

Institución Educativa Fe y Alegría Aures
Nit. 811.045.207-3
Núcleo Educativo 922 – Resolución N°. 0125 del 23 de Abril de 2004
Resolución N°. 9932 Noviembre 16 de 2006



Manual de Convivencia Parte 2

Institución Educativa Fe y Alegría Aures

Medellín, 8 de Abril de 2008.

Datos Personales del Estudiante

Nombre:
Dirección:
Teléfonos:
Documento de Identidad:
Número de Matrícula:
Nombre del padre:
Nombre de la madre:
Nombre del acudiente:
EPS:
Grupo sanguíneo:
Otros datos importantes:

Tabla de Contenido

Artículo 19. Sobre las Faltas que afectan la Convivencia Escolar y su Debido Proceso ...	5
No obstante, la Ley 1620 de marzo 15 de 2013 “ <i>por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar</i> ”, se decide continuar con la categoría de las Faltas que afectan la Convivencia Escolar y su Debido Proceso, sin ir contra de las normas vigentes, pero, que para la armonía institucional es menester considerarlas, respetando el debido proceso, el cual se refiere a un conjunto de garantías que protegen a las personas, a efectos de asegurar durante el mismo una pronta y debida justicia. Es un conjunto de garantías reconocidas por la Ley para ejercer el legítimo derecho a la defensa. El debido proceso no se circunscribe a garantizar solamente el principio de las formas de cada juicio, ni se haya establecido únicamente para la protección del procesado o del perjudicado sino que también se estableció en defensa de la sociedad.....	
Sobre Faltas que afectan la Convivencia Escolar	5
Artículo 20. El debido proceso para los casos en que los estudiantes incumplen las normas que afectan la convivencia Escolar en la Institución Educativa Fe y Alegría Aures.	7
Artículo 21. Sobre las acciones y correctivos a quienes cometen faltas que afectan la convivencia Escolar	8
Acciones y correctivos a seguir, garantizando el debido proceso, en la Institución Educativa Fe y Alegría Aures en caso de incumplimiento de las normas por parte de los estudiantes que afectan la convivencia Escolar de acuerdo al Manual de Convivencia: ...	
Ante la adopción de cualquier sanción por faltas que afectan la convivencia Escolar, hacen parte del debido proceso, los siguientes recursos:	10
CAPITULO IV	11
Evaluación y Promoción de los Estudiantes	11
Artículo 23. Sobre los procesos de Evaluación y Promoción de los Estudiantes.....	11
CAPITULO V	24
Gobierno Escolar	24
Artículo 24. Sobre el Gobierno Escolar y sus Funciones	24
1. Consejo Directivo.	27
2. Funciones del Consejo Directivo.....	27
3. Consejo Académico.....	30
4. Funciones del Consejo Académico.....	30
5. El Personero de los Estudiantes y Representante del Consejo Directivo.	31
e. Funciones del personero de los estudiantes:	32
6. El Contralor Escolar.	33
c. Funciones del Contralor Escolar.....	34
7. Consejo de Estudiantes.....	36
b. Funciones del Consejo de Estudiantes.....	36
d. Funciones del estudiante representante al consejo directivo.	37
8. Consejo de Padres de Familia.....	37
b. Funciones. Son funciones del Consejo de Padres de Familia:	37
CAPITULO VI	40
Deberes, derechos, estímulos y otros aspectos relacionados con los Demás Integrantes de	

la Comunidad Educativa.....	40
Artículo 25. De los Estímulos y sanciones institucionales para estudiantes por su rendimiento académico.....	40
Artículo 26. De los Padres de Familia y/o Acudientes.....	41
1. Derechos de los Padres de Familia.....	42
2. Deberes de los Padres de Familia.....	42
Artículo 27. Del Personal Administrativo.....	44
1. Rector. (Artículo 25 Decreto 1860 del 94 y Artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y su Decreto Reglamentario 992 en sus artículos 10 al 15 de 2002).....	44
a. Funciones del Rector.....	44
2. Coordinador(a).....	46
a. Funciones del Coordinador(a):.....	46
Artículo 28. De los Educadores y sus Funciones.....	48
4. Personal Auxiliar.....	52
a. El/La Secretario/a y sus funciones.....	52
2. Sobre la Biblioteca Escolar.....	53
5.1 Derechos de la Bibliotecaria(o).....	54
5.2 Deberes de la Bibliotecaria(o).....	54
5.3 Reglamento para el uso adecuado de la Biblioteca Escolar.....	54
6. Personal de Apoyo.....	55
7. Restaurante Escolar.....	56
4. Reglamento Interno del Grupo Procesador de Alimentos.....	56
Artículo 29. De los Egresados de la Institución Educativa.....	57
Artículo 30. De la Vigencia, Competencia y algunas Consideraciones Finales en relación con este Manual de Convivencia.....	57
Anexos.....	58

Artículo 19. Sobre las Faltas que afectan la Convivencia Escolar y su Debido Proceso

Es de resaltar que el presente Manual de Convivencia Escolar ha sido elaborado y ajustado por la comunidad educativa de la Institución, considerando siempre la Constitución de 1991, leyes, decretos y demás orientaciones legales y normativas emanadas por las instancias competentes.

No obstante, la Ley 1620 de marzo 15 de 2013 “*por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar*”, se decide continuar con la categoría de las Faltas que afectan la Convivencia Escolar y su Debido Proceso, sin ir contra de las normas vigentes, pero, que para la armonía institucional es menester considerarlas, respetando el **debido proceso**, el cual se refiere a un conjunto de garantías que protegen a las personas, a efectos de asegurar durante el mismo una pronta y debida justicia. Es un conjunto de garantías reconocidas por la Ley para ejercer el legítimo derecho a la defensa. El debido proceso no se circunscribe a garantizar solamente el principio de las formas de cada juicio, ni se haya establecido únicamente para la protección del procesado o del perjudicado sino que también se estableció en defensa de la sociedad.

Así mismo, entenderemos como **falta** al tipo de comportamiento(s), que en determinado momento, causan perturbación o daño y que afectan la armonía y la convivencia institucional.

Sobre Faltas que afectan la Convivencia Escolar

Según el Artículo 29 del Decreto 1965 reglamentario de la Ley 1620 de 2013, en su numeral 1 establece que “Las **situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar** y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, las cuales deben ser identificadas y valoradas dentro del contexto propio del establecimiento educativo”.

Acorde con lo anterior, en la institución se consideran como faltas que afecten la convivencia escolar, las siguientes:

1. Impuntualidad o inasistencia injustificada a la Institución
2. La práctica de juegos violentos y bruscos entre compañeros.
3. Presentarse a la institución portando incorrectamente el uniforme de la Institución o no portarlo sin justificación
4. Escuchar radio u otro tipo de aparatos de reproducción de música durante las clases o en actos oficiales de la Institución; igualmente hacer uso de teléfonos celulares en las mismas circunstancias.
5. Permanecer en el plantel en horarios diferentes al de la jornada escolar salvo autorización expresa.
6. Perturbar el normal desarrollo de clases o actividades académicas o culturales, mediante conversaciones no autorizadas, gritos, risas, burlas, juegos, gestos, silbidos, remedos, circulación por el aula u auditorio en momentos inadecuados.

7. Permanecer fuera del aula en horas de clase, llegar tarde a la misma, negarse a ingresar al aula, o ausentarse de ella sin autorización del docente.
8. Ingresar y permanecer en el aula de clase en momentos de los descansos
9. Comer y/o beber alimentos y golosinas en clase o durante la realización de eventos oficiales de la institución
10. Ingresar sin autorización a las áreas o zonas de tránsito restringido, tales como: Rectoría, Secretaría, Coordinación, Sala de Profesores, Laboratorios, comedor, salas de informática y tecnología.
11. Participar en juegos de azar en los que se apueste dinero.
12. Realizar, participar o propiciar desordenes en clase o actos comunitarios.
13. Irrespetar la individualidad, la integridad, **diversidad, pluralidad e identidad de género** de los integrantes de la comunidad educativa, mediante burlas, apodos, comentarios ofensivos o de cualquier otra forma.
14. Dar mal uso a los elementos facilitados por el plantel educativo.
15. Promover o fomentar el desorden e irrespetar el turno en espacios de usos comunitarios como: tienda, restaurante escolar y uso de los baños y/o sanitarios
16. Celebrar inadecuadamente cualquier evento, arrojando huevos, harina, agua, o haciendo bromas que atenten contra el aseo y seguridad de compañeros y de la institución.
17. Esconder o arrojar las maletas, morrales y objetos personales de sus compañeros o docentes
18. Dejar desaseado y en desorden el aula de clase al terminar la jornada escolar. Negarse a participar en las campañas y turnos de aseo.
19. Organizar, realizar y participar en paseos y salidas extracurriculares, durante la jornada escolar o fuera de ella, sin el correspondiente permiso de la Institución Educativa y que afecten el buen su nombre.
20. Desacatar las instrucciones y órdenes impartidas por los docentes o directivos docentes de la Institución
21. Rayar paredes, carteleras, pupitres, tableros, baños o dañar enseres, equipos o instalaciones de la institución educativa.
22. Portar material pornográfico y/o exhibirlo dentro de las instalaciones de la institución
23. Manifestar el afecto o la sexualidad de manera exagerada dentro de la Institución.
24. Menospreciar o irrespetar los símbolos de la Institución o la Nación, tales como Bandera, Escudo e Himno.
25. Perder el tiempo de la clase o hacerlo perder a sus compañeros y/o profesores con sus continuas interrupciones o dedicarse a realizar otras actividades.
26. No llevar oportunamente a los padres de familia o acudiente, la información que se envíe de la Institución a través de circulares, citas, notificaciones y/o boletines, o dar la información falsa a los docentes, directivos o padres de familia o acudientes.
27. Realizar cualquier tipo de negociación (venta, compra y/o permuta) dentro de la Institución sin autorización.
28. Negarse a firmar las observaciones que se le realicen en el observador del estudiante y/o realizar descargos, justificaciones y/o escritos en este.
29. Observar un comportamiento indebido portando el uniforme de la institución en

- la calle, con los vecinos, en los medios de transporte y en los sitios públicos.
30. Entorpecer la circulación de peatones en la calle y aceras aledañas a la Institución en las horas de ingreso y salida.
 31. No acatar el llamado de atención o asumir una actitud irrespetuosa frente a éste.
 32. Crear falsas alarmas tendientes a conseguir el pánico colectivo.
 33. Incitar o motivar a otros compañeros a cometer agresiones, ya sean físicas o verbales.
 34. Ingresar o salir del establecimiento educativo por un lugar diferente a la puerta principal.
 35. Fumar dentro de la Institución o cuando porte el uniforme.
 36. Atentar contra el patrimonio cultural o ecológico de la Institución
 37. Inducir, manipular u obligar a otra (s) persona (s) a realizar actos indebidos de cualquier tipo.
 38. Presentar un comportamiento indebido durante las salidas pedagógicas, deteriorando el buen nombre de la Institución y comprometiendo a ésta en responsabilidades que no le competen.
 39. El haber actuado en complicidad con otros, ocultar hechos o mentir para evitar la sanción de él o de un tercero.

40. Faltas de los usuarios del restaurante escolar o vaso de leche:

- a. Fomentar el desorden usurpando el puesto en la fila para entrar al restaurante y/o agrediendo a los compañeros de forma verbal o física.
 - b. Motivar al desorden durante la estadía en el restaurante, utilizando para ello los mismos alimentos.
 - c. Participar en peleas dentro de las instalaciones del restaurante o en la fila.
 - d. Llevar a cabo negocios, intercambios o venta del ficho del restaurante o bolsa de leche.
 - e. Dañar, jugar, botar y/o robar los alimentos del restaurante o del vaso de leche a sus compañeros.
 - f. Presentarse al restaurante sin el uniforme de la Institución.
41. Incumplir un contrato pedagógico (de alcance disciplinario) previamente firmado por él y su acudiente.

Ante la ocurrencia de este tipo de conductas, corresponde adoptar las medidas correctivas, vale decir, adoptar las sanciones que correspondan a cada grupo de faltas, teniendo en cuenta para cada caso las circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como los factores atenuantes o agravantes de la responsabilidad del infractor, todo ello enfocado hacia el respeto y observancia del Debido Proceso. Para ello se hace necesario tener claro cuál es el concepto de Sanción.

Artículo 20. El debido proceso para los casos en que los estudiantes incumplen las normas que afectan la convivencia Escolar en la Institución Educativa Fe y Alegría Aures.

Atendiendo a lo declarado por la sentencia T-390-11, clarifica en su conclusión, que “es deber y obligación de toda institución educativa imponer las sanciones que merezcan los distintos actores de la comunidad educativa a la que pertenezcan, eso

sí, respetando las reglas constitucionales y procedimentales que la propia institución haya acordado en el reglamento estudiantil o manual de convivencia. Por ello la imposición de sanciones de plano o la verificación objetiva de los hechos mediante la manifestación espontánea de su comisión no sustituyen el deber de respetar el debido proceso, especialmente en lo atinente a la audiencia del imputado y a la valoración de las pruebas y su contradicción.”

La Institución en concordancia con lo dicho por la Corte Constitucional, es indispensable que en el proceso sancionatorio se tenga en cuenta:

- (a) La edad del infractor y por ende su grado de madurez psicológica;
- (b) El contexto en el que se cometió la presunta falta;
- (c) Las condiciones personales y familiares del alumno;
- (d) La existencia o no de medidas de carácter preventivo al interior del colegio;
- (e) Los efectos prácticos que la imposición de la sanción va a traerle al estudiante para su futuro educativo; y
- (f) La obligación que tiene el Estado de garantizar a las personas la permanencia en el sistema educativo.

Así mismo, lo determinado por la **Sentencia SU-641 de 1998**, en la cual se respeta el libre desarrollo de la personalidad, dentro del orden jurídico establecido por la institución y estricto cumplimiento del debido proceso.

Artículo 21. Sobre las acciones y correctivos a quienes cometen faltas que afectan la convivencia Escolar

Sanción: Es la reacción de ordenamiento frente al comportamiento de una persona, que se manifiesta en una consecuencia positiva o negativa según la valoración ética, moral, o jurídica de una conducta.

La sanción es por lo tanto el resultado de un procedimiento correctivo que establece la institución Educativa a quien infringe las normas establecidas en el Manual de Convivencia. Las sanciones se aplican de acuerdo con la gravedad de las faltas cometidas. Los correctivos pueden ser pedagógicos o disciplinarios, según la naturaleza de la falta y pretenden asegurar la convivencia escolar y el cumplimiento de los objetivos académicos y/o sociales de la institución, teniendo en cuenta que prima el interés general sobre el particular.

Acciones y correctivos a seguir, garantizando el debido proceso, en la Institución Educativa Fe y Alegría Aures en caso de incumplimiento de las normas por parte de los estudiantes que afectan la convivencia Escolar de acuerdo al Manual de Convivencia:

- a. Diálogo con el implicado, amonestación verbal e invitación a modificar su comportamiento.
- b. Acuerdos de acciones de reparación, correctivos pedagógicos o reivindicación de la falta

- c. Amonestación escrita en el observador cuando se incumplan compromisos de mejoramiento o los correctivos pedagógicos.
- d. Notificación a coordinación: el director de grupo o quien presencié la falta informa por escrito a coordinación, la situación del estudiante o hecho cometido por el mismo. El coordinador dispondrá de hasta tres (3) días hábiles para recoger las pruebas y luego citar al estudiante.
- e. Notificación al acudiente: La existencia de amonestaciones escritas en el observador, por faltas que ameriten citar al acudiente o padre de familia para establecer un diálogo entre éste, el estudiante y el director de grupo respecto a la situación del estudiante. Todos los participantes firmarán un compromiso en el observador tendiente a mejorar la actitud presentada. El docente podrá pactar con el padre de familia la frecuencia en que este se podrá presentar al institución para recibir informe sobre el comportamiento de sus hijo.
- f. El coordinador Dialogará con el implicado o implicados, además interrogará a los testigos con la finalidad de reconstruir los hechos, verificar información de los hechos constitutivos de la falta, debe quedar constancia escrita en un acta la cual debe contener la descripción de la falta, las circunstancias atenuantes o agravantes de la conducta.
- g. El coordinador fijará fecha y hora para tratar el asunto con los padres de familia, el director de grupo y demás personas implicadas con el objetivo de hacerlos sabedores de los hechos y las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la ocurrencia de la falta. El coordinador podrá determinar, una vez haya dialogado con los asistentes, si el implicado repara el hecho, si realiza una actividad pedagógica, si se lleva un proceso de control o, si lo remite al consejo Directivo. El coordinador tendrá tres (3) días hábiles o podrá extenderse este plazo si la situación amerita, para analizar el hecho, organizar un informe escrito de todo el caso y pasarlo al Consejo Directivo en caso de haberse tomado esta determinación. De lo anterior debe quedar constancia en un acta la cual debe ser firmada por los implicados y su acudiente y archivarse en la carpeta del estudiante.
- h. Contrato Pedagógico-Disciplinario, firmado por el estudiante, sus padres o acudientes, Coordinado y/o Rector según el caso. Cuando el estudiante haya tenido como sanción suspensión de hasta 8 días, este se hace al regreso del estudiante a la institución después de la suspensión.
- i. El Rector como presidente del Consejo Directivo podrá determinar la desescolarización hasta por ocho (8) días hábiles de clase. Esta medida se adoptará después de analizar detenidamente la falta, su reincidencia y el no cumplimiento de los compromisos hechos en el contrato pedagógico y de escuchar a la vez sus descargos, será por resolución rectoral y con fundamento en un acta del consejo directivo. Art. 5 del parágrafo 4 Decreto 1423/93. De lo anterior quedará constancia en la ficha observador. El estudiante será suspendido con talleres o actividades de las diferentes áreas correspondientes a esos días, los cuales deben ser trabajados en la casa o en la institución siempre y cuando esté acompañado de su acudiente o adulto a quien sus padres deleguen, talleres que deben ser presentados al profesor correspondiente a su regreso. El estudiante suspendido tiene derecho a que le practiquen las evaluaciones y pruebas pertinentes a su regreso. El estudiante y el padre de

- familia realizarán un compromiso con la Institución.
- j. En caso de continuar con el incumplimiento sistemático a las normas del Manual de Convivencia por parte de un estudiante, podría generar la desescolarización por el año en curso y la posible cancelación de la matrícula.
 - k. Cuando el sancionado sea un estudiante de grado 11, no será proclamado bachiller en el acto público para tal fin. Él deberá reclamar su diploma y acta de grado, al día siguiente (lectivo o hábil) en que se haya efectuado la ceremonia de graduación de los estudiantes de grado once (11).

Consideraciones Especiales a tener en cuenta en el debido proceso

Circunstancias Atenuantes:

a. Circunstancias de atenuación de la falta: Se consideran como circunstancias que atenúan o eximen de responsabilidad, las siguientes:

- 1) Confesar voluntariamente la falta.
- 2) Haber procurado corregir o evitar los efectos nocivos de la falta antes de iniciarse la acción comportamental.
- 3) Haber sido inducido a cometer la falta por un adulto.

b. Circunstancias Agravantes: se consideran como circunstancias que agravan la responsabilidad, las siguientes:

- 1) Haber procedido con plena conciencia de los posibles perjuicios causados.
- 2) Obrar con complicidad de otras personas.
- 3) Haber cometido la falta para ejecutar u ocultar otra.
- 4) Haber cometido la falta abusando de la confianza depositada en él por sus superiores o compañeros.
- 5) Haber sido advertido previamente sobre las consecuencias que acarrearía la comisión de la falta.
- 6) Resistirse a cumplir los correctivos asignados para la falta.
- 7) Asumir actitudes desafiantes y agresivas.

Ante la adopción de cualquier sanción por faltas que afectan la convivencia Escolar, hacen parte del debido proceso, los siguientes recursos:

1. Recuso de Reposición: Este Recurso se presenta ante el funcionario competente que emitió la sanción con el objeto de que la revise, modifique o revoque. (RE: prefijo latino = repetición, recobrar, reabrir)

Apelar: *(Latín Apellare) Recurrir a un juez o tribunal para que enmiende o anule la sentencia de un inferior.*

2. Recurso de Apelación: Este Recurso se presenta ante el superior jerárquico de quien produjo la sanción con la finalidad de que la modifique o revoque. **(En este recurso está implícita la prohibición de la: Reformatio in Pejus).**

Reponer: *Volver a poner, asignar a una persona una cosa o empleo, lugar o estado que antes tenía.*

Cuando la sanción sea adoptada por el Rector, el recurso de reposición se presente ante él y el recurso de la Apelación corresponderá al Consejo Directivo resolverla. ***En la comunicación escrita de la sanción, se deberá expresar que recursos se conceden, ante cual autoridad y los términos.***

Dada la importancia del proceso educativo, se conceden los siguientes términos para presentar y resolver los recursos:

- Para presentar el recurso de reposición: Tres (3) días hábiles.
- Para resolver el recurso de apelación: Máximo Cuatro (5) días hábiles.

CAPITULO IV

Evaluación y Promoción de los Estudiantes

Artículo 23. Sobre los procesos de Evaluación y Promoción de los Estudiantes

Según el Decreto N° 1290 de 2.009 reglamentario de la Ley 115 de febrero 08 de 1.994, y el 3055 del 12 de diciembre de 2002 en donde se adiciona el artículo 9° del Decreto 0230, Decreto 1470 de julio 12 de 2013 y de la Ley 715 de diciembre de 2001, todas las leyes deben estar basadas en la Constitución Nacional, que como bien se sabe es “Norma de Normas”.

El artículo 67 de la Constitución Nacional, respecto a la evaluación determina que: “Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de los fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos”

“El plan de estudios es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas, que forman parte del currículo (conjunto planeado y organizado de actividades en que participan educandos, maestros y comunidad para el logro de los fines y objetivos de la educación) de los establecimientos educativos”. Y agrega: En la educación formal, dicho plan debe establecer los objetivos por niveles, grados y áreas, la metodología, la distribución del tiempo y los criterios de evaluación y administración, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional y las disposiciones legales vigentes.

La evaluación según el Decreto 1290 de 2009, debe ser continua permanente e integral y debe abarcar todos los aspectos formativos. Por lo tanto no se puede limitar a uno que otro momento dentro del año lectivo, que como bien se sabe son cuatro (4) períodos.

El artículo 4º del Decreto 1290, señala los siguientes objetivos de la evaluación:

- Valorar el alcance y la obtención de logros, competencias y conocimientos por parte de los educandos.
- Determinar la promoción o no de los educandos en cada grado de la Educación Básica y Media.
- Diseñar e implementar estrategias para apoyar a los educandos que tengan dificultades en sus estudios.
- Suministrar información que contribuya a la autoevaluación académica de la Institución y a la actualización permanente de su plan de estudio.

Nota: Todos los aspectos relacionados con el Sistema de Evaluación y Promoción de los Estudiantes, adoptado en la Institución a partir del año 2010 como **SIEPE**, está contenidos en documento anexo con el Manual de Convivencia.

PROCESO DE ARTICULACIÓN DE LA MEDIA TÉCNICA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA FE Y ALEGRÍA AURES

EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA:

La educación media técnica prepara a los estudiantes para el desempeño laboral en uno de los sectores de la producción y de los servicios, y para la continuación en la educación superior. Está dirigida a la formación calificada en especialidades tales como: agropecuaria, comercio, finanzas, administración, ecología, medio ambiente, industria, informática, minería, salud, recreación, turismo, deporte y las demás que requiera el sector productivo y de servicios. Debe incorporar, en su formación teórica y práctica, lo más avanzado de la ciencia y de la técnica, para que el estudiante esté en capacidad de adaptarse a las nuevas tecnologías y al avance de la ciencia. (Ley 115. Art. 32).

ARTÍCULO 2.3.3.1.6.6. *Áreas de la educación media técnica.* De conformidad con el literal c) del artículo 33 de la Ley 115 de 1994, además de las áreas propias de las especialidades que se ofrezcan en la educación media técnica, serán obligatorias y fundamentales las mismas señaladas para la educación básica en un nivel más avanzado y en la proporción que defina el proyecto educativo institucional. (Decreto 1075 de 2015)

Perfil Del Estudiante de la Media Técnica

- Poseer un desarrollo cognitivo desde las 4 habilidades básicas de la comunicación (leer, escribir, escuchar y hablar) y del desarrollo lógico del pensamiento matemático.
- Con capacidad para el desempeño laboral en uno de los sectores de la producción y de los servicios, y para la continuación en la educación superior.
- Con capacidad para trabajar en equipo, lo que le posibilita ser solidario y vivir en comunidad.

- Con Capacidad para reconocer la norma, asimilarla y cumplirla. En esencia que sea competente a nivel ciudadano.
- Un ser trascendente y espiritual.
- Manifestar sentido de pertenencia con la institución.
- Crítico, reflexivo y autónomo.

Artículo 17. De los. (Manual de Convivencia páginas 130 a 133)

Deber: es el conjunto de pautas, obligaciones y responsabilidades que todo individuo debe cumplir en el ámbito familiar, comunitario y social, para la continua búsqueda de la sana convivencia con el entorno social y con los individuos que lo rodean.

Los estudiantes de la Institución Educativa Fe y Alegría Aures tienen deberes desde las siguientes dimensiones:

1. Como Persona Tiene el Deber de:

- a. Demostrar en su condición de estudiante la vivencia de la formación recibida. Mostrando además, respeto por los símbolos patrios y los de la Institución, la introyección de valores culturales, nacionales y étnicos.
- b. Reconocer y respetar en los otros los derechos que se exigen para sí mismo, apoyándose en la vivencia de valores y no induciendo a ninguna persona a hacer algo en contra de éstos.
- c. Desarrollar conductas de autocuidado y acatar las normas que en cuanto a su seguridad y protección le brinda la institución. Desarrollando a la vez la capacidad para denunciar toda conducta que atente contra su dignidad por parte de un integrante de la comunidad educativa.
- d. Llamar a sus compañeros por su nombre, evitando en todo momento los apodos y el trato denigrante y burlesco.
- e. Respetar los derechos del otro teniendo en cuenta los límites y las normas institucionales planteadas en el Manual de Convivencia; no causar daño a los espacios locativos institucionales al momento de expresar su individualidad.
- f. Abstenerse de llevar a cabo dentro de la Institución expresiones eróticas y afectivas de forma excesiva, que contraríen el pudor personal o colectivo.
- g. Utilizar y cuidar el baño solo para las necesidades fisiológicas y no utilizarlo como pretexto para ausentarse de clase.
- h. Hacer uso adecuado del dispensador de toallas higiénicas, depositando la moneda que en las instrucciones se solicita.

2. Como Estudiante Tiene el Deber de:

- a. Conocer y estudiar el Proyecto Educativo Institucional, la historia, la filosofía y los símbolos representativos de la Institución
- b. Hacer uso de la palabra en forma respetuosa como mecanismo para expresar desacuerdos, sugerencias y reclamos ante los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c. Respetar y apoyar a todos los integrantes de los diferentes estamentos de la institución en la búsqueda del bien común, dirigiéndose a ellos de forma

- respetuosa y utilizando en todo momento un trato digno.
- d. Asumir de forma responsable y respetuosa su participación en diferentes actividades programadas por la institución.
 - e. Comprometerse por lograr un buen rendimiento académico y por manejar un comportamiento que ayude a la sana convivencia, que le permitan obtener diferentes estímulos.
 - f. Portar el carné estudiantil para efectos de identificación como integrante de la Institución Educativa y hacer buen uso del mismo.
 - g. Solicitar oportunamente y con el debido respeto el conocimiento de las observaciones disciplinarias y de notas en las diferentes áreas y de pedir su corrección en caso de que sean erróneas.
 - h. Presentar de forma escrita y ante quien corresponda, ser eximido de alguna obligación que considere justa.
 - i. Solicitar ante quien corresponda el espacio para ser escuchado en sus descargos o solicitudes planteadas.
 - j. Solicitar de forma escrita al coordinador, y debidamente autorizados por el padre de familia, los permisos estrictamente necesarios y plenamente justificados para ausentarse, llegar tarde o no asistir a la institución.
 - k. Postularse para diferentes eventos y a participar activamente en la vida institucional, tanto en clase como en la ejecución de tareas, dinámicas de grupo, preparación y sustentación de trabajos, entre otros.
 - l. Entregar al padre de familia o acudiente las citaciones que la institución le haga y hacerse presente con ellos en la fecha estipulada.
 - m. No permanecer durante los descansos o en períodos libres, en las aulas de clase, sitios no autorizados o fuera del plantel.
 - n. Utilizar solo en horas de descanso o cuando el profesor lo autorice, walkman, radios, celulares, discman etc. Buscando en todo momento no interferir con el normal desarrollo de las clases. Es de anotar que la institución no entra a intervenir en investigaciones, ni se hace responsable de la pérdida, hurto o daño de estos objetos.
 - o. Pactar con el docente responsable de grupo la organización y manera de celebrar diferentes eventos sociales concernientes al grupo. Absteniéndose de utilizar huevos, harinas y otros elementos que pueden afectar la integridad física de compañeros, vecinos y transeúntes, así como la buena imagen de la Institución.
 - p. Presentarse a la institución con los materiales necesarios para estudiar y realizar las actividades de clase, velando a la vez por el cuidado de los mismos. Igualmente tiene el deber de respetar los implementos de estudio de sus compañeros y de responder por los daños que en algún momento pueda ocasionar a los materiales de cualquier integrante de la comunidad educativa
 - q. Estar a paz y salvo por todo concepto con la Institución al final del año lectivo o al momento de cancelar de la matrícula.
 - r. No portar, mostrar, ni distribuir revistas, libros, películas ni láminas pornográficas.
 - s. Acatar la Ley 643 de 2001, la cual prohíbe la utilización y la participación de los menores en todo tipo de juegos de suerte y azar.
 - t. No portar ni consumir cigarrillos, licores, drogas psicoactivas, armas, explosivos

o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la vida y la salud física o mental propia o de cualquier otro integrante de la comunidad institucional (Ley 643/01). Velando en todo momento por su salud física y mental.

- u. Portar adecuadamente el uniforme tanto el de diario como el de educación física para los días establecidos conservando siempre una presentación personal basada en la naturalidad, limpieza y orden. Además no asistir a eventos ni a sitios públicos portando el uniforme (como bares, tabernas teatros, discotecas entre otros,)....
- v. Cumplir con la jornada de estudio la cual se distribuye así: jornada de la mañana: Primaria de 7 a.m. hasta las 12 p.m. los estudiantes entran entre las 6:50 y a las 7 a.m. se inician las clases. Preescolar de 7:30 a 11:30 a.m., los niños entran entre 7:20 a 7:30. Jornada de la tarde para los estudiantes de bachillerato de 12:15 hasta las 6 y 15 p.m. Entran entre las 12:05 a 12:15 y a las 12:15 inician las clases. Preescolar de la tarde de 1:0 a 5:0 p.m. Los niños entran entre las 12:50 y la 1:00 p.m.
- w. Realizar los trabajos propuestos en la sala de informática, absteniéndose de bajar páginas pornográficas y otras informaciones que no contribuyan a la buena educación

3. En el Ámbito institucional Tiene el Deber de:

- a. Contribuir con el cuidado y mantenimiento de un ambiente escolar sano, limpio y tranquilo. Evitando a la vez la participación en actos que atenten contra el bienestar y la seguridad de la comunidad escolar.
- b. Comprometerse y responder adecuadamente a la formación integral impartida por la institución.
- c. Utilizar de forma responsable los muebles, libros, enseres e instalaciones en consideración a que son bienes de uso común respondiendo a la vez por los daños que ocasione a las mismas.
- d. Respetar el personal que vende en la tienda haciendo sus pedidos de forma respetuosa y guardando la fila.
- e. Asistir a todas las clases, ser responsable con todas las actividades asignadas por los docentes, dándoles a la vez un trato respetuoso y seguir el conducto regular cuando presente dificultades con alguno de ellos.

4. Son Deberes de Tipo Académico para estudiantes de Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica y Media Técnica:

- a. Cumplir con los parámetros establecidos en el PEI, conocer los Planes Curriculares de las áreas académicas y técnicas, además de los procesos evaluativos y seguir el conducto regular para establecer sus reclamos tanto en referencia a situaciones académicas como disciplinarias.
- b. Acatar los horarios establecidos por la institución y cumplir responsablemente con las actividades escolares y extracurriculares que se le programen y que se le hayan dado a conocer con anticipación.
- c. Presentar oportunamente excusa de forma escrita y debidamente firmadas por el padre de familia o acudiente de la no asistencia a clase. Esta deben ser presentada inicialmente al coordinador de la institución por el estudiante al momento de su regreso al colegio y luego a los docentes respectivos.
- d. Conocer y estudiar los parámetros que la institución utiliza para ser evaluado.

- e. Presentar constancias médicas o de otros profesionales para que pueda ser evaluado de acuerdo a su particularidad.
- f. Responder por los compromisos adquiridos en todas y cada una de las áreas y asignaturas
- g. Aprovecha las diferentes estrategias que le ofrecen los docentes, buscando que su rendimiento académico sea cada vez mejor.

5. Deberes de Tipo Disciplinario o de Convivencia:

- a. Respetar el desarrollo normal de las clases, los horarios de las mismas y no interrumpir a compañeros de otros grados durante los momentos de estudio; evitando así violar el derecho a educarse que tienen sus compañeros.
- b. Mostrar un comportamiento respetuoso y digno de persona en formación, evitando hacer comentarios degradantes que afecten el buen nombre de compañeros, profesores y directivos, dentro y fuera de la Institución.
- c. Adquirir y estudiar el Manual de Convivencia, comprometiéndose a la vez con el cumplimiento de las normas planteadas en el mismo.
- d. Conservar un comportamiento, que dentro del aula de clase o fuera de ella, favorezca el proceso de mejoramiento personal y ayude a la formación individual y comunitaria.
- e. Comunicar a los padres o acudientes los daños que ocasione a los enseres o personas de la institución, para que en común acuerdo con ellos, los repongan, los repararen o asuman los costos por daños a la integridad física de otros.
- f. No portar elementos o armas corto punzantes ni de fuego dentro de la institución.

6. Otros Deberes:

- a. No utilizar vestuarios diferentes al uniforme, para presentaciones, actuaciones, grados, ceremonias, entre otros, sin la debida autorización.
- b. Presentar las evaluaciones y trabajos asignados sin recurrir al fraude por ningún motivo.
- c. Abstenerse de usar el nombre de la Institución para cualquier actividad social o cultural no autorizada por ella.

FORMACIÓN DE TÉCNICO LABORAL: programa de formación que esta mediado por normas de competencia laboral y que se certifica como técnico al finalizar el proceso. Su ejecución horaria trasciende entre las 600 – 800 o 1800 horas en promedio y este tipo de formación la ejecuta las instituciones de Educación para el trabajo y el desarrollo humano o las universidades con aprobación de programa técnico laboral.

Para el caso de la **Institución Educativa Fe y Alegría Aures**, los estudiantes de Media Técnica deberán cursar dos años 10° y 11°, en la Especialidad **“Implementación y Mantenimiento de Equipos Electrónicos Industriales”** vigente para los estudiantes de grado 11° hasta el año 2021, y en la **Especialidad de informática “Programación de Software”**, el cual inicia con los estudiantes

de grado 10° en el año 2021, la cual será la única especialidad ofrecida por la Institución a partir del año 2022. Los estudiantes deberán cursar **1320 Horas** de clase por año, conformadas de la Siguiete manera:

Áreas y Asignaturas Técnicas y Académicas de la Media Técnica		Número Horas
Horas de Especialidad Técnica con Docente SENA		4H
Horas de Especialidad Técnica con Docente Institución		7H
Áreas y Asignaturas Integradas:	Lengua Castellana	4H
	Inglés	3H
	Matemáticas	5H
	Tecnología e Informáticas	2H
	Ética	2H
	Educación Física	2H
	Ciencias Naturales	4H
Total Horas Semanales		33H
Total Horas Año: 33H x 40 Semanas Lectivas		1320H
Total Horas Media Técnica Grado 10° y Grado 11°		2640H

FORMACIÓN TÉCNICOS PROFESIONALES: Se dirige a los estudiantes para que puedan continuar sus estudios hasta el nivel profesional y al mismo tiempo tengan la posibilidad de ingresar de manera paralela a un empleo. Está orientado a generar competencias y desarrollo intelectual, aptitudes, habilidades y destrezas, así como conocimientos técnicos necesarios para el desempeño laboral en una actividad o área específica de los sectores productivo y de servicios. Un estudiante que egrese de este ciclo puede vincularse al mercado laboral, realizar especialización para profundizar sus conocimientos en el campo técnico o continuar con el segundo ciclo o nivel tecnológico.

Este programa tiene una duración de año y medio (2.640 horas), distribuido en una etapa lectiva (1.760 horas) y una etapa productiva (880 horas). En algunos programas la duración de las etapas lectivas y productivas tienen la misma intensidad, es decir, 1.320 horas (total de 2.640 horas).

ARTICULACIÓN POR HOMOLOGACIÓN (RECONOCIMIENTO DE SABERES): Proceso de intervención educativa con programas profesionales universitarios donde al estudiante se le homologan créditos con una universidad en particular donde el establecimiento educativo o la secretaría de educación tenga convenio

para tal fin. Dentro del proceso de formación caben las técnicas profesionales, tecnologías y programas profesionales.

Proceso de articulación Media Técnica: Es un proceso pedagógico y de gestión concertado entre la institución educativa y el articulador que favorece el acceso a la educación, permanencia, movilidad de los estudiantes entre la educación media, otros niveles de formación técnica y/o profesional.

Como se realiza la Articulación

La Institución Educativa gestiona la implementación de la Media Técnica con la Secretaria de Educación de Medellín, la cual se aprueba mediante una Resolución que autoriza y legaliza la oferta educativa de una especialidad Técnica y dicho documento contiene además con cuál Entidad Articuladora será el convenio. Este proceso legal garantiza el inicio y la permanencia de los estudiantes en el programa.

La ejecución de la formación se realizara en contra jornada o jornada única, la cual tendrá una intensidad horaria de 11 o 12 horas semanales de formación fuera de las 30 horas de intervención regular escolar. Por parte de la institución articuladora se ejecutan un promedio de 440 horas en grado 10° y 440 horas en grado 11°, para un total de 880 horas de formación, así mismo cada operador cumple con un total de horas para el desarrollo en la ejecución.

NOTA: se cuenta con instituciones que por su tipo de programa e intensidad horaria, se pueden desarrollar hasta 15 horas de formación semanal en media técnica fuera de las 30 horas académicas.

Proceso de orientación socio-ocupacional o vocacional para que los estudiantes definan la media técnica a cursar.

Este proceso de orientación socio-ocupacional o vocacional, se realiza con los estudiantes del grado 9° y sus acudientes, en el segundo semestre del año escolar previo al inicio de la media técnica, en este proceso se motiva y se informa sobre todo lo concerniente a la especialidad de la media técnica que ofrece la institución con intervenciones de los Docentes de la Institución y de la Entidad Articuladora, además de los Directivos y de la Psicóloga de la Institución.

Para el caso de la **Institución Educativa Fe y Alegría Aures**, los estudiantes de Media Técnica deberán cursar dos años 10° y 11°, asistir en contra jornada, es decir en la mañana 3 días, un día con el Docente SENA de 7:00 a.m. a 11:00 a.m. y dos días con el Docente Institucional, un día de 7:00 a.m. a 11:00 a.m. y otro de 8:00 a 11:00 a.m. Para un total d 11 Horas semanales.

Objetivos Educación Media Técnica según ley 115 de 1994 (Decreto 1075 de 2015):

- Capacitación básica inicial para el trabajo.

- Preparación para vincularse al sector productivo y seguir en formación a través del ciclo propedéutico.

Modelo de articulación de formación semanal según criterios SEM: El docente SEM debe:

- Garantizar las competencias generales y específicas del programa.
- Desarrollar la base de la transversalidad entre las áreas fundamentales y el programa técnico.
- Participa en la elaboración del diseño curricular técnico.

El instructor / docente articulador debe:

- Aporta a la formación desde lo teórico y práctico de las competencias técnicas de la especialidad de cada programa.
- Controla el currículo técnico.

Ambos deben:

- Desarrollar el proyecto formativo de los estudiantes.
- Planean, verifican y hacen seguimiento a la evaluación del estudiante.
- Acompañan las prácticas de los educandos.

Los programas de formación en su estructura curricular deben tener: Competencias específicas:

- Capacidades propias del programa de formación para desempeñar funciones productivas específicas (inscritas en la C.N.O. Clasificación Nacional de Ocupaciones).

Competencias generales:

- Capacidades para realizar procesos y procedimientos genéricos comunes a todas las áreas ocupacionales de una empresa. (Salud y seguridad en el trabajo, gestión ambiental, idioma extranjero y las tecnologías de la información y la comunicación.)

La Institución educativa con media técnica debe tener:

- ❖ Una resolución otorgada por la Secretaría de Educación Municipal o Departamental.
- ❖ Proyectar un área adicional dentro del SIEE denominada media técnica o el nombre de la especialidad.
- ❖ Nombrar un docente para la formación técnica en contra jornada o jornada única por la Secretaría de Educación certificada.
- ❖ Articular el programa de formación técnica al plan de estudios del colegio con una distribución horaria para el docente de la institución educativa y horas técnicas que debe cumplir el instructor o docente

articulador.

- ❖ En el modelo de articulación: Se trabaja bajo el enfoque de Proyectos formativos o productivos con la institución articuladora.
- ❖ La media técnica es evaluable dentro del plan de estudios de la institución educativa en grado 10º y 11º.

NOTA: De los criterios de selección para tener media técnica en el establecimiento educativo se encuentran los siguientes:

- La institución educativa por medio del Rector y su Consejo Directivo definen desde su voluntad, tener y mantener la media técnica.
- Manifiestar el interés de tener mínimamente un grupo articulado.
- Desde la autonomía institucional, el establecimiento educativo define cuantos grupos articulados va a tener. Es de aclarar que esa esa decisión no la toma la Secretaría de Educación.

PLAN DE ESTUDIOS – PLAN DE ÁREA: Un plan de estudios el cual debe tener el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte del currículo de los establecimientos educativos. El plan de estudios debe contener al menos los siguientes aspectos:

- a) La intención e identificación de los contenidos, temas y problemas de cada área, señalando las correspondientes actividades pedagógicas.
- b) La distribución del tiempo y las secuencias del proceso educativo, señalando en qué grado y período lectivo se ejecutarán las diferentes actividades.
- c) Los Derechos Básicos de Aprendizaje DBA – y los Estándares Básicos de Competencias EBC, competencias y conocimientos que los educandos deben alcanzar y adquirir al finalizar cada uno de los períodos del año escolar, en cada área y grado, según hayan sido definidos en el proyecto educativo institucional- PEI- en el marco de las normas técnicas curriculares que expida el Ministerio de Educación Nacional. Igualmente incluirá los criterios y los procedimientos para evaluar el aprendizaje, el rendimiento y el desarrollo de capacidades de los educandos.
- d) El diseño general de planes especiales de apoyo para estudiantes con dificultades en su proceso de aprendizaje.
- e) La metodología aplicable a cada una de las áreas, señalando el uso del material didáctico, textos escolares, laboratorios, ayudas audiovisuales, informática

educativa o cualquier otro medio que oriente soporte la acción pedagógica.

f) Indicadores de desempeño y metas de calidad que permitan llevar a cabo la autoevaluación institucional.

Programa de Especialidad en Articulación:

MEDIA TÉCNICA es la asignatura con articulación de las competencias del diseño curricular del programa técnico o programa por homologación.

a. El Área (MEDIA TÉCNICA = ASIGNATURA). En el plan de estudios de Grado (10° y 11°).

Media Técnica en “Implementación y Mantenimiento de Equipos Electrónicos Industriales”, en convenio con el SENA hasta el año 2021. (Las asignaturas de esta especialidad se pueden ver en el cuadro del Plan de Estudios).

Media Técnica en Sistemas: “Programación de Software”, en convenio con el SENA a partir del año 2021. (Las asignaturas de esta especialidad se pueden ver en el cuadro del Plan de Estudios).

b. Crear el plan curricular específico para el área de media técnica con sus competencias, desempeños y transversalización. (Teniendo en cuenta lo que exige el plan de estudios según el MEN). (Ver el Plan Curricular en anexos del PEI).

Criterios de la Evaluación de la Media Técnica en la Institución Educativa Fe y Alegría Aures para el SIEPE:

a. Forma en que se evalúa las asignaturas de la Media Técnica, (aprueba – reprobación - cuantitativa o cualitativa).

Las asignaturas de la Media técnica se aprueban con notas iguales o superiores a 3 (Tres), (Equivalente al nivel Básico) según el Decreto 1290 de 2009.

b. Porcentaje de inasistencia para aprobación.

El porcentaje de inasistencia permitido con excusas válidas es del 25% del total de las horas de clase.

c. Porcentaje de nota compartida (Docente Articulador e Institución Educativa.)

El porcentaje de nota compartida entre los Docente Articulador del SENA y el Docente de la Institución educativa será del **40% y 60%**, de acuerdo al valor de las asignaturas orientadas por cada Docente según el plan de estudios.

d. Seguimiento a los planes de mejoramiento que contenga las metas, acciones, procedimientos y ajustes que la institución educativa define y pone en marcha en periodos de tiempo determinados para que los aspectos de la gestión educativa se integren en torno de propósitos comúnmente acordados y apoyen el cumplimiento de su misión académica.

De manera periódica se deberán reunir los Docentes de la Media Técnica y

rendir informe de seguimiento de los estudiantes a la Coordinadora Académica de la Institución, para la implementación de estrategias oportunas aplicando Planes de Mejoramiento Personal PMP a estudiantes que estén presentando dificultades académicas u otras dificultades encontradas en el proceso.

- e. Integración del seguimiento en el boletín de calificaciones.
Las notas obtenidas por los estudiantes de la Media Técnica serán incluidas en los boletines de informe académico de cada estudiantes entregado a sus acudientes en cada período académico.
- f. Nota de áreas transversales. (Aquellas áreas que son parte de competencias generales del diseño curricular técnico y que se articulan con las áreas fundamentales obligatorias. Su evaluación la hace el docente de la intuición educativa de área fundamental y entrega esa valoración al docente técnico para su gestión calificativa con instructor de la institución articuladora).
La Institución Educativa deberá enviar al finalizar el año escolar un informe de los resultados académicos obtenidos por los estudiantes matriculados en la Media Técnica a la Entidad Articuladora (En nuestro caso al SENA), de cada una de las áreas y asignaturas integrales que hacen parte del Currículo obligatorio con las notas definitivas de aprobación o reprobación de las mismas, requisito indispensable para aprobar el año escolar de la Media Técnica.
- g. Cuando un estudiante incumple con una asistencia superior al 25% del total de las clases, y además reprueba las áreas técnicas definidas en el programa de Media Técnica o reprueba las áreas Integradas a dicho programa la Institución Educativa en convenio con la Entidad Articuladora procederá a cancelar la matrícula con dicha Entidad y el estudiante continúa vinculado a la Institución Educativa en la Media Académica en el grado correspondiente que defina la comisión de Evaluación al finalizar el año escolar.
- h. Registro del acompañamiento a los estudiantes con necesidades especiales y métodos de evaluación.
Acatando las políticas de inclusión y la normatividad vigente, los estudiantes matriculados en la Media Técnica y que presentan diagnóstico de necesidades educativas especiales, deberán tener acompañamiento de la Maestra de Apoyo y deberá contar con un Plan Individual de Ajustes Razonables PIAR, el cual se elabora entre los Docentes de la Media Técnica y la Maestra de Apoyo de la Institución Educativa, para guiar y adaptar el aprendizaje de los estudiantes que presentan dicha condición.
- i. Certificación de los estudiantes.
Los estudiantes que aprueban de manera satisfactoria con notas iguales o superiores a tres 3.0, las asignaturas de la Media Técnica y las áreas y asignaturas integradas, tendrá derecho a recibir Diploma de Bachiller Técnico en la especialidad cursada, además la entidad articuladora también emitirá

	Ética	Cátedra de la Paz (50%)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Tecnología e Informática		2	2	2	2	2	4	4	4	4	2	2
10	Filosofía											2	2
11	Ciencias Económicas y Políticas											1	1
Total horas por grado			25	25	25	25	25	30	30	30	30	30	30
Media Técnica en "Implementación y Mantenimiento de Equipos Electrónicos Industriales" En convenio con el SENA	Conocimientos Técnicos en Electrónica Programada (35%)											4	4
	Aplicación de Electrónica Programada (35%)											3	3
	Desempeño Integral (30%)											4	4
Total horas Media Técnica												11	11

Oferta de nueva Especialidad de Media Técnica a partir del año 2021

Media Técnica en Sistemas: "Programación de Software" En convenio con el SENA	Ofimática y Herramientas Web (30%)											4	4
	Introducción a la Programación (40%)											4	4
	Programación I (30%)											3	3
Total horas Media Técnica												11	11

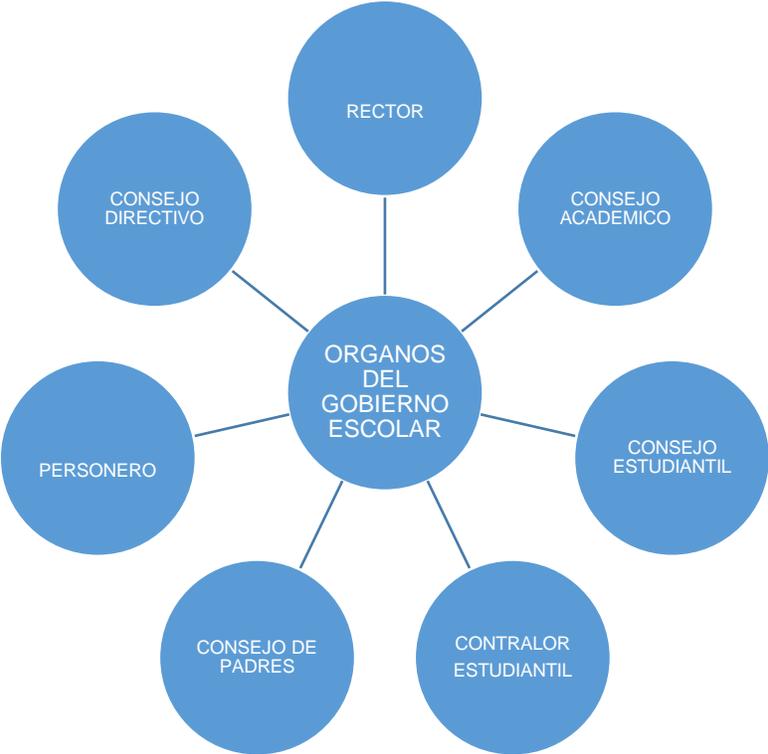
CAPITULO V Gobierno Escolar

Artículo 24. Sobre el Gobierno Escolar y sus Funciones

El Gobierno Escolar en la Institución Educativa Fe y Alegría Aures está conformado

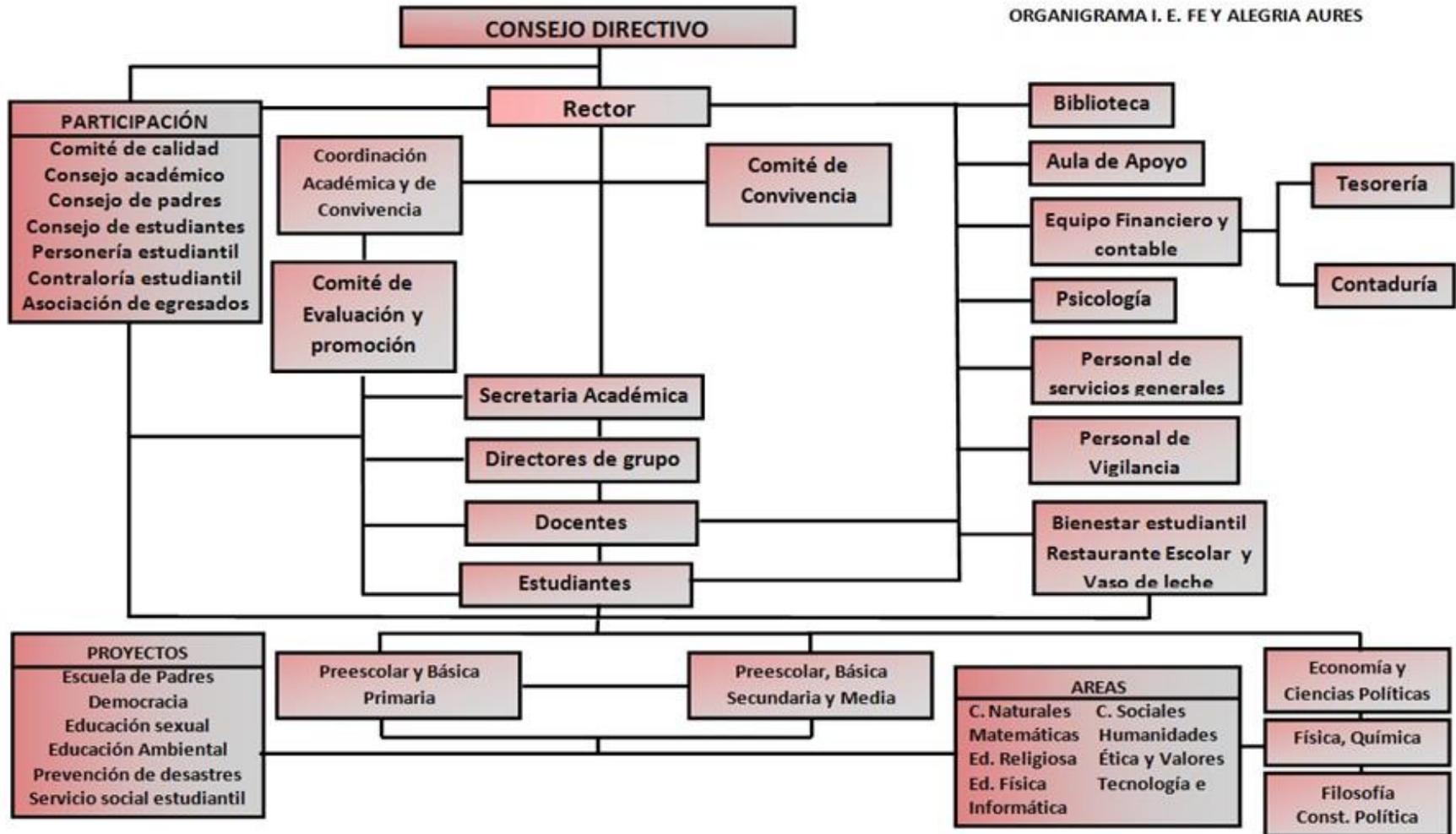
por el Rector, El Consejo Directivo y el Consejo Académico, Consejo de Padres, Consejo de Estudiantes, Personero de los Estudiantes y el Contralor Escolar.

Conformación del Gobierno Escolar



Organigrama Institución Educativa Fe y Alegría Aures

ORGANIGRAMA I. E. FE Y ALEGRIA AURES



1. Consejo Directivo.

El Consejo Directivo se constituye de acuerdo con los lineamientos estipulados en el Artículo 20 del Decreto 1860 de 1994 y según el Artículo 21 del mismo Decreto, hacen parte del consejo directivo los siguientes integrantes:

- a. El rector(a).
- b. Dos representantes del personal docente.
- c. Dos representantes de los padres de familia.
- d. Un representante del sector productivo.
- e. Un representante de los educandos.
- f. Un representante de los egresados.

2. Funciones del Consejo Directivo

Que la Ley 115/94 en su artículo 142 a 145 y su decreto reglamentario 1860/94 en su artículo 23, que la Ley 715 de 2001 en sus artículos 10 al 14 y su Decreto Reglamentario 992 en sus artículos 10 al 15 de 2002 se establece las siguientes funciones:

- a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados;
- b. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;
- c. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;
- d. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes;
- e. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus integrantes se sienta lesionado;
- f. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- g. participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del
- h. currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
- i. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
- j. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social
- k. del estudiante que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia.
- l. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;
- m. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- n. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;

- o. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
- p. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
- q. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
- r. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
- s. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados e introducir los ajustes pertinentes a partir del proyecto presentado por el rector o director;
- t. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como también los traslados presupuestales que afecten el acuerdo anual del presupuesto;
- u. Aprobar los estados financieros del Fondo de Servicios Educativos de la respectiva institución, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes.
- v. Reglamentar los procedimientos presupuestales, las compras, la contratación de servicios personales, el control interno, el manejo de inventarios y el calendario presupuestal, con sujeción a las normas vigentes;
- w. Determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa, cuando no sobrepasen los veinte (20) salarios mínimos mensuales vigentes y reglamentar sus procedimientos, formalidades y garantías, cuando lo considere conveniente. Para los de cuantías superiores se aplicarán las reglas del estatuto de contratación vigente;
- x. Establecer mecanismos de control para el funcionamiento del Fondo de Servicios Educativos;
- y. Darse su propio reglamento.

2.1 Reglamento Interno del Consejo Directivo

- a. Las citaciones a las reuniones ordinarias y extraordinarias se harán con un mínimo de dos (2) días de anticipación y debe anexar a ellas la agenda y los materiales que se requieran para su desarrollo.
- b. Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y demás que convoque el presidente.
- c. En cada agenda de reunión del Consejo Directivo, se deberá incluir la lectura del acta anterior y registrar su aprobación. Se podrán registrar los ajustes a que haya lugar por acuerdo de los integrantes.
- d. Los integrantes podrán presentar excusa por escrito, con indicación de causa, en caso de incumplimiento de una obligación contraída.
- e. El período de los integrantes del Consejo es anual, pero continuará ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En el caso de los Docentes y los representantes de los padres de familia y egresados podrán repetir período siempre y cuando sean reelegidos en las asambleas correspondientes. Estos integrantes podrán estar máximo en dos periodos anuales consecutivos.
- f. En caso de vacancia se elegirá un reemplazo por el resto del período, cuando se requiera reemplazar un integrante por incumplimiento a las funciones, caso

de fuerza mayor, incapacidad prolongada o traslado de la institución entre otros, será necesario convocar a reunión de su respectivo estamento para elegir su reemplazo.

- g. Para efectos de su organización, el Consejo Directivo dispondrá de un secretario(a) encargado de diligenciar las actas donde repose todo el archivo de este organismo y será elegido por mayoría de votos de los integrantes en la primera reunión de instalación al comienzo del año escolar.
- h. La asistencia a la Sesiones del Consejo Directivo es obligatoria para todos sus integrantes y las inasistencias o retiros deben ser notificadas ante el Rector.
- i. La impuntualidad y la inasistencia injustificada a dos reuniones por parte de alguno de sus integrantes serán causales para llamados de atención por parte del Rector. Si persiste la reincidencia, se solicitará la revocatoria de la representación.
- j. Mantener buen comportamiento en las sesiones, aportando al servicio del Consejo Directivo sus capacidades y promoviendo el respeto entre todos sus integrantes.
- k. El quórum requerido para sesionar el Consejo Directivo estará conformado por la mitad más uno del total de sus integrantes, es decir podrá sesionar con cinco integrantes.
- l. El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias, al menos una por cada período académico, y extraordinarias cuando se requieran. Ambas tendrán un término máximo de duración de 2 horas.
- m. Las decisiones serán tomadas después de que los integrantes consideren que hay suficiente ilustración y en las reuniones del Consejo Directivo corresponderá a cada integrante un (1) voto por cada decisión que se vaya a adoptar y para ser aprobada requiere de la mitad más uno de los votos a favor, de acuerdo al quórum de asistentes.
- n. Cada integrante podrá presentar voto de salvamento cuando no esté de acuerdo con alguna determinación tomada por la mayoría de los integrantes del Consejo, dejando constancia en el acta correspondiente.
- o. Cada integrante será responsable de informar a los demás integrantes que representa en dicho órgano del gobierno escolar de las decisiones acordadas.
- p. Todos los integrantes del Consejo deben firmar las actas correspondientes una vez la aprueben.
- q. Las decisiones trascendentales deben adoptarse por acuerdos, ratificadas por resoluciones rectorales y darse a conocer por un órgano informativo de la Institución o comunicación oficial en el periódico mural, cartelera, cronograma, periódico escolar o página web.
- r. Cuando el Consejo Directivo lo considere conveniente, podrá invitar a Directivos, Docentes, padres de familia, estudiantes, personal administrativos u otras personalidades a fin que ilustren o amplíen sobre un determinado tema.
- s. En el desarrollo de las funciones, se podrán designar comisiones entre los integrantes del Consejo Directivo, a fin que presenten informes o propuestas sobre un tema específico. Quienes tengan este encargo, deberán con anticipación a la fecha prevista, hacer llegar a Rectoría el informe o propuesta, quien lo anexará a la citación correspondiente

Cada integrante tendrá la oportunidad de hacer sus aportes, argumentar y/o controvertir las temáticas. Las discusiones se moderarán teniendo en cuenta las mociones de orden y suficiente ilustración.

3. Consejo Académico.

Está integrado por el rector quien lo preside, los directivos docentes (coordinadores) y un docente por cada área definida en el plan de estudios.

4. Funciones del Consejo Académico

- a. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- b. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo modificaciones y ajustes.
- c. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- d. Participar en la evaluación institucional anual.
- e. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de la evaluación.
- f. Recibir y decidir los reclamos de los educandos sobre evaluación educativa.
- g. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que atribuya el Proyecto Educativo Institucional.
- h. Diseñar su propio reglamento.

4.1 Reglamento Interno del Consejo Académico

- a. Las citaciones a las reuniones ordinarias y extraordinarias se harán con un mínimo de 24 horas de anticipación y debe anexar a ellas la agenda y los materiales que se requieran para su desarrollo.
- b. Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y demás que convoque el presidente.
- c. Presentar excusa por escrito, con indicación de causa, en caso de incumplimiento de una obligación contraída.
- d. El período de los integrantes del Consejo es anual, pero continuará ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados.
- e. Para efectos de su organización, el Consejo Académico dispondrá de un secretario(a) encargado de diligenciar las actas donde repose todo el archivo de este organismo y será elegido por mayoría de votos de los integrantes en la primera reunión de instalación del Consejo Académico al comienzo del año escolar.
- f. La asistencia a la Sesiones del Consejo Académico es obligatoria por todos sus integrantes y las inasistencias o retiros deben ser notificadas ante el Rector.
- g. La impuntualidad y la inasistencia injustificada a dos reuniones serán causales para llamados de atención por parte del rector.

- h. Mantener buen comportamiento en las sesiones, colocando al servicio del Consejo sus capacidades personales y profesionales y promoviendo el respeto a sus compañeros de Consejo.
- i. El quórum requerido para sesionar el Consejo Académico estará conformado por la mitad más uno del total de sus integrantes.
- j. El Consejo Académico celebrará sesiones ordinarias cada período y extraordinarias cuando se requieran. Ambas tendrán un término máximo de duración de 3 horas.
- k. Las decisiones serán tomadas después de que los integrantes consideren que hay suficiente ilustración y en las reuniones del Consejo corresponderá a cada integrante un (1) voto por cada decisión que se vaya a adoptar y para ser aprobada requiere de la mitad más uno de los votos a favor, de acuerdo al quórum de asistentes.
- l. Presentar voto de salvamento cuando no esté de acuerdo con alguna determinación tomada por la mayoría de los integrantes del Consejo, dejando constancia en el acta correspondiente.
- m. Cada integrante será responsable de informar a los demás integrantes que representa en dicho órgano del gobierno escolar de las decisiones acordadas.
- n. En caso de vacancia se elegirá un reemplazo por el resto del período, cuando se requiera reemplazar un integrante por incumplimiento a las funciones, fuerza mayor, incapacidad prolongada o traslado de la institución entre otros, será necesario convocar a reunión de Docentes para elegir su reemplazo.
- o. Todos los integrantes del Consejo deben firmar las actas correspondientes una vez la aprueben después de ser leídas.
- p. Las decisiones trascendentales deben adoptarse por acuerdos y darse a conocer por un órgano informativo de la Institución o comunicación oficial en el periódico mural, cartelera, cronograma, periódico escolar o página web.

5. El Personero de los Estudiantes y Representante del Consejo Directivo.

a. ¿Quién es el personero de los estudiantes?

Es un estudiante que curse el último grado que ofrezca la Institución, elegido por votación por todos los estudiantes, encargado de promover los Derechos y los Deberes de los estudiantes. (Artículo 28 Decreto 1860 de 1.994).

b. ¿Quién es el representante de los estudiantes al consejo directivo?

Es un estudiante elegido por el Consejo Estudiantil entre los estudiantes que se encuentran cursando el último grado ofrecido por la Institución. (Artículo 21 Decreto 1860 de 1994).

c. Perfil Del Personero Y Representante Al Consejo Directivo

- 1) Capacidad de servicio y liderazgo
- 2) En su relación con los demás demuestre actitudes de: respeto, honestidad, lealtad con la Institución, responsabilidad, sentido de pertenencia.
- 3) Con capacidad de análisis, crítico, reflexivo y espíritu de superación.

d. Requisitos para ser elegido personero o representante de los estudiantes al consejo directivo.

- 1) Estar legalmente matriculado en la Institución Educativa y haber cursado en ella por lo menos un año completo antes de su postulación.
- 2) Identificarse con la filosofía de la institución
- 3) Buen rendimiento académico
- 4) Buen Comportamiento.
- 5) Acatar el Manual de Convivencia de la institución
- 6) Que no haya sido sancionado durante su permanencia en la Institución (previo estudio de su hoja de vida) durante el año inmediatamente anterior

e. Funciones del personero de los estudiantes:

- 1) Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes y integrantes de la comunidad.
- 2) Asistir a las reuniones que los integrantes del Consejo Directivo considere necesarias con voz pero sin voto.
- 3) Propender por el mejoramiento continuo de la calidad académica.
- 4) Presentar frente al rector del establecimiento las solicitudes que considere necesarias en forma respetuosa y por escrito para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- 5) Ser mediador en situaciones de conflicto demostrando en todo momento imparcialidad.
- 6) Promover la sana convivencia, programando actividades que conlleven a la reconstrucción y fomentos de valores.
- 7) Presentar ante el consejo directivo, su plan de trabajo dentro de los treinta días siguientes a su elección, para que haga parte del plan estratégico de la Institución.

Nota: El personero de los estudiantes o el representante de los estudiantes al Consejo Directivo pueden ser revocados del cargo cuando no cumpla con los requisitos o cualidades.

El Consejo Directivo evaluará trimestralmente la gestión realizada y en caso de incumplimiento podrá ser removido inmediatamente. En dicho caso se podrá convocar a nuevas elecciones o podrán ocupar el cargo los demás estudiantes que participaron en la primera elección si cumplen con los requisitos, teniendo en cuenta el número de votos obtenidos.

f. Procedimientos para la elección del personero y representante al Consejo Directivo.

Los estudiantes interesados en la personería deberán inscribirse en Rectoría, la segunda semana de febrero y presentar una síntesis de propuestas de trabajo.

Previo estudio de una comisión encargada conformada por el rector y el coordinador

y después del análisis del cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo y de las respectivas hojas de vida, se procederá a informar en la tercera semana de febrero las personas que puedan participar. Se fijará como fechas para la campaña la última semana de febrero y la primera de marzo.

La campaña se podrá realizar con volantes, carteles, pendones y se deben poner en contacto con los educadores encargados del proyecto de democracia. Dichos representantes se elegirán por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

6. El Contralor Escolar.

Con el Acuerdo Municipal N° 41 de 2010 “se crea la Contraloría Escolar en las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Medellín”.

En su Artículo 1 dice que la Contraloría Escolar será la encargada de promover y actuar como veedora del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la institución educativa a la cual pertenece, como mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social en la gestión educativa y espacio de participación de los estudiantes, con el fin de fomentar la transparencia en el manejo de los recursos públicos. Velará porque los programas y proyectos públicos como los Fondos de Servicio Educativo, Restaurantes Escolares, Tienda Escolar, Proyectos Ambientales y Recreativos, Obras de Infraestructura de la respectiva institución educativa y de su entorno cumplan con el objetivo propuesto.

a. ¿Quién es el Contralor Escolar?

Según el Artículo 5° el contralor escolar será un estudiante matriculado en la institución educativa, que curse el grado décimo u undécimo del nivel de educación media, o del grado noveno o quinto en caso de que la institución educativa sólo ofrezca hasta el nivel de educación básica, elegido democráticamente por los estudiantes matriculados.

Es requisito para ser candidato a Contralor Escolar presentar el Plan de Trabajo.
(Acuerdo N° 41 de 2010)

Parágrafo: La responsabilidad del Contralor Escolar, es incompatible con la del Personero

Estudiantil y con la del representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo.

En el parágrafo del artículo 6° plantea que “En ausencia permanente del Contralor escolar, corresponde al grupo de apoyo, designar entre ellos, un estudiante que reúna las calidades exigidas para el reemplazo, hasta terminar el periodo para el cual fue elegido el Contralor saliente.

El **grupo de apoyo** está conformado por estudiantes matriculados en la institución educativa, que cursen los grados sexto a undécimo y los estudiantes que

cursen el último grado en los Centros Educativos, según ofrezca la institución; se elegirá democráticamente un representante por cada grado, por votación interna que realizará el estudiantado el mismo día de la elección del Contralor Escolar (Artículo 7º Acuerdo N° 41 de 2010).

Las funciones del grupo de apoyo de la contraloría escolar están definidas en el Artículo 8 del Acuerdo N° 41 de 2010:

- a) Elegir el Secretario(a) de la Contraloría Escolar para llevar el libro de actas.
- b) Apoyar el ejercicio del Control Fiscal en la institución educativa.
- c) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- d) Conocer el presupuesto de la institución educativa y el plan de compras y verificar el cumplimiento de los resultados previstos con los gastos que se ordenan.
- e) Solicitar las actas del Consejo Directivo de la respectiva institución educativa relacionadas con presupuesto.
- f) Estudiar y analizar la información que sea allegada a la Contraloría Escolar.
- g) Presentar propuestas al Contralor relacionadas con las funciones inherentes a la Contraloría Escolar.
- h) Designar el reemplazo del Contralor Escolar en ausencia definitiva del elegido por la comunidad educativa.

b. Perfil del Contralor Escolar

Los aspirantes y/o candidatos a contralores deberán tener un perfil definido así:

- 1) Estar legalmente matriculado en la Institución Educativa y haber cursado en ella por lo menos un año completo antes de su postulación.
- 2) Estudiante con capacidad de liderazgo, respetuoso de la convivencia y buen desempeño académico.
- 3) No tener faltas disciplinarias graves ni gravísimas dentro de los dos años anteriores a su postulación.
- 4) Capacidad de diálogo, concertación y resolución pacífica de conflictos.
- 5) Manifiesto sentido de pertenencia por la institución.
- 6) Reconocimiento dentro de la comunidad educativa por respeto y valor hacia los pares y demás integrantes de la comunidad educativa.
- 7) Capacidad y criterio de argumentación.

c. Funciones del Contralor Escolar

Artículo 6º del Acuerdo N° 41 de 2010. Funciones del contralor escolar:

- 1) Liderar la Contraloría Escolar en la respectiva institución educativa.
- 2) Ser vocero de la Contraloría Escolar ante la comunidad educativa.
- 3) Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a una reunión ordinaria cada dos meses, o extraordinaria cuando sea necesario.
- 4) Representar la Contraloría Escolar ante la Red de Contralores Escolares.

- 5) Representar la Contraloría Escolar ante la Contraloría General de Medellín.
- 6) Solicitar a la Contraloría General de Medellín que realice las verificaciones que se consideren necesarias frente a las actuaciones de los gestores fiscales, a fin de que ésta determine si es procedente o no adelantar alguna acción de control fiscal.
- 7) Solicitar a la Contraloría General de Medellín las capacitaciones que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones que corresponden a la Contraloría Escolar.
- 8) Verificar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los FSE.
- 9) Verificar que el Rector o Director Rural publique semestralmente en cartelera las contrataciones que se haya celebrado con cargo a los Fondos de Servicios Educativos en la vigencia fiscal y la población beneficiada a través de los programas de gratuidad y derechos académicos y complementarios, restaurantes escolares, fondo de protección escolar, presupuesto participativo y otros proyectos que tenga la Institución Educativa.
- 10) Promover la comunicación en la comunidad educativa de las obras físicas que se van a realizar y el seguimiento para que las mismas se entreguen con la calidad requerida y con las necesidades de la población escolar.
- 11) Solicitar al rector la publicación en lugar visible la Resolución del Ministerio de Educación Nacional, sobre la asignación de recursos de gratuidad provenientes para estudiantes Sisben 1 y 2, así como la destinación que se le da en el presupuesto de gastos según la aprobación del Consejo Directivo.
- 12) Solicitar al rector la publicación en lugar visible el Decreto de transferencia municipal de recursos por concepto de gratuidad para los niveles de Sisben 1, 2 y 3 y los recursos adicionales por concepto de estudiantes de media técnica.

d. Elección del Contralor Escolar

Los estudiantes interesados en la Contraloría Escolar, deberán inscribirse en Rectoría, la segunda semana de febrero y presentar sus candidaturas.

Previo estudio de una comisión encargada conformada por el rector, el coordinador y el comité encargado del Proyecto de Democracia, después del análisis del cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo y de las respectivas hojas de vida, se procederá a informar en la tercera semana de febrero las personas que puedan participar. Se fijará como fechas para la campaña la última semana de febrero y la primera de marzo.

La campaña se podrá realizar con volantes, carteles, pendones y se deben poner en contacto con los educadores encargados del proyecto de democracia. Dichos representantes se elegirán por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto el mismo día que se elige el Personero Estudiantil, en la fecha establecida por la Secretaría de Educación de Medellín para la celebración del Día de la Democracia y su elección será por un período de un año.

7. Consejo de Estudiantes.

El consejo de estudiantes estará integrado por voceros de cada uno de los grados que ofrece la Institución.

También pertenece a este organismo un estudiante suplente quien reemplazará al vocero principal cuando sea necesario.

a. Requisitos para pertenecer al Consejo de Estudiantes.

- 1) Pertenecer legalmente a la Institución.
- 2) Excelente conducta y comportamiento.
- 3) Buen rendimiento académico.
- 4) Ser líder positivo dentro del grupo, con capacidad de diálogo y concertación.
- 5) Lealtad, responsabilidad, puntualidad y organización frente a sus Deberes.
- 6) Capacidad creativa.
- 7) Prudencia en el manejo de las dificultades.
- 8) Posición neutral frente a posiciones conflictivas.
- 9) Ser activo y dinámico.
- 10) Sentido cívico dentro de la Institución y fuera de ella.
- 11) Ser apreciado y respetado por los compañeros.
- 12) Tener conocimiento de la parte legal del cargo.
- 13) Que no haya sido sancionado durante su permanencia en la Institución en el año anterior.

b. Funciones del Consejo de Estudiantes.

- 1) Presentar a los grupos un plan de trabajo.
- 2) Conformar comité de trabajo con el grupo.
- 3) Seguir el Conducto Regular ante cualquier dificultad.
- 4) Liderar actividades culturales, deportivas, sociales y religiosas que se planeen en la Institución.
- 5) Establecer diálogos cordiales y respetuosos para la búsqueda de soluciones a situaciones conflictivas.
- 6) Mantener el grupo informado con respecto a las actividades a desarrollar en la Institución.

Nota: Cuando el estudiante representante de grupo, no pueda continuar ejerciendo sus funciones en el Consejo de Estudiantes, será reemplazado por otro estudiante elegido por el grupo.

c. Procedimiento para la elección del Consejo de Estudiantes.

El director de grupo, organizará el proceso electoral en cada grupo para el día y la hora asignada en el calendario de las actividades. El director de grupo debe de realizar un estudio previo del cumplimiento de los requisitos y estudio de las hojas de vida

d. Funciones del estudiante representante al consejo directivo.

- 1) Participar en las decisiones que tenga que ver con el funcionamiento del plantel excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- 2) Servir de instancia para resolver conflictos.
- 3) Participar en la elaboración del proyecto institucional.
- 4) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de la institución.
- 5) Recomendar criterios de participación en actividades comunitarias, deportivas y culturales.
- 6) Fijar criterios para la asignación de cupos.
- 7) Las demás contenidas en la ley.

8. Consejo de Padres de Familia.

El consejo de padres de familia como órgano de la asociación de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y/o acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. El Consejo de Padres de Familia está integrado por los voceros de los padres de familia y/o acudientes de los estudiantes, que cursen cada uno de los diferentes grupos que ofrece la institución.

a. Elección de la junta directiva. La junta directiva del Consejo de Padres de acuerdo con el Rector, convocará dentro de los primeros treinta (30) días siguientes al de la iniciación de clases del periodo lectivo anual, a asamblea de padres de familia y/o acudientes de los estudiantes de cada grupo, en la cual se elegirá para el correspondiente año lectivo a uno de ellos como su vocero. La elección se efectuará por mayoría de votos de los integrantes presentes.

b. Funciones. Son funciones del Consejo de Padres de Familia:

- 1) Darse su propio reglamento interno de común acuerdo con el Rector.
- 2) Fomentar la comunicación entre los padres de familia y las directivas docentes y demás estamentos de la comunidad.
- 3) Presentar al Rector cuando sea necesario, las inquietudes, propuestas y demás asuntos relacionados con los padres de familia del grupo del cual se es vocero.
- 4) Presentar informes ocasionales a la Junta Directiva del Consejo de Padres de Familia y colaborar en las tareas que dicha junta le confié.
- 5) Velar por el cumplimiento del proyecto educativo Institucional y su continua evaluación.
- 6) Promover programas de formación de los padres de familia para cumplir adecuadamente las tareas educativas correspondientes.

La Junta Directiva del Consejo de Padres de Familia existente en el establecimiento, elegirá dos (2) representantes ante el Consejo Directivo, uno deberá ser integrante de la Junta Directiva y el otro integrante del Consejo de Padres de Familia.

9. Asociación de Padres de Familia.

El perfil ideal del estudiante que queremos educar, solamente podremos alcanzarlo

con unos padres de familia, cuyos patrones de comportamiento y cuyas aptitudes sean acordes con los rasgos característicos de sus hijos. En el intento de desarrollar y promover espíritu pedagógico que persiga la formación total del hombre en una perspectiva humana y espiritual, personalizarte y comunitaria, la actitud de los padres de familia, educadores y por derecho propio de sus hijos, tienen un lugar de primer orden.

La organización de los padres de familia en Asociación legalmente constituida, es medio activo y efectivo para desarrollar acciones educativas con provecho general; al educar para pensar y vivir correctamente se vive en la Institución el respeto por la vida y los derechos humanos y se logra un desarrollo equilibrado de los individuos y la sociedad – - decreto nacional 2737 noviembre de 1.989.

Con un claro desarrollo de lo dispuesto en el preámbulo y el Art. 44 de la Constitución Política de Colombia, la Asociación de Padres de los educandos entiende que la familia, como núcleo central de la sociedad, tiene la obligación de proteger a sus hijos para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos; en tal sentido, es deber de los padres de familia, concurrir a las reuniones y participar en los actos programados por esta para los logros del desarrollo integral y armónico de sus hijos, conforme al principio de respeto a la dignidad humana y a los ideales de la Institución educativa Fe y Alegría Aures.

a. Sus funciones son:

- 1) Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y su continua evaluación.
- 2) Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que le corresponde.
- 3) Integrar e impulsar la educación familiar y escolar.
- 4) Recibir, discutir y dar el debido trámite a todas las inquietudes que los padres de familia presenten ante ella. De tal forma darle respuesta por escrito sobre lo decidido.
- 5) Colaborar con los educadores en lo que corresponde a seguridad, moralidad, higiene y bienestar de los educandos.
- 6) Velar por que cada padre de familia reciba informes personales y directos sobre asistencia, conducta y aprovechamiento de sus hijos, así como la marcha del establecimiento.
- 7) Apoyar y participar en las actividades culturales y deportivas de la Institución educativa.
- 8) Concertar e informar con la Institución o su representante sobre las actividades que efectúen en bien de la comunidad educativa.

10. Funciones del Rector(a)

Según el Decreto 1860 de 1994 y la Ley 715 de 2001

- 1) Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;

- 2) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- 3) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
- 4) Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- 5) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- 6) Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;
- 7) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
- 8) Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
- 9) Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
- 10) Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y
- 11) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.
- 12) Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- 13) Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- 14) Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- 15) Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- 16) Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- 17) Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.
- 18) Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- 19) Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
- 20) Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- 21) Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- 22) Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- 23) Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.

- 24) Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- 25) Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
- 26) Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
- 27) Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
- 28) Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
- 29) Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

CAPITULO VI

Deberes, derechos, estímulos y otros aspectos relacionados con los Demás Integrantes de la Comunidad Educativa

La Comunidad Educativa de la Institución Fe y Alegría Aures, está conformada por los estudiantes, padres de familia y/o acudientes, el personal administrativo, los docentes, el personal de apoyo logístico y el personal del restaurante escolar.

Al hacer referencia a los estudiantes se reconocen como tales, los niños, niñas y jóvenes, admitidos mediante el proceso de matrícula desde preescolar hasta el grado once.

Artículo 25. De los Estímulos y sanciones institucionales para estudiantes por su rendimiento académico.

La Institución Educativa Fe y Alegría Aures ofrece los siguientes estímulos a los estudiantes:

1. Se hará **menciones públicas** de los estudiantes que obtengan buen comportamiento y rendimiento académico.
2. Se hará **entrega a los estudiantes por una o dos veces los informes académicos** de notas, siempre y cuando hayan obtenido buen comportamiento y rendimiento académico satisfactorio.
3. **Izada del Pabellón Nacional:** Para los estudiantes que en cada período se distinguen por el alcance de los logros positivos, su buen comportamiento y sus valores ciudadanos y patrióticos proyectados en la comunidad.
4. **Estimulo Comportamental:** Para los estudiantes que al finalizar cada período académico, demuestren un cambio positivo en su comportamiento, se realizará una observación positiva en el informe bimestral y en la hoja de vida.
5. **Mención de Honor:** Para los estudiantes que durante el año lectivo sobresalgan ante la comunidad educativa, al asumir, desarrollar y cultivar valores humanos, católicos, deportivos, artísticos y culturales.
6. **Diploma de Excelencia:** Para el estudiante que en cada grupo, del grado cero al grado 11°, al finalizar el año lectivo, alcance los mayores logros en todas las

asignaturas y manifieste un comportamiento respetuoso y actitud responsable a lo largo del año.

7. **Medalla de Excelencia:** Para el estudiante del grado undécimo que al finalizar el año lectivo, alcance los mayores logros en todas las asignaturas y haya manifestado capacidad para acatar los planteamientos propuestos en el manual de Convivencia.
8. **Medalla de Aprovechamiento:** Para el estudiante del grado undécimo que al finalizar el año lectivo, ocupe el segundo puesto en los logros académicos y haya manifestado capacidad para acatar los planteamientos propuestos en el manual de Convivencia.
9. **Medalla de Colaboración:** Sorteada en el grupo del grado undécimo entre los estudiantes que durante el año lectivo hayan sobresalido por su positivismo en bien de la comunidad educativa.
10. **Estímulo al Mejor Bachiller:** Consiste en una mención de honor al mejor bachiller.
11. **Condecoración Especial:** Para aquellos estudiantes que realizaron sus estudios en la Institución Fe y Alegría Aures, desde preescolar hasta el grado undécimo.
12. **Actividades Extracurriculares**
La Institución **sólo tiene previsto** como actividades extracurriculares y como proyección a la comunidad un proyecto de capacitación gratuita en informática básica para padres de familia y/o acudientes y estudiantes hasta conformar un grupo de 25 personas, orientado por un egresado los días sábados de 9:00 a.m. a 11:00 a.m.

Sanciones: No se harán reconocimientos ni menciones públicas de los estudiantes que no obtengan buen comportamiento ni rendimiento académico satisfactorio.

Artículo 26. De los Padres de Familia y/o Acudientes.

Los deberes y derechos de los padres de familia y/o acudientes, se encuentran establecidos en la Constitución Política, en la Ley de Infancia y Adolescencia, y en la Ley General de Educación. Al respecto la Ley 1098/2006 plantea:

Artículo 15: Es obligación **de la familia**, de la sociedad y del Estado, formar a los niños, las niñas y los adolescentes en el **ejercicio responsable** de los derechos. Las autoridades contribuirán con este propósito a través de decisiones oportunas y eficaces con claro sentido pedagógico.

El niño, la niña o el adolescente **tendrán o deberán cumplir** las obligaciones civiles y sociales que correspondan a un individuo en su desarrollo.

En las decisiones jurisdiccionales o administrativas, sobre el ejercicio de los derechos o la infracción de los deberes se tomarán en cuenta los dictámenes de especialistas.

Artículo 14: - **La Responsabilidad Paterna.** – La responsabilidad paterna es un complemento de la patria potestad establecida en el código civil. Es además, *la*

obligación inherente a la orientación, cuidado, acompañamiento, y crianza de los niños, las niñas y los adolescentes durante el proceso de formación. Esto incluye la **responsabilidad solidaria** del padre y la madre de asegurarse que los niños, las niñas y los adolescentes puedan lograr el máximo nivel de satisfacción de sus derechos.

En ningún caso el ejercicio de la responsabilidad paternal conlleva violencia física, psicológica o actos que impidan el ejercicio de sus derechos

1. Derechos de los Padres de Familia.

- a. Exigir una buena educación para sus hijos.
- b. Conocer oportuna y claramente el manual de convivencia
- c. Exigir buen trato para ellos y sus hijos sin distinción de credo político o religioso.
- d. Recibir educación familiar para una mejor orientación de sus hijos.
- e. Ser atendidos oportuna y respetuosamente por el personal administrativo y docente de la Institución en el horario establecido.
- f. Conocer oportunamente las informaciones y sanciones que afectan a sus hijos.
- g. Formar parte de la asamblea de padres con derecho a voz y voto, a elegir y ser elegido para la Asociación de Padres, Consejo de Padres y Consejo Directivo.
- h. Proponer iniciativas y sugerencias que estén de acuerdo con las normas educativas vigentes, buscando el buen funcionamiento de la institución.
- i. Recibir información detallada acerca del desempeño académico y comportamental de sus hijos, en reuniones generales, cuando sea citado por la institución o cuando él lo requiera
- j. Recibir con anterioridad las citaciones, circulares y boletines en donde se informa sobre los compromisos con la Institución.
- k. Ser informado periódicamente sobre el acontecer y marcha de la institución.
- l. Ser informados oportunamente cuando sus hijos falten a la institución.
- m. Ser informados oportunamente cuando sus hijos estén incumpliendo sus compromisos académicos y estén faltando a las normas planteadas en el Manual de Convivencia.
- n. Ser informado oportunamente sobre los requisitos de matrícula para su hijo.
- o. Conocer con anticipación el horario de clase que rige para toda la institución durante el año lectivo.
- p. Acompañar a sus hijos a la institución y esperarlos igualmente a la salida como medida de seguridad.
- q. Ser informado a tiempo sobre daños a enseres institucionales o a terceros cometidos por su hijo.
- r. Ser informado de manera objetiva y clara acerca de las actuaciones de su hijo.
- s. Conocer con anticipación el uniforme que llevará su hijo según los parámetros institucionales.
- t. Ser informado oportunamente sobre servicios de la institución.
- u. Participar en las actividades de integración: sociales, culturales, deportivas y recreativas que se programen en la Institución.

2. Deberes de los Padres de Familia.

- a. Acompañar en todo momento a sus hijos en el proceso formativo y de aprendizaje buscando que este sea complementado con la que le ofrece la

- Institución.
- b. Estudiar y conocer el manual de convivencia antes de decidir si él y su hijo se acogen al mismo para luego proceder a la matrícula. Y una vez lo haya aceptado asumir el compromiso de cumplirlo y velar para que sus hijos lo acaten
 - c. Tratar a todo el personal de la institución de forma respetuosa, evitando insultos y amenazas. Además velar por que su presentación personal para ingresar a la institución sea organizada y limpia.
 - d. Asistir a la Escuela de Padres y demás talleres o reuniones de carácter formativo a los que la institución convoque.
 - e. Asistir puntualmente a las reuniones programadas por la Institución así como a citaciones por parte de la coordinación, rectoría o docentes por aquellas faltas cometidas por su hijo o por otras causas que la institución amerite su presencia.
 - f. Solicitar con anticipación y de forma escrita un espacio para ser atendido por docentes o personal directivo de la institución. Como también responder a los llamados que alguna persona de la Institución le haga con el objetivo de dar informe acerca de su hijo.
 - g. Asistir a las reuniones de padres para elegir diferentes juntas u organizaciones y ser un integrante activo dentro de la misma evitando ser disociador de la institución.
 - h. Utilizar mecanismos donde prime el respeto y la responsabilidad para hacer sugerencias y propuestas a la institución.
 - i. Asistir a las diferentes reuniones informativas que se realicen a lo largo del año y en caso de no poderlo hacer en la fecha planteada, buscar otro momento donde el docente pueda atenderlo.
 - j. Estar pendiente de los llamados que le realiza la institución y acatar los compromisos que se le recuerdan a través de las citaciones.
 - k. Asistir a las reuniones de inducción donde se le explique todo el funcionamiento de la institución y sus políticas en general
 - l. Estar pendiente de las actividades de los hijos, sus costumbres y manejo que hacen de las amistades.
 - m. Presentarse a la institución cuando el docente o directivo docente lo cite para infórmale sobre la situación de sus hijo.
 - n. Presentarse a la matrícula de sus hijos, representarlos y responder por ellos ante la Institución durante todo el año.
 - o. Enviar puntualmente a sus hijos a la Institución
 - p. Esperar a sus hijos en los lugares asignados (fuera de las escaleras de acceso a la Institución). Y en el caso de los niños más pequeños recogerlos en la hora señalada por la o el docente, evitando dejarlos en la Institución por largos períodos de tiempo.
 - q. Responder por daños o perjuicios que su hijo o acudido cause a la Institución.
 - r. Asumir posiciones y actitudes responsables, maduras y respetuosas frente a informes y/o sugerencias hechas por educadores o directivos con respecto a la educación y/o comportamiento de los hijos.
 - s. Dotar a sus hijos del uniforme reglamentario y material de trabajo.
 - t. Presentar toda la papelería requerida en el momento de la matrícula.

1. Otros deberes de los Padres de Familia:

- a. Elaborar y firmar con veracidad las excusas presentadas por inasistencia y retardos.
- b. Solicitar por escrito al coordinador los permisos que requiera el educando para ausentarse de la institución en horas de clase y con hora exacta.
- c. Asesorar y supervisar la realización de tareas, estudios y consultas de los hijos o acudidos en el hogar desarrollando actividades complementarias.
- d. Proporcionar en el hogar un ambiente adecuado para el estudio y los materiales necesarios para ello.
- e. Fomentar e inculcar en sus hijos o acudidos valores sociales y morales.
- f. Respetar la jornada académica de sus hijos.
- g. Solicitar los permisos con anterioridad de forma escrita y respetar las decisiones de la Institución.
- h. Cumplir y hacer cumplir a sus hijos la jornada académica.
- i. Contribuir al cumplimiento de las normas de comportamiento en ambientes fuera de la Institución.
- j. Cancelar la matrícula y reclamar la papelería cuando retire a su hijo a su de la Institución.
- k. Buscar ayuda profesional para su hijo o acudido cuando el docente, coordinador o consejo directivo se lo solicite, ya sea por dificultades académicas y/o disciplinarias.

4. Estímulos a Padres de Familia y/o Acudientes.

A los padres de familia que sobresalgan por su interés en la presentación de proyectos en bien de la Institución, se les otorgaran los siguientes estímulos:

- a. Condecoraciones consistentes en resoluciones donde se resalten sus méritos.
- b. Exaltación de su labor ante la comunidad educativa.

Artículo 27. Del Personal Administrativo.

1. Rector. (Artículo 25 Decreto 1860 del 94 y Artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y su Decreto Reglamentario 992 en sus artículos 10 al 15 de 2002)

El rector es la primera autoridad administrativa y docente de la Institución. Depende de la Secretaría de Educación del municipio de Medellín. Tiene la responsabilidad de lograr que la Institución ofrezca servicios educativos adecuados para que el educando alcance los objetivos educacionales. De él dependen los coordinadores. Un rector es responsable de los servicios administrativos y de bienestar.

a. Funciones del Rector

- 1) Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
- 2) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- 3) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;

- 4) Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- 5) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- 6) Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;
- 7) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
- 8) Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
- 9) Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
- 10) Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y
- 11) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.
- 12) Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- 13) Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- 14) Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- 15) Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- 16) Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- 17) Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.
- 18) Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- 19) Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
- 20) Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- 21) Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- 22) Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- 23) Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- 24) Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- 25) Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.

- 26) Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
- 27) Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
- 28) Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
- 29) Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

2. Coordinador(a).

Según el Parágrafo, Artículo 6º, Decreto 1278/2002, “El coordinador auxilia y colabora con el Rector en las labores propias de su cargo y en las funciones de disciplina y convivencia de los estudiantes o en funciones académicas o curriculares no lectivas”.

El coordinador(a) depende del Rector, le corresponde la administración académica y de convivencia de la Institución. De él dependen los jefes de área académica y por relación de autoridad funcional, los educadores.

a. Funciones del Coordinador(a):

- 1) Propender por el mejoramiento u actualización de los programas académicos e instrumentos de evaluación, así como de la metodología y procesos pedagógicos.
- 2) Asesorar al personal docente en sus funciones académicas y pedagógicas.
- 3) Servir de nexo entre el Consejo Directivo y Consejo Académico en cuanto a los temas académicos y pedagógicos.
- 4) Ser parte activa en la formulación, ejecución y evaluación en el proyecto Educativo Institucional.
- 5) Recibir e informar al rector y al Consejo Directivo las sugerencias de los distintos estamentos para la buena marcha de la Institución Educativa.
- 6) Presidir y dirigir al Consejo Académico y el Comité de evaluación y promoción en ausencia del Rector.
- 7) Distribuir en asocio del Rector la carga académica del personal docente.
- 8) Estructurar los horarios de clase.
- 9) Retroalimentar periódicamente el desarrollo de los programas de estudio y proponer ajustes que tiendan a mejorar el rendimiento de las partes comprometidas.
- 10) Aprobar y acompañar las diferentes actividades programadas para cada una de las áreas y a los responsables de los proyectos educativos.
- 11) Apoyar la marcha académica de las distintas áreas, orientando y evaluando la ejecución de la planeación de acuerdo con las políticas y estrategias de la Institución.
- 12) Analizar en asocio con el Consejo Académico los informes de rendimiento en cada periodo y plantear los correctivos del caso.

- 13) Revisar los talleres, evaluaciones, documentos, guías educativas u otros instrumentos para autorizar su publicación y sugerir los cambios pertinentes.
- 14) Organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo.
- 15) Planear conjuntamente con el rector las actividades periódicas.
- 16) Estructurar y orientar la elaboración de informes, registros de clase, boletines de calificaciones, planillas de cada período y los logros de cada área.
- 17) Revisar y firmar las fichas acumulativas de los educandos.
- 18) Dar el visto bueno a los informes académicos expedidos por la secretaria del plantel.
- 19) Promover y estimular los encuentros del personal docente y docente con otras instituciones cuando convenga para mejorar aspectos académicos.
- 20) Presentar al rector las necesidades de capacitación de los docentes y de material didáctico de cada área.
- 21) Elaborar para el Rector y el Consejo Directivo un informe escrito sobre la marcha de la Institución Educativa.
- 22) Atender los casos de alto y bajo rendimiento de los educandos buscando motivar el mejoramiento del proceso educativo.
- 23) Orientar la planeación de proyectos pedagógicos.
- 24) Reemplazar al Rector en su ausencia.
- 25) Guardar reserva absoluta sobre todos los asuntos que sean de su conocimiento por razón de su cargo, siempre y cuando no se trate del incumplimiento de la norma y las leyes.
- 26) Participar activamente en la elaboración del Manual de Convivencia, proponer estrategias de actualización continuamente y velar por su cumplimiento.
- 27) Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
- 28) Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases del plantel en colaboración con los jefes de área. Presentarlo al Rector para su aprobación.
- 29) Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.
- 30) Velar por la buena marcha disciplinaria del plantel, dando a conocer las normas continuamente.
- 31) Controlar la asistencia y puntualidad de los educadores y educandos y rendir informe de las causas de inasistencia.
- 32) Asesorar a los directores de grupo en el cumplimiento de las responsabilidades que se les asignen.
- 33) Distribuir las zonas de acompañamiento en los descansos y los turnos de acompañamiento en convivencia y velar por el cumplimiento.
- 34) Llevar y revisar los registros y controles necesarios para la administración de educandos y educadores.
- 35) Dar a conocer los criterios establecidos por el Rector y el Consejo Directivo sobre la administración de personal.
- 36) Atender y resolver en asocio con el director de grupo, los posibles problemas disciplinarios de los educandos, aplicando los correctivos de acuerdo con el proceso estipulado por el Manual de Convivencia y las normas legales.
- 37) Asesorar a los docentes en el manejo de la convivencia grupal y en cuanto a

- los procesos disciplinarios que se den.
- 38) Citar y atender en asocio con el director de grupo a los padres de familia de los educandos reincidentes en faltas disciplinarias, para buscar posibles soluciones.
 - 39) Velar por la seguridad y mantenimiento general del establecimiento y en especial por los equipos que por razón de sus funciones estén a su cargo.
 - 40) Establecer canales y mecanismos de comunicación.
 - 41) Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
 - 42) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo y las establecidas en la ley 734 de 2.002. Por lo cual se expide el código disciplinario único.

Artículo 28. De los Educadores y sus Funciones.

Según el Decreto 1278 de 2002, en el Artículo 5, se denomina a las personas que ejercen la función docente genéricamente como educadores, y son docentes y directivos docentes.

“Docentes. Las personas que desarrollan labores académicas directa y personalmente con los estudiantes de los establecimientos educativos en su proceso enseñanza aprendizaje se denominan docentes.

Estos también son responsables de las actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula, entendidas como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, convivencia y formación de los estudiantes, reuniones de profesores, dirección de grupo, actividades formativas, culturales y deportivas, atención a los padres de familia y acudientes, servicio de orientación estudiantil y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación”.

1. Funciones de los Educadores.

- a. Participar en la elaboración, planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
- b. Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en el modelo pedagógico, los lineamientos generales del Ministerio de Educación Nacional y los propios del área.
- c. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
- d. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje.
- e. Aplicar oportunamente en coordinación con el jefe de área o el coordinador, las estrategias metodológicas a que den lugar el análisis de resultados de la evaluación.
- f. Presentar al coordinador informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo al término de cada uno de los periodos y para las comisiones de evaluación y

- promoción.
- g. Elaborar y presentar bimestralmente al coordinador, el semanario pedagógico y la planeación de clases.
 - h. Participar en la orientación de los estudiantes conforme lo determine el manual de convivencia y presentar los casos especiales a los directores de grupo, coordinador o rector.
 - i. Presentar periódicamente informe al coordinador, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
 - j. Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
 - k. Participar en los comités y proyectos en que sea requerido.
 - l. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
 - m. Cumplir los turnos de convivencia y zonas de acompañamiento que le sean asignados.
 - n. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas de la Institución.
 - o. Atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido.
 - p. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
 - q. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

2. El profesor encargado de la dirección de grupo tendrá además las siguientes funciones.

- a. Participar en el planeamiento y organización de la administración de estudiantes, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
- b. Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes del grupo confiado a su dirección.
- c. Revisar periódicamente (cada 8 o 15 días) el observador del estudiante para analizar el número de observaciones hechas y poder llevar el debido proceso a nivel disciplinario.
- d. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en sus estudiantes.
- e. Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
- f. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
- g. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudiente, para coordinar el proceso educativo.
- h. Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los estudiantes del grupo a su cargo (hojas de vida, observador, planillas)
- i. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
- j. Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados al coordinador de la Institución.
- k. Llevar a cabo la orientación de grupo en el tiempo estipulado para ello.

- I. Velar por el buen estado de los implementos del aula, analizar los daños de los mismos y establecer responsabilidades con los estudiantes.

3. Derechos de los Docentes

- a. Merecer respeto por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b. Que se tengan en cuenta sus criterios, opiniones y que sus buenas propuestas sean llevadas a la práctica.
- c. Conocer oportunamente la asignación académica y su responsabilidad a nivel de proyectos.
- d. Hacer uso de las instalaciones, equipos y materiales de la institución cuando sea necesario.
- e. Que se le tenga en cuenta el debido proceso cuando no esté cumpliendo sus funciones asignadas.
- f. Recibir oportunamente la remuneración salarial.
- g. Participar de los programas de capacitación, bienestar social y otros beneficios que ofrecen Secretaría de Educación, Fe y Alegría y otras instituciones.
- h. Un ambiente laboral favorable para el desempeño del quehacer docente
- i. Los derechos consagrados en la constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las Leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones.

4. Otros derechos de los Docentes:

- a. Al llamado de atención con delicadeza y en privado y a los estímulos de los que se haga merecedor.
- b. Solicitar y obtener oportunamente los permisos y licencias de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes
- c. Estar informado oportunamente de las decisiones de las directivas.
- d. No ser discriminados por razón de creencias políticas o religiosas, condiciones sociales, raciales o sexo.
- e. Concertar en situaciones o actividades que beneficien a la comunidad

5. Deberes de los Docentes

De la filosofía de Fe y Alegría se desprende que los docentes de la Institución Educativa Fe y Alegría Aures, deben caracterizarse por valores como la dulzura, el humanismo y la responsabilidad frente a nuestros propios deberes y para con los demás, dando testimonio de ello. Se plantean los siguientes deberes:

- a. Ofrecer un buen trato a todo el personal de la comunidad educativa, para garantizar buenas relaciones entre todos los integrantes de la misma.
- b. Comprometerse con toda actividad pedagógica, académica, disciplinaria, recreativa, cultural, religiosa y deportiva que requiera su presencia.
- c. Planear el trabajo con anticipación y cumplir puntualmente las jornadas laboral y académica y demás actividades.
- d. Preocuparse por el mantenimiento de muebles, enseres y equipos; así como del aseo de las aulas y de la Institución en general; su presentación personal y la de los estudiantes.
- e. Estudiar y analizar las consecuencias de no llevar a cabo sus funciones.

- f. Cumplir de la mejor forma las funciones propias de su cargo.
- g. Actualizarse en su quehacer como profesional y en su formación como persona.
- h. Manejar relaciones asertivas con todo el personal de la institución, evitando los juicios y el daño al buen nombre de los mismos.

6. Otros deberes de los Docentes:

- a. Ser buenos orientadores, logrando que su autoridad sea reconocida por los estudiantes.
- b. Dedicar tiempo a los estudiantes y a la Institución cuando sea necesario.
- c. Mantener el control de sus acciones, evitando tomar decisiones cuando se encuentre en estado emocional alterado.
- d. Diligenciar correctamente las notas, hojas de vida y observadores; dando a conocer a sus estudiantes sus notas y anotaciones oportunamente.
- e. Ayudar a la solución oportuna de los problemas de los estudiantes respetando y haciendo cumplir el conducto regular.
- f. Demostrar sentido de pertenencia por la institución.
- g. Velar en todo momento por el correcto desempeño del grupo que tiene a cargo, tanto en lo académico como en la parte disciplinaria.
- h. Establecer contacto con los padres de familia o acudientes cuando sea necesario.
- i. Brindar a los estudiantes la orientación e información oportuna, de tal manera que permita mejorar su proceso de formación.
- j. Dar buen ejemplo a los estudiantes en todos los aspectos como:
 - 1) Ser consecuente entre lo que se le exige al estudiante y lo que se da.
 - 2) Llegar temprano al establecimiento,
 - 3) Esperar a los estudiantes en el aula y estar pendiente de la entrada de estos al salón.
 - 4) Adecuada presentación personal, los hombres en la medida de lo posible, llevar la camisa por dentro del pantalón y las mujeres usar vestuario acorde con su profesión.
 - 5) No hacer uso del celular en horas de clase.
 - 6) No consumir cigarrillo dentro de la institución.
 - 7) Recordar que el salón de clase no es sitio para comer.
 - 8) Acompañar a los estudiantes en las formaciones, es hacerlo de forma ejemplar, es decir, permanecer cerca del grupo, no portando gorras, ni charlando entre sí.
 - 9) El teléfono de secretaría usarlo solo en descanso y en forma breve.
 - 10) Avisar oportunamente cuando no pueda asistir a la Institución y si obtiene permiso para ausentarse de ésta, dejar talleres organizados para que el grupo trabaje en su ausencia.

7. Estímulos a los docentes.

Estos estímulos son considerados y otorgados por el Rector(a) o consejo directivo, y están contemplados en el Decreto 2277 de 1.979 (Estatuto Docente) y la Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación), y son entre otros:

- a. Trabajar en la jornada y con el grupo deseado siempre y cuando sea posible.

- b. Recibir apoyo para participar en capacitaciones, eventos académicos, culturales y deportivos.
- c. Registrar sus méritos en la hoja de vida.
- d. Salidas recreativas, culturales y deportivas.
- e. Reconocimiento de forma verbal o escrita del buen desempeño de la labor del docente por parte de la comunidad educativa.
- f. Traslado voluntario.

8. Procedimiento a seguir con los docentes en caso de incumplimiento de sus deberes.

Los educadores se regirán por las normas vigentes en:

- a. La Constitución Nacional de 1991.
- b. Ley General de Educación 115 de 1994.
- c. Ley 190 de 1995.
- d. Estatuto Docente, Decreto 2277 de 1979.
- e. Estatuto Docente, Decreto 1278 de 2002.
- f. Ley 715 de 2001.
- g. Ley 734 de 2002, Nuevo Código Único Disciplinario.
- h. Decreto 1290 de 2009
- i. Ley 1257 de 2008.
- j. Decreto 4798 de 2011.

4. Personal Auxiliar

a. El/La Secretario/a y sus funciones.

- 1) Programar y organizar actividades propias de su cargo.
- 2) Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrículas, calificaciones, refuerzos, nivelaciones, validaciones y asistencia.
- 3) Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrículas.
- 4) Elaborar listas de estudiantes para efectos docentes y administrativos.
- 5) Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, personal docente y administrativo.
- 6) Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la Institución.
- 7) Colaborar con el rector en la organización de los informes estadísticos.
- 8) Elaborar y registrar libros reglamentarios, certificados de estudio y diplomas.
- 9) Organizar funcionalmente los archivos y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.
- 10) Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el rector del plantel, cuando esta sea en propiedad.
- 11) Cumplir con la jornada laboral establecida.
- 12) Atender al público en el horario establecido. Los estudiantes solo se atienden en los descansos.
- 13) Actualizar la información de la Institución en la matricula en línea (Camaleón).
- 14) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- 15) Sistematizar los informes para los padres de familia al finalizar cada periodo.
- 16) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

b. Derechos de el/la Secretario/a

- 1) Recibir un trato respetuoso y en condiciones de igualdad.
- 2) Conocer el manual de funciones correspondientes al cargo y el manual de convivencia de la institución.
- 3) Libertad de expresión de acuerdo con las vías constitucionales.
- 4) Que se le respete la privacidad de su oficina y bienes a su cargo.
- 5) Realizar el trabajo en un ambiente de tranquilidad y armonía.
- 6) Recibir comunicación e información de los superiores en forma oportuna.
- 7) A que se le lleve adecuadamente el debido proceso según las políticas institucionales, municipales, departamentales y nacionales.
- 8) Ser evaluado, reconocido y estimulado por su desempeño laboral.
- 9) Participar y obtener información clara y oportuna sobre los actos comunitarios.

c. Deberes de el/la Secretario/a

- 1) Respetar y valorar a las personas y el trabajo que ellos desempeñan.
- 2) Estudiar y analizar tanto las funciones propias de su cargo como el manual de convivencia de la institución.
- 3) Cuidar y reservar la información que se le confía para defender la integridad institucional.
- 4) Tener alto sentido de responsabilidad frente a su trabajo y a lo que se le ha asignado
- 5) Velar por el orden y el aseo y proteger el lugar de trabajo de todo tipo de interferencias
- 6) Trabajar con profesionalismo y entusiasmo, atendiendo a la vez las sugerencias para mejorar
- 7) Corregir las fallas en sus funciones que le son señaladas por sus superiores.
- 8) Participar en los procesos de evaluación que se aplique la Institución
- 9) Preocuparse por participar en diferentes actos institucionales
- 10) Cuidar y mantener en buen estado los implementos y enseres que tiene bajo su cargo y utilizarlos solo para el beneficio institucional.
- 11) Ejercer sus funciones como empleado público, con lealtad y creatividad.
- 12) Velar por la buena marcha de la Institución y colaborar en las actividades que se realicen.
- 13) Respetar las funciones asignadas a su cargo.
- 14) Valorar y hacer respetar el trabajo.

2. Sobre la Biblioteca Escolar

La **biblioteca escolar de la Institución Educativa Fe y Alegría Aures**, cuenta con una Bibliotecaria(o) para su manejo y control, con un espacio de 48 mt cuadrados, cuatro mesas redondas, conexión de internet, tres equipos de cómputo para uso de estudiantes. Está dotada por textos en los últimos años entregados por el MEN, con el plan semilla; y por reglamento de seguridad se han descartado varios textos por su mal estado físico, sin embargo cuenta con un número relativamente suficiente de textos para consulta de los estudiantes.

5.1 Derechos de la Bibliotecaria(o)

1. A recibir un trato respetuoso de parte de los usuarios de la biblioteca escolar.
2. A que se le respeten sus horarios, laboral y media hora de almuerzo.
3. A ser convocada por su entidad nominadora a los cursos de formación.

5.2 Deberes de la Bibliotecaria(o)

1. Presentar a la Coordinadora un proyecto o plan anual las actividades y expectativas referentes al Plan de Lectura y aprovechamiento de la biblioteca. En él se concretarán: objetivos y actuaciones a desarrollar, temas, conmemoraciones en las que se va a incidir desde la Biblioteca, responsables del plan, y el respectivo cronograma.
2. Mantener organizada la biblioteca y al día el respectivo inventario.
3. Permanecer y acompañar a los estudiantes y docentes usuarios de la Biblioteca en el horario asignado a su funcionamiento.
4. Atender las sugerencias de directivos y de los usuarios.
5. Asistir a las capacitaciones convocadas por la SEM.
6. Planificar actividades de promoción y dinamización desde la Biblioteca Escolar e informar sobre ellas.
7. Respetar los gustos e intereses lectores de los usuarios.
8. Asesorar en la búsqueda de información y en la promoción de la lectura a los usuarios de la biblioteca escolar.
9. Mantener buena disponibilidad para con los estudiantes, docentes y directivos para la prestación de un servicio de calidad y comunicar oportunamente las necesidades de la biblioteca.

5.3 Reglamento para el uso adecuado de la Biblioteca Escolar

La biblioteca escolar funcionará en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. para atender ambas jornadas escolares.

1. Todos los libros y revistas adquiridos, entregados o cedidos a la Institución, serán depositados en la Biblioteca y anotados en su inventario.
2. Las normas de funcionamiento de la Biblioteca estarán expuestas en un lugar visible de la misma.
3. Habrá libros repartidos entre la sala de profesores y la Biblioteca. Los que se encuentran depositados en la Sala de Profesores son para uso exclusivo del profesorado. Los encargados de la Biblioteca actualizarán el inventario anualmente.
4. Sólo se prestará el servicio en el horario establecido.
5. Los estudiantes pueden hacer uso de la Biblioteca en su jornada contraria de clases.
6. El ingreso a la biblioteca debe ser autorizado por la bibliotecaria(o).
7. Los estudiantes en la biblioteca debe hacer silencio para no perturbar a los demás usuarios.
8. Se prohíbe a los usuarios de la biblioteca, el ingreso y consumo de alimentos, sólo se permite agua en botella.
9. El préstamo será de un libro por alumno como máximo y solamente se podrán prestar materiales en el horario de la Biblioteca, además, los estudiantes deberán firmar los formatos establecidos con documento de identidad.

10. El tiempo máximo de préstamo será de 8 días, con posibilidad de renovación por otros 8 días.
11. Los estudiantes que incumplan el plazo de devolución de los textos tendrán una sanción de dos semanas, para poder volver a ser usuarios de préstamos de los mismos.
12. Para los estudiantes de los grados inferiores: preescolar, primero y segundo, el préstamo de textos los realizan sus acudientes.
13. En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, deberá ser restituido el material en cuestión, previa comunicación escrita a los padres o tutores.

6. Personal de Apoyo

Está conformado por aseadores y el personal de apoyo Logístico.

a. Aseadores y sus Funciones:

- 1) Atender a la limpieza de las instalaciones, equipos y muebles del área de trabajo asignada.
- 2) Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas
- 3) Emplear adecuadamente los materiales e implementos de aseo.
- 4) Utilizar racionalmente los implementos utilizados para la ejecución de sus labores
- 5) Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado
- 6) Cumplir con la jornada laboralmente establecida.
- 7) Cumplir la norma de seguridad y prevención de accidentes.
- 8) Tener buenas relaciones humanas con todos los estamentos de la Institución.
- 9) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

b. Apoyo Logístico y sus Funciones

- 1) Ejercer vigilancia en áreas o zonas que le hayan sido asignadas.
- 2) Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y enseres de la Institución.
- 3) Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
- 4) Velar por el buen estado y seguridad de los bienes de la Institución
- 5) Informar oportunamente sobre las anomalías presentadas en su respectivo turno.
- 6) Cumplir con la jornada laboral establecida.
- 7) Atender respetuosamente a todos los estamentos de la comunidad educativa y a las personas visitantes.
- 8) No dar informe a personas extrañas sobre la marcha del establecimiento.
- 9) Respetar y hacerse respetar de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 10) No ocuparse en horas de trabajo en labores diferentes a las asignadas por la Rectoría.
- 11) Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- 12) Cumplir con las demás funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza del

cargo.

c. Derechos del Personal de Apoyo Logístico

- 1) Ser tratado con respeto e igualdad.
- 2) Escuchar y ser escuchado.
- 3) Tener un salario justo.
- 4) Participar en las actividades que programe la Institución.
- 5) Proponer alternativas encaminadas al mejoramiento de la Institución y por ende de su labor.

7. Restaurante Escolar

a. Coordinador del restaurante escolar

1) Perfil: Tener habilidad para coordinar, distribuir el trabajo y tomar decisiones frente a dificultades presentadas en la zona de preparación dentro de lo estipulado en la reglamentación de la Secretaría de Solidaridad.

2) Funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir estrictamente las normas y funciones del grupo procesador de alimentos y el reglamento interno de él.
- b) Coordinar el trabajo del grupo procesador en el área de preparación.
- c) Coordinar la recepción y almacenamiento de los víveres.

3) Grupo Procesador de Alimentos Funciones:

- a) Cumplir las tareas asignadas para el recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos.
- b) Preparar y distribuir la alimentación única y exclusivamente a los escolares usuarios del Restaurante Escolar.
- c) Preparar, distribuir los alimentos del Restaurante Escolar.
- d) Dar buen uso a la dotación y enseres del Restaurante Escolar.
- e) Mantener informados de cualquier eventualidad del Restaurante Escolar al comité administrador y las directivas escolares y a la Secretaría de Solidaridad.
- f) Asistir a las capacitaciones y reuniones citadas por la secretaría de solidaridad.
- g) Permitir la revisión de sus pertenencias al ingreso y salida del Restaurante Escolar.
- h) Cancelar las cuotas de participación de los hijos usuarios del Restaurante Escolar.
- i) Cumplir el reglamento interno diseñado por la Secretaría de Solidaridad, según Decreto 3075/97 del Ministerio de Salud.

4. Reglamento Interno del Grupo Procesador de Alimentos

- a) Consumir un almuerzo o desayuno del mismo que se prepara diariamente a los usuarios del Restaurante.
- b) Llevar el uniforme completo, limpio y organizado; delantal, sobre delantal, gorro, medias, zapatos ó tenis cubiertos con suela antideslizante.
- c) Cumplir con las minutas establecidas por la Secretaría de Solidaridad, respetando la ración asignada para cada usuario.
- d) No retirar víveres crudos ó procesados fuera de la Institución.
- e) Por ningún motivo se permite el ingreso al Restaurante Escolar los fines de

semana, festivos y después de las 6 de la tarde.

- f) Se prohíbe fumar e ingerir bebidas alcohólicas en el área del Restaurante.
- g) Lavarse y desinfectarse las manos antes de iniciar la preparación de los alimentos; después de ir al baño y de manejar residuos (basuras y desperdicios).
- h) Solo se permite el ingreso del personal autorizado al área de preparación.

Artículo 29. De los Egresados de la Institución Educativa.

Se considera egresado todo estudiante que le sea otorgado el título de Bachiller Académico por parte de la Institución Educativa Fe y Alegría Aures.

1. Derechos de los Egresados:

- a. Ser tratado como un integrante más de la comunidad educativa.
- b. Participar en actividades y proyectos institucionales de acuerdo con la organización interna del establecimiento.
- c. Portar un carné que lo identifique como egresado, previo pago del mismo.
- d. Formar parte de la corporación de egresados.
- e. Ser representante ante el Consejo Directivo, obedeciendo a las normas vigentes que rigen su elección.
- f. Aportar ideas y sugerencias para el mejoramiento de la Institución.

2. Deberes de los Egresados:

- a. Llevar en alto el nombre de la institución.
- b. Tratar de manera cortés a los docentes, directivos docentes, estudiantes y demás personal administrativo.
- c. Presentar el carné que lo identifica al momento de ingresar a la Institución.
- d. Ayudar al mejoramiento de la Institución como egresado y con sus nuevos conocimientos como profesional.

Nota: el egresado que tenga problemas de índole legal se declarará impedido para formar parte del Consejo Directivo de la Institución.

Artículo 30. De la Vigencia, Competencia y algunas Consideraciones Finales en relación con este Manual de Convivencia.

1. Cada vez que en el presente Manual de Convivencia aparezcan términos de contenido no perfectamente definido y que por lo mismo se presenten a diversas interpretaciones y discusiones, la interpretación concreta del alcance y significado de los mismos corresponde a la Rectoría y al Consejo Directivo, según su competencia.
2. Si después de aprobado el presente Manual de Convivencia, aparece alguna normatividad oficial que le sea contraria, este Manual se considera automáticamente modificado en los puntos que en la norma nueva lo afecte, sin perjuicio de las apelaciones a que hubiere lugar.
3. El presente Manual de Convivencia rige a partir de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Medellín, a los 8 días del mes de Abril de 2008.

Primera revisión y ajuste a, dada en el mes de Noviembre de 2009.

Segunda revisión y ajuste, dada en el mes de Abril de 2011.

Tercera revisión y ajuste en Julio de 2012.

Cuarta revisión y ajuste en Agosto 28 de 2013.

Quinta revisión y ajuste febrero 26 de 2014

Sexta revisión y ajuste, agosto 1 de 2016.

Séptima revisión y ajuste, julio 4 de 2019

Octava revisión y ajuste, octubre 23 de 2020

Novena Revisión y ajuste, mayo 06 de 2021.

Anexos

Glosario

Algunos de los conceptos más usados en este Manual de Convivencia.

Comportamiento

Conjunto de actitudes observables en el estudiante con relación al ambiente escolar.

Conducta

Es el manejo de la individualidad y la forma de conducirse una persona en el ejercicio de su libertad, en las relaciones con los demás, según una norma moral, social, cultural.

Derecho

Facultad de hacer o exigir todo lo que la ley, la autoridad y la comunidad establece a nuestro favor.

Deber

Aquello a que está obligado el hombre por las normas convenidas o por las leyes naturales o positivas.

Correctivos: Acciones aplicadas con el propósito de corregir una falta o mejorar un comportamiento que se ajuste a las normas

Correctivo Pedagógico

Estrategia mediante la cual se lleva al estudiante a la interiorización, a la reflexión y a la nacionalización de normas de comportamiento para estimular el cambio de conducta.

Sanción

Amonestación por un acto cometido que afecta la estabilidad y armonía de la Institución Educativa y que esté en contra de lo establecido en el Manual de Convivencia.

Faltas Leves

Todas aquellas faltas que afectan el normal desarrollo de la dinámica institucional, más no la asimilación del conocimiento.

Faltas Graves

Son aquellas faltas descritas en los derechos fundamentales del hombre y que atentan contra su dignidad, el buen nombre de la institución, el desarrollo académico y el buen comportamiento.

Faltas Muy Graves

Son todas aquellas faltas que afectan contra la esencia del mismo ser humano; son las que causan daño a su dignidad y a su integridad física.

Estímulo

Acto por el cual se motiva al estudiante a desarrollar los valores de responsabilidad de formación académica y al respeto de las normas disciplinarias.

Funciones del Padre de Familia

Conjunto de obligaciones y responsabilidades que adquiere el padre de familia al matricular al hijo como estudiante de la Institución.

Amonestación Verbal

Lo aplica la autoridad educativa que se enteró de la falta. Es una invitación a reflexionar sobre la conducta errónea. Requiere dejar constancia firmada por los involucrados.

Amonestación escrita.

Es un compromiso escrito en el que se recapacita sobre la falta cometida. También lo firman los involucrados

Desescolarización.

Suspensión de las actividades académicas por un tiempo determinado

Debido Proceso

Son el conjunto de Garantías reconocidas por la ley para ejercer el legítimo derecho a la defensa.

Educación: Expresión Latina (Educatio) Acto de criar, por extensión: Formación del espíritu es el proceso mediante el cual se desarrollan las facultades físicas, intelectuales y morales del educando.

El Verbo Educar significa: Conducir, Guiar (Lat. "Ducare")

Instrucción: Por ella se entiende: Aprender, Estudiar y Practicar (Construir el conocimiento) de materias o artes específicas.

Enseñanza: Es el sistema o método de dar instrucción = Conjunto de Conocimientos, Principios, Ideas, Tecnologías, etc., que se transmiten a otras personas

La Enseñanza tiene las siguientes dimensiones:

Debe tener un carácter práctico, puesto que pretende producir ciertos efectos sobre la realidad.

La educación también tiene una dimensión especulativa o teórica

Es normativa, puesto que reflexiona sobre lo que debe ser.

Aprendizaje: El aprendizaje constituye una actividad mental del sujeto que aprende, permitiéndole la adquisición de conocimientos, hábitos y actitudes, así como la retención y utilización de los mismos, originando una modificación de la conducta.

El aprendizaje no debe constituir una actividad meramente de repetición y memorización. Se trata de relacionar las ideas con lo que el estudiante ya sabe, de una forma organizada, permitiéndole la adquisición de conocimientos, hábitos y actitudes.

Disciplina: Es enseñar a pensar y actuar en forma autónoma. Esta es una labor necesaria para establecer en los seres humanos compromisos claros y modos de comportamiento y expresión, que les permitan ser individuos que puedan actuar dentro de un marco de respeto y convivencia social.

El fundamento de la convivencia en la autonomía, con la cual el individuo reconoce y asume responsablemente sus faltas y las consecuencias de ellas, procurando corregirse y superarse. Los fundamentos de la convivencia se encuentran en las sanciones, sino en el diálogo y el reconocimiento de la persona.

Es muy difícil para una persona aprender a comportarse adecuadamente, si no se respeta y no se reconoce su dignidad. La disciplina y las normas que la contienen ayudan a consolidar la personalidad.

Las normas deben ser claras, precisas y obviamente aplicables en el entorno social para las que se definen. Deben respetar las culturas, y costumbres de la sociedad objeto de ellas.

El Registro Escolar. En la Institución Educativa Fe y Alegría Aures, se mantendrá actualizado un registro escolar que contenga para cada estudiante, además de los datos de identificación personal, el informe final de evaluación de cada grado que haya cursado en la institución.

