

**DEL GOBIERNO ESCOLAR
CAPÍTULO 1.**

**PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS
Y RECLAMOS REALIZADOS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

1. Dialogo directo entre las partes implicadas, en búsqueda de una solución o acuerdo.
2. Apoyo del director de grupo en el proceso de concertación.
3. Búsqueda de soluciones con el apoyo de la mesa de convivencia.
4. Intervención y acompañamiento por parte de coordinación y/o rectoría

**CAPÍTULO 2.
ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR**

2.1 Concepto:

Decreto 1860/1994. Capítulo 4, Artículo 18. (...) Todos los integrantes de la comunidad Educativa son competentes para participar en la dirección de las instituciones de educación y lo harán por medio de sus representantes en los órganos del gobierno escolar, usando los medios y procedimientos establecidos en el presente Decreto.

Artículo 19. Obligatorio del Gobierno Escolar. Todos los establecimientos educativos deberán organizar un gobierno para la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad Educativa, según lo dispone el artículo 142 de la Ley 115 de 1994.

Artículo 20. Órganos del Gobierno Escolar. El Gobierno Escolar en los establecimientos educativos estatales estará constituido por los siguientes órganos:

1. El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad Educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
2. El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.
3. El Rector, como representante del establecimiento ante las autoridades Educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

La Comunidad Educativa podrá participar en la dirección de la Institución Educativa a través de los órganos del Gobierno Escolar, según lo dispuesto en el Artículo 142 de la Ley 115/94 y el Artículo 20 del Decreto 1860 de 1994.

Los representantes en los órganos colegiados serán elegidos para periodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de ausencia de algún integrante, se elegirá su reemplazo para el resto del período.

**CAPITULO 3
CONSEJO DIRECTIVO:**

3.1. Integración o Conformación:

El Consejo directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad Educativa y de orientación académica y administrativa de la Institución Educativa estará integrado por:

1. El Rector (a), quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente. Se nombra mediante acto administrativo expedido por la secretaria de educación.
2. Dos representantes del personal docente, elegidos por la mayoría de los votantes en una asamblea de docentes, que se efectúa en la semana de la democracia.
3. Dos representantes de los padres elegidos en la primera asamblea del consejo de padres.
4. Un representante de los estudiantes, que será elegido entre los integrantes del Consejo de Estudiantes y deberá estar cursando el último grado ofrecido en la Institución, que se formaliza en la semana de la democracia.
5. Un representante de los egresados, elegido por el Consejo Directivo, de candidatos presentados por el mismo, o en su defecto, por quien haya ejercido el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
6. Un representante del sector productivo, organizado por el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo entre los candidatos propuestos.
7. Los directivos docentes podrán participar en las deliberaciones del Consejo Directivo con voz pero sin voto, cuando este les formule invitación, a solicitud de cualquiera de sus integrantes.
8. Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes a la iniciación de clases de cada periodo lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin el Rector convocará, con la debida participación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

3.2. Funciones del Consejo Directivo

1. 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, una vez agotado el conducto regular previsto en el Manual de convivencia según el debido proceso.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo, después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
3. Adoptar el Manual de Convivencia, el reglamento interno y los manuales de procedimientos existentes en la Institución.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad Educativa, cuando alguno de sus integrantes se sienta vulnerado.
6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
7. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del

currículo y de los planes de estudios previo aval del consejo académico u organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.

8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución Educativa.
9. Establecer estímulos para el buen desempeño académico y social del estudiante que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución, cuando la ley así lo demande.
11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
12. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades Educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad Educativa.
13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones Educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
14. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
15. Reglamentar los procesos electorales previstos en la Institución Educativa
16. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los estudiantes.
17. Darse su propio reglamento.

3.3. Reglamento Interno del Consejo Directivo:

1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
2. Al momento de iniciar las reuniones debe haber quórum (la mitad más uno).
3. Ser discreto en el manejo de los asuntos que se tratan en las reuniones (no divulgar el nombre de las personas que hacen planteamientos, no señalar responsables de las decisiones tomadas, no hacer pública información reservada, etc.)
4. Las reuniones del Consejo Directivo se realizarán dentro del horario acordado con los representantes de cada período. Excepto cualquier eventualidad que no permita ajustarse al horario establecido.
5. Las fechas para las reuniones ordinarias deben ser planeadas al iniciar el año con una periodicidad de 30 días, las extraordinarias cuando las circunstancias lo ameriten.
6. Prudencia en el manejo de la palabra. Las intervenciones deben ser cortas y concretas, evitar el rodeo sobre las mismas ideas.
7. Presentar de manera clara y concisa (bien sea de manera oral o escrita), las inquietudes que se llevan a la reunión.
8. Seriedad y objetividad en los planteamientos, discusiones y decisiones que se tomen al interior del Consejo Directivo.
9. Respeto por las opiniones de cada uno de los integrantes del Consejo Directivo.
10. Participar de las capacitaciones que ofrezca la Institución o cualquier otra entidad de reconocimiento oficial en materia Educativa.

11. Hacer esfuerzos permanentes por apropiarse y/o actualizarse en los temas que van cobrando vigencia para los integrantes de un Consejo Directivo.
12. Nombrar un secretario(a), que haga parte del consejo directivo.

PARÁGRAFO 1: Quien haga caso omiso de lo expuesto en este reglamento será excluido del Consejo Directivo.

PARÁGRAFO 2: Cada año el Consejo Directivo podrá modificar su reglamento si lo considera necesario, dejando constancia en el acta de la primera sesión.

CAPITULO 4. CONSEJO ACADÉMICO

4.1 Integración o conformación:

El Consejo Académico como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento, está integrado por el Rector (a) quien lo preside y convoca, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios, quien será elegido por los integrantes del área en la primera reunión general de docentes al inicio del año escolar.

4.2 Funciones:

El Consejo Académico cumplirá las siguientes funciones:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación Educativa.
7. Tomar decisiones al amparo de lo estipulado en el Sistema Institucional de Evaluación.
8. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuyan el proyecto educativo institucional, la ley y demás reglamentaciones.

4.3 Reglamento Interno:

1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas.

2. Para iniciar las reuniones debe haber quórum (la mitad más uno).
3. Ser discreto en el manejo de los asuntos que se tratan en las reuniones (no divulgar el nombre de las personas que hacen planteamientos, no señalar responsables de las decisiones tomadas, no hacer pública información reservada, etc.).
4. Cuando exista un tema netamente de interés para los Representantes de una de las dos jornadas, se abordará el tema inicialmente con ellos; de no verse la viabilidad del manejo del mismo, bajo estas condiciones, se convocará al Consejo Académico en pleno. Cuando se presente alguna situación de estas, debe haber quórum para los representantes de ambas jornadas.
5. Las reuniones de Consejo Académico se realizarán en jornada intermedia.
6. La prudencia en el manejo de la palabra es materia esencial para los integrantes del Consejo Académico.
7. Uno de los integrantes del Consejo Académico, mediante comunicado escrito; dará a conocer los acuerdos de la misma a todos los docentes.
8. Los docentes podrán proponer temas o presentar casos, que estén dentro de la competencia del Consejo Académico mínimo con tres días de anticipación, las solicitudes se presentan por escrito al rector (a).
9. Toda inquietud de tipo académico por parte de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, debe ser presentada por escrito ante el Consejo Académico.
10. Objetividad en los planteamientos, discusiones y decisiones que se tomen al interior del Consejo Académico.
11. Respetar las opiniones de cada uno de los integrantes del Consejo Académico.
12. Mantener buenas relaciones con cada uno de los integrantes que conforman el Consejo Académico.
13. Nombrar un secretario(a), que haga parte del consejo académico.

PARÁGRAFO: cada año Consejo Académico podrá modificar su reglamento si lo considera necesario, dejando constancia en el acta de la primera sesión.

CAPITULO 5 ORGANISMOS DE APOYO DEL GOBIERNO ESCOLAR:

5.1. Concepto:

Los órganos de apoyo al gobierno escolar, buscan favorecer el ejercicio de deberes, derechos, garantías y cumplimiento de procedimientos, y promoción en general del bienestar del estudiantado y de la correcta prestación del servicio educativo.

Promueven la vinculación de los diferentes estamentos y facilitan la formación de los estudiantes en el ejercicio ciudadano de la participación, de forma responsable, comprometida y desinteresada en pro del bienestar colectivo.

Los órganos de control y apoyo son:

- Personero(a)
- Consejo de estudiantes
- Asociación de padres de familia

- Asamblea general de padres de familia
- Consejo de padres de familia
- Comisión de evaluación y promoción (opcional)
- Contralor(a)
- Comité de convivencia escolar

5.2 PERSONERÍA ESTUDIANTIL

Como plantea el Art. 28 del Dto. 1860 de 1994, el Personero de los Estudiantes, es un estudiante del grado undécimo, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la Constitución, las leyes y el Manual de Convivencia.

Deberá ser elegido por el sistema de mayoría simple y mediante votación secreta entre todos los estudiantes del establecimiento, para un período de un (1) año. La motivación, orientación, organización y asesoría de la personería estudiantil estará a cargo de los docentes del proyecto de Democracia.

El proyecto de democracia presentará los postulantes a la comisión verificadora que certificará la idoneidad de cada candidato. Esta comisión estará conformada por: Coordinadores de Convivencia y Académico, Directores de grupo del grado 11, un Docente del área de ética y el representante de los estudiantes al Consejo Directivo vigente.

El proceso de elección para candidatos a la personería tendrá los siguientes tiempos:

1. Una semana calendario para inducción, convocatoria e inscripción de candidatos.
2. Una semana calendario para la revisión de hojas de vida de los postulados por parte de la comisión verificadora.
3. Dos semanas calendario para las campañas de los candidatos y cierre de campaña.
4. Una semana de preparación logística por parte del proyecto de democracia y los Docentes de tecnología y elección del Personero Estudiantil.

PARAGRAFO 1: El Proyecto de democracia debe presentar, un cronograma para las actividades de campaña aprobado por coordinadores de cada jornada. Además es responsable de que los estudiantes porten correctamente el uniforme, tengan buena postura e higiene personal, dominio de sus propuestas, publicidad y material de apoyo.

El día de la elección del Personero se programará según las orientaciones de la secretaria de educación. Para tal efecto, el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo.

EDUCAMOS EN VALORES PARA AMAR LA VIDA

PARAGRAFO 2: El ejercicio del cargo de personero (a) de los estudiantes es incompatible con el de contralor(a) y de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

PARAGRAFO 3: Del proceso electoral realizado, se levantará un acta donde consten los candidatos que se postularon a la elección, número de votos obtenidos, la declaratoria de la elección de personería estudiantil y el número de votos obtenidos, y deberá ser firmada por el Rector de la Institución Educativa. Copia de dicha acta deberá ser enviada a la Secretaría de Educación Municipal.

El Personero(a) estudiantil electo(a) tomará posesión de su cargo en ceremonia especial que se programará para tal efecto.

5.2.1 Perfil:

Para que un estudiante pueda postularse como candidato a ocupar el cargo de Personero (a) estudiantil debe poseer las siguientes cualidades:

- 5.2.1.1. Ser conocedor de los derechos de los estudiantes y cumplidor y deberes, estipulados en el Manual de Convivencia.
- 5.2.1.1. Tener una excelente y respetuosa comunicación con los diferentes estamentos u órganos de la Comunidad Educativa.
- 5.2.1.2. Poseer un alto sentido de pertenencia por su Institución.
- 5.2.1.3. El aspirante no podrá tener acciones de reparación disciplinaria dentro de los dos años anteriores a su postulación.
- 5.2.1.4. Ser referente de tolerancia, respeto, responsabilidad y cumplimiento del deber.
- 5.2.1.5. Su desempeño académico debe ser mínimamente básico en todas las áreas en el último año lectivo.
- 5.2.1.6. Debe haber cursado como mínimo, dos años consecutivos en la institución antes de su postulación.

Al personero (a) Estudiantil se le podrá revocar su mandato cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

1. El Consejo Estudiantil lidere un plebiscito a favor de revocar el mandato (debido al incumplimiento de sus funciones específicas).
2. Que incurra en situaciones tipo II o Tipo III estipuladas en el presente Manual de Convivencia.

Parágrafo 1: En caso de configurarse la revocatoria del mandato al Personero (a) o se dé la vacancia en el cargo por renuncia o retiro de la Institución, será reemplazado por quien haya ocupado el segundo lugar en las elecciones para personería.

Parágrafo 2: En caso de que quien ocupó el segundo lugar no acepte o se haya retirado de la Institución la Rectoría convocara a nuevas elecciones. El proyecto de democracia realizara nuevamente el proceso.

5.2.2. Funciones:

El personero (a) tendrá las siguientes funciones:

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre vulneraciones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
3. Presentar ante el rector (a), según su competencia, las solicitudes de oficio o a petición que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
4. Cuando lo considere necesario, podrá apelar ante el Consejo Directivo, las decisiones del rector, respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
5. El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario, siguientes al de la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.
6. El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.
7. Presentar a la comunidad Educativa los resultados de su gestión, registrados en un libro de actas.

5.2.3. Incentivos al personero:

De acuerdo a la constitución nacional de Colombia en su artículo 313, la Ley 115 de 1994 y el acuerdo municipal 178 de 2005. Con el fin de contribuir a empoderar estudiantes potencializando sus capacidades para que ayuden a proteger los derechos básicos de sus compañeros (as) y sean dinamizadores de procesos colectivos que propendan por la convivencia democrática en la Institución Educativa, se crea el incentivo denominado: "Estímulos a los (as) Personeros (as) Estudiantiles".

1. En las áreas de Ética y valores, Ciencias Económicas y Políticas y Sociales; recibirá por periodo una nota con desempeño superior, según el cumplimiento de sus funciones y el criterio del docente del área correspondiente.
2. Se exime de las 50 horas obligatorias de la Cátedra de Constitución Política de Colombia.
3. Se exime de las 80 horas obligatorias del servicio social estudiantil obligatorio (S.S.E.O.), en caso de no haberlas cumplido.

5.3. CONSEJO DE ESTUDIANTES:

El Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por la Institución.

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

Los estudiantes del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero unico entre los estudiantes que cursan el tercer grado. Este proceso es liderado por el proyecto de democracia.

5.3.1. Funciones:

1. Darse su propia organización interna;
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación;
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil, y las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

5.3.2. Reglamento Interno:

1. Cumplir el Manual de Convivencia.
2. Elegir representante del grupo de estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y acompañarlo en el cumplimiento de su representación.
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
4. Promover actividades y proyectos que tiendan a la cualificación y mejoramiento institucional, ampliar mecanismos de participación estudiantil, tales como: encuesta, periódicos y murales.
5. Revocar el mandato del representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo, por incurrir en situaciones tipo II y tipo III planteadas en el manual de convivencia.
6. Ante la vacancia del cargo por cualquier motivo, será reemplazado por quien haya ocupado el segundo lugar en las elecciones para representante de grado o de grupo.

5.4. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Decreto 1860 Artículo 30:

El Consejo Directivo de todo establecimiento educativo promoverá la constitución de una asociación de padres de familia para lo cual podrá citar a una asamblea constitutiva, suministrar espacio o ayudas de secretaría, contribuir en el recaudo de cuotas de sostenimiento o apoyar iniciativas existentes.

Decreto 1286 de 2005. Artículo 9:

Para todos los efectos legales, la asociación de padres de familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en un establecimiento educativo. Sólo existirá una asociación de padres de familia por establecimiento educativo y el procedimiento para su constitución está previsto en el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995 y solo tendrá vigencia legal cuando haya adoptado sus propios estatutos y se haya inscrito ante la Cámara de Comercio. Su patrimonio y gestión deben estar claramente separados de los del establecimiento educativo.

Parágrafo 1. La asamblea general de la asociación de padres es diferente de la asamblea general de padres de familia, ya que esta última está constituida por todos los padres de familia de los estudiantes del establecimiento educativo, pertenecientes o no a la asociación.

5.5. ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA:

La asamblea general de padres de familia está conformada por la totalidad de padres de familia del establecimiento educativo quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos.

Debe reunirse obligatoriamente mínimo dos veces al año por convocatoria del rector o director del establecimiento educativo

5.6. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA:

En concordancia con el Decreto 1286 de 2005, El Consejo de Padres de familia es un órgano de participación del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca la Institución.

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el rector(a) convocará a los padres de familia para elegir a los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo. Se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres, o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

5.6.1. Estructura y funcionamiento:

El consejo de padres no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del rector(a) o por derecho propio. Las sesiones del consejo de padres serán presididas por el presidente, elegido(a) por ellos mismos.

5.6.1.1. Funciones:

1. Contribuir con el rector(a) en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
2. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice la Institución Educativa, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana.
3. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
4. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes y los jóvenes.
5. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad Educativa.
6. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
7. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los estudiantes, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
8. Presentar las propuestas de modificación del Proyecto Educativo Institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
9. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo de la Institución Educativa.

PARÁGRAFO 1: El rector(a) de la Institución Educativa proporcionará toda la información necesaria para que el Consejo de Padres pueda cumplir sus funciones.

PARÁGRAFO 2: El Consejo de Padres de la Institución Educativa ejercerá estas funciones en directa coordinación con el rector(a) y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan a la Institución Educativa ante otras instancias o autoridades.

5.6.1.2. Elección de los representantes de los padres familia al consejo directivo:

1. El consejo de padres de familia, en una asamblea convocada para tal fin por el rector (a) de la Institución Educativa, elegirá dentro de los primeros treinta días del año lectivo a los dos representantes de los padres de familia ante el consejo directivo de la Institución. La elección de los dos delegados se realizara por votación directa entre los participantes.
2. Los representantes de los padres de familia sólo podrán ser reelegidos por un período adicional.
3. En todo caso los representantes de los padres ante el consejo directivo deben ser padres de alumnos de la Institución Educativa.
4. Los docentes, directivos o administrativos de la Institución Educativa no podrán ser representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo de la Institución en que laboran.

5.7. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

La Institución cuenta con comisiones de evaluación y promoción, cuya conformación y funcionamiento se encuentran estipuladas en el Sistema Institucional de Evaluación.

5.8. CONTRALORÍA ESCOLAR:

Según el Acuerdo Municipal No 41 de 2010, En todas las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Medellín habrá una Contraloría Escolar. 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, Restaurante Escolar, Tienda Escolar, Proyectos Ambientales y Recreativos, Obras de Infraestructura de la respectiva institución Educativa y de su entorno cumplan con el objetivo propuesto.

5.8.1. Funciones:

1. La Contraloría Escolar tendrá las siguientes funciones y atribuciones:
2. Contribuir a la creación de la cultura del Control Fiscal, del buen uso y manejo de los recursos públicos y bienes de la institución Educativa y de los proyectos del Municipio de Medellín.
3. Vincular a los estudiantes en el desarrollo de las tareas que corresponde a la Contraloría Escolar, con el fin de generar una mayor cultura y conocimiento del ejercicio del Control Fiscal que compete a las contralorías, en el quehacer de cada

Institución Educativa, para velar por la gestión y los resultados de la inversión pública en los proyectos de su Entidad.

4. Velar para que los proyectos ejecutados por las diferentes Secretarías del Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas en la institución Educativa o en el entorno de ésta, satisfagan los objetivos inicialmente previstos.
5. Velar porque la disposición, administración y manejo del Fondo de Servicio Educativo, Restaurante Escolar, Tienda Escolar, Proyectos del Presupuesto Participativo, Proyectos del Municipio de Medellín en su respectiva institución Educativa y su entorno tengan resultados satisfactorios frente a las necesidades inicialmente establecidas.
6. Velar porque los procesos de contratación que realice la Institución Educativa, contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los educandos y educadores.
7. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Manual de Convivencia, el presupuesto y el plan de compras de la institución Educativa.
8. Presentar a la Contraloría General de Medellín los resultados de las evaluaciones realizadas a los diferentes procesos y proyectos de la institución, para que ésta defina si es procedente o no determinar la existencia de un hecho fiscal.
9. Presentar a la comunidad Educativa los resultados de su gestión previa verificación de la Contraloría General de Medellín.

5.8.2. Estructura de la contraloría escolar:

La Contraloría Escolar estará compuesta por el Contralor (a) Escolar y el Grupo de Apoyo.

5.8.3. Perfil del contralor(a) escolar:

1. Será un estudiante que se encuentre debidamente matriculado en la institución Educativa, que curse el grado décimo o undécimo del nivel de educación media, elegido democráticamente por los estudiantes matriculados.
2. Ser cumplidor de los deberes de los estudiantes, estipulados en el Manual de Convivencia.
3. Tener una excelente y respetuosa comunicación con los diferentes estamentos u órganos de la comunidad Educativa.
4. Poseer un alto sentido de pertenencia por su Institución.
5. Ser referente de tolerancia, respeto, responsabilidad y cumplimiento del deber.
6. Su desempeño académico debe ser mínimamente básico en todas las áreas en el último año lectivo.
7. Debe haber cursado como mínimo, dos años consecutivos en la institución antes de su postulación.
8. El aspirante no podrá tener acciones de reparación disciplinarias dentro de los dos años anteriores a su postulación.

9. PARAGRAFO: El ejercicio del cargo del Contralor(a) Escolar es incompatible con la del Personero (a) Estudiantil y con la del Representante de los estudiantes ante el consejo directivo.

5.8.4. Funciones:

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 Fondos de Servicios Educativos,
9. Verificar que el Rector(a) 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(a) 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.

PARAGRAFO: En ausencia permanente del Contralor(a) 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(a) saliente.

5.8.5. Elección del contralor(a) escolar:

El Contralor(a) Escolar será elegido por un periodo fijo de un año lectivo, elegido por los estudiantes matriculados a través del sistema de mayoría simple y mediante voto universal y secreto, el mismo día de las elecciones para Personero(a) Estudiantil y bajo el mismo proceso democrático de la Institución.

Del proceso electoral realizado, se levantará un acta donde consten los candidatos que se postularon a la elección, número de votos obtenidos, la declaratoria de la elección de Contralor(a) Escolar, su grupo de apoyo y el número de votos obtenidos, la cual deberá ser firmada por el Rector de la institución Educativa. Copia de dicha acta deberá ser enviada al Contralor General de Medellín y a la Secretaría de Educación Municipal.

El Contralor(a) Escolar electo(a) tomará posesión de su cargo ante el Contralor General de Medellín en ceremonia especial que se programe para tal efecto.

5.8.6. Incentivos:

El ejercicio del cargo de Contralor(a) Escolar, equivaldrá a las horas de prestación de servicio social estudiantil obligatorio (SSEO). Para hacerse acreedor de este incentivo deberá ejercer sus funciones durante todo el período para el cual fue elegido(a).

En las áreas de Ética y valores, Ciencias Económicas y Políticas recibirá por periodo una nota con desempeño superior, según el cumplimiento de sus funciones y el criterio del docente del área correspondiente.

Parágrafo: Los estudiantes que participen en el Grupo de Apoyo del Contralor(a) Escolar podrán acceder al beneficio del servicio social estudiantil obligatorio (SSEO), una vez verificado el cumplimiento de su plan de trabajo.

5.8.7. Grupo de apoyo de la contraloría escolar:

Estará conformado por estudiantes matriculados en la institución Educativa, que cursen los grados sexto a undécimo, quienes elegirán uno de cada grado, por votación interna y mediante democracia representativa, que se realizará durante las dos semanas calendario dispuestas para las campañas de los candidatos y cierre de campaña.

5.8.9. Funciones del grupo de apoyo de la contraloría escolar:

1. Elegir el Secretario (a) de la Contraloría Escolar para llevar el libro de actas.
2. Apoyar el ejercicio del Control Fiscal en la Institución Educativa.
3. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
4. Conocer el presupuesto de la respectiva Institución Educativa, el plan de compras para verificar el cumplimiento de los resultados previstos con los gastos que se ordenan.
5. Solicitar las actas del Consejo Directivo de la respectiva Institución Educativa relacionadas con presupuesto.
6. Estudiar y analizar la información que sea allegada a la Contraloría Escolar.
7. Presentar propuestas al Contralor(a) relacionadas con las funciones inherentes a la Contraloría Escolar.

5.9. COMITÉ DE CALIDAD

La Institución cuenta con un Comité de Calidad creado por el Consejo Directivo mediante Acuerdo No 011 del 11 de noviembre de 2011, cuyo objetivo es liderar el Sistema de Gestión de la Calidad en la Institución. El Comité de Calidad como órgano consultor del Consejo Directivo, tiene como objetivos:

Alcanzar la calidad en la Gestión, con una visión estratégica y sistémica en la intervención de cada uno de nuestros procesos, recursos, y escenarios como organización escolar.

Generar en cada una de las personas que conforman la institución, la cultura de evaluar cada una de las tareas que se realizan y de los procesos que se llevan a cabo, con el fin de mantener lo que funciona bien y mejorar lo que se debe.

Identificar las necesidades y expectativas de los diferentes usuarios que interactúan en la institución para mejorar permanentemente la prestación del servicio educativo.

5.9.1 Conformación del comité de calidad

El Comité de Calidad estará conformado:

1. Rector(a): Es el principal responsable del Sistema de Gestión Integral de la Calidad y asume el rol de Director del Comité de Calidad.
2. Coordinador de Calidad: Lidera el diseño y desarrollo del Sistema de Gestión Integral de calidad.
3. Persona encargada de comunicación: Lidera el proceso de divulgación del Sistema de Gestión Integral de Calidad.
4. Persona encargada de sistematización y/o Documentación: Lidera el proceso de compilación relacionado con del Sistema de Gestión Integral de Calidad.
5. Persona encargada de evaluación, medición y seguimiento: Lidera la evaluación del Sistema de Gestión Integral de Calidad.
6. Persona encargada de conceptualización: Promueve la construcción participativa de los conceptos Institucionales relacionados con el Sistema de Gestión Integral de Calidad.
7. Persona encargada de ambiente escolar: Genera un ambiente propicio para la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad.
8. El comité podrá incluir entre sus integrantes a estudiantes y/o padres de familia.
9. Para la conformación del comité de calidad, los directivos docentes harán una invitación formal a los docentes que por su disposición y compromiso con la institución pueden aportar al trabajo en el comité.

EDUCAMOS EN VALORES PARA AMAR LA VIDA