

**MANUAL DE CONVIVENCIA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ALFONSO MORA NARANJO**

JUSTIFICACIÓN MANUAL DE CONVIVENCIA

El hombre es un ser social por naturaleza, por lo tanto dispuesto a vivir en comunidad, aceptar a los demás como son, a conocerse a sí mismo y a los demás. Es un ser imperfecto, inacabado, que nace sin normas y que necesita construirlas para una convivencia pacífica. Necesita de un espacio donde pueda crecer y enriquecerse como persona, en lo afectivo, evolutivo, intelectual, físico, social, ético y estético; esto lo logrará con una formación fundamentada en la autonomía, responsabilidad y espíritu crítico.

Por esto, la Institución Educativa Alfonso Mora Naranjo, considera que el conflicto y la hostilidad son fenómenos constituidos del vínculo social. De estas consideraciones se desprende la necesidad de construir y ajustar las normas de la Institución al nuevo orden social, jurídico y cultural consagrado en las disposiciones legales presentes en el Manual de Convivencia, elaborado con la participación y vivencia de todas las personas que constituyen la Comunidad Educativa.

Para la constitución de dicha norma se debe realizar un proceso educativo en donde la educación sea permanente, personal, cultural y social, que se fundamente en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y deberes, en un proceso formativo relacionado con el respeto a la vida y demás derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad así como el ejercicio de la tolerancia y la libertad.

La Institución Educativa Alfonso Mora Naranjo, se propone vivir en su cotidianidad, dentro de los criterios de convivencia de deberes, derechos, estímulos y sanciones, instancias para resolver dificultades y correctivos para que los estudiantes, los docentes, los padres de familia, el directivo y personal de servicios generales, analicen sus acciones y garanticen una sana convivencia que propicie una constante superación personal construyendo una zona franca de paz.

IDENTIFICACIÓN DEL PLANTEL

Nombre: INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALFONSO MORA NARANJO.

Creada mediante Resolución Departamental 16204 del 27 de noviembre de 2002

Dirección: Carrera 48 A, N° 77-68, .Sede Básica secundaria, media y formal para adultos

Calle 67 No 48A -32 Sede Preescolar y Básica primaria.

Municipio: Medellín.

Comuna 4

Teléfonos: Coordinación 211 82 37

Secretaría 211 04 12

Sede preescolar y primaria 233 42 95

Núcleo de desarrollo Educativo: 917

Naturaleza del plantel: Oficial

Carácter de la Institución: Mixto.

Niveles educativos existentes: Preescolar, Básica Primaria, Secundaria y Media Académica

Tipo de bachillerato: Académico con visión Empresarial.

Jornada escolar: Mañana, tarde y noche

Preescolar: 7 a 11 am
12:30 a 4:30 p.m

Primaria: 7 a 12m
12:30 a 5:30 pm

Secundaria y Media: 6:15 a 12:15
12:15 a 6 p.m

Tercera Jornada: 6 a 10 p.m

Nombre de la Rectora: María Gema Muñoz.

Título: Licenciada en Administración y Planeamiento Educativo.

BIOGRAFIA DE ALFONSO MORA NARANJO

Alfonso Mora Naranjo



Nació en Angostura Antioquia el 11 de septiembre de 1898. Hijo de Carlos Mora y de Magdalena Naranjo. Estuvo casado con Carlina Escobar.

Sus principales estudios los realizó en la Universidad de Antioquia. La mayoría de su vida la pasó entre libros que le llegaban de todo el mundo y que él leía con entusiasmo.

Fue profesor, escritor, periodista, académico de la historia, Sirvió a la Universidad de Antioquia desde sus más diversas posiciones, especialmente en la dirección de la biblioteca y en la prestigiosa revista de la misma universidad.

Fue muy metódico en su trabajo, jamás se le veía agotado, recibía cartas de todo el mundo y todas las contestaba.

Tenía buen trato con los estudiantes a todos los atendía sin discriminación.

Como maestro excelente se le recordará siempre.

Nuestra institución lleva con orgullo su nombre.

RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA ALFONSO MORA NARANJO

Hacia los años cincuenta, estando en su apogeo “La Alianza para el Progreso”, creó en unas mangas aledañas a la casa Cural del Barrio Campo Valdés, una escuelita llamada “ESCUELA PILOTO ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”

Estando el programa en su apogeo, apenas era lógico que el gobierno americano pusiera sus ojos en este centro educativo; sus alumnos, algunos de ellos, hoy son profesionales brillantes, pertenecían al entorno circunvecino.

Los años transcurrieron y la escuela dejó de llamarse “PILOTO”, pues la “Alianza para el Progreso” había desaparecido; conserva pues su nombre y se plasma en la mentalidad de todos, el nombre de “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”, nombre que aún continúa insertado en las mentalidades de la entonces comunidad educativa.

La escuela se fortaleció hacia los años 75, con el flujo docente y discente de la escuela preparatoria "AURELIO MEJÍA".

Corría el año de 1985 y las necesidades de cupos para secundaria se acrecentaban cada día más. Campo Valdés necesitaba un nuevo Liceo, ya que los existentes no llenaban la cobertura requerida, airosos y decididos los maestros de la escuela "ANTONIO JOSÉ DE SUCRE", bajo la dirección del distinguido economista Víctor Iván Rodríguez, así fue como todo el recurso humano de la Escuela "ANTONIO JOSÉ DE SUCRE", se integró al IDEM "JOSÉ MARÍA BRAVO MÁRQUEZ", constituyéndonos así en un anexo del mencionado IDEM.

Transcurren ocho años de dura y penosa labor educativa, hasta el 11 de junio de 1993, siendo gobernador el doctor Juan Gómez Martínez, mediante Ordenanza N° 168 del 11 de junio de 1993, se da el nombre de LICEO "ALFONSO MORA NARANJO".

El Liceo está situado en la parte céntrica de Campo Valdés, en la carrera 48 A, N° 77-68, Comuna Nororiental.

Se inició como Anexo del IDEM "José María Bravo Márquez", más tarde fue sección del mismo. Es un establecimiento Mixto que cumple dos jornadas: una, en la mañana y, otra, en la tarde.

24-02-94. Inició una nueva administración. La actual rectora MARIA GEMMA MUÑOZ OSORNO quien se ha dedicado a sacar adelante la institución con el apoyo de todo el grupo docente y padres de familia.

El 27 de noviembre de 2002 según Resolución Departamental 16204, se da reconocimiento oficial como INSTITUCION EDUCATIVA; para impartir Educación Formal en los Niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica y Educación Formal de Adultos Nivel Secundaria y Media Académica de conformidad con el artículo 138 y 151 de la ley 115 de de 1994 y artículos 6 , 7 , 9 de la ley 715 de 2001, se reorganiza el servicio educativo se unifica con la Escuela Santa María Goretti creada mediante ordenanza 28 del 26 de diciembre de 1962 .

SÍMBOLOS DE LA INSTITUCION

Los Símbolos de la Institución fueron institucionalizados en el año de 1994, por un grupo educadores y estudiantes.

ESCUDO (de acuerdo a la filosofía)

Esta compuesto por un LIBRO abierto que implica la CIENCIA, con una LLAMA para significar el ESFUERZO. Esta encerrado en un circulo de color blanco y con la formación de un triangulo hacia abajo de color azul que engloba la VIRTUD hacia la formación de un SER HUMANO INTEGRO, todo encerrado en un circulo rojo con el nombre de la institución.

LA BANDERA

Formada por dos franjas horizontales con una lista amarilla a los lados. La franja superior de color azul significa la paz, serenidad para resolver los problemas de la convivencia humana. La blanca la mente propicia para grabar en ella los nuevos conocimientos, hábitos y valores que contribuyen a la formación integral. La lista amarilla simboliza el horizonte que invita a ir más allá, a descubrir nuevas cosas, a investigar en lo desconocido a tener visión de futuro.

HIMNO DE LA INSTITUCIÓN

(Autores: Roberto Escobar Sanín y Héctor de Jesús García Herrera, Educador de la Institución)

CORO:

Nuestro lema: La virtud y la ciencia,
El esfuerzo por noble ideal;
Es sembrar en el alma eficiencia,
Educar con criterio integral.

ESTROFAS

Inculcamos valores sociales
Los sublimes derechos humanos,

El amor objetivos vitales,
Convivir con demás ciudadanos.

Enseñamos la fe en la cultura,
Aprender a tomar decisiones,
El pensar con firmeza y altura,
Formativa moral con lecciones.

Dar esencia del nuevo camino,
La confianza en futuro radiante;
Conquistar promisorio destino
Con empeño en la lucha constante.

VISION

En el año 2010 será líder en la formación de personas holísticas y emprendedoras que se proyectan a la sociedad con calidad, interactuando con los retos de un mundo cambiante

MISION

Es una Institución Educativa de carácter oficial, que ofrece a niños, niñas, jóvenes y adultos, formación integral del talento humano con calidad, desde la inclusión, en el nivel de preescolar, básica y media académica, a través de una pedagogía holística, formando personas competentes con espíritu emprendedor

FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN

La filosofía Se fundamenta a partir de las dimensiones: **VIRTUD, CIENCIA Y ESFUERZO.**

VIRTUD, PARA APRENDER A “SER” en el contexto social, asumiendo con rectitud sus deberes, derechos y formas de actuar en los campos: político, religioso, ambiental, empresarial y comunitario desde los valores ciudadanos.

CIENCIA, PARA APRENDER A APRENDER, al identificar las diferentes formas utilizadas en la construcción del saber humano, la importancia del conocimiento científico y tecnológico teniendo en cuenta el desarrollo del pensamiento en el ser humano.

ESFUERZO, para aprender a hacer, al identificar, desarrollar y participar activamente en las metodologías y estrategias educativas que se adecuen en la visión empresarial y dimensión ambiental del proceso de aprendizaje teniendo en cuenta las habilidades comunicativas para ello.

IDEARIO ÉTICO

TOLERANCIA es aceptar que somos diferentes.

JUSTICIA es dar a cada cual lo que le corresponde. Quién realiza lo que debe, crea **RESPONSABILIDAD**.

PARTICIPACIÓN es el compromiso activo como integrante de la comunidad.

LEALTAD es sinceridad y fidelidad.

SENSIBILIDAD es percibir los valores y carencias de los demás.

La transparencia nos muestra la **VERDAD**.

Sólo se siente orgulloso de su **PATRIA** quien hace algo por ella.

Sentir y compartir hace la **SOLIDARIDAD**.

Quien **RESPETA** las ideas respeta a las personas.

HONRADEZ es el camino hacia la rectitud.

INTEGRIDAD es la suma de todos los valores.

SENTIDO DE PERTENENCIA es sentir la alegría de lo pequeño y de lo grande que se gesta en nuestra Institución.

La Institución Educativa Alfonso Mora Naranjo, se propone vivir en su cotidianidad, dentro de los criterios de convivencia de deberes, derechos, respeto a la diferencia, estímulos y sanciones, instancias para resolver dificultades y correctivos para que los estudiantes, los docentes, los padres de familia, el directivo y personal de servicios generales, analicen sus acciones y garanticen una sana convivencia que propicie una constante superación personal construyendo una zona franca de paz.

CAPITULO I

PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS QUE ORIENTAN LA ACCIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTICULO 1 Los conceptos que forman una norma, tienen que ser objetivos, porque describen o son productos de la realidad, la experiencia, de la intervención responsable de los diferentes estamentos que constituyen la Institución Educativa Alfonso Mora Naranjo.

1. Las normas serán equilibradas, justas y productivas; propiciarán la autoestima y el respeto por los derechos de los demás. Este mecanismo evitará que se conviertan en escudos para proteger a unos y armas para humillar a otros.
2. Las normas deben ser flexibles, adaptables a diferentes circunstancias y situaciones. Deben revisarse periódicamente para que no queden desconectadas de la realidad y la actualidad social que regulan. Deben atender las necesidades consensuales del grupo social, considerando las diferentes dimensiones del ser humano y estar fundamentadas en valores.

ARTÍCULO 2: Conceptos que toda la comunidad educativa debe tener presentes

1. **CONVIVENCIA:** Acción de convivir. Vivir en compañía de otro u otros.
2. **MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Es el documento que establece los parámetros u orientaciones para facilitar el desarrollo de actividades y las relaciones de las personas que interactúan. Explica el orden jerárquico, las líneas de autoridad, los canales de comunicación, los derechos, funciones, deberes y compromisos de los diferentes estamentos de un centro educativo.
3. **CONCILACION** Presentar modos para conciliar intereses, necesidades, asegurar el logro de los objetivos preestablecidos, dentro de un ambiente armonioso, pacífico y productivo.
4. **ACUDIENTE:** es la persona mayor de edad que representa y acompaña al estudiante en su proceso formativo.
5. **PERFIL:** Comportamiento ideal esperado en todo miembro de la comunidad educativa desde un proceso formativo
6. **NORMAS:** parámetros u orientaciones que facilitan el desarrollo de las actividades; de las relaciones entre las personas que interactúan; indican el orden jerárquico, línea de autoridad, canales de comunicación y las funciones que cada persona tiene en una institución.

7. Las normas son medios o herramientas al servicio de una institución y de las personas que la conforman para conciliar los intereses, necesidades, buscar el desarrollo armónico de todas las actividades y asegurar el logro de los objetivos preestablecidos.
8. **REGLAS:** Pauta, principio o fórmula sobre la manera de cómo se debe hacer, o para que se haga cierta cosa o acción. Conjunto de principios, por los que se rige el comportamiento de la vida de una comunidad.
9. **COMUNIDAD EDUCATIVA:** Vínculo social entre estudiantes, padres de familia, docentes, directivos y personal de servicios generales.
10. **DERECHO:** Facultad de hacer o exigir todo lo que la ley o autoridad establece a favor de alguien o que le permite quien puede hacerlo.
11. **DEBER:** Obligación que afecta a cada persona de obrar según los principios de la moral y la justicia.
12. **EL COMPORTAMIENTO:** es la forma como el estudiante expresa sus formas de convivencia adquiridas en el hogar, y cada una de ellas con lleva al crecimiento de la calidad educativa como también la forma de expresar las inquietudes, los momentos de alegría, tristeza y creatividad.
13. **DISCIPLINA:** es el respeto por los derechos individuales y colectivos que permiten la vida en comunidad en un ambiente de libertad, siguiendo un ordenamiento en cada una de las actividades curriculares y de convivencia social.
14. **CURRICULO:** conjunto de criterios planes, programas, metodología y procesos que contribuyen a la formación integral del ser humano
15. **COMPETENCIA:** capacidad con la que cuenta una persona para desarrollarse integralmente, es saber hacer desde un contexto en el campo social, congestivo, cultural, estético y físico
16. **CONDUCTA:** son hábitos o posturas, actitudes o disposiciones de ánimo frecuentes manifestadas en diferentes circunstancias por los estudiantes.
17. **ESTIMULO:** es una retribución dada a la persona como reconocimiento a un comportamiento positivo o a un logro destacado en el cumplimiento de sus deberes y en el actuar para una sana convivencia.
18. **MÉRITO:** son los logros personales, capacidades desarrolladas en pro del bien común.

19. **CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS:** son las acciones y estrategias metodológicas utilizadas por los maestros para lograr modificar determinados comportamientos y actitudes, buscando mejorar y beneficiar el proceso de enseñanza aprendizaje con los estudiantes.
20. **MAESTRO (A):** persona a quien le corresponde formar, orientar, guiar y enseñar con experiencias diferentes para hacer del estudiante un miembro activo de la sociedad.
21. **ESTUDIANTE:** es el centro y eje de la educación, es quien debe participar activamente en todas las experiencias curriculares que lo inducen a emplear todas las actitudes y aptitudes para beneficio y desarrollo de su formación personal, logrando su perfeccionamiento como ser activo de una sociedad.
22. **PADRES DE FAMILIA:** les corresponde ser los primeros responsables de la educación de sus hijos, les compete buscar y recibir orientación sobre la educación de sus hijos, contribuir solidariamente en la formación de ellos, proporcionarles en el hogar un ambiente adecuado para su desarrollo integral (Ley General Art. 7). El trabajo del maestro no se logra si no hay colaboración continua o permanente de los padres de familia.
23. **DEMOCRACIA:** participación de todos en el gobierno Escolar.
24. **PARTICIPACIÓN:** hacer parte activa de un evento.
25. **CONCERTACIÓN:** es la condición de la decisión en grupo, es seleccionar un interés compartido.
26. **SOLIDARIDAD:** comunidad de intereses y responsabilidades.
27. **TOLERANCIA:** respeto y consideración hacia las opiniones o prácticas de los demás.
28. **SANCIÓN:** pena establecida para quien infrinja la norma.
29. **PAZ:** estado de armonía entre los miembros de una comunidad.
30. **CIUDADANO:** persona con capacidad jurídica para ejercer sus derechos.
31. **PERSONALIDAD:** características propias de una persona que las distingue de los demás.
32. **AUTONOMÍA:** es la conciencia de obrar responsablemente por decisión personal.

33. **AUTORIDAD:** es el derecho que tiene una persona de dirigirse a los miembros de una sociedad. Crédito y fé que se da a una persona en determinada misión.
34. **CONTRATO PEDAGÓGICO:** estrategia pedagógica ofrecida a los estudiantes cuando han presentado dificultades académicas o normativas. Con el debido proceso se da la oportunidad para que el estudiante con el acompañamiento de sus padres y maestros manifieste una actitud positiva.
35. **EDUCACIÓN:** actividad orientada intencionalmente para promover el desenvolvimiento de la persona humana y su integración en la sociedad.
36. **FALTA:** violación de cualquier norma o regla definida en el manual de convivencia
37. **PROCEDIMIENTO:** conjunto de actos que se desarrollan en etapas hasta lograr el consenso.
38. **RESPONSABILIDAD:** compromiso personal de actuar en forma libre y consciente para cumplir los deberes y para respetar los derechos humanos.
39. **RESPECTO:** valorar al otro como persona, si quiero respeto, debo respetar. Toda persona merece respeto en un marco de libertad.

CAPÍTULO- II

OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

ARTICULO 3 Son objetivos del manual de convivencia de la INSTITUCION EDUCATIVA ALFONSO MORA NARANJO

1. Fomentar en la comunidad educativa un ambiente de convivencia, como proyecto de vida, fundamentado en actitudes de respeto, participación, equidad, idoneidad y humanización
2. Construir un proyecto de vida integral, con proyección a su entorno familiar y sociales
3. Practicar los valores individuales y sociales en las interrelaciones institucionales para que los educandos se autodeterminen responsablemente resaltando la autoestima hacia el bienestar personal y comunitario.
4. Propiciar la práctica de la educación ético moral, la democracia y la cultura religiosa, para la formación de personas que sean capaces de identificar la importancia de prevenir y evitar la drogadicción y el alcoholismo, la prostitución; el miedo a denunciar los comportamientos sociales

indeseables, la negligencia para el cuidado del medio ambiente, el abuso y las desviaciones sexuales.

5. Operacionalizar, organizar y reglamentar las formas de participar los estudiantes, acudientes, docentes y directivos en el gobierno escolar para buscar: el compromiso y la participación responsable y activa de todos los estamentos educativos; que el Manual de Convivencia se utilice como medio para formar en valores; que las interrelaciones escolares sean productivas a través de la responsabilidad para cuidar y restaurar los bienes de la Institución.
6. Señalar las funciones, derechos, deberes y límites de autoridad que corresponden a los diferentes estamentos y unidades de mando.

Evitar la toma de determinaciones administrativas sin fundamentación legal que puedan derivar en interposición de recursos y tutelas.

CAPÍTULO III

DE LOS ESTUDIANTES

ARTICULO 4: PERFIL DEL ESTUDIANTE

1. Ser persona racional e íntegra con sentido crítico y analítico, capaz de recibir, aceptar y seleccionar todo aquello que contribuya a fortalecer su voluntad, enriquecer su entendimiento, alcanzar su realización personal y social.
2. Capaz de enfrentar con responsabilidad y acierto el compromiso con la realidad personal, familiar y social que le corresponda vivir.
3. Ser capaz de proyectarse responsablemente hacia el futuro, en las actividades sociales, laborales y en todas las que propicien el progreso personal.
4. Poseer y dominar los conocimientos actualizados de la visión empresarial que la Institución ofrece para tener mayores oportunidades de vincularse al campo laboral y actuar con ética.
5. Que posea Autoestima, practique la responsabilidad, la puntualidad, la organización y otras actitudes que colaboren al actuar con racionalidad, justicia y honradez.
6. Que se integre a la comunidad donde se desarrolla, a través de la alteridad y solidaridad para dar y recibir ayuda. Teniendo en cuenta las diferencias individuales.
7. Que alcance un nivel académico adecuado que le permita ingresar fácilmente a estudios superiores.
8. Que tenga hábitos sociales que le faciliten la adaptación al medio cultural y el éxito en la vida pública.

9. Que sea capaz de respetar, practicar y defender los valores y derechos humanos, a nivel individual y social, en concordancia con la moral y las leyes del país.
10. Que viva y actué democráticamente.
11. Que tenga un alto sentido de pertenencia

ARTICULO 5 CONDICIONES PARA SER ESTUDIANTE:

1. Cumplir con los requisitos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Institución para el proceso de Matrícula.
2. Hacer efectiva su matrícula
3. Estar respaldado por un acudiente o tutor con condiciones morales y económicas para asistirlo en las situaciones que lo requieran o cuando la Institución lo solicite.
4. Asistir regularmente a la Institución.
5. Presentar los documentos auténticos requeridos, legales y no cometer fraudes para diligenciar o resolver una situación escolar.

ARTÍCULO 6: COMPROMISO DE LOS ESTUDIANTES AL MATRICULARSE:

1. Asistir puntualmente, para dar cumplimiento al horario correspondiente y cuando llegue tarde, presentar una justificación por escrito para su ingreso firmada por el acudiente
1. Disponer del tiempo necesario para cumplir debidamente con las tareas y demás obligaciones académicas y formativas que le señale la Institución.
2. Estar representados por un acudiente o tutor que pueda cumplir con los compromisos que le corresponden como tal, quien firmará la matrícula para expresar la aceptación de esta responsabilidad.
3. Las partes, estudiante, tutor e Institución Educativa, se comprometen a cumplir con las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional, con el Manual de Convivencia, Código del Menor, Ley general de Educación, Constitución Nacional y demás disposiciones legales vigentes relacionadas con la educación.
4. El Manual de Convivencia Escolar, tiene carácter de norma o disposición legal que regula el contrato de matrícula.
5. Adquirir el MANUAL DE CONVIVENCIA para su estudio y aplicación cotidiana

-ARTÍCULO 7: CAUSALES PARA LA PÉRDIDA DEL CARÁCTER DE ESTUDIANTE:

Se pierde el carácter de estudiante de la Institución Educativa Alfonso Mora Naranjo, por tanto todos los derechos como tal, por:

1. No cumplir con las condiciones señaladas en la Ley y el Manual de Convivencia
2. Cancelación voluntaria de la matrícula.
3. Inasistencia habitual injustificada, según el Artículo 53. del Decreto 1860 Exclusión de la Institución ordenada por el Consejo Directivo.
4. Presentar documentos falsos o cometer fraude en el momento de la matrícula o para resolver otra situación de la vida escolar.

ARTÍCULO 8: EL REPRESENTANTE DE GRUPO:

El representante de grupo es el vocero de cada grupo elegido por sus compañeros a través del voto secreto.

Tendrán derecho a este honor los estudiantes más sobresalientes de la Institución en lo académico y comportamental

Forma de elección, el representante de grupo y su suplente se escogerán entre los estudiantes más sobresalientes en su rendimiento académico, colaboración y compañerismo. Serán elegidos por votación popular en reunión precedida por el Director de grupo para un período de un año. La elección de Representante se efectuará en la segunda semana del primer mes de clases del año escolar.

El Representante electo será el estudiante que obtenga la mayor votación y el suplente quien ocupe el segundo lugar en la votación.

Relevo del cargo, el Representante de grupo que no cumpla con sus funciones o que cometa alguna falta grave, será relevado del cargo, utilizando el mismo mecanismo, que para la elección.

Un representante, simultáneamente no puede ser, monitor, auxiliar de disciplina o personero estudiantil.

Al iniciar el año escolar, el director de grupo, debe promover la elección del nuevo Representante o la reelección.

ARTICULO 9: CONSEJO ESTUDIANTIL

Decreto 1860 de Agosto 03 de 1994.

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un estudiante de cada uno de los grados ofrecidos por la Institución Educativa Alfonso Mora Naranjo.

ARTÍCULO 10: FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE GRUPO Y SU SUPLENTE:

1. Mantener las mejores relaciones humanas con los Directores de Grupo, Profesores y Estudiantes.
2. Solicitar comedidamente la colaboración de sus compañeros para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones y la buena marcha del grupo.

3. Coordinar con los monitores, auxiliares de disciplina, directores de grupo las funciones y actividades comunes para evitar mal entendidos, enfrentamientos, propiciar la armonía, el éxito de sus labores, en pro de sus compañeros y de la Institución Educativa.
4. Informar al Director de grupo y profesores sobre la asistencia de los estudiantes a clase y el desarrollo de las mismas.
5. Diligenciar diariamente el Control de Asistencia y entregarlo a la penúltima hora a la Coordinación (todos los días).
6. Fomentar los buenos modales entre sus compañeros y evitar los comentarios y actividades que lesionen la dignidad de la persona humana, para propender por una educación integral.
7. Inculcar el hábito del estudio en las horas libres, y la disciplina en Coordinación con los Monitores y auxiliares de disciplina; en este caso mantener el aula abierta.
8. Llevar la vocería del grupo ante el Director de Grupo, Coordinador, en casos especiales ante la Rectora del plantel, con el fin de estudiar y buscar soluciones a las necesidades, problemas e inquietudes que se presenten en el grupo o en la Institución. Si estas expectativas no son atendidas o solucionadas, presentárselas al Personero o al Representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo para que las gestionen.
9. Coordinar con los jefes de aseo de la jornada, que el salón permanezca limpio, decorado y ordenado, promoviendo campañas de aseo entre los compañeros, con el fin de preservar el medio ambiente y en buenas condiciones los muebles y enseres del respectivo salón de clases y la Institución.
10. Motivar diariamente a sus compañeros sobre la importancia de la asistencia, la formación y la disciplina en general.
11. Pasar informe por escrito al Director de Grupo, de los compañeros que sobresalgan por sus actividades positivas o negativas.
12. Reemplazar al monitor de la asignatura o área en sus ausencias.

ARTÍCULO 11: FUNCIONES DEL SUPLENTE DEL REPRESENTANTE DE GRUPO:

1. Reemplazar al Representante de Grupo en todas las funciones cuando éste falte, se ausente temporalmente, por permiso o enfermedad o cuando éste sea relevado.
2. Conocer todas las funciones del Representante de Grupo y colaborarle en la gestión de éstas y en la elaboración de informes y controles.

ARTICULO 12: ASPECTOS RELACIONADOS CON EL REPRESENTANTE Y EL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.

1. El **Representante** de los estudiantes es un estudiante del último grado de educación que ofrece la Institución Educativa.
2. **El Personero estudiantil**, también es un estudiante del último grado de educación que ofrece el centro educativo, ambos deben haber permanecido en la Institución como estudiantes por lo menos los dos (2) años inmediatamente anteriores para que conozcan la realidad escolar. Durante esos 2 años se deben haber destacado por su rendimiento y comportamiento escolar, no haber tenido matrícula condicional, Contrato Pedagógico o seguimiento escolar por conductas no deseables. Estos ediles, Representante y Personero, simultáneamente no pueden ser Consejero, Auxiliar de Disciplina o Monitor.

Los aspirantes a estas distinciones, deben cumplir con las normas consagradas en la Ley 115 de 1994, el Decreto reglamentario 1860 de 1994 y el Manual de Convivencia.

El Representante y el Personero deben coordinar sus funciones y acordar estrategias y gestiones a desarrollar en beneficio de los estudiantes y la Institución Educativa, para evitar enfrentamientos y presentar peticiones solidarias.

El plan y cronograma de sus trabajos o actividades deben presentarlo a Rectoría para conciliar, dosificar o racionalizar sus aspectos y ubicarlos dentro del cronograma Institucional.

Cuando se presente una situación especial y sea necesaria la reunión del Consejo de Estudiantes, el Representante y Personero, conjuntamente, en forma escrita solicitarán a la Rectoría que convoque dicha reunión, justificando los motivos y explicando los objetivos que pretenden lograr.

3. Formas de elección. La forma para elegir los diferentes líderes será por procesos democráticos y para un período de un (1) año escolar. El líder principal será quien obtenga la mayoría de votos en las elecciones y el suplente quien obtenga el segundo lugar en los comicios.

El Representante de los estudiantes y el suplente serán elegidos por el Consejo Estudiantil en una reunión convocada y orientada por el Consejo Directivo.

4. **Relevo del cargo.** Si el Representante o el Personero no cumplen con sus funciones o cometen alguna falta grave, serán relevados del cargo a través del Consejo Directivo.
5. **Los Suplentes**, del Personero y del Representante de los estudiantes asumirán las funciones correspondientes del principal en las ausencias, incapacidades y cuando sean relevados del cargo.

ARTICULO13: FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO.

Presentar iniciativas para beneficio de los compañeros y la Institución en los aspectos relacionados con:

1. La adaptación, modificación o verificación el Manual de Convivencia y sobre la metodología o formas utilizadas para desarrollar y evaluar los aspectos formativos y cognoscitivos.
2. La organización de eventos sociales, deportivos, culturales, artísticos, comunitarios, enmarcados en una planeación y racionalidad para que no interfieran las actividades formativas y cognoscitivas.
3. El desarrollo de actividades para fomentar la práctica de los valores humanos y sociales con el fin de buscar la participación responsable, justa y democrática de los compañeros en la vida y el gobierno escolar.
4. Participar en la solución de dificultades técnico- pedagógicas que afecten a la comunidad en forma parcial o total, debido a relaciones interpersonales, responsabilidad de un agente educativo.
5. Propuestas para tomar decisiones sobre aspectos administrativos, financieros, mejorar la calidad del servicio educativo y el aprestamiento para obtener mejores resultados en las Pruebas de Estado y para el ingreso a la universidad u otras Instituciones de Educación Superior.
6. Organización del funcionamiento del Consejo de Estudiantes, en el cual actuará como Presidente.
7. La divulgación de sus funciones para cumplir con el papel de orientador y vocero de sus compañeros

ARTICULO 14 PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

El personero de los estudiantes será un estudiante que curse el último grado, es el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia. Se elegirá dentro de los treinta días calendario siguientes a la iniciación de clases de un período lectivo anual. El (la) rector (a) convoca a los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto. Su cargo es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el consejo directivo.

ARTICULO 15: FUNCIONES DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

1. Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes estudiantiles, consagrados en la Constitución Política, en las Leyes o decretos reglamentarios y el Manual de Convivencia.
2. Gestionar ante el rector y/o los diferentes consejos administrativos de la Institución, la toma de decisiones para:
 - a. Proteger los derechos estudiantiles.
 - b. La prestación de un servicio educativo de calidad que prepare a los estudiantes para la vinculación y competencia en el campo productivo; el ingreso a estudiantes superiores; la convivencia social responsable, justa, pacífica y democrática.
 - c. Actuar como fiscal en el Consejo Estudiantil.

d. Diseñar mecanismos que faciliten el cumplimiento de responsabilidades, compromisos y deberes estudiantiles.

e. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y a las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.

f. 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.

g. Propiciar espacios que permitan la divulgación de las funciones de los líderes estudiantiles, de los deberes y derechos del estudiante.

ARTICULO 16: COMITÉS ESTUDIANTILES

Los comités estudiantiles son importantes en la institución por las iniciativas, organización de actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y comunitarias, participación en adopción y verificación del reglamento y demás acciones que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar. Son grupos que bien orientados constituyen un gran apoyo dentro de la institución. El artículo 68 de la Constitución Política hace referencia a la participación de la comunidad educativa.

Están integrados por un estudiante de cada grupo, que es elegido por votación popular en acto democrático organizado por el área de sociales, acorde con los lineamientos nacionales para la elección de alcaldes y con normas vigentes. Ley 115 general de Educación. Título V. Capítulo Primero.

ARTICULO 17: COMITÉ DE REPRESENTANTES DE GRUPO

Todo estudiante tiene derecho a elegir y ser elegido para representar a sus compañeros en los distintos comités siempre y cuando cumpla las normas exigidas para tal efecto.

ARTICULO 18: FUNCIONES COMITE DE REPRESENTANTES

1. Colaborar en todo momento con su director de grupo, convirtiéndose en su mano derecha.
2. Estar al tanto de las actividades que se realicen en la institución.
3. Mantener el orden del grupo en ausencia del profesor correspondiente.
4. Velar por la integración del grupo.
5. Asistir bimestralmente o cuando las circunstancias lo exijan, a las reuniones citadas por el director o el coordinador.
6. Informar a los compañeros de grupo sobre los puntos tratados en dichas reuniones.
7. Colaborar con las diferentes actividades a realizar en la institución.

8. Ser intermediario entre directivas, profesores, y demás alumnos en las dificultades, problemas o iniciativas que se le presenten al grupo.
9. Comunicar al director de grupo y/o a los coordinadores de la institución, las acciones positivas o comportamientos por mejorar, que se presenten del grupo y asumir su propio compromiso.
10. Dar buen ejemplo como persona a sus compañeros.
11. Aportar ideas para el mejoramiento y bienestar de la institución.
12. Velar por una justa evaluación a todos sus compañeros y dirigirse al consejo académico cuando algún caso lo amerite, después de haber seguido los canales de comunicación.
13. Mantener buenas relaciones con todos los compañeros y educadores.
14. Acatar las órdenes de los superiores.
15. Ser solidario, justo y honrado consigo mismo y con los demás.
16. Mantener informado a los diferentes comités, de las actividades a realizar.
17. Apoyar y colaborar las campañas formativas que la institución programe.

ARTICULO 19: MONITORES DE ASIGNATURA

Sus funciones, son:

1. Ser intermediarios entre el profesor y el grupo.
2. Motivar a sus compañeros en la proyección de la asignatura.
3. Dar información al profesor sobre las actividades en sus aspectos positivos y aspectos por mejorar.
4. Informar con anterioridad, dentro de lo posible, sobre las actividades a realizar.
5. Comunicarse permanentemente con su profesor para buscar el mejoramiento y calidad académica en la asignatura.
6. Colaborar en la organización disciplinaria.
7. Ser ejemplo de organización y de disciplina en el grupo.
8. Orientar a sus compañeros en los temas que requieran.

ARTICULO 20: DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE

1. Todas las personas tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás y el orden jurídico” Art 16 C.N.

2. Todas las personas tienen deberes respecto a la comunidad puesto que sólo en ella pueden desarrollar libre y plenamente su personalidad. Art. 29 Derechos Humanos.

Las acciones pedagógicas descritas en este manual serán las que se pondrán en práctica en relación con los deberes y al respectivo ejercicio de los derechos.

ARTICULO 21: CUADRO OPERATIVO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	DEBERES DE LAS ESTUDIANTES	ACCIONES PEDAGOGICAS
<p>Recibir la formación Integral, conforme a la ley 115 de 1994, ley 715 sus Decretos reglamentarios y la filosofía de la Institución Educativa Alfonso Mora Naranjo, de acuerdo con los programas académicos y los objetivos institucionales y teniendo en cuenta las diferencias individuales</p>	<p>Asistir al normal desarrollo de las actividades académicas de acuerdo a lo ordenado por el Ministerio de Educación Nacional “MEN”.</p>	<p>Trabajos individuales, en equipo, colectivos en grupo y con padres de familia Charlas permanentes que coadyuven a desarrollar el proceso de comunicación</p>
<p>Recibir una educación de conformidad con la filosofía de la Institución Educativa Alfonso Mora Naranjo, expresada en el Proyecto Educativo Institucional “PEI”, y previamente aceptada por el estudiante y acudiente.</p>	<p>Ajustar su conducta tanto dentro como fuera del plantel a la moral y a las reglas de la buena educación y a la Filosofía de la Institución Educativa Alfonso Mora Naranjo</p>	<p>A través del dialogo implementar normas y mecanismos que despierten en los estudiantes la necesidad comprensiva de escuchar y saber en que momento se debe hablar</p>
<p>Manifiestar sus opiniones personales de manera oportuna y respetuosa a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, sin quebrantar la autoridad a quien corresponda decidir sobre cualquier situación observable y susceptible de cambio.</p>	<p>Respetar las ideas de los educadores, compañeros y personal administrativo y de apoyo y colaborar con ellos.</p>	<p>Dialogar analizar situaciones que sean conflictivas, para que los estudiantes observen los diferentes factores que intervienen Reconocimiento de la acción ejecutada: en privado o en público. El infractor propone los correctivos del caso</p>

<p>Ser tratado con la consideración y respeto que todo ser humano Merece, aceptando la diferencia</p>	<p>Aceptar los distintos miembros de la Comunidad Educativa respetando sus funciones específicas. Dar a cuanto lo rodean un trato digno, utilizar un vocabulario cortés, llamar a las personas por su nombre y evitar apodos, insultos, ofensas, amenaza, injurias, peleas y riñas, tanto dentro del plantel como fuera de él.</p>	<p>Mantener una relación de dialogo permanente entre los diferentes medios de la institución, potenciando la necesidad de mantener los conductos regulares, para la solución de los conflictos, condición indispensable para la convivencia humana, (Aula de clase, patios, oficinas, sala de informática</p>
<p>Ser atendido en sus reclamos y solicitudes particulares, que hagan a través de los conductos regulares, enmarcados en la veracidad, el respeto por la Institución y por las personas vinculadas a ésta.</p>	<p>Estar dispuesto al dialogo y a la comprensión con él animo de fortalecer las relaciones interpersonales y superar los conflictos. Acatar las observaciones de los educadores encargados de la asistencia.</p>	<p>Dialogar permanentemente con los estudiantes acerca de la responsabilidad asumida al momento de firmar la matricula y sus implicaciones en la vida cotidiana</p>
<p>Recibir los estímulos correspondientes a su espíritu de liderazgo, actitudes y capacidades, de acuerdo a las posibilidades del ser humano y lo que reglamenta el Manual de Convivencia.</p>	<p>Representar a la comunidad educativa en los eventos deportivos, culturales, sociales o artísticos cuando se sea elegido para ello. Acatar las normas de urbanidad en todos los sitios.</p>	<p>Establecer compromisos con los estudiantes y los padres de familia o acudientes para el cumplimiento de las jornadas académicas</p>
<p>Elegir y ser elegido como líder integrante del consejo Estudiantil, de acuerdo a la reglamentación pertinente.</p>	<p>Responder y cumplir con el perfil y las funciones que le acreditan en su cargo</p>	<p>Mantener una comunicación permanente entre los diferentes estamentos de la comunidad para crear conciencia de la necesidad de integración. Nadie educa a nadie todos nos ayudamos a educar todos somos responsables de todos</p>

<p>Disfrutar de un ambiente sano, agradable, estético y descontaminado, que permita llevar normalmente el proceso de aprendizaje.</p>	<p>Cuidar y proteger el medio ambiente Vivir el reglamento para cada dependencia Respetar los sitios de trabajo y descanso Mantener el orden durante los descansos y evitar los gritos extemporáneos, silbidos o estampidas y otros ademanes al salir de clase. Conservar siempre una presentación personal basada en la naturalidad, limpieza y orden. Abstenerse de fumar como un propósito de preservación de la salud y del medio ambiente: en la institución, queda prohibido fumar. No poseer, consumir, ni distribuir droga, estupefacientes, yerbas con efectos alucinógenos, ni bebidas embriagantes.</p>	<p>Realizar un trabajo de retroalimentación permanente de las actividades realizadas.</p> <p>A través del dialogo implementar normas y mecanismos que despierten en los estudiantes la necesidad comprensiva de escuchar y saber en que momento y como se debe actuar</p> <p>Motivar a los estudiantes para practicar las normas de urbanidad</p>
<p>Identificarse en cualquier lugar como Estudiante de la Institución Educativa Alfonso Mora Naranjo portando el carné estudiantil.</p>	<p>Ser cuidadoso al portar permanentemente el carné estudiantil y evitar darle mala imagen a la institución.</p>	<p>Despertar en los estudiantes el sentido de pertenencia por la Institución Educativa por medio de actividades lúdicas</p>
<p>Disfrutar de la planta física del Plantel, de sus implementos, dependencias y servicios de acuerdo al horario y al reglamento de la Institución para el uso de los bienes y servicios que este ofrezca</p>	<p>Cuidar todos los enseres Respetar, conservar y cuida y planta física, los árboles, el jardín y la naturaleza en general. Presentarse con el uniforme requerido y llevarlo con dignidad. Responder económicamente en forma individual o en grupo por los daños materiales causados a implementos o enseres del plantel.</p>	<p>Realizar campañas de aseo, ornamentación, cuidado de la planta física y enseres de la institución</p>

<p>Conocer el seguimiento que de él hagan las directivas y hacer las observaciones y/o los descargos pertinentes.</p>	<p>Recurrir a las diversas instancias en orden ascendente para resolver sus problemas o dificultades: profesor, director de grupo, coordinador y rector. Estar respaldado por sus padres o un acudiente mayor de edad</p>	<p>Dialogar con frecuencia Acerca de la necesidad de reconocer en los demás los valores ya que ello coadyuva y potencia los procesos de relación</p>
<p>Solicitar el reconocimiento y respeto de los derechos consagrados como fundamentales para toda persona, en la Constitución Política Nacional, en el código del Menor, en el Manual de Convivencia y otras normas vigentes.</p>	<p>Conocer de las disposiciones reglamentarias de la Institución y cumplirlas a cabalidad según el compromiso adquirido en la matrícula.</p>	<p>Explicar como todos los seres humanos necesitan evaluar su comportamiento para poder asumir una vida nueva, individual y colectiva. Por eso se hacen reformas a las leyes y a las instituciones buscando un mundo mejor</p>
<p>Promover y participar en campañas que busquen el bienestar y superación estudiantil e institucional.</p>	<p>Ser solidario y responder a las diversas actividades que programa la Institución o los padres de familia, de manera especial ante las calamidades, dificultades o accidentes que puedan presentarse dentro y fuera de la Institución.</p>	<p>Motivar a los estudiantes para que participen de su comunidad y hagan suyas las necesidades y satisfacciones aprovechando diferentes medios</p>
<p>Conocer oportunamente los requisitos necesarios para la aprobación de las materias, las actividades pedagógicas complementarias de que habla la legislación vigente, la Comisión de Evaluación y Promoción.</p>	<p>Responderá acertadamente a los requerimientos académicos de acuerdo con la ley</p>	<p>Explicar claramente acerca de la necesidad de realizar actividades complementarias indicando con precisión: objetivo,, ilustraciones contenido desarrollo</p>

<p>Ser informados con anterioridad por sus profesores acerca de los mecanismos de evaluación de cada materia, las diferentes evaluaciones, los informes académicos, antes de ser consignados en el Registro Escolar. Adecuar las evaluaciones de acuerdo a las necesidades educativas del estudiante</p>	<p>Preocuparse por conocer el estado de sus evaluaciones teniendo presente que no se estudia para una nota, los reclamos se hacen respetuosa y oportunamente</p>	<p>Realizar un trabajo de retroalimentación permanente de las actividades realizadas.</p>
<p>Ser evaluado de acuerdo a los logros de aprendizaje, previamente conocidos.</p>	<p>Presentar puntual y oportunamente las evaluaciones o trabajos escolares, a no ser que se halle impedido por fuerza mayor.</p>	<p>Motivar a los estudiantes frecuentemente para que no se limiten a los temas de clase sino que mire su entorno que se preocupen por estar informadas acerca de la realidad cotidiana</p>
<p>Contar con una programación dosificada de trabajo. Talleres, tareas y evaluaciones, respetando el horario y el cronograma de actividades académicas previamente establecidos en cada grupo.</p>	<p>Cumplir con exactitud el horario de clases, lecciones y tareas que le asignen los educadores.</p>	<p>Revisar las tareas colocadas y explicar a los estudiantes aciertos y fallas y como corregirlos.</p>
<p>Participar oportunamente de las actividades orientadas por los profesores asignados a la institución.</p>	<p>Participar activa y oportunamente en las clases de manera que el aprendizaje se convierta en una elaboración personal con guía del maestro.</p>	<p>Efectuar charlas, conferencias, reuniones de integración y presentación de videos que potencien el respeto a la persona propia como la de los demás</p>
<p>Ser informado a través de este Manual sobre los procesos y normas de convivencia</p>	<p>Conocer, acatar, defender y aceptar el presente Manual de Convivencia.</p>	<p>Talleres para explicar los contenidos del manual de convivencia</p>
<p>Los estudiantes con déficit de atención, hiperactividad y con necesidades educativas especiales recibirán formación integral conforme a la ley 115art.del 47 al49</p>	<p>Debe asistir al aula de apoyo en horario contrario a la jornada académica</p>	<p>Asistencia al aula de apoyo Asistencia a media jornada los estudiantes con necesidades educativas que así lo requieran</p>

<p>Ser enterado por lo menos con un día de anticipación acerca de la modificación del horario de entrada y/o salida del plantel, excepto cuando las circunstancias ameriten un cambio repentino.</p>	<p>Observar y cumplir las normas y horarios que, para el bien de la comunidad estudiantil establezca el plantel en los diferentes servicios</p> <p>Cumplir con exactitud el horario de clases, lecciones y tareas que le asignen los educadores, permanecer en el salon durante las horas de clase, en caso que el docente no se encuentre, el monitor del curso se hara cargo del grupo.</p> <p>Desalojar en forma inmediata no solo el plantel, sino los alrededores de la institución cuando se ordene la salida, solo permanecerán unos minutos mas los encargados del aseo</p> <p>Entregar a sus padres o acudientes los diversos informes y circulares enviados por la institución.</p>	<p>Mantener informados a los padres de familia de cómo se desarrolla el proceso de aprendizaje, indicando cual es la función que debe desempeñar para contribuir a la formación e instrucción de los estudiantes</p>
<p>Ser excusado de asistir al establecimiento o de participar en las actividades programadas por la Institución, por razones justificadas: Enfermedad certificada, calamidad familiar, diligencias civiles incompatibles con el horario de la institución.</p>	<p>Presentar excusa escrita</p> <p>Abstenerse de fijar citas médicas o compromisos sociales dentro del horario de clases.</p> <p>Asistir cumplidamente a todos los actos de comunidad programada por la institución: clases, convivencias, programas culturales, sociales, deportivos y artísticos.</p>	<p>Establecer compromisos con los estudiantes y los padres de familia o acudientes, para el cumplimiento de las jornadas académicas</p>
<p>Contar con una asesoría adecuada por parte del profesorado para participar en proyectos pedagógicos en forma creativa.</p>	<p>Participar activamente en cada uno de los proyectos pedagógicos</p>	<p>Desarrollar proyectos que ayuden a una formación integral de la persona</p>

<p>Ser nombrado Monitor(a) Académico(a), directamente por el respectivo profesor de la materia, para un período académico, teniendo en cuenta el liderazgo positivo, su buen comportamiento y excelente rendimiento académico. Con derecho a ser reelegido.</p>	<p>Responder y cumplir con el perfil y las funciones que le acreditan en su cargo Permanecer en las aulas de clase, aún en ausencia del educador</p>	<p>Concienciar a los estudiantes en el saber ser, saber hacer y saber convivir, con una visión empresarial</p>
--	--	--

ARTICULO 21: DEBERES Y DERECHOS DEL GRUPO DE CLASE

DERECHOS DEL GRUPO DE CLASE	DEBERES DEL GRUPO DE CLASE
<p>Ser acatado por las directivas y educadores en un dialogo abierto, cuando se tengan problemas o conflictos que afecten la convivencia o el logro de los objetivos académicos</p>	<p>Acoger el Manual de Convivencia de la Institución y proponer los medios para cumplirlo en el grupo Propiciar un ambiente sano y agradable dentro del grupo donde se fomente el respeto y la convivencia social sana Respetar a los compañeros a partir de su individualidad, su vida privada y sus pertenencias</p>
<p>Organizar actividades que favorezcan la convivencia, la comunicación, la integración y el aprendizaje</p>	<p>Estar integrados, organizados y proponerse metas que garanticen el éxito en el proceso de la formación integral</p>
<p>Elegir un representante, de manera democrática, que sea mediador entre los diferentes estamentos de la institución educativa</p>	<p>Identificarse con la filosofía institucional, sus programas y sus exigencias Acatar el liderazgo y el trabajo del representante de grupo como vocero ante las instancias administrativas de la institución</p>
<p>Proponerse metas en el ámbito cultural, disciplinario, académico y deportivo de acuerdo con las necesidades del grupo sin transgredir las políticas de la institución educativa</p>	<p>Crear comités que aseguren la salud, presentación, aseo, orden y disciplina del salón, el logro de los objetivos académicos y el éxito en las actividades culturales complementarias Colaborar en todas las actividades propuestas por los demás grupos, que incrementen y desarrollen sus capacidades</p>
<p>Informarse oportunamente acerca del cambio y decisiones que en el desarrollo de las actividades comprometan el bienestar e integridad del grupo</p>	<p>Acatar con respeto las observaciones hechas por cualquier educador de la institución</p>

<p>Tener un educador líder que los asesore y oriente en todos los procesos de formación y organización de actividades de integración convivencial, que los ayude a madurar como personas</p>	<p>Saber debatir y llegar a un consenso sin romper la convivencia Estimular los valores propios de la convivencia social como: amabilidad, prudencia, cooperación, sociabilidad, compañerismo, cordialidad, confianza, simpatía y cortesía</p>
--	---

ARTÍCULO 22: OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE

Establécese el Observador del Estudiante para consignar periódicamente el comportamiento que merezca destacarse, sea positivo o en los aspectos a mejorar.

Este debe refrendarse con la firma del estudiante, padre de familia y profesor o coordinador según el caso. Este instrumento es de responsabilidad del director de grupo quien debe estar atento al proceso de cada estudiante.

ARTICULO 23: FALTAS DE PRIMER GRADO O LEVES

Se consideran faltas de primer grado además del incumplimiento de los deberes establecidos en este Manual de Convivencia y que no constituyen faltas de otro grado las siguientes:

1. Manifestar indiferencia, desacatando, rebeldía a las órdenes dadas por el superior competente.
2. Salir, entrar y/o permanecer sin autorización en cualquiera de las dependencias del Plantel durante el tiempo destinado al desarrollo de actividades pedagógicas, o en horas extraclase.
3. Dejar sucio el lugar de descanso.
4. Arrojar basuras al piso
5. Indisciplina leve en actividades comunitarias.

6. Portar el uniforme inadecuadamente.
7. Portar y utilizar distractores que perturben las actividades pedagógicas
8. Indisponer la familia con la institución y viceversa llevando información distorsionada.
9. No traer celulares

ARTICULO 24: CONDUCTO REGULAR PARA LAS FALTAS DE PRIMER GRADO O LEVES

1. El estudiante y el profesor que presenció la falta dialogan, analizan y proponen correctivos y se escribe en el observador.
2. Se comunica al padre y/o madre de familia - acudiente

ARTÍCULO 25: DEBIDO PROCESO: PARA FALTAS LEVES, DE PRIMER GRADO. O LEVES

1. Llamado de atención por parte del profesor, Diálogo con el estudiante, identificando la gravedad de la falta referida al manual de convivencia, justificación por parte del alumno por escrito y posible sanción que merece. El profesor debe hacer al estudiante las respectivas recomendaciones para buscar la conscientización y evitar la reincidencia, este paso debe ser informado al director de grupo.
2. Si se repite la falta y hay un llamado de atención verbal, se hace el llamado de atención escrito en la ficha respectiva por parte del director de grupo o profesor que presencié la falta y se informa a la coordinación respectiva.
3. Si se reincide en la misma falta se hace otra llamada de atención escrita y dialogo.

4. Si por reincidencia completa tres fichas o anotaciones, las faltas serán consideradas de segundo grado.

ARTICULO 26: FALTAS DE SEGUNDO GRADO O GRAVES

Son consideradas faltas de segundo grado, las reincidencias, ya que demuestran rebeldía por parte del estudiante para cambiar su comportamiento en bien de la comunidad y en consecuencia dichos comportamientos son tratados como faltas graves.

Otras faltas que van contra la paz que es un derecho y un deber de obligatorio cumplimiento:

1. Incumplir con las obligaciones estudiantiles e irse a otros sitios diferentes.
2. Ausentarse o permanecer en el plantel sin autorización previa de las directivas.
3. Agredir física o verbalmente utilizando lenguaje, vulgar y ofensivo con actitudes desafiantes dentro y fuera del plantel.
4. Alterar o falsificar boletines de calificaciones, registro de asistencia, certificados de estudios, fichas de seguimiento, firmas. etc., así como realizar fraudes en evaluaciones, trabajos, o dar falsos testimonios.
5. Negarse a participar o asistir a actividades comunitarias organizadas por el plantel.
6. Consumir, traficar, poseer y distribuir drogas, estupefacientes o yerbas con efectos alucinógenos, bebidas embriagantes, fumar o cualquier otra sustancia dañina para la vida humana o presentarse bajo los efectos de los mismos.
7. Portar, mostrar o distribuir revistas, libros, películas, objetos audiovisuales, láminas pornográficas y objetos bélicos, música u objetos que contengan mensajes subliminales.
8. Realizar, promover o participar en juegos de azar, dados, cartas, practicas satánicas, rifas o negocios como la venta de boletas de cualquier tipo con los miembros de la comunidad educativa sin autorización previa de la rectoría.

9. Cualquier manifestación de acoso sexual, dada por conductas de homosexualidad y heterosexualidad.
10. Ejercer o propiciar cualquier genero de violencia o irrespeto contra las personas o enseres de la institución dentro y a los alrededores de ella.
11. Sustraer o retener elementos que no sean de su propiedad.
12. Negarse constantemente a contribuir con el aseo y la organización de las aulas o del plantel en general, cuando se solicite su colaboración.
13. crear falsas alarmas que provoquen el pánico colectivo.
14. Daños causados en las aulas de clase y otros sitios de la planta física, por los cuales debe responder.

ARTICULO 27: CONDUCTO REGULAR PARA LAS FALTAS DE SEGUNDO GRADO O GRAVES

1. El estudiante y profesor que presenciaron la falta analizan el caso y lo remiten al director(a) de grupo .Luego de la anotación respectiva
2. El director(a) de grupo cita a los acudientes a coordinación según el caso.
3. El estudiante puede presentar descargos ante la coordinación.
4. Citación e información a los padres de familia o acudiente (debe hacerse anotación escrita en esta situación) . Simultáneamente debe informarse al rector.
5. Toda falta de segundo grado tiene que estar consignada en el observador.

ARTICULO 28: TRATAMIENTO PARA LAS FALTAS DE SEGUNDO GRADO O GRAVES

1. REMISIÓN DEL ESTUDIANTE AL DIRECTOR (A) DE GRUPO: En esta instancia se analiza el caso, se cita a los padres de familia y se evalúa la necesidad de remitir a coordinación.

2. REMISIÓN A COORDINACIÓN: Sí el caso se repite o si amerita, el director(a) de grupo lo remite a coordinación. En dicha dependencia se determina la citación del acudiente y de acuerdo a la gravedad de lo ocurrido determine la sanción pertinente.
3. REMISIÓN A RECTORÍA: Sí el estudiante reincide en las faltas, se remite el caso a rectoría quien determina la sanción.

PARÁGRAFO: amerita el contrato pedagógico.

ARTÍCULO 29 FALTAS DE TERCER GRADO O GRAVÍSIMAS

Son consideradas faltas de tercer grado, cualquier artefacto explosivo o juguetes bélicos, para resolver problemas o intimidar a otros.

1. Portar, mostrar y/o utilizar armas corto punzantes (cuchillo, punzón, navaja, bisturi), de gas o fuego, cualquier artefacto explosivo o juguetes bélicos, para resolver problemas o intimidar a otros.
2. Cualquier amenaza, chantaje o persecución psicológica contra sus compañeros, profesores, directivos o demás miembros de la institución.
3. Incumplimiento al contrato pedagógico.

ARTICULO 30 CONDUCTO REGULAR PARA LAS FALTAS DE TERCER GRADO O GRAVISIMAS

La persona que haya presenciado la falta, lo remite a coordinación y si lo amerita a rectoría. En esta instancia se analiza y evalúa el comportamiento presentado previa anotación en el observador

Presentación de descargos ante el rector (a) por parte del estudiante.

Si el rector (a) lo considera necesario, hace remisión a uno de los consejos. Allí se emiten los correctivos a seguir, puede incluir sanción de suspensión del año lectivo o cancelación de matrícula. Siempre incluye la citación del padre de familia.

Remisión a una dependencia competente.

PARÁGRAFO 1: En cualquiera de los casos el estudiante es libre de compartir su problema con otra instancia, pero el conducto regular se sigue, tiene derecho a presentar sus descargos como recurso de reposición y/o apelación.

PARÁGRAFO 2: En cualquiera de las instancias se cita al estudiante para que presente los descargos por escrito, antes de ser remitido a una instancia superior.

ARTICULO 31 SANCIONES PARA LAS FALTAS GRAVES Y GRAVISIMAS

- Suspensión de actividades escolares de 1 a 3 días, según lo amerite la falta
- Suspensión de actividades extraescolares: deportivas y culturales
- Amonestación escrita y compromiso pedagógico evaluación de este compromiso se hará finalizando cada periodo o antes si las circunstancias lo ameritan, se realizara con el Consejo de Convivencia y el estudiante en compañía de los padres o acudientes.
- Inicio de proceso disciplinario según el caso
- Retiro inmediato de la institución, permitiendo la finalización del año escolar cumpliendo un programa de actividades especiales y perdida del cupo para el año siguiente
- Perdida de cupo en la institución para los años siguientes
- Perdida de ser proclamado como bachiller en el acto oficial de graduación, para los estudiantes de undécimo
- Exclusión inmediata de la institución, según acuerdo del Consejo Directivo

ARTICULO 32: JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS Y APLAZAMIENTO DE EVALUACIONES

Justificar en forma personal o por escrito las ausencias. Si bien el estudiante dispone de diez (10) días hábiles para presentar la correspondiente justificación (artículo 16 resolución 17486 de 1994) después de la ausencia está obligado a presentarse ante el coordinador el mismo día que se reincorpore a la institución.

PARÁGRAFO 1: Si por motivos de salud o fuerza mayor el alumno ha faltado a la institución el día que se hizo alguna prueba evaluativa, pero su ausencia ya está justificada, el estudiante tiene derecho a presentar la prueba, en un plazo prudente acordado con el respectivo educador.

PARÁGRAFO 2: Los reclamos sobre notas definitivas de áreas en período se deben hacer dentro diez (10) días siguientes después de la entrega de boletines. Si no es atendido en sus reclamos debe dirigirse en forma escrita al consejo académico. En caso de no utilizarse este recurso, la nota quedará como apareció en el boletín y no se aceptarán posteriores reclamos.

El reclamo escrito debe hacerse en original y copia, solicitar la firma del funcionario que lo reciba, en la copia para constatar y poder justificar que hizo el reclamo a tiempo.

PARÁGRAFO 3. En los casos en que el alumno no haya pedido permiso a sus protectores y no justifique su ausencia oportunamente, el estudiante perderá el derecho a que de le practiquen las pruebas de evaluación que se hubiesen llevado a cabo, y su calificación será insuficiente.

ARTICULO 33 PROCEDIMIENTOS

1. Los profesores con estudiantes reincidentes en faltas y que consideren que el padre de familia debe asistir a la institución, se le citará por escrito. El padre de familia deberá presentar dicha citación a la entrada y posteriormente entregársela al profesor que lo citó para su respectivo control.

Los permisos de salida de estudiantes durante la jornada académica, que lo amerite, solo los dará la coordinación, informando inmediatamente a su casa para la verificación. En su defecto los dará el rector.

Para la evaluación del comportamiento social de los estudiantes lo mismo que el rendimiento académico, se hará reunión especial de profesores. Los resultados analizados serán consignados por cada director de grupo en el observador de disciplina que mediante encuentro con los padres de familia, se les leerá el informe, anotando si es el caso las observaciones hechas por cualquiera de las partes, finalmente la firmarán.

Luego que se han realizado correctivos pedagógicos sin los resultados esperados debe realizarse el COMPROMISO PEDAGÓGICO: celebrar entre las partes interesadas siguiendo el modelo:

2. Sí el alumno reincide en la falta que originó el COMPROMISO PEDAGÓGICO se pasa al proceso disciplinario, etapa en la que se define y aplica una sanción en desarrollo de lo estipulado en el manual de convivencia.

El segundo paso es LA NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROCESO DISCIPLINARIO que consta de las siguientes partes:

2. 1 Identificación del estudiante.

3. Relación de los hechos.
4. Bases legales para la sanción.
5. Sanción.
6. Términos para descargos.
7. Notificación.

ARTICULO 34: RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN

Contra las decisiones de las autoridades del gobierno escolar proceden los recursos de reposición y apelación.

El recurso de reposición se interpone ante el mismo funcionario que tomo la decisión, para que lo aclare modifique o renueve. Se presenta en término legal.

El recurso de apelación se interpone ante el rector con el mismo propósito descrito en la reposición

Cualquiera de estos dos recursos requiere de los siguientes requisitos:

1. Interponer el recurso por escrito, dentro del término legal, personalmente por el interesado o mediante un representante legal constituido.
2. Sustentar los motivos específicos del reclamo: el escrito debe contener:
 1. Lugar y fecha.
 2. Descripción de los hechos.
 3. Justificación referida al manual de convivencia.
 4. Proceso seguido.
 5. Motivación del descargo.

6. Prueba recaudada.
7. Si se interpusiere el recurso de apelación, a voluntad del recurrente, solicitar la práctica de pruebas y relacionar las que se pretende hacer valer.
8. Identificación completa recurrente.
9. Acreditar el cumplimiento de lo que el recurrente reconoce deber, o saber incurrido.

PARÁGRAFO 1: En cualquiera de estos casos, tanto en el recurso de reposición como en el de apelación, el recurrente debe informar por escrito a la máxima autoridad del plantel, la Rectora, en la misma fecha en la que hace uso del derecho.

PARÁGRAFO 2: Los gastos económicos que acarree cualquiera de estos recursos, son cubiertos por quien interpone el recurso.

ARTICULO 35 DE LA REVOCATORIA:

Las decisiones de las autoridades educativas, podrán ser revocadas por los mismos o por sus inmediatos superiores de oficio o a solicitud de una de las partes, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando se manifieste su oposición a la legislación oficial ya sea eclesiástica, civil o institucional o a la al proyecto educativo.
2. Cuando atente contra el interés social, comprobado.
3. Cuando se cause simultáneamente un agravio injustificado a una persona.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa, pueden presentar sus descargos ante la persona competente, en forma escrita, en un plazo de dos (2) días hábiles después de cometida la falta. La instancia competente debe dar respuesta en el término de una semana.

ARTICULO 36 PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS

El estudiante que lo considere necesario, puede solicitar el diálogo a la persona implicada. Este debe ser atendido a la menor brevedad posible, no más de una semana.

Si esto no fuere suficiente, el estudiante, solicita el diálogo con la persona competente siguiendo el conducto regular. Si no fuere atendido continúa el proceso.

En cualquiera de los casos el estudiante puede hacer uso del derecho que tiene de comunicar su situación a la Rectora sin que esto afecte el conducto regular.

ARTICULO 37: ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

Izada del Pabellón Nacional: Tiene derecho a Izar el Pabellón Nacional, el estudiante que en cada período sobresalga por la práctica observable de los valores de Proyecto Educativo Institucional "PEI", a criterio de sus compañeros, director de grupo y profesores.

Anotaciones Positivas: En la hoja de vida y en el boletín de calificaciones o informes descriptivos.

Nombramiento: como representante del grupo, monitor o integrante de los diferentes comités existentes en la institución.

Representar a la institución en eventos, culturales, sociales, deportivos, recreativos y actividades complementarias al currículo.

Eximirlos de trabajos y evaluaciones cuando por un buen rendimiento lo ameriten.

Izada del Pabellón de la Institución: Tiene derecho a izar el Pabellón de la Institución, aquel estudiante que sobresalga por la práctica de los valores de la Institución.

Ser nombrado estudiante del año: Entre los estudiantes que demuestren, en forma observable, encarnar todos los valores de la filosofía de la Institución y excelente rendimiento académico, a este estudiante se le estimula con la beca de honor para el año siguiente.

Menciones de Honor: Para estudiantes que al finalizar el año lectivo se han distinguido en: rendimiento académico, colaboración.

Mención de Excelencia: Para un estudiante por nivel de escolaridad que obtenga la calificación de excelente en todas las áreas de estudio y comportamiento.

CAPITULO IV

DE LOS PADRES DE FAMILIA

ARTICULO 38 PERFIL DEL PADRE DE FAMILIA.

La INSTITUCION EDUCATIVA ALFONSO MORA NARANJO necesita de una fuerte interrelación con los padres de familia, como gestores de la autorrealización de los estudiantes como meta de ese trabajo se proponen padres de familia.

Conocedores de la filosofía de la institución, con sentido de pertenencia y lealtad, comprometidos e identificados con sus objetivos y capaces de una critica constructiva y oportuna cultivando las buenas relaciones con educadores, estudiantes y con otros padres de familia.

Que propicie a su hijo un adecuado ambiente de estudio y le colabore, reconociendo sus logros y aceptando sus dificultades

ARTICULO 39 IMPEDIMENTOS PARA SER ACUDIENTE O TUTOR:

1. Ser menor de edad.
2. Estar vinculado a la Institución como funcionario o estudiante.

Ningún funcionario o estudiante de la Institución puede ser acudiente de un estudiante, debido a que en algunas situaciones tendría que actuar simultáneamente como juez, fiscal, defensor y por consiguiente es contraproducente. Los casos especiales serán autorizados por la Rectoría en forma escrita.

ARTICULO 40 DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

1. Recibir información verbal o escrita sobre las actividades que programe la institución, ya sea de tipo recreativo, formativo o académico.
2. Dar sugerencias sobre la marcha general de la institución con el fin de mejorar en todos sus aspectos.
3. Ser atendido oportunamente en todas las solicitudes hechas a la autoridad competente y de acuerdo a la filosofía de la Institución.
4. Ser tratado con cortesía y respeto por todos los miembros de la Institución.
5. Obtener información oportuna acerca del "PEI" (Proyecto Educativo Institucional).
6. Ser informado oportunamente sobre los cambios realizados al cronograma General de actividades.
7. Recibir orientación sobre el manejo adecuado de los problemas disciplinarios de los hijos.

8. Ser elegido y elegir como voceros o representante para integrar la Junta de la Asociación de Padres de Familia, o formar parte de los proyectos del "PEI".
9. Participar en los talleres formativos de Padres de Familia.
10. Conocer oportunamente el seguimiento de sus hijos.

ARTICULO 41: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

1. Ser el primer formador de sus hijos, observando un trato culto y amable ante cualquier reclamo que tenga que hacer.
2. Colaborar amplia y decididamente en el desarrollo de las actividades escolares de los hijos dentro del plantel.
3. Rendir y recibir los informes de sus hijos y del plantel.
4. Integrar, impulsar y complementar recíprocamente la educación familiar y escolar.
5. Ejercer sobre sus hijos el control del Rendimiento Académico y ampliar los estímulos y correctivos necesarios.
6. Asistir a las reuniones convocadas por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia e integrarse responsablemente a la comunidad educativa.
7. Acudir oportunamente cuando sea solicitado por los directores de curso, profesores, Coordinadores o Rectora del Plantel
8. Asistir a las reuniones convocadas por la institución, tanto para informes académicos como para otros fines. A dicha reuniones debe acudir, en cuanto sea posible el Padre y la Madre, a fin de que ambos asuman la responsabilidad que les compete.
9. Suministrar los implementos necesarios a sus hijos, de tal manera que se garantice su rendimiento académico y disciplinario.
10. Colaborar con la asistencia puntual de sus hijos a las clases y actos programados por la Institución.
11. Responsabilizarse por la formación de sus hijos en concordancia con los lineamientos establecidos por la Constitución Política Art. 17 de la ley 115; Código del Menor y por el presente Manual de Convivencia. En caso de golpear y hacerle daño al hijo, se pondrá la denuncia en Bienestar Familiar.
12. Apoyar las campañas para mejorar los servicios educativos de bienestar estudiantil, salud, alimentación y consecución de materiales didácticos.

13. Promover la conformación de la Asociación de Padres de Familia, y colaborar con la cuota asignada anualmente y las actividades que ésta programe en bien de sus hijos.
14. Llevar a los estudiantes que lo requieran a las evaluaciones pedagógicas, psicológicas, neurológicas entre otras
15. Brindar al estudiante las ayudas médicas y técnicas que requiera.

CAPÍTULO V

DE LOS EDUCADORES

ARTICULO 42: PERFIL DEL EDUCADOR

1. Modelo en valores humanos autentico, con ellos vivifica su que hacer educativo a través de la constancia, sencillez, seriedad, sentido de pertenencia, calidad humana, sentido de progreso autenticidad y ética profesional.
2. Persona abierta, sincera y respetuosa, que acoge con amabilidad a todos los que necesitan su vivencia pedagógica que acepta espontánea e incondicionalmente a todas las personas sin discriminaciones, que comprenda y disculpe los errores de los demás.
3. Fiel a sus propios deberes, responsable de su puntualidad y orden, inquieto por actualizarse para cumplir con calidad y eficiencia su misión.

ARTICULO 43: DERECHOS Y DEBERES DE LOS EDUCADORES

Además de los deberes y derechos estipulados en el decreto 2227 de 1979 y la ley 200 de 1995, se consideran como derechos y deberes para los educadores de la institución los siguientes:

ARTICULO 44 DERECHOS

1. Al voto, la opinión y la participación activa en los diferentes eventos y en los estamentos existentes en la Institución.
2. Expresar y ser escuchado en cualquier eventualidad en la que se halle involucrado.
3. Tener acceso a los recursos pedagógicos, físicos, didácticos y tecnológicos con que cuenta la Institución.

4. Proponer y participar en la ejecución de proyectos, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional (PEI), con autonomía.
5. Respeto por la individualidad e intimidad de sus aspectos personales.
6. Recibir formación y actualización de acuerdo con los programas y planes de estudio institucionales.
7. Desempeñarse con autonomía dentro del aula de clase.
8. No ser discriminado bajo ninguna circunstancia.
9. Recibir un trato digno, respetuoso y cortés de sus directivos y demás miembros de la Comunidad Educativa en todas las circunstancias.
10. Recibir información oportuna y completa sobre los diferentes comunicados que llegan a la Institución.
11. Participar en las decisiones institucionales en forma personal o bajo la representación de sus compañeros a los consejos del gobierno escolar.
12. Recibir la inducción necesaria al ingreso a la institución para desempeñar eficientemente las funciones del cargo.
13. Gozar de estímulos e incentivos en el desempeño de sus funciones.

ARTICULO 45 DEBERES

1. Participar en la elaboración de la planeación y programación general.
2. Programar y organizar las actividades de enseñanza aprendizaje de las asignaturas a su cargo.
3. Dirigir y orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles un adecuado tratamiento, al igual que ejemplo formativo.
4. Participar en la realización de actividades complementarias de acuerdo a los proyectos pedagógicos.
5. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje.
6. Ejecutar las actividades de dirección y orientación de grupo cuando sea asignada.

7. Participar en los comités que se le asignen o para los cuales fue nombrado.
8. Cumplir la jornada laboral según la ley y la asignación académica de acuerdo con lo estipulado en el PEI.
9. Cumplir los turnos de disciplina que se estipulen.
10. Acompañar el grupo en cualquier actividad colectiva, buscando la conservación de la disciplina adecuada con las actividades.
11. Participar de los actos cívicos, religiosos y culturales de la Comunidad Educativa.
12. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
13. Atender cordialmente a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido.
14. Conocer la filosofía de la Institución, asimilarla y ser fiel a su aplicación.
15. Realizar actividades de refuerzo y recuperación a los estudiantes que lo requieran, de manera continua, para alcanzar el logro de propósitos de las planeaciones, en los horarios y fechas establecidas por el consejo académico.
16. Respetar y asumir las decisiones tomadas por los consejos del gobierno escolar, tanto académico como directivo.
17. Diligenciar adecuada y oportunamente los libros reglamentarios para el buen funcionamiento de la institución: planeaciones, proyectos, observadores, asistencia, registros, hojas de vida.
18. Acompañamiento en la realización y ejecución del proyecto personalizado de los estudiantes con necesidades educativas especiales
19. Asumir las demás funciones inherentes a su cargo.

ARTICULO 46 DEBERES DE LOS DOCENTES COMO DIRECTORES DE GRUPO

1. Ayudar a los educandos a construir su personalidad y a ser gradualmente responsables de su propia formación.

2. Velar por el grupo que está bajo su responsabilidad.
3. Dar a conocer al grupo las normas que regulan el funcionamiento del plantel.
4. Plantear acuerdos de convivencia para la vida grupal e institucional.
5. Preocuparse por la decoración y la limpieza del aula de clase, conservándola ordenada y atractiva. Contar en el aula con horario, calendario, cuadro de aseo, cuadro de cumpleaños, rincón religioso, rincón patrio, informador, como elementos básicos.
6. Conocer y ayudar a cada estudiante a obtener el máximo provecho de sus experiencias escolares, orientándolas, respetando la diversidad y las cualidades particulares.
7. Informar a los padres de familia sobre el rendimiento general de sus hijos(as).
8. Observar la puntualidad y asistencia de los educandos a la institución.
9. Llevar seguimiento de estos aspectos.
10. Tomar medidas para corregir irregularidades de acuerdo con lo estipulado en este manual realizando el debido proceso.
11. Diligenciar la hoja de vida u observador del estudiante.
12. Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia.
13. Interesarse por la participación activa y la iniciativa de los estudiantes en los proyectos, concursos, actos cívicos, eventos culturales, actividades deportivas, entre otros.
14. Controlar la asistencia de los estudiantes a la institución, mediante la presentación de las excusas elaboradas por los acudientes en forma oportuna. De igual manera hacer un seguimiento a la asistencia de los padres de familia a las reuniones programadas por la institución.
15. Realizar acciones de carácter formativo con los estudiantes, hacerles el seguimiento teniendo en cuenta el debido proceso.

16. Orientar al alumno en la toma de decisiones sobre comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los servicios de bienestar.
17. En convenio con el Consejo Directivo, hacer los correctivos necesarios para el estudiante con problemas disciplinarios, de acuerdo con la gravedad de las faltas cometidas.
18. Establecer comunicación permanente con los docentes de las diferentes áreas y con los padres de familia para desarrollar adecuadamente la labor educativa.
19. Acatar y respetar sugerencias realizadas por algún miembro de la Comunidad Educativa para los estudiantes del grupo que dirige.
20. Respetar los conductos regulares en la solución de los problemas que se presenten en la cotidianidad.
21. Hacer seguir y evaluar periódicamente el proceso comportamental y académico de los alumnos que tengan contrato.

ARTICULO 47 FUNCIONES DE LOS DOCENTES DE AULA DE APOYO.

1. Promover la integración académica y social de los estudiantes con necesidades Educativas especiales a la educación formal.
2. Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con el registro, caracterización Y evaluación psicopedagógica de la población.
3. Asesorar a la comunidad educativa en la construcción, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), en lo que respecta a la atención educativa de la población en mención.
4. Coordinar y concertar la prestación del servicio con otros sectores, entidades, Instituciones o programas especializados con el fin de garantizar los apoyos y Recursos técnicos, pedagógicos, terapéuticos, administrativos y financieros.
5. Brindar asesoría y establecer canales de comunicación permanente con los docentes de los diferentes niveles y grados de educación formal donde están matriculados los estudiantes con necesidades educativas especiales.
6. Proponer y desarrollar proyectos de investigación en las líneas de calidad e innovación educativa y divulgar sus resultados y avances.
7. Coordinar y concertar con el docente del nivel y grado donde está matriculado el estudiante, los apoyos pedagógicos que éste requiera, los proyectos personalizados y las adecuaciones curriculares pertinentes.

8. Participar en las comisiones o comités de formación, evaluación y promoción.
9. Preparar, coordinar, prestar y evaluar el servicio de interpretación de lengua de señas Colombiana, para el caso de los intérpretes.
10. Preparar, coordinar, prestar y evaluar el servicio de enseñanza de lengua de señas colombiana, para el caso de los modelos lingüísticos.
11. La jornada laboral para cumplir las funciones de docente y profesional de apoyo será de ocho (8) horas conforme a lo dispuesto en el Decreto 1850 de 2002.

ARTICULO 48 **PROHIBICIONES A LOS DOCENTES**

El Estatuto Docente, Decreto 2277 de 1979, Artículo 45, dice: «A los docentes les está prohibido abandonar o suspender sus labores injustificadamente o sin autorización previa.

El maestro como orientador y forjador de la formación del hombre en atención a los fines de la educación, tiene otras prohibiciones que tienen que ver con la ineficiencia profesional y mala conducta, según el artículo 46 del Decreto 2277 de 1979, pues bajo su responsabilidad está el «Formar un hombre moral y cívicamente responsable».

Los siguientes hechos debidamente comprobados constituyen causales de mala conducta:

1. La asistencia habitual al sitio de trabajo en estado de embriaguez o de toxicomanía.
2. La práctica de aberraciones sexuales.
3. La malversación de fondos y bienes escolares o comunitarios.
4. El tráfico de registros de valoración, certificados de estudio, trabajos o documentos públicos.
5. La aplicación de castigos denigrantes o físicos a los educandos.
6. El incumplimiento sistemático de los deberes y la violación reiterada de las prohibiciones.

7. El ser condenado por delitos dolosos.
8. Uso de documentos o informaciones falsas para inscripción o ascenso en el escalafón, o para obtener nombramientos, traslados, licencias o comisiones.
9. La utilización de la cátedra para hacer proselitismo político.
10. Abandono del cargo.
11. Utilizar su cargo para acosar sexualmente a sus alumnos o compañeros de trabajo.
12. Programar o realizar paseos, salidas o convivencias con los estudiantes sin la debida autorización del Consejo Académico.
13. Realizar negocios para beneficio personal con alumnos.

ARTICULO 49 JEFES DE ÁREA

Resolución nacional Nro. 13342 del 23 de Julio de 1982 Artículo 6.

Dependen en forma funcional del coordinador.

Como función básica tienen la responsabilidad de lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos a cada área y por lo tanto, tiene autoridad funcional sobre los profesores que sirven en el área, funciones de planear, ejecutar y controlar los asuntos que atañen al departamento y a la institución

- Como **funciones generales** tienen:
 1. Planear con los integrantes del consejo académico todo lo que atañe al desarrollo curricular de la institución
 2. Verificar que lo planeado se cumpla en el área y en la institución.
 3. Evaluar las acciones correspondientes para el buen desarrollo de lo planeado en el consejo académico.
 4. Organizar y asesorar el planeamiento, ejecución, control y evaluación de todo lo relacionado con el área.
 5. Dirigir y organizar las actividades del área conforme a los criterios establecidos a nivel de coordinación, acordes con la legalización vigente.

6. Presidir las reuniones periódicas del área.
7. Establecer canales de comunicación entre la dirección, el consejo académico, los educadores y los estudiantes.
8. Asesorar a los educadores en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el área.
9. En asocio con el consejo directivo y el consejo académico planear y ejecutar la evaluación institucional.
10. Colaborar con el (a) rector (a) y el coordinador en la distribución de asignaturas.
11. Asistir al consejo académico, llevando a éste las insinuaciones de los profesores del área.
12. Desarrollar los programas de integración científica con lo otros jefes de área.
13. Planear, supervisar y evaluar la ejecución de los programas del área, el rendimiento de los estudiantes y las actividades complementarias.
14. Rendir informes sobre la marcha del área acorde con la planeación general.
15. Mantener su área informada sobre los temas por el consejo académico.
16. Hacer los reajustes necesarios de cada área de acuerdo con los profesores de la misma y la legislación vigente.
17. Velar por el uso adecuado de los materiales del área.
18. Elaborar el procedimiento para nombrar a los jefes de área de la institución
19. Otras que se le asignen en el consejo directivo, en el consejo académico o en la dirección.

ARTICULO 50 DIRECTORES DE GRUPO

Función básica, orientar a su grupo en todo su desarrollo y formación integral y servir de canal de comunicación entre la institución y los padres de familia.

Como **funciones generales** están:

1. Planear las acciones de orientación, consejería y dirección, acorde con las etapas de desarrollo de su grupo y entregar su plan de dirección anual al coordinador
2. Manejar la hoja de vida del grupo, mantenerse informado de las observaciones que cada hoja contiene.
3. Informarse e informar a los profesores sobre la situación particular de cada uno de los alumnos de su grupo.
4. Permanecer con su grupo en las horas destinadas para orientación y en las actividades comunitarias.

5. Servir de consejero a los alumnos de su grupo, proyectándolos como personas responsables con valores ciudadanos dentro y fuera de la institución.
6. Revisar y organizar el boletín de calificaciones elaborado en el computador para entregarlo a los padres de familia.
7. Elaborar los cuadros necesarios sobre su grupo para efectos en la secretaria y en la coordinación.
8. Ejecutar los programas de inducción para su grupo manteniendo un diagnóstico individual de ellos.
9. Atender a los padres de familia cuando ellos lo requieran, llamarlos cuando lo considere necesario y tener en cuenta sus inquietudes y sugerencias.
10. Dialogar continuamente con los alumnos del grupo y ayudarlos en sus dificultades.
11. Cuidar una justa evaluación de sus alumnos y buscar en ellos un excelente rendimiento académico.
12. Organizar convivencias, eventos sociales y todo acto formativo del grupo.
13. Luchar por la excelencia del grupo en lo básico ,ciudadano y laboral
14. Otras que el consejo directivo, el consejo académico o el (la) rector (a) de la institución le Asigne.

ARTICULO 51 PROFESORES DE ASIGNATURA

Resolución Nacional Nro. 13342 del 23 de Julio de 1982.

Artículo 7. (Profesores en general).

Los profesores dependen funcionalmente de los coordinadores y jefes de área y prestan sus servicios en interacción con los directores de grupo.

Como **función básica** les corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los alumnos logren los progresos y los cambios de conducta propuesta.

Sus **funciones generales** son:

1. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva y de la institución.
2. Programar y organizar los proyectos de aula de aprendizaje de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel de área y a los derroteros propuestos por el consejo académico, consejo directivo o a las directivas de la institución
3. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
4. Reparar cada una de sus clases y servirlas teniendo en ellas al estudiante como centro y fundamento de su labor.

5. Participar en todas las actividades complementarias del currículo y en las extracurriculares que se le asignen.
6. Participar en todas las acciones de disciplina de la institución.
7. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de enseñanza – aprendizaje.
8. Cumplir con el acompañamiento de la zona a su cargo.
9. Aplicar oportunamente en coordinación con el jefe de área o con el coordinador las estrategias metodológicas a que de lugar el análisis de resultados de la evaluación.
10. Presentar las actas de calificación correcta y oportunamente diligenciadas.
11. Presentar al jefe de área o al coordinador a informes del rendimiento de los alumnos a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación o cuando las circunstancias lo exijan, certificando las evaluaciones con su firma.
12. Presentar al coordinador sus planes, programas y guía de acción.
13. Ejercer la dirección del grupo cuando le sea asignada.
14. Buscar los correctivos necesarios para el mejoramiento cualitativo de su asignatura.
15. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
16. Participar en los consejos o comités para los cuales se le requiera.
17. Asistir a todas las reuniones convocadas para la dirección y participación de ellas.
18. Guardar la debida prudencia en el tratamiento de los casos difíciles que se presenten en la institución.
19. Colaborar en la inducción y diagnóstico de los grupos encomendados.
20. Colaborar en el comportamiento a los alumnos, cuando por alguna circunstancia de fuerza mayor otro educador tenga que ausentarse.
21. Otras que el (la) rector (a) le asigne.

CAPITULO VI

DIRECTIVOS

ARTICULO 52 EL (A) RECTOR (A)

1. Es el jefe de la administración, organización y funcionamiento de la Institución y tendrá los siguientes derechos y atribuciones:
2. De él depende en primera instancia todo el personal que labora en la institución.
3. Establecer en asocio con los coordinadores, educadores, asociación de los padres de familia, consejo de padres y Consejo de estudiantes, los propósitos de formación de la institución que regenta.
4. Proponer al cuerpo docente tareas de orientación a los alumnos, tendientes a desarrollar al máximo sus potencialidades, teniendo en cuenta las diferencias individual
5. Fomentar en el establecimiento un clima que favorezca la aceptación, la cordialidad, la comprensión y la toma democrática de las decisiones.
6. Crear mecanismos que favorezcan las sanas relaciones Inter.-personales entre la comunidad educativa que regenta.
7. Establecer los mecanismos adecuados que favorezcan la comunicación franca entre las personas que conviven en la institución.
8. Establecer programas preventivos, tendientes a incrementar la salud mental en todos los estamentos de la comunidad educativa.
9. Revisar los libros reglamentarios que se llevan en la institución, con el fin de darse cuenta del proceso de la enseñanza y de la marcha general de las distintas dependencias de la Institución.
10. Presidir las reuniones del consejo de docentes y los actos de comunidad.
11. Mantener constante intercambio con los padres o acudientes de los alumnos.
12. Organizar con los educadores y alumnos cursos, seminarios, conferencias de extensión cultural.
13. Dirigir los trabajos de la secretaria y vigilar las publicaciones oficiales o de cualquier índole que se hagan sobre el establecimiento.
14. Súper vigilar las evaluaciones hechas a los estudiantes de acuerdo con las normas dictadas por el ministerio.
15. Presidir las sesiones de evaluación de conducta y disciplina de los estudiantes.
16. Estimular y estudiar las iniciativas que se propongan en bien de del mejoramiento de la institución, oír, analizar y decidir sobre los reclamos que hagan los docentes, los empleados y los estudiantes de la institución.
17. Llamar la atención a sus subalternos con prudencia y reserva cuando no cumplan con sus obligaciones y, en caso de reincidencia, en falta grave, dar cuenta a quien corresponda.
18. Conceder los permisos especiales a los educadores y empleados.

19. Velar por el buen manejo de los bienes de la institución y el riguroso cumplimiento de las disposiciones sobre la materia.
20. Elaborar de acuerdo con la tesorería el proyecto de presupuesto interno del plantel y someterlo a consideración de quien corresponda.
21. Autorizar los distintos gastos de acuerdo con el presupuesto y a las normas que rigen la materia. Visar las cuentas que presente el tesoro y las nóminas de empleados (próximamente).
22. Cumplir todas las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación Nacional y la secretaria de Educación.
23. Dirigir y controlar las diferentes dependencias del plantel (secretaría, biblioteca, laboratorios, etc.), y velar porque los libros reglamentarios sean llevados con exactitud y esmero.
24. Dictar por medio de resoluciones, todas las medidas que estime necesarias para el buen funcionamiento de la institución.
25. Tiene la responsabilidad de buscar que la institución ofrezca los servicios educativos de una manera eficiente, con el fin de que el educando alcance los logros necesarios para su formación integral.
26. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y colocar en práctica las decisiones del gobierno escolar.
27. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para tal efecto.
28. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
29. 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.
30. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
31. Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo académico.
32. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
33. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
34. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
35. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo. Tomadas del decreto reglamentario 1860 de agosto 3/94 y demás normas.
36. Establecer criterios para dirigir la institución de acuerdo con las normas vigentes y el proyecto Educativo Institucional.

37. Presidir y convocar al consejo Directivo ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere necesario.
38. Comunicar sobre la marcha de la institución al núcleo educativo y a la Secretaría de Educación.
39. Asistir a los Comités Operativos realizados por el núcleo y a las reuniones con funcionarios de la Secretaría de Educación.
40. Fomentar la participación de los estudiantes de la institución en todo aquello que forma a la juventud, como: eventos culturales, recreacionales y deportivos.
41. Gestionar ante los diferentes organismos públicos y privados, los recursos necesarios para el funcionamiento óptimo de la institución.
42. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto Educativo Institucional, y las que le sean fijadas por el consejo directivo de la institución.

ARTICULO 53 FUNCIONES DEL (A) RECTOR (A)

Es el jefe de la administración, organización y funcionamiento de La Institución y tiene los siguientes derechos y atribuciones:

1. Establecer, en asocio con el Consejo Directivo, Cuerpo de Docentes, Consejo Académico, Asociación de Padres de Familia, Consejo de Padres y alumnos, los objetivos de la institución que regenta.
2. Proponer al Cuerpo de Docentes tareas de orientación a los alumnos, tendientes a desarrollar al máximo sus potencialidades, teniendo en cuenta las diferencias individuales.
3. Fomentar en el establecimiento un clima que favorezca la población, la cordialidad, la comprensión y la toma democrática de las decisiones.
4. Revisar mensualmente los libros de control de clases y demás libros reglamentarios de la institución, con el fin de dar cuenta del proceso de la enseñanza y de la marcha general de las distintas dependencias de la Institución.
5. Presidir las reuniones del Consejo Directivo, Consejo Académico. Cuerpo de Docentes y los actos de comunidad.
6. Mantener constante Intercambio con los padres o acudientes de los alumnos.

7. Dirigir los trabajos de la Secretaria y vigilar las publicaciones oficiales o de cualquier Endose que se hagan sobre el establecimiento.
8. Vigilar las evaluaciones de acuerdo con las normas dictadas por el Ministerio de Educación Nacional, y las acordadas por el Consejo Directivo y el Consejo Académico.
9. Estimular y estudiar las iniciativas que se propongan en bien del mejoramiento de la institución y oír y decidir sobre los reclamos que hagan los empleados y los alumnos.
10. Conceder los permisos especiales a los educadores y empleados.
11. Velar por el buen manejo de los bienes de la institución y el riguroso cumplimiento de las disposiciones sobre la materia.
12. Elaborar de acuerdo con el Departamento de Planeación de la Institución, el proyecto del presupuesto

ARTICULO 54 **COORDINADORES**

1. El coordinador depende del rector (a) de la Institución. Le corresponde la administración de la institución. De él depende los jefes de Área y por relación de autoridad funcional, los profesores.
2. Su función básica es la atención a los estudiantes en todos los aspectos.
3. Orientar en su desempeño profesional a los docentes de acuerdo con el plan de estudios. Con tal fin se agrupan por áreas de acuerdo a la afinidad de las disciplinas o especialidades pedagógicas.
4. Trabajar por la interacción y participación de la comunidad educativa para conseguir su bienestar colectivo. Para ello impulsará programas y proyectos que respondan a sus necesidades.
5. Presidir las reuniones del consejo académico y el consejo de profesores en ausencia del rector (a) y asistir siempre ellas.
6. En coordinación con el consejo académico y la dirección establecer políticas para un buen desarrollo del proceso de aprendizaje.
7. Informar al rector (a) de las diferentes reuniones y actividades que se lleven a efecto en cada área académica.
8. Presentar al consejo académico proyectos y normas que conduzcan a cualificar la evaluación según las normas legales e institucionales.
9. Asesorar a los jefes de área en los conflictos que se presenten en razón del proceso evaluativo.
10. Velar por la buena marcha de las monitorias, asesoradas por el jefe del área respectiva.

11. Colaborar con el rector(a) en la distribución de las áreas y asignaturas en la elaboración del horario general y de grupo en la institución.
12. Verificar que los acuerdos del consejo académico sean cumplidos por todos los docentes.
13. Presentar ante el rector (a), el consejo académico y las comisiones de promoción y evaluación el resumen sobre la valoración cualitativa y del rendimiento académico, tomado de los informes de cada profesor de asignatura.
14. Revisar periódicamente los planes de acción, proyectos y programas del personal docente.
15. Hacer que se cumplan los diversos calendarios de actividades curriculares y complementarias.
16. Participar en todos aquellos comités que tengan que ver con la buena marcha institucional.
17. Supervisar y coordinar la realización de actividades de mejoramiento personal.
18. Responder ante el rector(a) del buen funcionamiento disciplinario del plantel.
19. Controlar permanentemente el cumplimiento de la disciplina del establecimiento, haciéndose responsable de su buena marcha e informando al rector(a) sobre los asuntos que requieren tratamiento especial.
20. Atender y solucionar problemas que se presenten a los estudiantes y educadores, en ausencia del rector(a).
21. Escuchar a sus estudiantes en iniciativas y reclamos.
22. Controlar permanentemente la asistencia de educadores y estudiantes y dar cuenta al rector(a) de los casos de incumplimiento.
23. Prestar asistencia al grupo que estuviere sin educador y orientar actividades a realizar por encargo del profesor respectivo.
24. Verificar el cumplimiento de los turnos de acompañamiento pedagógico.
25. Autorizar y conservar los permisos de salida de clase a los estudiantes e informar de ello a los docentes del curso.
26. Orientar a los directores de grupo como responsables inmediatos de sus estudiantes.
27. Coordinar las acciones necesarias para los servicios de bienestar a los estudiantes, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
28. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
29. Informarse e informar a los profesores sobre la situación particular de cada uno de los alumnos de su grupo.

CAPITULO VII
DEL GOBIERNO ESCOLAR

ARTICULO 55: CONSEJO DIRECTIVO

Es el máximo órgano ejecutivo del plantel, da participación a los diversos miembros de la Comunidad Educativa, orientación académica y administrativa de la institución

Integrado por:

LA Rectora quien convoca y preside

DOS REPRESENTANTES DEL PERSONAL DOCENTE, elegidos por mayoría de votantes en asamblea de docentes

DOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA uno elegido por la junta directiva de la asociación de padres de familia y otro por el consejo de padres

UN REPRESENTANTE DE LA OS ESTUDIANTES, elegido por sus compañeros a través del consejo de estudiantes, debe cursar el grado once.

UN REPRESENTANTE DE LOS EXALUMNOS

UN REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO

ARTICULO 56 El Consejo Directivo se reúne de ordinario una vez al mes, y extraordinario cuando el rector o tres de sus miembros lo estimen conveniente, se tendrá en cuenta el quórum (la mitad mas uno) para la asistencia de sus miembros, y sus decisiones se adoptaran por mayoría absoluta.

ARTICULO 57 SON FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO LAS SIGUIENTES

1. Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la Institución.
2. Servir en última instancia para resolver los conflictos que se presenten en la institución, tanto entre los docentes y administrativos como, entre profesores y alumnos después de haber agotado los procedimientos previstos en el manual de convivencia.
3. Aprobar y adoptar el manual de Convivencia de la Institución.
4. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se siente lesionado.

5. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, y someterlo 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 las leyes educativas.
6. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución.
7. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante que han de incorporarse al Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
8. Dar pautas para la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo.
9. Recomendar criterios de participación de la Institución Educativa en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
10. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
11. Fomentar la conformación de la asociación de padres de familia y de estudiantes.
12. Evaluar el proyecto Educativo Institucional por lo menos una vez al año con la participación de la comunidad educativa.
13. Diseñar y adoptar su propio reglamento.

ARTICULO 58 CONSEJO ACADEMICO.

Es la instancia directiva de participación comunitaria en los procesos de orientación académica, pedagógica y evaluativa de la institución

El consejo académico está integrado por el (a) rector(a), quien lo preside, los coordinadores y un docente definido por cada área en el plan de estudios.

ARTÍCULO 59 SON FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO:

1. Servir de órgano consultor del consejo directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el decreto 1860 de Agosto 3/94 Art. 24, y demás normas vigentes.
3. Analizar, organizar el currículo y orientar su ejecución. Aprobar y adoptar las adaptaciones curriculares necesarias para los estudiantes con N.E.E
4. Elaborar el plan general anual de actividades académicas y supervisar su cumplimiento.

5. Participar en la evaluación institucional anual, semestral de docentes y bimestral de estudiantes.
6. Integrar los consejos de docentes por fases para la evaluación periódica de los estudiantes y para la promoción, y asignarles sus funciones. Ver Dcto.1860 de Agosto 3/94. , Arts: 50 y siguientes.
7. Supervisar el proceso de evaluación de los estudiantes y establecer los correctivos necesarios teniendo en cuenta las N.E.E
8. Establecer el procedimiento para nombrar los jefes de área, al iniciar el año lectivo escolar.
9. Cada jefe de área debe servir de intermediario entre los profesores de la respectiva área, el consejo académico y el consejo directivo.
10. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
11. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

ARTICULO 60 COMITÉS DE EVALUACIÓN

Comités de Evaluación integrados por docentes y padres de familia, para analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de logros y para definir la promoción de los estudiantes que al finalizar el año lectivo presenten deficiencia en la obtención de los logros.

CAPITULO VIII

NORMAS Y CRITERIOS DE EVALUACION, PROMOCION Y GRADUACION

ARTICULO 61 EVALUACIÓN ACADÉMICA

Corresponde al Consejo Académico de la Institución Educativa definir las normas y criterios de Evaluación, promoción, proclamación y graduación de los Estudiantes basado en lo dispuesto en la normatividad vigente, Constitución política de Colombia, Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de del mismo año, Decreto 203 de 2002 y 3055 de 2002 y las sentencias alusivas al caso de la Corte Constitucional

ARTICULO 62 EVALUACIÓN DE LOS EDUCANDOS.

La evaluación de los educandos será continua e integral, teniendo en cuenta todas las dimensiones del desarrollo humano y se hará con referencia a cuatro períodos de igual duración en los que se dividirá el año escolar.

Los principales objetivos de la evaluación son:

- a. Valorar el alcance y la obtención de logros, competencias y conocimientos por parte de los educandos;

- b. Determinar la promoción o no de los educandos en cada grado de la educación básica y media;
- c. Diseñar e implementar estrategias para apoyar a los educandos que tengan dificultades en sus Estudios; y
- d. Suministrar información que contribuya a la autoevaluación académica de la institución y a la Actualización permanente de su plan de estudios.

ARTICULO 63 INFORMES DE EVALUACIÓN.

Al finalizar cada uno de los cuatro períodos del año escolar, los padres de familia o acudientes recibirán un informe escrito de evaluación en el que se dé cuenta de los avances de los educandos en el proceso formativo en cada una de las áreas. Éste deberá incluir información detallada acerca de las fortalezas y dificultades que haya presentado el educando en cualquiera de las áreas, y establecerá recomendaciones y estrategias para mejorar.

Además al finalizar el año escolar se les entregará a los padres de familia o acudientes un informe final, el cual incluirá una evaluación integral del rendimiento del educando para cada área durante todo el año. Esta

Evaluación tendrá que tener en cuenta el cumplimiento por parte del educando de los compromisos que haya adquirido para superar las dificultades detectadas en períodos anteriores.

Los cuatro informes y el informe final de evaluación mostrarán para cada área el rendimiento de los educandos,

Mediante una escala dada en los siguientes términos:

E- **Excelente**: Cuando supera ampliamente la mayoría de los estándares previstos.

S - **Sobresaliente**: Cuando supera todos los estándares previstos

A - **Aceptable** Cuando se obtienen los estándares previstos, con limitaciones en los requerimientos

I - **Insuficiente**: Cuando no alcanza a superar la mayoría de los requerimientos de los estándares previstos

D - **Deficiente**: Cuando no se alcanzan ninguno de los estándares según estudio de la comisión de evaluación.

ARTICULO 64 ENTREGA DE INFORMES DE EVALUACIÓN.

Los informes de evaluación se entregarán a los padres de familia o acudientes en reuniones programadas. La asistencia de los padres de familia o acudientes a estas reuniones son de carácter obligatorio

El establecimiento educativo podrá retener los informes de evaluación de los educandos, en el caso del no pago oportuno de los costos educativos siempre y cuando el padre de familia no demuestre el hecho sobreviniente que le impide el cumplimiento de las obligaciones contraídas con la institución en el momento de la matrícula.

ARTICULO 65 COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

El Consejo Académico conformará, para cada grado, una Comisión de evaluación y promoción integrada por un número de hasta tres docentes, un representante de los padres de familia que no sea docente de la institución y el rector o su delegado, quien la convocará y la presidirá, con el fin de definir la promoción de los educandos y hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para estudiantes que presenten dificultades.

En la reunión que tendrá la Comisión de evaluación y promoción al finalizar cada período escolar, se analizarán los casos de educandos con evaluación Insuficiente o Deficiente en cualquiera de las áreas y se harán recomendaciones generales o particulares a los profesores, o a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de actividades de refuerzo y superación. Analizadas las condiciones de los educandos, se convocará a los padres de familia o acudientes, al educando y al educador respectivo con el fin de presentarles un informe junto con el plan de refuerzo, y acordar los compromisos por parte de los involucrados.

Las Comisiones, además, analizarán los casos de los educandos con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar actividades especiales de motivación, o promoción anticipada. Igualmente se establecerá si educadores y educandos siguieron las recomendaciones y cumplieron los compromisos del período anterior.

Las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada Comisión se consignarán en actas y éstas constituirán evidencia para posteriores decisiones acerca de la promoción de educandos.

Establecer criterios para ingreso, egreso, evaluación y promoción para estudiantes con N.E.E según el ministerio de educación.

ARTICULO 66. PROMOCIÓN DE LOS EDUCANDOS. Decreto 230 de 2002 y decreto 3055 de 2002

Al finalizar el año, la Comisión de evaluación y promoción de cada grado será la encargada de determinar cuáles educandos deberán repetir un grado determinado.

Se considerarán para la repetición de un grado cualquiera los siguientes educandos:

a. Educandos con valoración final Insuficiente o Deficiente en tres o más áreas.

Se gana un área ganando todas las asignaturas que la conforman, si se pierde una de las asignaturas se pierde el área.

b. Educandos que hayan obtenido valoración final Insuficiente o Deficiente en matemáticas y lenguaje

Durante dos o más grados consecutivos de la Educación Básica.

c. Educandos que hayan dejado de asistir injustificadamente a más del 25% de las actividades académicas durante el año escolar.

Es responsabilidad de la Comisión de evaluación y promoción estudiar el caso de cada uno de los educandos considerados para la repetición de un grado y decidir acerca de ésta, pero en ningún caso excediendo el límite del 5% del número de educandos que finalicen el año escolar en la institución educativa. Los estudiantes con NEE no se tienen en cuenta, lo mismo que Aceleración del aprendizaje

A Ningún docente se le permitirá pasar la nota del grado posterior si el estudiante no ha cumplido con las de los años anteriores

ARTÍCULO 67 RECUPERACIONES.

Todo estudiante que haya obtenido Insuficiente o Deficiente en la evaluación final de una o más áreas presentará una nueva evaluación de esas áreas a más tardar la semana anterior al comienzo del siguiente año escolar.

Esta evaluación se basará en un programa de refuerzo pertinente con las dificultades que presentó el educando y que el profesor del área le entregará al finalizar el año escolar. Aprobado o no, deberá quedar consignado en el registro escolar del educando.

ARTÍCULO 68 EDUCANDOS NO PROMOVIDOS.

En todos los casos, hará un seguimiento del estudiante no promovido y favorecerá su promoción durante el grado, en la medida en que éste demuestre la superación de las insuficiencias académicas que no aconsejaron su promoción.

ARTICULO 69 PROCLAMACION Y GRADUACION DE BACHILLERES

La proclamación de Bachilleres, en acto público, es un estímulo institucional y se hace merecedores a este, los estudiantes del grado 11° que hayan cumplido con los logros académicos fijados por la institución, y las competencias básicas, ciudadanas y laborales; quienes en su proceso de formación hayan demostrado principios humanos, éticos y morales al igual que un gran sentido de pertenencia por la Institución Educativa

PARAGRAFO:

No se proclaman bachilleres los estudiantes que después de haber asistido a las actividades complementarias definitivas no hayan alcanzado los logros de una o más áreas.

Los estudiantes que durante el año lectivo hayan presentado un comportamiento no acorde con el MANUAL DE CONVIVENCIA

ARTICULO 70 SERVICIO SOCIAL

El servicio social es un requisito de carácter obligatorio para graduarse como bachiller, debe cumplirse mediante una asistencia a la comunidad por noventa horas en los grados décimo y undécimo. El estudiante que presta dicho servicio está sujeto a las siguientes reglas, de acuerdo con la resolución No. 4210 de 1 emitida por el Ministerio de Educación Nacional:

1. Cooperar con Instituciones que trabajen en el mejoramiento del nivel de vida de las comunidades y la prevención integral de problemas socialmente relevantes.
2. Aprovechar el tiempo libre para dignificarse como persona y utilizar sus conocimientos y su sensibilidad social para elevar el nivel de vida de su comunidad.
3. Participar en la construcción de valores solidarios de tolerancia, respeto y compromiso con el entorno social.

ARTICULO 71 La Institución Educativa Alfonso Mora Naranjo tiene las siguientes obligaciones con el alumno que presta el servicio social:

1. • Sensibilizar al educando frente a las necesidades, intereses, potencialidades y problemas de la comunidad para que adquiera y desarrolle compromisos y actitudes tendientes a mejorar su entorno social.
2. • Prestar asesoría profesional permanente a los educandos para que puedan cumplir con su servicio social.
3. • Relacionarse con instituciones sociales y comunitarias que trabajen por el mejoramiento del nivel de vida de las personas.

CAPITULO IX

DE LOS ADMINISTRATIVOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 72 AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Resolución Nacional Nro. 13342 del 23 de Julio de 1982, Artículo 14 y 15.

Responde con el (la) rector (a) por todos los actos administrativos, académicos y legales que tengan que ver con los libros reglamentados y certificados de la institución, por la buena presentación de los libros, orden del archivo y veracidad en todos los certificados que expida.

Depende del rector (a) de la Institución:

ARTICULO 73 FUNCIONES GENERALES DE LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA

1. Llevar correctamente y con exactitud los libros reglamentarios del establecimiento, a saber, matrículas, calificaciones, habilitaciones, validaciones, admisiones, hoja de vida de profesores y empleados, actas de reunión de profesores, actas de homenaje a la bandera, historial de la Institución Educativa, actas del consejo directivo, actas del consejo académico, y el general todo el documento de importancia para la institución
2. Recibir y archivar las planillas de evaluación, revisar bimestralmente las evaluaciones de los alumnos, la asistencia y el total de horas dictadas y recibidas de cada materia.
3. Archivar al final de cada año las fichas acumulativas de cada estudiante y devolverlas al interesado al comienzo del año.
4. Organizar y archivar planeaciones y planes de acción del profesorado, luego de la revisión del rector (a) y coordinador o jefe del área respectiva.
5. Expedir los certificados de estudios, tiempo de servicio, constancias y documentos que le sean solicitados, previo el visto bueno del rector (a).
6. Velar por una buena organización y funcionalidad de la oficina a su cargo.
7. Protocolizar las normas de los profesores y su carga académica
8. Mantener al día las hojas de vida de las personas al servicio de la institución.
9. Atender al público e informar sobre las situaciones inherentes a su cargo y a la institución
10. Gestionar ante las autoridades educativas el registro de los libros reglamentarios, certificados y demás trámites de acuerdo a las normas establecidas por la legislación vigente.
11. Responder por el uso adecuado y seguridad de libros, materiales y equipos que se confía para su manejo.
12. Todas las demás funciones que se le asignen con su cargo.

ARTICULO 74 AUXILIAR DE LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Su cargo funcionalmente depende del secretario.

Su función básica es encargarse de complementar las labores del secretario, para que el funcionamiento del establecimiento educativo sea eficiente. Además, tiene la responsabilidad máxima de diligenciar los aspectos económicos de cada uno de los estudiantes con la Institución Académica.

ARTICULO 75 FUNCIONES GENERALES:

1. Controlar el pago de matrículas y otros pagos de estudiantes.
2. Expedir certificados de estudio.

3. Atender al teléfono y todo lo relacionado con la correspondencia.
4. Transcribir documentos propios de la oficina.
5. Complementar las labores de la secretaria para el buen funcionamiento de ésta.
6. Llevar los libros reglamentarios.
7. Revisar documentos de estudio.
8. Elaborar y suministrar a profesores las listas de estudiantes, horarios, etc., (a los respectivos coordinadores).
9. Colaborar con el manejo del archivo.
10. Otras que le asignen los jefes inmediatos.

ARTICULO 76 BIBLIOTECÓLOGO.

Su cargo depende del rector. (a)

Su función básica es administrar los servicios de biblioteca, es el encargado de recibir, catalogar, clasificar y cuidar del buen manejo de los libros, revistas, periódicos y demás publicaciones que le lleguen a la biblioteca, velando por la conservación y mantenimiento del material a su cargo.

ARTICULO 77 FUNCIONES GENERALES:

1. Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo al rector (a) para su aprobación.
2. Elaborar y revisar continuamente el proyecto de reglamento de la biblioteca en su aspecto interno y presentarlo al consejo directivo para su aprobación.
3. Programar, desarrollar y evaluar las jornadas de trabajo con profesores y estudiantes sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
4. Clasificar, catalogar, ordenar y cuidar la conservación del material bibliográfico.
5. Organizar en orden alfabético las fichas catalográficas en ficheros de autor, título, materia, y acceso topográfico.
6. Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios por medio de conferencias sobre su utilización.
7. Llevar el registro sobre utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
8. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno al director.

9. Atender y orientar a todo el personal de la institución, sobre el uso de la biblioteca.
10. Cumplir la jornada laboral legalmente constituida y establecida.
11. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.
12. Mantener al día el inventario de materiales audiovisuales a su cargo.
13. Controlar los préstamos bibliográficos y audiovisuales al personal de la institución.
14. Manejar la maquina fotocopidora y llevar estricto control del dinero recaudo por éste concepto.
15. Entregar diariamente a la dirección el dinero recaudado por concepto de la fotocopidora, para consignarlo, de acuerdo con lo establecido por la Asociación de padres de familia para el uso de ésta ayuda didáctica. Dicho dinero se invertiría en el cuidado y funcionamiento de la fotocopidora.
16. Informar a la dirección sobre realizaciones y estadísticas de la biblioteca.
17. Resumir y tabular oportunamente la asistencia de alumnos de la institución, acorde con las informaciones recibidas de los profesores.
18. Elaborar pedidos bibliográficos acorde con las necesidades presentadas y con el visto bueno del rector (a).
19. Otras que le sean encomendadas por el rector (a)

ARTICULO 78 SICO-ORIENTADOR

Resolución nacional Nro. 13342 del 23 de Julio de 1982. Artículo 9.

Depende del rector (a) de la institución y de manera funcional, de los coordinadores.

Su función básica es:

Planear, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las acciones de exploración vocacional, orientación profesional, atención de casos especiales, escuela de padres, diseñar instrumentos, para el seguimiento de evaluación de las actividades que desarrolla la comunidad educativa. Buscar que los propios problemas, acorde con sus necesidades y características; tomen sus propias decisiones siempre en busca de su realización y superación personal.

ARTICULO 79 FUNCIONES GENERALES.

1. Participar en los comités que sea requerido.
2. Conformar un comité con algunos educadores en busca de la prevención y el mejoramiento cualitativo del estudiante en los aspectos psicológicos, fisiológicos y morales.

3. Mantener informado al rector (a) sobre problemas de los estudiantes y buscar sus soluciones con los objetivos de la institución
4. Planear y programar las actividades de su dependencia y presentarlas al coordinador y/o rector.(a)
5. Realizar una asesoría psicológica permanente a las personas de la institución y a los padres de familia, entendiéndose desde la prevención y no desde la curación.
6. Colaborar con los profesores y con los directores de grupo en la orientación y diagnóstico de sus grupos.
7. Detectar habilidades, destrezas, aptitudes y gustos de los alumnos para orientarlos vocacional y profesionalmente.
8. Preparar y servir charlas de orientación a los grupos de padres de familia.
9. Participar en las reuniones de profesores con temas de interés general.
10. Planear y orientar con los profesores de grupo charlas de orientación acordes con el desarrollo psicológico y escolar de los educandos.
11. Realizar investigaciones tendientes a mejorar el proceso educativo.
12. Realizar las entrevistas a los aspirantes a ingresar a la institución
13. Evaluar periódicamente las actividades realizadas y presentar oportunamente informe al coordinador o a la dirección.
14. Ética profesional en el trato de las dificultades de los estudiantes.
15. Evaluar psicológica y pedagógicamente los casos que se presenten en la promoción de los alumnos de la institución. Responder por el uso adecuado del material confiado a su manejo.
16. Definir la estructura de funcionamiento de la Escuela de padres y proporcionar la orientación pedagógica de la misma.
17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo.

ARTICULO 80 SERVICIO APOYO LOGÍSTICO

Dependen del rector (a) en cuanto a lo administrativo y en lo laboral, con la empresa contratante. Su función básica es realizar tareas de servicios generales del establecimiento.

ARTICULO 81 FUNCIONES GENERALES

1. Ejercer la vigilancia en las zonas, días y horas que se les haya asignado.

2. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y de objetos al y del plantel.
3. Acatar y cumplir las instrucciones dadas por el rector (a) o quien lo represente para el fiel cumplimiento de sus deberes de celaduría.
4. Llenar y diligenciar diariamente las planillas de asistencia y turno desempeñado.
5. Cumplir con la jornada laboral asignada.
6. Entregar y recibir el turno a su compañero informándole e informándose sitio a sitio de las anomalías que se presenten.
7. Responder por el mantenimiento y buen uso de sus enseres de trabajo.
8. Informar a la dirección sobre cualquier anomalía en forma oportuna.
9. Denunciar ante las autoridades competentes cualquier situación anómala inherente a su cargo.
10. Mantener en los lugares adecuados y en perfecto estado los extinguidores de la institución.
11. Hacer reparaciones y construcciones que estén a su alcance.
12. Ejecutar trabajos de instalación, mantenimiento y reparaciones eléctricas, acueducto y alcantarillado.
13. Controlar la entrada y salida de personas en la portería en su turno de trabajo.
14. Cuidar y responder por la conservación de los elementos naturales del plantel.
15. Llevar una relación de trabajos realizados.
16. Manejar el equipo de sonido cuando así se considere necesario.
17. Mantener en perfecto estado los jardines.
18. Fumigar, regar, abonar y mantener los jardines.
19. Permanecer en su lugar de trabajo. , atento a cualquier necesidad del personal que labora en la en la institución
20. Informar al rector (a) sobre cualquier anomalía en la vigilancia o mantenimiento.
21. Responder por todos los elementos de su inventario
22. Relacionar diariamente por escrito la correspondencia que se le entrega.
23. Realizar las consignaciones que le relacione la secretaria – y otras personas.
24. Efectuar las diligencias pertinentes en las oficinas de la secretaria de educación y otros organismos.

25. Colaborar con el archivo de la dirección o de la secretaría cuando su tiempo se lo permita.
26. Relacionar la correspondencia recibida y entregada
27. Colaborar con otros asuntos de la institución cuando se le requiera.

CAPITULO X

ORGANISMOS DE PARTICIPACION

ARTICULO 82 ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

Decreto 1860 Art. 30 de Agosto 03 de 1994.

El consejo directivo de la institución, promoverá la constitución de la asociación de padres de familia, para ello puede citar a una asamblea constitutiva, en la que se elijan representantes en el grupo de padres de familia al consejo y luego ellos elegirán la junta directiva y así organizar la asociación de padres de familia.

ARTICULO 83 FUNCIONES DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

Las funciones son las que determine su reglamento interno, además de:

1. Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional y su continua evaluación, para esto, puede contratar asesorías especializadas.
2. Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde.
3. Promover el proceso de constitución de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.
4. La junta directiva de la asociación de padres existente en la institución, elegirá dos representantes al consejo directivo, uno deberá ser miembro de la junta directiva y el otro, miembro del consejo de padres de familia.

ARTICULO 84 EL CONSEJO DE PADRES

Es un órgano de la Asociación de Padres de Familia esta conformado por los delegados de los padres de familia elegidos en cada grupo para tal fin.

Cada grupo nombrará dos representantes al consejo de Padres de familia: un delegado principal y un suplente.

Del seno del Consejo de Padres se nombran los integrantes de la junta directiva de la Asociación de padres de Familia y sus representantes al consejo directivo.

El consejo de padres de familia es el puente entre los padres de familia y la junta directiva de la Asociación, a través de este consejo, la junta directiva transmite a los padres de familia sus planes y proyectos, sus informes realizaciones, es la base organizativa sobre la cual se apoya la junta directiva

PARAGRAFO

El representante al Consejo Directivo debe llevar a este organismo todas las inquietudes que surjan en el consejo de Padres y su vez informar de las realizaciones y actos del consejo directivo

La Junta directiva de la Asociación de Padres de familia convocara dentro de los primeros 30 días calendario siguientes a la iniciación de clases del periodo lectivo anual, a sendas asambleas de los padres de familia de los estudiantes de cada grupo, en los cuales se elegirá uno de ellos como su vocero

ARTICULO 85 ADMINISTRADOR DE LA CAFETERIA

Bajo adjudicación aprobada por el Consejo Directivo

El administrador de la cafetería es independiente. Presta un contrato de servicios a la institución Tiene y maneja su propio personal; su dependencia administrativa es de carácter transitorio mediante convenio establecido a partir de la licitación entre él y la institución

Su función básica es prestar los servicios de cafetería y restaurante a empleados y estudiantes de la institución

Depende funcionalmente del rector (a)

ARTICULO 86 FUNCIONES GENERALES

1. Prestar un buen servicio de cafetería y restaurante a todo el personal docente, estudiantil y administrativo.
2. Mantener en buen aseo y presentación los utensilios de cafetería y restaurante, al igual que sus instalaciones.
3. Vigilar sus trabajadores para que usen uniformes higiénicos, uñas sin pintura y cortas, no usan alhajas, mantener el gorro en la cabeza y sirvan en forma ordenada y aseada.
4. Rotar continuamente la clase de alimentos y garantiza la calidad.
5. Responder por le inventario que la institución le confía.
6. Vigilar el buen uso de todos los enseres de la cafetería.
7. Atender a profesores, estudiantes y empleados en horas prefijadas para ello, vigilando que no se interrumpen las clases por incumplimiento de estas funciones.
8. Prestar sus servicios al personal administrativo y docente, cuando éstos sean requeridos en la institución

9. Informar a la dirección de toda anomalía que sea observada en el desempeño de sus funciones y/o en el comportamiento del personal de la institución en sus instalaciones
10. Responder por las buenas costumbres y moral del personal que contrate.
11. Utilizar las instalaciones del liceo solamente en la preparación de los alimentos que se consuman en el mismo.
12. Mantener correctamente aseados sus alrededores.
13. Mantener fijada la lista de precios en un lugar visible.
14. Recoger oportunamente las botellas que los estudiantes dejan en cualquier lugar o vasos desechables si se emplean en el servicio de cafetería.
15. Otras que le sean asignadas por la dirección de acuerdo

CAPITULO XI

UNIFORMES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

ARTICULO 87 El uniforme de **Diario** para los estudiantes de preescolar, básica primaria, secundaria y media queda así:

PREESCOLAR: niños y niñas

Camiseta blanca, cuello redondo y con el escudo de la Institución

Pantalón sudadera color gris con las iniciales de la institución educativa (según modelo propuesto)

Delantal a cuadros pequeños blancos y azules niñas botonado por delante

Niños botonados al lado izquierdo

Tenis totalmente blancos

Medias blancas o azules oscuras

BASICA Y MEDIA

Damas

Blusa colegial blanca manga corta

Yomper (tela según muestra proporcionada por la Institución) entallado en la cintura con faja botonada al lado izquierdo, adelante y atrás con tabla en el centro y tres presas a cada lado, cuello en v, cierre al lado izquierdo, falda mitad de la rodilla.

Media blanca

Zapato colegial totalmente negro

Usar el uniforme dentro y fuera del colegio sin tatuajes, piercing, joyas llamativas (collares aretes largos, pulseras anillos), tinturas extravagante en el cabello, maquillaje los adornos en la cabeza serán blancos o negros

Caballeros

Camiseta color azul (según modelo propuesto por la institución) esta debe ir por dentro

Bluyin azul clásico sin adornos

Tenis o zapatos completamente negros y con atadura, medias oscuras, correa negra

Cabello: corte clásico y sin tinturar

Nada de accesorios como aretes, collares piercing

ARTÍCULO 88 El uniforme de **Educación Física** para los estudiantes de preescolar, básica primaria, secundaria y media queda así:

PREESCOLAR

El mismo de Diario

BASICA, MEDIA DIURNA

Damas y caballeros

Camiseta blanca, cuello redondo y con el escudo de la Institución

Pantalón sudadera color gris con las iniciales de la institución educativa (según modelo propuesto)

Tenis totalmente blancos

Medias blancas

PARAGRAFO; El saco o buzo debe ser gris o azul oscuro

ARTICULO 89TERCERA JORNADA (NOCTURNA)

Camiseta blanca, cuello redondo y con el escudo de la Institución. sin, piercing, joyas llamativas(collares aretes largos, pulseras anillos), tinturas extravagante en el cabello, maquillaje ; corte de cabello para los caballeros clásico

CAPITULO XII

MATRICULA Y COSTOS EDUCATIVOS

ARTICULO 90

La mejor credencial de ingreso a la Institución Educativa Alfonso Mora Naranjo, es el estudiante mismo, su presentación, sus modales, sus logros anteriores en búsqueda de una buena formación.

Cuando el estudiante haya sido aceptado, presentará toda su documentación en la fecha para la cual fue fijada su matrícula. La falta de cualquier documento invalida su aceptación.

La matrícula deberá ser firmada exclusivamente por el padre o la madre del estudiante, o en su defecto, la persona que lo haga, deberá comprobar las razones que lo llevan a adquirir esta responsabilidad.

Los cupos para quienes aspiran a un grado superior a sexto estarán supeditados a la renuncia de los mismos por parte de los estudiantes antiguos de la institución, y a las políticas de ampliación o posibilidad de cupos que tenga el plantel.

Requisitos que deben acreditar los estudiantes nuevos que ingresan a preescolar, aceleración del aprendizaje, básica primaria secundaria, media y tercera jornada (nocturna)

REQUISITOS QUE DEBEN ACREDITAR LOS ESTUDIANTES NUEVOS QUE INGRESAN A PREESCOLAR.

1. Cuatro fotos tamaño cedula firmadas al respaldo (deben ser con camisa blanca).
2. Ficho completamente diligenciado y en buen estado.
3. Registro civil en ORIGINAL, sin borrones y en buen estado.
4. Fotocopia de la EPS o Sisben si tiene, y comprar un seguro especial de accidente de la Secretaria de Educación Municipal, que lo comprara acá en la Institución Educativa “Alfonso Mora Naranjo” el día que acredite la papelería.
5. Fotocopia del carné de vacunas.
6. Recibo de consignación nombre de la Institución Educativa “Alfonso Mora Naranjo” y donde debe constar el nombre del estudiante.
7. Fotocopia de la cedula del acudiente.
8. Recibo de Adquisición del Manual de CONVIVENCIA.

NOTA: Para el ingreso a preescolar, debe tener (5) años cumplidos hasta antes del 31 de marzo

REQUISITOS QUE DEBEN ACREDITAR LOS ESTUDIANTES NUEVOS QUE INGRESAN A ACELERACION DEL APRENDIZAJE:

Cuatro fotos tamaño cédula firmadas al respaldo (debe ser uniforme o camisa blanca)
Ficho completamente diligenciado y en buen estado.
Fotocopia tarjeta de identidad si la tiene.
Registro civil en ORIGINAL, sin borrones y en buen estado.
Certificado de calificaciones en papel membrete, grados cursados
Ficha de seguimiento.
Fotocopia de la EPS o Sisben si tiene, y comprar un seguro especial de accidente de la Secretaria de Educación Municipal, que lo comprara acá en la Institución Educativa “Alfonso Mora Naranjo” el día que acredite la papelería.
Recibo de consignación a nombre de la Institución Educativa “Alfonso Mora Naranjo” y debe constar el nombre del estudiante.
Fotocopia de la cédula del acudiente.
Estudiantes que confirman el ficho pertenecer a otra religión diferente a católica, debe acreditar constancia de la iglesia a cual pertenece.
Recibo de Adquisición del Manual de CONVIVENCIA.

NOTA: Para el ingreso al programa ACELERACION DEL APRENDIZAJE, debe cumplir con los siguientes requisitos:

Tener entre 11 y 15 años.
Saber leer y escribir.
Haber presentado evaluación en la Institución Educativa.
No haber ESTADO EN ESTE MISMO PROGRAMA EN OTRA INSTITUCION.
No tener dificultades en el aprendizaje.

ESTUDIANTES QUE INGRESAN LA BASICA PRIMARIA, BASICA SECUNDARIA, MEDIA Y TERCERA JORNADA

Cuatro fotos tamaño cedula firmadas al respaldo (debe ser uniforme o camisa blanca)
Ficho completamente diligenciado y en buen estado.
Fotocopia tarjeta de identidad si la tiene.
Registro civil en ORIGINAL, sin borrones y en buen estado.
Certificado de calificaciones del último grado cursado.
Ficha de seguimiento.
Fotocopia de la EPS o Sisben si tiene, y comprar un seguro especial de accidente de la Secretaria de Educación Municipal, que lo comprara en la Institución Educativa “Alfonso Mora Naranjo” el día que acredite la papelería.
Recibo de consignación, a nombre de la Institución Educativa “Alfonso Mora Naranjo” y debe constar el nombre del estudiante.
Fotocopia de la cédula del acudiente.
Estudiantes que confirman el ficho pertenecer a otra religión diferente a católica, debe acreditar constancia de la iglesia a cual pertenece.
Recibo de Adquisición del Manual de CONVIVENCIA.

RENOVACION DE MATRICULA

REQUISITOS ESTUDIANTES QUE RENUEVAN MATRICULA GRADOS: 1º, 2º, 3º, 4º, 5º BASICA PRIMARIA.

Cuatro Fotos Tamaño Cédula firmadas al respaldo.(de uniforme o camisa blanca)
Ficho de matricula completamente diligenciado y en buen estado.
Registro civil en ORIGINAL sin borrones y en buen estado.
Fotocopia de la tarjeta de identidad.
Fotocopia de la EPS. SISBEN si tiene, y comprar un seguro especial de accidente de la Secretaria de Educación Municipal, que lo comprara en la Institución Educativa “Alfonso Mora Naranjo” el día de su Matricula.
Fotocopia de la BECA DE HONOR, si lo obtuvo para el año 2005.
Recibo de consignación a nombre de la Institución educativa “Alfonso Mora Naranjo” y donde debe constar el nombre del estudiante.
Estudiantes que confirman el ficho pertenecer a otra religión diferente a católica, debe acreditar constancia de la iglesia a cual pertenece.
Fotocopia de la cédula del acudiente.
Acreditar informe final del año.

REQUISITOS ESTUDIANTES QUE RENUEVAN MATRICULA GRADO 6º, 7º, 8º, 9º, 10º y 11º. Y TERCERA JORNADA

Dos fotos tamaño cédula firmadas al respaldo (NOTA: los que ingresan al grado 6º deben acreditar 4 fotos tamaño cédula también firmadas al respaldo y el registro civil en original, si no lo acredito en original en año anterior).
Ficho de renovación de matricula completamente diligenciado y en buen estado.
Fotocopia de la EPS. O sisben si tiene y comprar un seguro especial de accidente de la Secretaria de Educación Municipal, en la Institución Educativa “Alfonso Mora Naranjo” el día de su Matricula.
Fotocopia de la BECA DE HONOR, si lo obtuvo para el año 2005.
Recibo de consignación por valor -nombre de la Institución educativa “Alfonso Mora Naranjo” y donde debe constar el nombre del estudiante.
Estudiantes que confirman el ficho pertenecer a otra religión diferente a católica, debe acreditar constancia de la iglesia a cual pertenece.
Fotocopia de la cédula del acudiente.
Acreditar informe final

ARTICULO 91 El consejo directivo define cada año los costos educativos de acuerdo a la reglamentación de Secretaria de Educación Municipal y exime de pago a aquellos estudiantes como estimulo por su excelente comportamiento y rendimiento académico uno por grado

CAPITULO X III

BIENESTAR ESTUDIANTIL

ARTICULO 92 BIBLIOTECA

NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca es un lugar que facilita y dinamiza el proceso de aprendizaje en términos de: Consulta, investigación. Lectura, recreación y cultura.

1. Para los préstamos se requiere estar matriculado en la Institución si es estudiante, o contrato de trabajo si es personal docente. Los padres de familia tendrán derecho a préstamo por intermedio de sus hijos.

2. El horario de la biblioteca y de la sala de informática será el mismo de la jornada escolar.

3. El préstamo, tanto domiciliario como interno se regirá por las normas de la biblioteca, que para estos casos contemple un máximo de 8 días para material de colección general. El material de archivo vertical y Hemeroteca sólo se prestará por un máximo de 3 días.

4. El material de préstamo se puede renovar, siempre y cuando el poseedor no se encuentre retrasado o como deudor moroso de la biblioteca; y también cuando el material respectivo no sea solicitado por otro usuario.

5. Los textos que conforman la colección de Reserva y Rete-tenas se prestan sólo para consulta dentro de la biblioteca.

8. Todo el material utilizado dentro de la biblioteca, una vez consultado debe ser dejado sobre las mesas.

7. Los materiales Audiovisuales se prestarán a los alumnos por intermedio de un profesor y su utilización será exclusivamente durante la jornada escolar.

8. Los libros del Bibliobanco se prestarán únicamente por un día y tendrán una ubicación diferente dentro de la biblioteca.

9. El Bibliobanco estará bajo la responsabilidad de los Directores de Grupo y/o representantes de grupo, previa autorización del profesor.

El personal que labora en la Biblioteca deberá organizar y cuidar el Bibliobanco y, además, dar capacitación y asesoría a los responsables del manejo de dicho material.

11. Quien mute o extravíe cualquier material de la Biblioteca deberá reemplazarlo por otro igual y cancelar la multa que haya generado por morosidad. En caso de que el material no se consiga comercialmente el jefe de

biblioteca deberá proporcionar el título de otro libro y/o tipo de material que reemplazará al que se trata de restituir

12. La no entrega oportuna de cualquier material u objeto de préstamo será sancionado con una multa en dinero. Para contabilizar en dicha sanción se tendrán en cuenta los días sábados, domingos y festivos, así como los períodos de vacaciones.
13. No se permite el consumo de alimentos y bebidas dentro de la Biblioteca o sala de informática así mismo no realizar juegos que impidan el normal desarrollo de las actividades en dicho lugar. Tampoco el ingreso a la misma de bolsos, chaquetas o suéter, radios, grabadoras
14. Vacunar los disquete

Artículo 93 SALA DE INFORMATICA

VISIÓN

Formar estudiantes capaces de enfrentar los retos del siglo XXI, apoyados en los recursos del Aula TIC como herramientas indispensables en los procesos pedagógicos de cara a un entorno cada vez más dinámico y cambiante.

MISIÓN

Desarrollar las habilidades y destrezas necesarias en los estudiantes para la adquisición de nuevos conocimientos a través de la utilización los recursos tecnológicos disponibles en la institución.

PERFIL Y FUNCIONES DE LA(S) PERSONA(S) ENCARGADA DE LA SALA TIC.

- La Sala TIC estará administrada por una persona puntual y responsable con conocimientos relacionados con la administración y la gestión de la tecnología.
- Será además capaz de solucionar los requerimientos y necesidades de los usuarios de la Sala, así como garantizar el mejor servicio y el estado de la misma.
- Deberá brindar a todas las personas usuarias de la Sala TIC, la asesoría necesaria para el mejor aprovechamiento de las Tecnologías de Información y Comunicación.
- Esta persona será nombrada por el Grupo TIC.

- El (la) Administrador(a) de la Sala podrá nombrar como Monitores, tantos como considere necesario, a personas igualmente idóneas para que les sirvan de apoyo en su gestión.
- Deberán cumplir y hacer cumplir el presente Manual de Convivencia.

DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS DE LA SALA TIC.

La comunidad educativa que hace uso de la Sala TIC tendrá derecho a:

- Ser respetado por las demás personas que hacen uso de la Sala.
- Utilizar el Aula TIC y los recursos allí disponibles según el horario establecido, el cual se extenderá durante toda la jornada académica.
- Utilizar adecuadamente la conexión a Internet y demás recursos físicos y el software con los que se cuenta.
- Recibir adecuada asesoría con respecto al uso de los equipos por parte del(a) Administrador(a) de la Sala o del Monitor encargado.
- Ser elegido, conforme a sus capacidades, como monitor de la Sala.
- Ser escuchado cuando proponga o aporte ideas con relación al manejo de la Sala.
- Desarrollar proyectos educativos Inter-área con el apoyo de la Sala TIC.
- Desarrollar cualquier otra actividad que propicie la formación integral de la comunidad educativa haciendo uso de los recursos de la Sala TIC.

DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS DE LA SALA TIC.

La comunidad educativa que hace uso de la Sala TIC deberá:

- Respetar al resto de personas que hacen uso de la Sala TIC.
- Ajustarse al horario establecido para cada actividad en la Sala TIC.
- Hacer uso correcto de la conexión a Internet y demás recursos físicos y el software con los que se cuenta.

- Evitar instalar programas o aplicaciones sin la expresa autorización del(a) Administrador(a) de la Sala.
- Escuchar atentamente la asesoría brindada por el (la) Administrador(a) o Monitor de la Sala con relación al uso de los equipos.
- Evitar consumir alimentos y bebidas al interior de la Sala.
- Evitar ingresar radios o grabadoras o cualquier otro aparato electrónico que pueda interferir el normal desarrollo de las actividades en la Sala.
- Evitar alzar la voz.
- Procurar que la Sala se mantenga libre de basuras haciendo uso de las cestas para ello dispuestas.
- Utilizar cuidadosamente los equipos evitando ocasionarles daños.
- Ser precavida en el manejo de la información: Creación de carpetas o archivos y la vacunación de disquetes y demás dispositivos de almacenamiento para evitar la contaminación de los equipos con software dañino.
- Evitar manipular las conexiones de los computadores.
- Dejar organizado el equipo y lugar de trabajo una vez termine la actividad.
- Sustraer o retirar de la Sala cualquier equipo o parte de éste sin la expresa autorización del (a) Administrador(a).
- Evitar cualquier acción o actitud que atente contra el normal desarrollo de las actividades dentro de la Sala TIC.

DE LAS SANCIONES PARA LOS USUARIOS DE LA SALA TIC.

El (la) Administrador(a) o el monitor de la Sala podrá, ante la comisión de una o varias de las anteriores faltas:

- Hacer un llamado de atención verbal.
- Hacer llamado de atención por escrito.

- Suspender al infractor el ingreso a la Sala según lo estipulado en el Manual de Convivencia de la Institución.

DE LOS INCENTIVOS.

Quienes cumplan a cabalidad con el presente Manual podrán recibir notas adicionales por su dedicación e interés en la respectiva área y la anotación en el Observador del Alumno y en la Hoja de Vida.

ARTICULO 94 RESTAURANTE ESCOLAR

Los restaurantes escolares de la ciudad de Medellín proporcionan a la población escolar un complemento alimenticio en los días hábiles escolares, con el fin de mantener y o mejorar la situación alimentaria y nutricional de la población escolarizada de 5 a 17 años de edad con problemas de desnutrición vulnerabilidad social, que consiste en un almuerzo, mediante suministro semanal de víveres o alimentos listos para el consumo; acompañado de actividades de educación nutricional y participación comunitaria.

ARTICULO 95 EL VASO DE LECHE ESCOLAR

Es un complemento a la alimentación diaria del menor que recibe durante la jornada escolar y consiste en un vaso de leche con un acompañante listo para el consumo.

ARTICULO 96 COMPROMISO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

1. Adecuar y dotar un espacio para el almacenamiento, preparación y distribución y consumo del alimento según la modalidad
2. Adquirir los implementos y utensilios necesarios y suficientes para el almacenamiento, distribución y consumo del alimento según la modalidad del servicio y mantener inventario actualizado de los mismos
3. Comprar los implementos de aseo requeridos para los Proyectos de complementación alimentaria
4. En la modalidad de desayunos preparados y el proyecto de vaso de leche escolar, transportar diariamente en un vehículo adecuado desde la unidad integral de la secretaria de solidaridad a la institución educativa, con responsabilidad directa del comité administrador.
5. Pagar los servicios públicos correspondientes al restaurante
6. recaudar semanalmente las cuotas de participación de los usuarios de los servicios.

7. Conformar un grupo administrador del restaurante, el cual se elegirá en Asamblea general de los Padres de Familia de los menores usuarios. Esta integrado por un PRESIDENTE, SECRETARIO, TESORERO un docente de la institución; y FISCAL.
8. Velar porque el GRUPO PROCESADOR este enmarcado dentro del mecanismo de participación ciudadana y autogestión comunitaria.

ARTICULO 97 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS MENORES USUARIOS DEL RESTAURANTE

EL estudiante debe presentar uno de los siguientes requisitos

1. Pertenecer a SiSBEN 1 o 2
2. Vivir en estrato 1o 2
3. Evaluación Nutricional de la U de A
4. Certificado de Desplazamiento forzado
5. Certificado de vulnerabilidad social

ARTICULO 98 CUOTAS DE PARTICIPACION

Varía dependiendo de la modalidad de alimentación y el número de cupos

Los dineros recaudados con estas cuotas de participación se destinaran exclusivamente a cubrir los gastos operativos del programa.

ARTICULO 99 DEBERES DE LOS BENEFICIARIOS

- Pagar puntualmente los dos primeros días de la semana.
- Consumir los alimentos en su totalidad.
- Tener un excelente comportamiento en el comedor y buen trato con las personas que los están atendiendo
- Solo puede pertenecer a una de las modalidades de nutrición Escolar
- El incumplimiento de cualquiera de estos deberes ocasionará la suspensión temporal o definitiva del servicio

ARTICULO 100 TRANSPORTE ESCOLAR

Acuerdo municipal 014 de 2003 Cada mes se entregara a los estudiantes beneficiados la tiquetera proporcionada por Secretaria de Educación Municipal

REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIO DEL TIQUETE ESCOLAR

Tener entre 10 y 25 años de edad

Pertenecer al estrato 1 y 2 del SISBEN

La residencia estar localizada mínimo 12 cuadras y media de la institución educativa

ARTICULO 101 DEBERES DE LOS BENEFICIARIOS DEL TIQUETE ESCOLAR

1. Aportar el excedente al conductor
2. Utilizar adecuadamente el tiquete única y exclusivamente para dirigirse a la Institución Educativa.
3. Devolver las colilla cada mes.

ANEXO

COMPROMISO PEDAGÓGICO

Medellín, _____

Nombres y apellidos del estudiante _____

Nombre del director de grupo _____

Nombre del padre _____

Nombre de la madre _____

El siguiente compromiso pedagógico tiene como único fin el de servir como medio de formación, en la búsqueda de un estudiante integral, en lo moral, en lo académico, en lo intelectual, y Comportamental. El

interés se centra en la formación de seres humanos y autónomos, capaces de asumir en la forma responsable su propia vida, la relación con los demás y las consecuencias de sus actos.

Descripción de la situación que amerita compromiso pedagógico:

COMPROMISO

Yo, _____ alumno del grado:

_____ Reconozco que la descripción de mi situación pedagógica
corresponde a la Realidad, por lo tanto, asume el siguiente compromiso:

Compromiso de los padres:

Compromiso del educador:

Compromiso del director de grupo:

Compromiso Institucional:
