hacer el seguimiento a las actividades de refuerzo y superación; antes de ser entregadas y que pasen a las comisiones deben ser revisadas y avaladas por la coordinación.

8. 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, por intermedio del Consejo de Padres, 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 Académico, al Consejo Directivo o a la respectiva Secretaría de Educación para que se proceda a la respectiva aclaración.

Para apoyar las actividades de refuerzo y superación así como la evaluación, la promoción y reprobación de estudiantes, se establecerán las siguientes Comisiones de Evaluación y Promoción de estudiantes:

- ♦ Una comisión para los grados: 1 a 5
- ♦ Una comisión para los grados: 6 a 11

Estas comisiones se integrarán con representantes de la gestión directiva, docentes de los respectivos grados, Padres de Familia y estudiantes así:

- 3 docentes que sean directores de grupo de los respectivos grados a evaluar.

- 2 padres de familia de cualquiera de los grados que se van a evaluar y que no tengan vínculos diferentes con la institución que la de ser padres de familia.
- Un estudiante, que debe ser del grado superior de los que se van a evaluar.
- El coordinador académico y/o un delegado.

Los docentes de las comisiones serán propuestos por El Consejo Académico en la primera reunión después de que este haya sido instalado y dicha propuesta deberá ser pasada a la rectoría para su aprobación. Los padres de familia serán nombrados por el Consejo de padres, el estudiante por el Consejo de estudiantes.

Las reuniones ordinarias de las Comisiones de Evaluación y Promoción se realizarán todas en la misma semana, en horas complementarias, de acuerdo a lo estipulado en el cronograma institucional.

9. FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Avalar los procesos que el docente proponga para las actividades de refuerzo y superación en cada una de las asignaturas, luego de terminado cada periodo académico o las de finalización de año.

Convocar reuniones generales de docentes por áreas, para analizar y proponer políticas, métodos y tendencias actuales en los procesos de evaluación en el aula y que alimenten las institucionales.

Orientar a los docentes para revisar las prácticas pedagógicas y evaluativas, que permitan superar los indicadores y logros a los alumnos que tengan dificultades en su obtención.

Analizar situaciones relevantes de desempeños bajos, en asignaturas o grados donde sea persistente la reprobación, para recomendar a los docentes, estudiantes y padres de familia, correctivos necesarios para superarlos.

Revisar y decidir a cerca de casos excepcionales en los que un estudiante sobrepase el porcentaje de inasistencias con las cuales pueda perder una asignatura o el año escolar.

Analizar y recomendar sobre situaciones de promoción anticipada, para estudiantes que demuestren capacidades excepcionales, o para la promoción ordinaria de alumnos con discapacidades notorias.

Servir de instancia para decidir sobre situaciones que puedan presentar los estudiantes, padres de familia o docentes, que consideren se haya violado algún derecho en el proceso de evaluación, y recomendará la designación de un segundo evaluador en casos excepcionales.

Verificar y controlar que los directivos y docentes cumplan con lo establecido en el sistema institucional de evaluación definido en el presente ACUERDO.

Servir de garantes en los procesos de promoción y reprobación de estudiantes.

Otras que determina la institución a través del PEI.

Darse su propio reglamento.

También se convierten en acciones que garanticen el cumplimiento de los procesos, las evidencias de la realización de las actividades de recuperación, así como las planillas de valoración; las cuales deben permanecer en el archivo de la coordinación académica.

10. PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES A LOS ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA

Durante el año escolar se entregarán a los estudiantes y padres de familia, cuatro informes con los niveles de desempeño derivados de la evaluación, con referencia a cuatro (4) períodos de igual duración correspondientes a cada periodo académico del año escolar; para el Cuarto Período la información valorativa se puede entregar en forma verbal, pero las recomendaciones y actividades es obligatorio entregarlas a los alumnos en medio físico y/o magnético por parte del profesor del Área/Asignatura en cada uno de los Períodos.

Estos informes serán escritos, descriptivos, explicativos, objetivos y en un lenguaje claro y accesible a la comunidad, con dos escalas valorativas, una numérica y otra con la escala Nacional.

Las evaluaciones de las clases, unidades, trabajos, tareas, se entregan a los estudiantes en la semana siguiente a la realización de las mismas, se conocerán previamente a la entrega de los informes periódicos para las respectivas reclamaciones ante las instancias establecidas en el plantel, antes de ser pasadas a los boletines informativos.

Al finalizar el año escolar, se entrega el quinto (5º) informe que será el final, el cual conlleva la evaluación integral del alumno en su desempeño académico, personal y social, estas valoraciones no podrán ser borradas, de las constancias de desempeño, cuando se realicen actividades de recuperación y superación se hará la anotación con la nueva valoración en la casilla de observaciones.

11. ESTRUCTURA DE LOS INFORMES DE LOS ESTUDIANTES

Los informes que se entregan a los estudiantes al finalizar cada periodo académico y el informe final, deben incluir: nombres y apellidos e identificación del estudiante, sede, grado, asignaturas cursadas para dicho grado con la intensidad horaria semanal de cada una y total del grado.

En dos columnas se escribe, en una la valoración numérica de uno (1) a cinco (5.0). En la siguiente columna, va la evaluación de desempeño Superior, Alto, Básico y Bajo de acuerdo con las equivalencias numéricas descritas en el numeral 3 de este ACUERDO, y a continuación una descripción objetiva, explicativa, sobre las fortalezas y dificultades demostradas en el período o año evaluados, referida a los indicadores, logros y competencias alcanzados. Al finalizar el informe, se ubican unos renglones con el término “OBSERVACIONES”, en el cual se describe el comportamiento general demostrado por el estudiante en su proceso formativo y ético durante el período o año descrito, debe incluir fortalezas y dificultades, así como las recomendaciones y actividades a realizar para su mejoramiento.

Los informes periódicos y finales de evaluación se entregan en papel membretado de la Institución con el Término de “CERTIFICADO” y son firmados solamente por el Rector del Establecimiento y a quien se delegue para los informes parciales.

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

Los estudiantes y padres de familia que consideren que se ha cometido alguna irregularidad o violación al debido proceso, presentarán por escrito solicitudes respetuosas a la coordinación académica y/o rectoría y esta deberá tramitarlas en las diversas instancias del plantel, para que sean atendidos sus reclamos y sean resueltos observando el conducto regular y en esta misma forma observando el debido proceso.

12.1 Las instancias del conducto regular son:

- El docente en el aula
- La Comisión de evaluación y promoción
- El Consejo Académico
- El Consejo Directivo

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

12.2 DESIGNACIÓN DE UN SEGUNDO EVALUADOR

Cuando por circunstancias excepcionales debidamente comprobadas, como acoso sexual, discriminación religiosa, política, familiar, de raza, u otra, un estudiante repruebe una asignatura o el año escolar, este a través de la coordinación académica puede solicitar a su respectiva comisión de evaluación la revisión de su caso. Si esta encuentra merito podrá recomendar al Rector, la designación de un segundo evaluador de la misma área del plantel o de otro, para realizar 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. La segunda valoración deberá estar acompañada por la coordinación académica la cual facilitara los acumulados respectivos o cualquier otro documento o información que requiera el segundo calificador.

Este segundo evaluador tomará como base para la aplicación de la nueva valoración todas las evaluaciones que se le hayan aplicado al estudiante reprobado, la falta de alguna de ellas da mérito para aplicarla y producir el nuevo criterio evaluativo. Este deberá ser entregado en sobre cerrado a la rectoría con copia a la coordinación académica la cual deberá de inmediato hacer el trámite ante la secretaria académica.

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

El presente Sistema Institucional de evaluación, fue elaborado por el Consejo Académico de la institución, previa consulta con los representantes de los diversos estamentos Institucionales,

El Consejo Académico es el encargado de hacer el análisis y desarrollar la propuesta, divulgarla y recibir las sugerencias de las instancias mencionadas anteriormente.

El Consejo Académico se encarga de hacer la respectiva socialización y ajustes, entregar copia del documento al Rector para que la presente en el siguiente Consejo directivo para su aprobación.

Los ajustes que se hagan al presente acuerdo de un año a otro, deben ser discutidos en la evaluación institucional y deben figurar en el plan de mejoramiento de la gestión académica institucional. Los ajustes que surjan en la marcha del proceso, durante el año escolar deben hacerse previo estudio y recomendación del Consejo Académico y con aprobación del Consejo Directivo.