



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

MANUAL DE CONVIVENCIA.

PRESENTACION

El Manual de Convivencia de la Institución Educativa CIUDADELA DE OCCIDENTE es el resultado de un proceso de estudio, efectuado durante varios años, donde toda la Comunidad Educativa participó en el análisis, concertación y toma de decisiones, por necesidades como:

Definir normas que permitan la convivencia armónica y el desarrollo normal y organizado de todas las actividades que se desarrollen en la Institución Educativa Ciudadela de Occidente.

Establecer criterios explícitos de buen funcionamiento de la Institución bajo principios de libertad, igualdad, justicia y responsabilidad.

Procurar justicia y equidad en relaciones existentes, aplicación de normas y manejo de autoridad.

Establecer normas que permitan el buen manejo del conflicto entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa

RESOLUCION N° 249

(Armenia, Octubre 26 de 2011)

La Rectora de la Institución Educativa Ciudadela de Occidente de Armenia, Quindío en uso de sus facultades legales y

CONSIDERANDO:

Que los artículos 73 y 87 de la ley 115 de 1994 determinan que todos los establecimientos educativos deben tener como parte integrante del Proyecto Educativo Institucional un REGLAMENTO o MANUAL DE CONVIVENCIA.

Que el artículo 23 del decreto N° 1860 de 1994 establece como una de

Las funciones del Consejo Directivo “Adoptar el Manual de Convivencia y el reglamento de la Institución”

Que los propósitos del Manual de Convivencia de la Institución Educativa Ciudadela de Occidente son:

- Servir de norte a la comunidad educativa.

- Contextualizar el trabajo institucional para que responda a la realidad del momento
- Generar identidad y sentido de pertenencia para que los miembros de la comunidad se reconozcan como parte de la institución.
- Propiciar la clarificación de valores personales, sociales y trascendentes.
- Garantizar los derechos y deberes de los miembros de la comunidad
- El Plan Nacional Decenal de Educación 2006 - 2016, PNDE, se define como un pacto social por el derecho a la educación, y tiene como finalidad servir de ruta y horizonte para el desarrollo educativo del país en el próximo decenio, de referente obligatorio de planeación para todos los Gobiernos e instituciones educativas y de instrumento de movilización social y política en torno a la defensa de la educación, entendida ésta como un derecho fundamental de la persona y como un servicio público que, en consecuencia, cumple una función social.
- El PNDE será un pacto social en la medida en que su formulación y ejecución comprometa a todos los agentes responsables de la educación, representados en el Estado, la sociedad y la familia.
- El sistema educativo debe garantizar a niñas, niños, jóvenes y adultos, el respeto a la diversidad de su etnia, género, opción sexual, discapacidad, excepcionalidad, edad, credo, desplazamiento, reclusión, reinserción o de Desplazamiento, reclusión, reinserción o desvinculación social y generar condiciones de atención especial a las poblaciones que lo requieran.
- La inclusión educativa es el proceso que le permite al estudiante con barreras de aprendizaje y excepcionalidad acceder al servicio educativo dentro del aula regular en igualdad de condiciones oportunidades deberes y derechos que le permite reafirmarse a sí mismo en forma integral.
- En pedagogía la inclusión se define el conjunto de acciones específicas que se llevan a cabo para satisfacer las necesidades de los estudiantes con barreras de aprendizaje y facilitar el acceso al currículo. En el ámbito social la inclusión es “el proceso que posibilita a las personas con barreras de aprendizaje, desarrollar su vida escolar en instituciones educativas regulares atendiendo y valorando sus



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

- capacidades cognitivas, afectivas y sociales.
- Establecer normas que procuren el bienestar personal y comunitario.
 - Que en lo transcurrido del año 2011 se realizó, con la participación de representantes de todos los estamentos de la Comunidad educativa, estudio y ajustes pertinentes conforme a las orientaciones ofrecidas por SEM y la normatividad vigente.
 - Que en consejo académico del 1 de Septiembre de 2011 se aprobaron los ajustes efectuados al manual de convivencia
 - Que es deber de las autoridades educativas del plantel velar por la buena marcha de la Institución.
 - Que en Consejo Directivo del 26 de Octubre de 2011 se estuvo de acuerdo con la decisión del consejo académico y con los ajustes realizados al manual de convivencia

RESUELVE:

Actualizar, adoptar, como en efecto lo hace, el presente Manual de Convivencia para la Institución Educativa Ciudadela de Occidente de la ciudad de Armenia, Quindío.

CAPITULO I CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 1º. RESEÑA HISTÓRICA

- Según registros del DANE. En el año 1931 se fundó la Escuela rural "LA PATRIA" en terreno donado por el Señor JESÚS RAMÍREZ propietario de la Hacienda "LA POLA". Se comenzó a funcionar en una construcción rudimentaria, estilo choza.
- 1935 por intervención del Comité de Cafeteros, se mejora la construcción hacen vivienda para docente y un aula amplia donde se desarrollaron actividades propias del Modelo Escuela Nueva.
- En 1990 recibe la institución la docente Gloria Alba Marín Vargas, nombrada por contrato por la Secretaría de Educación Municipal de Armenia.
- Posteriormente se gestionó la construcción del restaurante escolar, gracias al apoyo del Comité de Cafeteros. Y con ayuda del ICBF se logró la dotación y el funcionamiento del

comedor estudiantil, el cual empezó a prestar servicio aproximadamente un año después, con un promedio de 15 alumnos.

- En el año de 1995 se amplió la escuela, gracias a los auxilios recibidos por el Municipio y el Comité de Cafeteros del Quindío, se construyen entonces dos (2) aulas de mayor capacidad.
- Para 1996 se estaba culminando la construcción del barrio "Ciudadela La Patria" hecho que incrementó la población estudiantil es así como en el año 1997 se amplió la planta de personal docente con tres (3) nuevos profesores.

.En agosto de 1997, la profesora Gloria Alba Marín Vargas, entrega la dirección a la Licenciada María Zulay Atehortúa Valencia, quien se hizo cargo del grado Quinto (5º) de primaria y la dirección de la escuela

Durante el año 1998, la demanda de cupos fue tan grande, que se dio la necesidad de ampliar la planta de personal docente y de crear un nuevo centro educativo que llenara las expectativas de toda la comunidad.

El terremoto ocurrido El 25 de enero del año 1999 en nuestra región, cambió la vida y el ambiente escolar existente, las instalaciones locativas de la institución se vieron seriamente afectadas y fue necesario entonces desalojar la parte construida y armar varias aulas temporales para el funcionamiento de la Escuela cerca de las instalaciones de la subestación de la Edeq. En el patio del plantel se hizo un aula temporal grande donde funcionaba un grupo en la mañana y otro en la tarde. Se atendió una población estudiantil de 750 estudiantes repartidos en 16 grupos y en tres (3) jornadas.

Por este tiempo la dirección vio la necesidad de arrendar una casa cerca de la escuela para el funcionamiento de las oficinas, con el fin de abrir matriculas. Se recibieron nuevos alumnos, incluso sin documentación, con el ánimo de colaborarles a los vecinos en sus necesidades escolares. Muchos de los niños y niñas eran desplazados que encontraron amparo en la institución.

La institución hasta el momento tenía una propuesta de convivencia autónoma y abierta al aprendizaje, relativamente funcionaba muy bien. Con motivo de esta



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

crisis la institución entró a manejar innumerables y complejas situaciones que alteraron el trabajo en colectividad: Personal docente temporal, familias desubicadas y con graves problemas socio-económicos.

El trabajo durante este periodo fue muy duro y se necesitó de mucha paciencia para poder superarlo, debido a las precarias condiciones en que se desarrolló este proceso, las condiciones climáticas, agravaron la permanencia en estos albergues y se hizo necesario el horario de emergencia.

Para el año 2000 se construyó gran parte de la planta física que había sido destruida con el sismo, se conservó la vivienda y un aula de clase, que fue reformada

En el barrio Universal fundado gracias a la petición que hizo la señora María Gómez de Botero a sus hijos en su lecho de muerte, para amparar a los empleados más pobres de sus empresas, con una vivienda adecuada. Se construyó el Colegio, en lote donado al municipio por la misma fundación que construyó el barrio, que en realidad lleva el nombre de su autora imaginaria. Anteriormente en estos terrenos había una finca productora de yuca y plátano llamada "El Encanto".

La Construcción del colegio después de algunos tropiezos se terminó en el año 2000. Mientras se terminaba la obra blanca del establecimiento, se alquiló una casa vecina para iniciar las matriculas de los grados Preescolar, básica primaria y secundaria hasta grado noveno. Siendo inaugurada por el Ministro de Educación Doctor Germán Bula y el Doctor Jaime Bejarano Álzate como Secretario de Educación del Municipio de Armenia.

- El 1° de marzo de 2000, se inician labores, fundamentados en el resolución No 0507 de diciembre 10 de 1999 y bajo la administración del Señor Alcalde Álvaro Patino Pulido y el Doctor Jaime Bejarano Álzate como Secretario de Educación municipal.

- En el año 2001 la planta de personal se aumento, llegaron varios docentes nombrados en propiedad y/o de tiempo completo.

- Para el año 2002, la institución entró en una etapa organizacional funcional, con

personal docente encargados como directivos y se establece una especialización de trabajo por áreas similares.

- Mediante la Resolución 0312 de julio 12 de 2002, se asocian los establecimientos educativos de la ciudad de Armenia.

- La Resolución No 0912 de octubre 15 de 2002, otorga legalidad a la institución de naturaleza oficial, carácter mixto, calendario A, doble jornada, ubicado en el Barrio Universal-Frente a la Mza 12, teléfono 7409694, del municipio de Armenia, bajo la dirección de MARÍA ZULAY ATEHORTÚA VALENCIA y da el reconocimiento oficial para prestar el servicio educativo en los niveles de Preescolar, grado transición, Básica, ciclo primaria, grados 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, ciclo secundaria, grados 6°, 7°, 8° y 9°.

- La resolución 1036 de diciembre 11 de 2002 concede licencia de funcionamiento por ampliación de servidos, en la MEDIA TÉCNICA en el grado 10°, en la especialidad de Turismo.

- Para el año 2003 hay ampliación de cobertura, se extienden los servicios educativos a los adultos, ofreciendo bachillerato en jornada nocturna y sabatina.,

- Para el 2004 la institución educativa cuenta con 1650 estudiantes y una planta de personal de 70 funcionarios entre los cuales se encuentran personal de planta, provisional y contratado.

- Diciembre de 2004 entrega de la primera promoción de Graduados a la Ciudad de Armenia.

A comienzos de 2005 la Rectora Maria Zulay Atehortua se jubila, recibe el Rector encargado Oscar Romero quien ocupa el cargo hasta mediados del mes de Mayo, tiempo en que asume la dirección de la Institución, producto del concurso de méritos de Docentes y Directivos la Señora Ana Rita Forero Grajales

En Octubre de 2005, producto del trabajo efectuado en la Institución, de las áreas y proyectos pedagógicos que se orientan, se modifica la resolución 0338 de Abril de 2004 por la 0954 de Octubre 21 de 2005, se aclara que la Media técnica que se ofrece en la Institución es en convenio con el CASD por la tanto los estudiantes recibirán el título de acuerdo con la



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

especialidad que allí cursen. En la Institución Ciudadela de Occidente no hay la especialidad de Turismo

A finales de 2006 se logra ampliar la oferta a los estudiantes para cursar la media técnica. Según convenio adelantado con el ITI, a partir del 2007 los estudiantes que ingresan a 10° pueden escoger cualquiera de las modalidades que allí ofrecen. Lo anterior significa que la media técnica ofrecida en la institución es en convenio con el CASD o con el ITI, según sea el interés del estudiante.

ARTICULO 2. OBJETIVOS GENERALES

Facilitar la formación integral de los estudiantes atendiendo a sus necesidades individuales.

Desarrollar en los estudiantes las competencias necesarias para que puedan desempeñarse adecuadamente en el medio donde se encuentre.

Favorecer el desarrollo moral y espiritual de los estudiantes para generar una sana convivencia.

Fomentar la integración entre los diferentes miembros de la comunidad educativa para fortalecer el desarrollo de procesos que favorezcan la calidad educativa.

Estimular en los estudiantes la expresión de sus debilidades y fortalezas para facilitar su realización personal y generar un ambiente escolar feliz.

Lo establecido en la Ley General de Educación artículo 13.

ARTICULO 3. HORIZONTE INSTITUCIONAL

FILOSOFIA

Los años de vida institucional se han dedicado a desarrollar en la Institución Educativa Ciudadela de Occidente un estilo organizacional basado en la filosofía de Mejoramiento continuo del ser humano, cuyo objetivo fundamental es la satisfacción de las necesidades y expectativas educativas de la comunidad con los servicios educativos que ofrecemos, buscando hacerlo a través del desarrollo integral de nuestros educandos alrededor de una visión compartida del futuro, de unos principios y valores claros, de la capacidad de trabajo en equipo, esforzándonos fundamentalmente en los procesos más que en los resultados y persiguiendo mejorar permanentemente

todo lo que hacemos.

MISIÓN.

La Institución Educativa Ciudadela de Occidente de Armenia, Quindío, es una entidad de servicio público, con Docentes idóneos; centrada en la formación integral del estudiante atendiendo la diversidad a través de un currículo que tiene en cuenta su capacidad de *ser, saber y hacer*, desarrollándole los valores de justicia, lealtad y autonomía para que se desempeñe acertadamente en la sociedad

VISIÓN.

En el 2015 seremos un Institución Educativa con cultura de trabajo en equipo, reconocida por la formación de seres humanos éticos, con capacidad de decisión, liderazgo social, emprendedor de su propio desarrollo y de la Comunidad

CAPITULO II ADMISION Y MATRICULA

ARTICULO 4. ADMISIÓN.

Es el acto por el cual la institución educativa selecciona entre la población Estudiantil que solicita cupo, a quienes de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley, Pueden matricularse en los grados que este ofrece.

ARTICULO 5. REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN

- Solicitar cupo ante la rectoría.
- Presentar documentación necesaria que certifique el alcance de los logros mínimos del último grado cursado, en la Básica Primaria. Para Secundaria y Media debe presentar los certificados de los grados cursados a partir de 5° de primaria.
- Presentar un informe descriptivo de su comportamiento, firmado por el rector de la institución a la cual pertenecía.
- Contar con la edad establecida para los diferentes niveles que ofrece la institución:
 - Que cumplan cinco años de edad en el transcurso del año en que ingresan a cursar nivel preescolar (grado cero)
 - Seis años para ingresar y diez y ocho para culminar, en jornada diurna, los grados comprendidos entre básica primaria, secundaria y media



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

- Trece años para ingresar a cualquier ciclo de básica primaria, en educación de adultos.
- Quince años para ingresar a básica secundaria en educación de adultos.
- Diez y ocho años cumplidos para cursar cualquier ciclo, incluyendo educación media, en educación de adultos.
- Presentar entrevista ante un coordinador con un instrumento validado por la institución cuando el nivel escolar y comportamental son muy bajos.

ARTICULO 6. RESERVA DEL DERECHO DE ADMISION.

La Institución se reserva el derecho de Admisión de estudiantes cuyo comportamiento social ponga en peligro el desarrollo moral y físico de los miembros de la comunidad previa verificación del caso.

Y de los sancionados con exclusión (sanción temporal), cancelación de matrícula o expulsión, hasta por dos años o mientras subsistan las condiciones que determinaron la comisión de la falta. El Consejo Directivo determinará las condiciones de aceptación de estos estudiantes de acuerdo al artículo 96 de la Ley 115. De las decisiones tomadas se informará a los padres o acudientes, al estudiante y a la asociación de padres.

ARTICULO 7. DE LA MATRÍCULA.

El proceso de matrícula se inicia en el mes de Agosto con el siguiente procedimiento:

1. Reserva de cupos para los estudiantes antiguos
2. Inscripción de estudiantes nuevos
3. Renovación de matrícula estudiantes antiguos
4. Asignación de cupos estudiantes nuevos.
5. Matrícula estudiantes nuevos

La matrícula es el acto por el cual el estudiante se vincula oficialmente a la Institución. Se realiza por una sola vez, pudiéndose hacer su renovación para cada año lectivo. Se protocoliza con las firmas del estudiante, el padre de familia o acudiente, la secretaria y el rector. Estas firmas garantizan el compromiso de las partes y su cumplimiento de las normas reglamentaria

ARTICULO 8. REQUISITOS DE LA MATRÍCULA

- Cumplir con los requisitos de admisión
- Presentarse personalmente con sus padres o acudiente en la fecha indicada para la matrícula.
- Presentar los siguientes documentos:
 - Registro civil de nacimiento.
 - Documento de identidad (T.I. o C.C)
 - Grupo Sanguíneo
 - Carné de vacunación (estudiantes de preescolar)
 - Certificados del último año cursado
 - (para básica primaria)
 - Certificados desde 5° hasta el último año cursado (para básica Secundaria y media) indicando la Superación de insuficiencias o Deficiencias en caso de poseerlas
 - Carné de la E.P.S. a la cual está afiliado.
 - Recibo de cancelación de servicios complementarios o compromiso de pago en caso de no tener lãs condiciones para ser beneficiado con gratuidad
 - Dos fotos tamaño cédula.
 - Paz y salvo.
 - Ficha de matrícula debidamente diligenciada

PARAGRAFO 1.

A la población de alta vulnerabilidad social, el coordinador(a) que autorice la matrícula, le concederá un plazo especial para cumplir con la documentación.

PARAGRAFO 2.

En casos especiales, como desplazado, donde por justificadas razones, el estudiante no pueda presentar certificados que acrediten el último año cursado. La Institución realizará una prueba según la ley, que permita ubicarlo en el grado respectivo.

PARAGRAFO 3.

En caso de matrícula extemporánea el estudiante de educación media debe presentar constancia de inscripción en modalidad, expedida por cualquiera de las instituciones educativas con las que se tienen convenio (CASD - ITI)



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

ARTICULO 9. RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE MATRÍCULA.

Es el proceso mediante el cual se garantiza la continuidad del estudiante en la Institución y con su firma se renuevan los compromisos asumidos por las partes.

PARAGRAFO 1.

La renovación del contrato de matrícula para los estudiantes antiguos se efectuará en el día y la hora señalados para tal fin, de no ser así, la Institución no les garantiza el cupo, salvo circunstancias de fuerza mayor, previamente informadas al señor Rector.

PARAGRAFO 2.

La Institución Educativa de acuerdo con el Art. 96 de la ley 115, se reserva el derecho de renovación del contrato de matrícula a aquellos estudiantes antiguos que a juicio del Consejo Directivo y con base en los informes registrados en el anecdotario, informes de las comisiones de evaluación y promoción, y/o informes del consejo Académico a través de la coordinación, no hayan ajustado su comportamiento a las normas reglamentarias del plantel, durante el año lectivo que finaliza, en detrimento de una sana convivencia.

PARAGRAFO 3.

ACTA COMPROMISORIA: Los estudiantes que eventualmente se encuentren en la situación descrita en el párrafo 2 del presente artículo, podrán pedir la reconsideración de su caso y de ser aceptados, deberán firmar con sus padres o acudientes un compromiso de comportamiento y rendimiento académico por parte del estudiante, de apoyo y control permanente por parte de los padres. El incumplimiento de este compromiso generará la entrega del estudiante a sus padres o acudiente.

ARTICULO 10. CANCELACIÓN VOLUNTARIA DE MATRÍCULA.

En caso de que un estudiante desee retirarse voluntariamente de la Institución debe cancelar su matrícula, para lo cual se presentará con sus padres o acudiente quienes expondrán las razones ante el coordinador (a) quien podrá autorizarla en la secretaria de la Institución.

PARAGRAFO 1.

Los estudiantes que en años anteriores se hayan retirado sin hacer cancelación de matrícula, deberán solicitar su cupo por escrito a la Rectoría y este, estará

supeditado a la disponibilidad de cupos que tenga la Institución en ese momento.

ARTICULO 11. CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA POR INASISTENCIA.

Se presenta cuando un estudiante se retira sin cancelación oportuna de matrícula y acumula el número reglamentario de fallas (superior a la cuarta parte del tiempo total previsto).

ARTÍCULO 12. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA POR FALTAS.

Se procederá de acuerdo a los artículos 39 y 40 del presente manual de convivencia y lo que se establezcan posteriormente.

ARTICULO 13. PERMANENCIA

El estudiante permanecerá en la Institución siempre y cuando cumpla con el Manual Normativo y perderá este carácter por cualquiera de los siguientes factores:

Cuando cancele la matrícula.

Cuando el Consejo Directivo establezca la aplicación de los artículos 39 o 40

Cuando repruebe un grado hasta por dos años.

CAPITULO III DE LOS DERECHOS

ARTICULO 14. DE LOS ESTUDIANTES

- Solicitar recurso de mediación y conciliación, bajo el debido proceso, antes de que se le aplique una sanción.
- A permanecer en la institución mientras cumpla la normatividad establecida en el presente manual de convivencia y las disposiciones legales vigentes.
- A recibir oportunamente, el carné estudiantil que lo identifique como alumno de la Institución
- A la protección, cuidado y asistencia necesaria que estén al alcance de la Institución, para lograr un adecuado desarrollo integral.
- A tener personal directivo y docente idóneo, competente especializado y responsable.
- A que se le ofrezca una formación académica e intelectual acorde con el desarrollo científico y tecnológico del mundo, proporcionándoles la más amplia información dentro de la oferta que le hace el PEI.
- Recibir asesoría y orientación para mejorar su rendimiento académico y las faltas en comportamiento social independientemente de sus condiciones físicas, mentales



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

- sociales y/o sociales.
- A que la institución le suministre las estrategias para seguir adelante con el proceso académico mientras dure su incapacidad o licencia por maternidad ley 1098 artículo 44 numeral 10.
 - A que se le permita copia del manual de convivencia a principio de año lectivo para su pleno conocimiento.
 - Exigir que la Institución cumpla con las actividades curriculares ofrecidas en el PEI
 - Recibir conceptos y explicaciones claras por parte de los docentes para mejorar la calidad de mi formación integral.
 - Conocer el resultado de sus valoraciones del proceso de aprendizaje.
 - A elevar quejas respetuosamente, verbales o escritas, por si mismo o por sus Representantes ante la autoridad competente, atendiendo el debido conducto regular: Profesor, Director de grupo., Coordinador , Rector, Consejo directivo.
 - A expresar su opinión con respeto y libremente, pero sin atentar contra la dignidad y los derechos del otro.
 - Al trato respetuoso en toda circunstancia, a no ser sometido a acciones o actividades que menoscaben o denigren su dignidad o encierren algún peligro físico, mental o espiritual, teniendo en cuenta las disposiciones de la ley.
 - A ser atendido, escuchado y a recibir respuesta a los reclamos,
 - Al ejercicio de libertad de pensamiento, conciencia y culto sin más limitaciones a las que le impone la ley y las buenas costumbres.
 - Elegir y ser elegido para formar parte es de los diferentes órganos del Gobierno Escolar, de acuerdo con la ley general de educación.
 - Al descanso, esparcimiento, deporte, creatividad y participación en la vida cultural, artística y social.
 - A que la institución le brinde un plan de trabajo y talleres para que los realice mientras está en proceso de rehabilitación y resocialización. ley 1098: artículo 19”
 - A que se le brinden estrategias de prevención y atención relacionadas con el consumo de sustancias psicoactivas
 - A hacer uso racional, de todos los elementos y servicios que le ofrece la Institución para su desarrollo integral.
 - Recibir un ambiente propicio de orden y aseo en todas las dependencias de la institución
 - A recibir el servicio de tienda escolar en las mejores condiciones higiénicas, nutricionales, de costo adecuado y de atención dentro del horario establecido.
 - Conocer la valoración definitiva del periodo.
 - A beneficiarse con el servicio de gratuidad, restaurante escolar, transporte una vez cumpla con los requisitos exigidos por la normatividad vigente.
 - A que se le realicen adaptaciones curriculares acordes a sus N.E.E
 - A que el docente programe salidas pedagógicas que favorezcan sus aprendizajes significativos.
 - A participar de jornadas culturales y recreativas a nivel interno, lideradas por el proyecto tiempo libre y apoyadas por todos los docentes.
 - A estar protegidos por por el seguro colectivo que proporciona el gobierno en pro de garantizar su salud física, en caso de accidente.

ARTICULO 15. DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENDES

Tienen derecho a participar en todos los procesos de la formación integral de su hijo.

A participar en las actividades culturales, deportivas y de representación institucional teniendo en cuenta los procesos de capacitación que la institución le brinda.

A representar y ser representados en el Gobierno Escolar.

A ser atendidos por la institución, siempre y cuando se acoja a los horarios, normas y funciones que establece el conducto regular.

A elevar quejas respetuosas verbales o escritas, ante las autoridades competentes, atendiendo el debido conducto regular: Profesor. Director de grupo, Coordinador, Rector, Consejo directivo.

Tienen derecho a estar informados oportunamente sobre los procesos académicos, disciplinarios y formativos de sus acudidos

ARTICULO 16. DE LOS DOCENTES

1 Los docentes de la Ciudadela de Occidente tienen derecho a ser tratados con respeto por todos los estamentos de la Comunidad Educativa.

2 A ser escuchados, teniendo como



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

- premisa el diálogo, el respeto a la diferencia, a la libertad de pensamiento y al desarrollo de la autonomía moral.
- 3 Derecho a recibir las informaciones necesarias inherentes a su cargo.
 - 4 Participar de programas de capacitación y bienestar social, gozando de estímulos que la institución establezca.
 - 5 Permitir la participación y liderazgo en proyectos.
 - 6 Solicitar permisos cuando las circunstancias lo ameriten y la Ley los permita.
 - 7 Tienen derecho a recibir apoyo, orientación y material necesario dentro de las posibilidades institucionales, para el mejor desempeño de su labor educativa.
 - 8 Gozar de los servicios que tenga la institución.
 - 9 A que le sean respetados los derechos de autor en producciones escritas o software
- 8 Hacer uso de los servicios de seguridad social, prevención para control de todo tipo de enfermedad, haciendo continuo de las normas de higiene y prevención sanitaria y la buena presentación personal.
 - 9 Esforzarse por el desarrollo de la autonomía y autoestima acudiendo a los medios propicios para lograrlos.
 - 10 Integrarse activa y participativamente en su entorno social y ejercer liderazgo.
 - 11 Hacer uso correcto del tiempo libre practicando deportes organizados, planeando descanso, esparcimiento y participando en actividades culturales, artísticas, sociales e Institucionales.
 - 12 Acatar las decisiones de los directivos y docentes cuando estas se ajusten plenamente a las normas establecidas.
 - 13 Autoevaluarse y auto disciplinarse en forma continua y permanente para alcanzar su óptimo desarrollo integral.
 - 14 Respetar y conservar el aseo, presentación y ambiente propicio de la Institución
 - 15 Participar eficientemente en el crecimiento y desarrollo de la Institución y preservación de su buen nombre e imagen, a través de sus actitudes y buen comportamiento dentro y fuera de ella.
 - 16 Esforzarse por hacerse merecedora los estímulos que ofrece la Institución.
 - 17 Proveerse completamente del uniforme adoptado por la institución y portarlos con respeto y dignidad en todos los actos
 - 18 Proveerse oportunamente de los útiles y elementos de estudio que sean fijados por los docentes en sus respectivas asignaturas.
 - 19 Presentar excusas de inasistencia, debidamente firmadas por el acudiente al momento de regresar al colegio. Estas excusas escritas son archivadas por el director de grupo.
 - 20 Devolver oportunamente y en buen estado los libros y materiales que se hayan prestado por el plantel.
 - 21 Llegar oportunamente a la Institución, a las clases y a otras actividades programadas y permanecer en la institución durante la jornada
 - 22 Llevar al aula todos los elementos de trabajo indispensables para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
 - 23 Abstenerse de realizar todo tipo de ventas de comestibles y otros

PARÁGRAFO1.

Todos aquellos derechos que le otorga el estatuto docente y sus leyes reglamentarias.

CAPITULO IV DE LOS DEBERES

ARTICULO 17. DE LOS ESTUDIANTES.

- 1 Responder eficientemente a la protección, cuidado y asistencia que le brinde la institución para lograr su adecuado desarrollo integral, individual, social y familiar.
- 2 Asumir y comprometerse junto con su acudiente al estricto cumplimiento de las obligaciones que se generan con el acto de la matrícula.
- 3 Respetar los derechos humanos, los valores culturales y espirituales propios del género humano y de su entorno social.
- 4 Cuidar, proteger y conservar el medio ambiente natural y desarrollar su espíritu ecológico.
- 5 Evitar y denunciar ante las autoridades competentes toda forma de abandono, violencia, descuido, maltrato, trato negligente, abuso sexual y explotación.
- 6 Respetar los derechos de los demás, con predilección de los derechos de los más vulnerables.
- 7 Reconocer y respetar la dignidad, y libre opinión de los demás cuando estas se fundamentan en la ética y la moral.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

- elementos dentro y fuera del aula de clase.
- 24 No practicar juegos bruscos durante los descansos, ni permanecer en las aulas de clase durante los mismos.
 - 25 Asumir responsablemente la tarea académica
 - 26 Dar trato respetuoso todos los miembros de la comunidad educativa.
 - 27 A adquirir copia del manual de convivencia a principio de año lectivo para su pleno conocimiento.
 - 28 Utilizar el celular, manteniéndolo en vibrador y no utilizar audífonos durante las clases para no interferir con las explicaciones y las instrucciones para realizar su trabajo sentencia T-967 DE 2007
 - 29 Desplazarse con responsabilidad, acatando las orientaciones del docente de Educación física y las normas del manual de convivencia, a los espacios deportivos aledaños a la institución para recibir clase correspondiente.

ARTÍCULO 18. DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES

Al legalizar la matrícula, el padre de familia o acudiente adquiere con la Institución y con sus hijos los siguientes compromisos y responsabilidades:

- 1 Adquirir el manual de convivencia para que lo socialice con su hijo y ambos lo acaten y respeten.
- 2 Velar por la asistencia puntual de su hijo o acudido a la institución educativa.
- 3 Proveer a su hijo o acudido del uniforme y los implementos necesarios para el normal cumplimiento de sus deberes escolares.
- 4 Propiciar con su buen ejemplo la formación integral de sus hijos o acudidos.
- 5 Valorar y acatar los correctivos impuestos a su hijo o acudido.
- 6 Estimular el desarrollo de hábitos de higiene, pulcritud, delicadeza y buenos modales en sus hijos o acudidos, además de tener excelentes relaciones interpersonales.
- 7 Informar a la institución sobre situaciones anómalas que se presenten con los estudiantes dentro y fuera de ella, que pongan en riesgo el bienestar de los mismos, sus compañeros y el buen nombre de la institución.
- 8 Informar oportunamente a la institución los cambios domiciliarios que realice.
- 9 Fortalecer la institución evitando críticas o comentarios destructivos.
- 10 No permitir a sus hijos o acudidos llevar elementos diferentes a los requeridos por la institución.
- 11 Se le otorga el título de acudiente a quien tenga la responsabilidad legal, jurídica y moral, teniendo predilección por el orden en la línea de consanguinidad.
- 12 Cumplir con la institución en las obligaciones que se generen con el acto de la matrícula.
- 13 Exigir a sus hijos respeto hacia la institución, al porte correcto del uniforme y a la buena presentación personal.
- 14 Vincularse al proceso de formación integral de los estudiantes.
- 15 Respetar y hacer respetar la institución, , demostrando sentido pertenencia.
- 16 Seguir el conducto regular, respetando las normas establecidas en la institución.
- 17 Respetar el pacto de convivencia aquí estipulado.
- 18 Respetar a todos los miembros de la institución educativa.
- 19 Cancelar oportunamente los compromisos económicos que adquieren con la institución educativa, y responder por los daños que ellos o sus hijos causen a la Institución.
- 20 Participar, atender y cumplir las programaciones curriculares, asistiendo en la fecha y hora fijadas a las reuniones y actividades programadas tales como: Entrega de informes, talleres, conferencias, Etc. Así mismo a las citaciones enviadas por la Institución, disponiendo en todos los casos del tiempo necesario.
- 21 Orientar a sus hijos en los aspectos moral y social, proporcionándoles un ambiente de comprensión, cariño, respeto y buen ejemplo, corrigiéndolos en forma oportuna y adecuada .Además controlar el cumplimiento de los deberes escolares de los hijos, dando oportunidad para que asuman sus propias responsabilidades.
- 22 Suministrar oportunamente a sus hijos todos los textos exigidos por la ley.

ARTÍCULO 19. DEL PERSONAL



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

DOCENTE

Definición del educador. “El educador es el orientador, en los establecimientos educativos, de un proceso de información, enseñanza y aprendizaje de los educandos, acorde con las expectativas sociales, culturales, éticas y morales de la familia y de la sociedad”, (Art. 104 de la Ley General de Educación).

Además de deberes del personal docente contemplados en la ley, quienes laboren en la Institución Educativa Ciudadela de Occidente, tienen las siguientes responsabilidades:

1. Formar a los niños, las niñas los adolescentes y a las familias en la cultura del respeto a la dignidad, el reconocimiento de los derechos de los demás, a la convivencia democrática de los valores humanos y en la solución pacífica de los conflictos” LEY 1098 /96 artículo 41 numeral 9”
2. Llegar puntualmente a la Institución y a sus respectivas clases.
3. No licenciar estudiantes de su clase, antes del tiempo, salvo circunstancias especiales debidamente autorizadas.
4. Permanecer en el plantel durante el tiempo reglamentario y no ausentarse sin autorización de la Rectoría o Coordinación.
5. Diligenciar oportunamente y mantener al día y dentro del colegio los libros reglamentarios.
6. Asistir a las Asambleas y reuniones de docentes convocadas por la Rectoría y/o Coordinadores.
7. Evaluar formativamente a los estudiantes..
8. No utilizar el aspecto académico como mecanismo de represión o control de comportamiento.
9. Definir completamente la situación académica de sus alumnos antes de entregar las planillas o informes académicos a la respectiva secretaría
10. No retirar estudiantes de clase.
11. Permitir el ingreso a clase a los alumnos que lleguen tarde justificadamente.
12. No discriminar a los estudiantes ni hacerlos objeto de escarnio o burla delante de sus compañeros.
13. Respetar todos los derechos de los estudiantes contemplados en el presente Manual.
14. Dar buen ejemplo a los estudiantes
15. No propiciar ni permitir el ingreso de alumnos a la sala de profesores.
16. Remitir oportunamente por escrito, al Director de Grupo, los alumnos que presenten alguna dificultad de comportamiento o académica.
17. Dar a sus alumnos suficientes referencias bibliográficas cuando se trate de trabajos o tareas para realizar fuera del colegio.
18. Solicitar autorización a los respectivos coordinadores para los adelantos de las clases.
19. Programar y organizar los contenidos y actividades de orientación y aprendizaje relacionados con las áreas a su cargo.
20. Atender dentro de las horas reglamentarias, con amabilidad y respeto, a los padres de familia cuando sean requeridos por el colegio o acudan en busca de ayuda y orientación para la formación de su hijo, e información precisa y veraz sobre su situación en el colegio.
21. Aceptar y ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
22. Participar en todas las actividades curriculares.
23. Estar presentes en todo acto de comunidad dentro y fuera del colegio y colaborar con los Directores de Grupo en la organización de los alumnos y control del comportamiento.
24. Cumplir con el acompañamiento que les sean asignados para la vigilancia y control de disciplina.
25. Practicar las evaluaciones y recibir los trabajos dejados de presentar por los alumnos por fuerza mayor, y que tengan la autorización de la Coordinación respectiva, dentro de un plazo prudencial convenido por las partes.
26. Informar periódicamente, por escrito, a los Directores de Grupo sobre casos de bajo rendimiento académico en sus áreas y aplicar las estrategias metodológicas a que haya lugar para la recuperación de los estudiantes.
27. Participar en los Comités en que sea requerido.
28. Hacer uso frecuente y adecuado del material didáctico solicitándolo oportunamente a la sección de ayudas.
29. Responder por el mantenimiento y seguridad de los equipos o materiales asignados a su cargo.
30. No presentarse al colegio en estado de embriaguez o bajo los efectos de



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

- alucinógenos.
31. No fumar dentro del aula de clases durante el desarrollo de las actividades ni en los demás recintos cerrados del plantel. (Art.17, Ley 30/86).
 32. Mantener durante su jornada laboral una impecable y adecuada presentación personal.
 33. Antes de iniciar clase y con la colaboración de los alumnos, hacer recogidas de papeles u objetos que puedan hacer desagradable el proceso de orientación y aprendizaje e igualmente al finalizar la Jornada, dejar el salón limpio y ordenado.
 34. Exigir permanentemente a los alumnos el porte adecuado del uniforme del colegio.
 35. Promover y facilitar la participación de los estudiantes en las actividades curriculares programadas por la institución.
 36. Presentarse al salón de clases con los elementos didácticos necesarios para el normal desarrollo de su actividad educativa.
 37. Intervenir oportunamente, cuando sea necesario en la solución de cualquier situación de conflicto que se presente.
 38. Devolver al alumno, al final de la clase, los objetos que le hubiese decomisado con los cuales estuviese causando interferencia o distracción.
 39. Decomisar y entregar a la Coordinación, con el respectivo informe, los objetos de porte prohibido, como armas, drogas psicotrópicas etc.
 40. Ser respetuoso y justo en todos los actos relacionados con alumnos, compañeros, padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa.
 41. Atender exclusivamente sus obligaciones durante las clases sin distraerse en lecturas de libros, revistas, periódicos, programas radiales, de TV. charlas con personas ajenas al proceso de la clase, tareas universitarias y otras distintas de su labor docente.
 42. Informar oportunamente a quien corresponda sobre problemas que detecte en la institución, sobre daños y presencia de personas sospechosas dentro y en los alrededores del colegio.
 43. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
 44. Planear actividades paralelas para realizar con los estudiantes cuando las circunstancias climáticas no permitan el normal desarrollo del trabajo, especialmente en educación física.
 45. En los casos de inasistencia imprevista, los docentes deberán justificar, por escrito, ante la rectoría de disciplina las causas que motivaron la ausencia. La rectoría evaluará, aceptará o rechazará la excusa. Si la excusa no es aceptada, se le contabilizará la inasistencia al docente.
 46. Seleccionar estudiantes y hacer seguimiento a la buena utilización que éstos hacen de los beneficios otorgados según el programa institucional al que pertenecen.
 47. Conocer el manual de convivencia de la Institución y el código disciplinario que lo rige y proceder de acuerdo a sus exigencias
 48. Asumir actitudes de respeto y tolerancia que propicien ambientes laborales pertinentes y productivos

CAPITULO V DE LAS FUNCIONES

ARTÍCULO 20. DEL RECTOR.

Además de las establecidas en el artículo 25 del decreto 1860 de 1.994, las siguientes:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

- 10 Hacer cumplir la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes
- 11 Dirigir y participar en la ejecución de la Evaluación Institucional y enviar el informe a la Secretaria de Educación Municipal.
- 12 Asignar en ausencia temporal, sus funciones de rector a uno de los coordinadores.
- 13 Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que le asigne la Institución.
- 14 Velar porque los profesores y el personal administrativo cumplan cabalmente con sus funciones, al igual que la jornada laboral y observen buen comportamiento dentro y fuera del plantel.
- 15 Informar oportunamente al Director de Núcleo las novedades o anomalías que se presenten en contra del bienestar de la comunidad educativa.
- 16 Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución al menos cada seis meses.
- 17 Publicar una vez al semestre, en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y carga docente de cada uno de ellos.
- 18 Firmar conjuntamente con la secretaria del plantel los certificados y constancias de estudio, diplomas y otros documentos que así lo requieran.
- 19 Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y en su selección definitiva.
- 20 Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno, de conformidad con las normas vigentes (artículo 132 de la ley 115 de 1994).
- 21 Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- 22 Suministrar información oportuna a la Secretaria de Educación Municipal de acuerdo con sus requerimientos.
- 23 Conceder permisos a los docentes y empleados del plantel, en horas de trabajo o temporalmente hasta por tres días hábiles, cuando medie justa causa
- 24 Dirigir la elaboración del Proyecto Educativo Institucional del PEI, con la participación de los distintos actores de la comunidad y someterlo a consideración de la Secretaría de Educación Municipal.
- 25 Responder por la calidad de la prestación del servicio de la Institución Educativa.
- 26 Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante.
- 27 Realizar la evaluación anual de desempeño de los docentes, directivos docentes y personal administrativos de la Institución.
- 28 Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- 29 Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- 30 Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
- 31 Hacer cumplir las normas sobre educación y las establecidas en el Manual de Convivencia.
- 32 Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes.
- 33 Las demás que en su momento determinen las leyes y el consejo directivo.

PARAGRAFO. Cuando el Rector no se presente a la Institución en su horario de trabajo, o se ausente temporalmente del plantel sin haber delegado funciones, éstas serán asumidas por el coordinador de la jornada, a excepción de aquellas que comprometan la firma del representante legal.

ARTÍCULO 21. DEL COORDINADOR. Además de las establecidas en la ley general de educación y el decreto 1860 de 1994.

- 1 Participar en el consejo académico y en los demás que sea requerido.
- 2 Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional
- 3 Dirigir la planeación y programación de la administración de los estudiantes y profesores, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- 4 Organizar las direcciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de los estudiantes.
- 5 Atender a los estudiantes en aspectos académicos y disciplinarios.
- 6 Impulsar programas y proyectos que permitan la interacción y participación de la comunidad educativa.
- 7 Supervisar la ejecución de las



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

- actividades de su dependencia.
- 8 Elaborar la distribución de las asignaturas en el horario general de clases del plantel.
 - 9 Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y estudiantes.
 - 10 Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
 - 11 Rendir periódicamente informes al Rector del plantel, sobre las actividades de su dependencia.
 - 12 Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
 - 13 Reemplazar al Rector y hacer sus veces en caso de ausencia temporal y cuando le fueren delegadas sus funciones.
 - 14 Asistir a los actos de comunidad dentro y fuera del plantel y supervisar la asistencia y cumplimiento de los demás docentes.
 - 15 Recibir las excusas que por inasistencia de alumnos presenten los padres, acudientes o los estudiantes mismos, evaluarlas, aceptarlas o rechazarlas.
 - 16 Recibir las excusas que por inasistencia presenten los docentes.
 - 17 Supervisar y exigir permanentemente el adecuado porte del uniforme de los estudiantes y su prestación personal.
 - 18 Citar a padres o acudientes para informarlos del comportamiento escolar de los estudiantes y buscar conjuntamente alternativas de solución.
 - 19 Asesorar a los docentes en la aplicación del manual de convivencia especialmente en lo relacionado con el proceso correctivo y el debido proceso.
 - 20 Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia y demás instrucciones que para el correcto funcionamiento de la Institución imparta el Rector.
 - 21 Mantener informado al Rector sobre la marcha de la Institución .
 - 22 Conceder permisos a los estudiantes cuando por causas justificables soliciten retirarse del plantel.
 - 23 Conceder y recibir al comienzo y final de la jornada laboral los controles de asistencia y llevar estricto control y registro de los mismos.
 - 24 Decidir lo pertinente con los grupos que en un momento determinado no tengan docente.
 - 25 Exigir de los docentes la puntualidad para llegar a las aulas de clase.
 - 26 Exigir de los docentes el cumplimiento en la entrega oportuna de planillas y/o informes académicos, recibirlas, revisarlas y entregarlas oportunamente a secretaria.
 - 27 Asesorar a los docentes en la aplicación del Manual de convivencia especialmente en lo relacionado con el debido proceso.
 - 28 Colaborar con la unidad del Aula de apoyo de la institución , en los casos de estudiantes remitidos por los docentes , que requieren atención inmediata , por que presentan necesidades educativas especiales.
 - 29 Diligenciar los instrumentos administrativos y pedagógicos en cuanto a carpetas:
 - Plan de mejoramiento
 - Plan de acción o plan operativo
 - Proyecto de Coordinación
 - Actas de dirección de grupo .
 - Actividades Académicas de estudiantes no promovidos
 - Asignación académica
 - Plan de Estudios (planes de área, proyectos pedagógicos y de aula)
 - Actas reunión de área
 - Actas seguimiento académico de estudiantes
 - Control de Asistencia de estudiantes y docentes
 - Control permiso de docentes
 - Horario General de clases
 - Horario general de actividades curriculares complementarias y Jornada Escolar Complementaria institucional.
 - Actas casos especiales de seguimiento de estudiantes.
 - Actas de compromiso, negociación, conciliación y verificación.
 - 30 Las demás que dispongan las leyes y el Rector.

ARTÍCULO 22. DEL DIRECTOR DE GRUPO.

- 1 Participar en el planeamiento y programación de la administración de los alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
- 2 Ejecutar el programa de inducción de los alumnos, del grupo confiado a su dirección.
- 3 Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
- 4 Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento, en coordinación con los servicios de apoyo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

- 5 Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr, en coordinación con sus padres o Acudiente u otros estamentos, las soluciones mas adecuadas.
- 6 Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o Acudiente, para coordinar la acción educativa.
- 7 Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos del grupo a su cargo.
- 8 Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
- 9 Rendir periódicamente informe de actividades y programas realizados a los coordinadores del plantel.
- 10 Velar por la presentación personal de los estudiantes y el uso correcto del uniforme.
- 11 Escuchar a sus estudiantes en sus quejas y reclamos, buscar soluciones de primera instancia y en caso necesario dar traslado por escrito a la autoridad competente dentro del establecimiento.
- 12 Diligenciar completa y oportunamente el libro observador del alumno registrando en él todas las actuaciones que se hayan tenido con el estudiante, padre y/o acudiente, remisiones, informes, actas, etc.
- 13 Remitir por escrito a la orientación, coordinación, aula de apoyo a los estudiantes que requieran este servicio de acuerdo con los registros que se tengan en el observador del alumno.
- 14 Presidir las reuniones de padres de familia, darles información general de la Institución y la particular de sus hijos y orientarlos en su formación.
- 15 Recibir los informes escritos o verbales que de sus estudiantes hagan los otros docentes y resolver oportunamente la situación.
- 16 Permanecer con sus estudiantes en los actos en comunidad, tanto dentro como fuera de la Institución y acompañarlos cuando implique desplazamiento de su grupo a otros lugares.
- 17 Mantener decorada adecuadamente el aula con la colaboración de los estudiantes.
- 18 Programar y participar con los estudiantes en actividades culturales, sociales, recreativas y otras que se den durante el transcurso del año lectivo.
- 19 Hacer seguimiento a sus estudiantes en aspectos: biosicosocial, académico y comportamental.
- 20 Ejercer permanente control sobre las comisiones encargadas del aseo y mantenimiento del aula de clase y procurar estimular a los estudiantes que cumplan debidamente.
- 21 Difundir permanentemente entre los estudiantes y demás estamentos de la comunidad educativa, los contenidos del manual de convivencia y el PEI.
- 22 Informar oportunamente a los demás docentes y padres de familia sobre situaciones especiales del estudiante, del grupo y de las actividades programadas por la Institución.
- 23 Brindar atención personalizada a sus estudiantes y padres de familia cuando estos la requieran, en las horas asignadas para tal fin.
- 24 Reportar oportunamente a la coordinación los casos notorios de inasistencia de estudiantes.
- 25 Otras que le sean asignadas por el consejo directivo.

ARTÍCULO 23. DEL MAESTRO (A) DE APOYO

- 1 Promover la integración académica y social de los estudiantes con necesidades educativas especiales a la educación formal
- 2 Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con el registro, caracterización y evaluación psicopedagógica de la población.
- 3 Asesorar a la comunidad educativa en la construcción, desarrollo y evaluación del proyecto educativo institucional (P.E.I), en lo que respecta a la atención educativa de la población en mención.
- 4 Coordinar y concertar la prestación del servicio con otros sectores, entidades, instituciones o programas especializados con el fin de garantizar los apoyos y recursos técnicos, pedagógicos, terapéuticos, administrativos y financieros.
- 5 Brindar Asesoría y establecer canales de comunicación permanente con los docentes de los diferentes niveles y grados de educación formal donde están matriculados los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- 6 Proponer y desarrollar proyectos de investigación en las líneas de calidad e innovación educativa y divulgar sus resultados y avances.
- 7 Coordinar y concertar con el docente del nivel y el grado donde está matriculado el estudiante los apoyos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

- pedagógicos que este requiera, los proyectos personalizados y las adecuaciones curriculares pertinentes.
- 8 Participar en la comisiones o comités de formación, evaluación y promoción.
- 9 Preparar , coordinar, prestar y evaluar el servicio de enseñanza de lengua de señas colombiano, para el caso de los modelos lingüísticos.

ARTÍCULO 24. DE LA SECRETARIA.

- 1 Recibir, manejar transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada a la Secretaría e informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
- 2 Atender al público en el horario establecido.
- 3 Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, asistencia, cancelaciones y demás libros reglamentarios.
- 4 Digitar los documentos que le encomiende el jefe y transcribir los actos administrativos que sean acordes con la naturaleza del cargo.
- 5 Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
- 6 Elaborar las listas de los estudiantes.
- 7 Llevar y mantener el archivo de la dependencia , en forma organizada y actualizada, igualmente despachar la correspondencia oportunamente.
- 8 Hacer y recibir llamadas telefónicas y entregar a tiempo los mensajes recibidos.
- 9 Elaborar trabajos y cuadros gráficos requeridos bajo los paquetes aplicativos que la Secretaría de educación y las Instituciones Educativas maneje
- 10 Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos y elementos de oficina, de la papelería y del aseo general de la secretaría.
- 11 Promover acciones tendientes a facilitar el desarrollo de funciones encomendadas.
- 12 Despachar oportunamente al mensajero, controlarle la programación y los despachos y colaborar en actividades de mensajería interna y externa cuando sea requerido.
- 13 Realizar las funciones de almacén, inventario, de registro de estudiantes, hojas de vida, entrega de materiales mantenimiento y similares.
- 14 Rendir informes mensuales de su dependencia.

- 15 Asignar el consecutivo de las resoluciones para el archivo general de la secretaría.
- 16 Cumplir con las funciones inherentes a los programas asignados o cualquier software que se le asigne.
- 17 Implementar mecanismos apropiados para optimizar las labores adelantadas.
- 18 Desarrollar estrategias que permitan alcanzar altos estándares de eficiencia.
- 19 Mantener ordenada y actualizada la documentación de estudiantes, personal docente y administrativo.
- 20 Mantener ordenada y actualizada la información requerida y libros reglamentarios para efectos contables.
- 21 Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que les sean solicitadas.
- 22 Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el rector del plantel.
- 23 Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- 24 Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- 25 Se adapta y aplica nuevas tecnologías y / o programas que se implementan en la Institución
- 26 Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo
- 27 Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño
- 28 Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación
- 29 Asimila nueva información y la aplica correctamente
- 30 Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos
- 31 Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones
- 32 Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales
- 33 Capta y asimila con facilidad conceptos e información
- 34 Aplica sus conocimientos a las actividades cotidianas
- 35 Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la Institución

ARTÍCULO 25. DEL VIGILANTE.

- 1 Ejercer vigilancia de la planta física



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07 de la Institución.

- 2 Controlar la entrada y salida de personas y objetos del plantel.
- 3 Velar por el buen estado y conservación de los muebles, bienes y planta física de la Institución e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
- 4 Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- 5 Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.
- 6 Responder por el aseo y mantenimiento de su lugar de trabajo.
- 7 Informar, atender, orientar y ubicar al usuario que llegue a las diferentes dependencias de la institución educativa.
- 8 Acatar las instrucciones verbales y escritas del Rector de la institución educativa, en cuanto a vigilancia, de mantenimiento y mensajería que ocasiona
- 9 Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
- 10 Sacar las canecas de la basura los días que pasa el carro recolector
- 11 Recibir la correspondencia que llega a la institución y entregarla a quien corresponda inmediatamente
- 12 Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 26. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

- 1 Desempeñar de forma organizada, ordenada y prudente el ejercicio de su labor.
- 2 Responder por el aseo, limpieza, desinfección y cuidado de la planta física de la institución o por las zonas o áreas que le sean asignadas.
- 3 Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.
- 4 Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo cuidado.
- 5 Velar por el buen estado y conservación de los muebles, bienes y planta física.
- 6 Realizar labores de mantenimiento que se le asignen y este en condiciones de elaborar.
- 7 Colaborar con las actividades de cafetería que se le asignen en la Institución Educativa.
- 8 Colaborar en actividades de mensajería interna y externa cuando sea requerida.

9 Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.

10 Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

ARTICULO 26 DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

El Comité de Convivencia es un órgano consultor del consejo directivo y del rector o director. Encargado de asesorar a estas instancias en la resolución de situaciones relacionadas con la convivencia y la disciplina. Está conformado por representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa.

Entre las atribuciones de este comité está realizar actividades y talleres para fomentar la convivencia y los valores; divulgar los derechos fundamentales, así como los de los niños, niñas y adolescentes; instalar mesas de conciliación para la resolución pacífica de conflictos; y hacer seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el manual de convivencia.

La Asamblea General de Padres de Familia,

CAPITULO VI PROMOCION Y EVALUACION DE LOS ESTUDIANTES.

ARTICULO 27. EVALUACIÓN DE LOS EDUCANDOS

La evaluación es un proceso permanente que busca estimular la formación integral del estudiante, mediante la apreciación y valoración del desarrollo de competencias y del alcance de los objetivos propuestos en el PEI y de manera especial en el Plan de Estudios y el Manual de Convivencia. Buscado siempre la renovación de las personas a partir del esfuerzo, la constancia y la disciplina; el trabajo en equipo, la proactividad y el entrenamiento permanente de los valores institucionales autonomía, justicia y lealtad.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la Institución Educativa Ciudadela de Occidente los criterios son directrices que los diferentes integrantes de la comunidad: Estudiantes, Padres de Familia, Docentes y Directivos, deben asumir para garantizar la justicia en el proceso de evaluación y el cumplimiento de la Política de Calidad Institucional:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

1. La evaluación será coherente con el plan de estudios de la Institución y valorará al estudiante desde los procesos: Conceptual, procedimental y actitudinal, teniendo en cuenta sus diferencias individuales.
 - compromisos o plan de mejoramiento y asignar valor
 - Reunión personalizada del director de grupo con estudiante y padre de familia para informar sobre el desempeño del estudiante y adquirir responsabilidades.
2. En el plan de estudio institucional para la jornada regular (diurna) se considera Lengua Castellana, inglés, Física y Química como áreas, por lo tanto serán evaluadas de manera independiente.
3. En el programa de alfabetización y educación de básica y media para jóvenes y adultos se evaluarán las cinco áreas integradas contempladas en el plan de estudio institucional.
4. El error, el descuido y, en general lo negativo no son simples indicadores de fracaso, serán fundamentales para afianzar u orientar el proceso de aprendizaje.
5. La evaluación de los estudiante con NEE y /o Excepcionales responderá a las adaptaciones curriculares diseñadas para ellos.
6. En cada periodo se emplearán mínimo tres estrategias diferentes de evaluación y de éstas, tanto los docentes como los estudiantes, tendrán las respectivas evidencias.
7. La revisión de trabajos, evaluaciones, producciones escritas siempre serán retroalimentadas por el docente, para el estudiante quedará claro qué aciertos y errores tuvo y qué acción debe emprender para corregir.
8. El proceso de evaluación del desempeño de los estudiantes, incluyendo los de barreras de aprendizaje y/o excepcionales, periódicamente cumplirá con las siguientes etapas:
 - Socialización de qué, cómo y cuándo evaluar. Por parte del docente
 - Verificación del cumplimiento de los indicadores de logro definidos al inicio de cada periodo (registro realizado por el estudiante en el formato ...)
 - Dialogo de docentes y estudiantes para analizar la autoevaluación, definir
9. La valoración numérica solo se otorga al final de cada periodo y luego de verificar el cumplimiento de los indicadores y será el promedio del valor asignado por el docente y el estudiante.
10. La institución entregará a los padres de familia o acudientes cuatro informes de manera verbal y personalizada y uno escrito al final del año escolar.
11. Los estudiantes que presentan desempeño bajo en las diferentes áreas pueden demostrar alcance de logros en cualquier periodo del año escolar; éstos serán reportados a la comisión de evaluación quien a su vez y luego de verificar dicho evento lo comunica a la administradora del sistema de evaluación para que lo registre. Las recuperaciones siempre serán registradas con valor numérico de Tres. (3.0)
12. Los estudiantes que llegan trasladados de otras instituciones educativas, luego de iniciado el año escolar, deben proporcionar un informe descriptivo y numérico de sus logros alcanzados (Informe de periodo parcial o final).

Los informes finales se ingresan al sistema de la institución y dichos valores no podrán ser variados bajo ninguna circunstancia.
Los informes parciales serán tenidos en cuenta por el docente en el proceso de evaluación del periodo
13. Los estudiantes que se matriculen luego de iniciado el año escolar, por razones de vulnerabilidad, debidamente sustentadas no pueden proporcionar el o los respectivos informes de evaluación, se le asignaran como notas de cada periodo faltante las que obtenga en el periodo en que llega y cursa en la institución.
14. Si un estudiante llega de otro colegio sin valoración en un área de las



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

comprendidas en el plan de estudios propio de la institución Ciudadela de Occidente y trae informe de otra área cursada, la institución, a través, de la comisión de evaluación estudiará y definirá la homologación a áreas afines.

15. Si el plan de estudios de otra institución está diseñado por asignaturas y las valoraciones están definidas en este sentido. En Ciudadela de Occidente se promediarán los valores respectivos de las asignaturas y el resultado será la valoración de la correspondiente área.
16. Las valoraciones que trae un estudiante nuevo a la institución en un área que en ciudadela de occidente sea cursada en asignaturas su valoración será igual en todas las asignaturas.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

Institucionalmente se considera estrategias de valoración integral, la combinación de mecanismos y acciones definidas para recolectar la información pertinente y necesaria para emitir los juicios de valor que evidencian el estado de los procesos de aprendizaje.

La Evaluación de los estudiantes se llevará a cabo a través de las siguientes estrategias:

- **Ejercicios de Investigación:**

Observación directa, Exploración, análisis de problemas, recolección de información, compartir resultados

- **Pruebas Escritas:**

Exámenes escritos con preguntas abiertas o cerradas, tipo ICFES.

Trabajos escritos, ensayos, consulta y análisis de textos.

- **Sustentación de trabajos:**

Diálogos y entrevistas, juego de roles

- **Dinámicas de Grupo:**

Foro, panel, mesa redonda, debate,

PARÁGRAFO 1.

Las estrategias se dinamizan en el marco de todas las dimensiones del ser humano

y el desarrollo de los procesos: Conceptual, actitudinal y procedimental, a partir del análisis de los problemas identificados en el diagnóstico.

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

Las acciones de seguimiento constituyen una herramienta que permite hacer el seguimiento oportuno y eficaz para el análisis sobre la evolución del desempeño de los estudiantes en su proceso de formación académica, personal y social para establecer los correctivos pertinentes.

Acciones del Docente del área:

- Analiza periódicamente los resultados de sus evaluaciones con el fin de reorientar su metodología o cambiar las estrategias de evaluación cuando se presente alto índice de reprobación
- Cita a padres de familia de los estudiantes que presentan desempeño bajo, para informar sobre el programa de recuperación, actividades de refuerzo y plan de mejoramiento a que haya lugar.

Acciones del Director de grupo:

- Partiendo del resumen o consolidado de valoración emitido por el sistema, el director de grupo analiza periódicamente el desempeño de los estudiantes en las diferentes áreas y si considera necesario solicita las evidencias de análisis de resultados y causas al docente del área e interviene con acciones puntuales en procura de mejorar o remediar la situación identificada.
- Cita a padres familia para realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en reunión con la Comisión de evaluación y promoción.
- Efectúa reuniones con padres familia según fechas acordadas dentro del cronograma institucional para el seguimiento del proceso formativo de estudiantes.

Acciones de la Comisiones de Evaluación y Promoción:

- Analiza los resultados obtenidos por los estudiantes del grado que le corresponda a partir del resumen o consolidado de valoración emitido por el sistema.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

- En casos de estudiantes reincidentes en desempeño bajo, los convoca en compañía de sus padres para buscar alternativas de solución, mejoramiento y firmar compromisos.
 - Estudia el comportamiento de las áreas con fundamento en su nivel de reprobación, si lo considera necesario remite informe al consejo académico adjuntando las evidencias de seguimiento que previamente a solicitado al docente del área en cuestión, para que en él se tomen medidas tendientes a mejorar las practicas pedagógicas.
 - En el consejo académico se diseñarán los instrumentos de seguimiento y control que se aplicarán a partir de la implementación del nuevo sistema institucional de evaluación.
- Cumplir con los deberes escolares, concentrarse más en clase para apropiarse del conocimiento.
 - Asistir puntualmente a las actividades a desarrollar.
 - Presentar trabajos asignados a tiempo.
 - Repasar y practicar en casa los temas vistos en clase.

Para garantizar la efectividad de las anteriores acciones se requiere el compromiso de los actores del acto educativo:

Acciones del Docente:

- Velar por el proceso formativo del estudiante aportando las estrategias necesarias para que el estudiante logre superar sus dificultades.
- Presentar la misma idea de muchas maneras, de tal forma que llegue a los diferentes niveles de aprendizaje del estudiante.
- Teniendo en cuenta los estudiantes con N.E.E., se adaptará un nivel más simple, partiendo de sus adaptaciones curriculares.
- Estimular el estudiante de manera verbal, escrita, con reconocimiento público, dentro de su proceso formativo.

Acciones del Padre de familia:

- Acompañar de una manera más cercana a su hijo en el proceso de recuperación, estimulando y velando porque cumpla con las obligaciones propuestas por el colegio como la asistencia puntual y normalmente, realización de tareas, trabajos y talleres propuestos en clase y para la casa.
- Motivar al estudiante acerca de la importancia de la educación.

Acciones de los Educandos:

Acciones de mejoramiento de los desempeños de los Estudiantes con NEE:

La docente de apoyo establecerá recomendaciones y estrategias para fortalecer el proceso de enseñanza, estas serán presentadas al estudiante, al docente y al padre de familia.

- Acompañamiento personalizado por parte de la docente de apoyo a los estudiantes con N.E.E.
- Implementación de proyectos de recuperación para los estudiantes que demuestren poco avance en los procesos.
- Orientar al padre de familia sobre el acompañamiento oportuno y pertinente que requiere su hijo.
- Propiciar espacios de asesorías para los estudiantes con dificultades, que precedan al respectivo proyecto de recuperación.
- Comunicación permanente y respetuosa entre la institución y la familia del estudiante con el fin de garantizar un adecuado seguimiento y acompañamiento.

PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Para que el estudiante pueda seguir un proceso de autoevaluación los aprendizajes deben seguir un proceso lógico, donde el estudiante haya aprendido:

- Con sentido (con algún fin).
- Con mirada crítica y compleja del conocimiento (con conciencia).
- Con problemas del conocimiento planteados por ellos o ellas (con dirección).
- Con opciones de manejar una cantidad de información (con argumentación).
- Con alternativas de seguir diferentes procesos y procedimiento (con multidimensionalidad metodológica).



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

- Con la posibilidad de tomar decisiones (con alternalidad).
- Con posibilidades de equivocarse y replantear su aprendizaje (con humildad intelectual).
- Con manejo de diferentes técnicas e instrumentos (con diversos procesos y herramientas pedagógicas).
- Con apoyos bibliográficos y logísticos (con textos, nuevas tecnologías comunicacionales e informáticas, etc.).

Atendiendo a los anteriores criterios, los estudiantes de la Institución valoran permanentemente sus propias acciones a partir de la retroalimentación que el docente hace a las diferentes estrategias de evaluación implementadas durante el periodo y como ejercicio fundamental de formación, en particular para avanzar en la autonomía propuesta en la misión institucional.

El desarrollo del proceso implica:

- 1) Al inicio de cada periodo disponer del tiempo necesario para suministrar al estudiante la información clara y precisa de los referentes a evaluar (Eje temático, logros: Conceptual, procedimental y actitudinal, indicadores de logro, metodologías, instrumentos de evaluación, formatos de registro y en general todo lo referente al proceso de evaluación).
- 2) Sensibilizar permanentemente al estudiante frente a la objetividad y racionalidad de la autoevaluación e ilustrarle acerca de las dimensiones de la formación integral.
- 3) Proveer al estudiante del instrumento diseñado para consignar su propia valoración y los compromisos para mejorar
- 4) A final de cada periodo otorgar el espacio de tiempo necesario para que docente y estudiante dialoguen la evaluación.
- 5) Después de analizada la autoevaluación se acuerda el valor para incorporarlo a la valoración de desempeño por período y definitiva.

La evaluación se hará con referencia a cuatro periodos de igual duración, en los que se dividirá el año escolar.

Al término de cada periodo y en un tiempo máximo de 15 días calendario se realizará una reunión “personalizada” con estudiante y acudiente donde el Director de Grupo notificará al padre de familia el desempeño del estudiante en cada una de las áreas, se establecerán compromisos desde las fortalezas, debilidades y oportunidades de mejoramiento, como estrategia para favorecer el desempeño del estudiante.

Los instrumentos en que se registra el proceso de evaluación y seguimiento de desempeño de los estudiantes, hacen parte del su historial pedagógico y se le entregará en el momento de movilidad.

Al Padre de familia solo se le entrega informe escolar de desempeño, de manera escrita al finalizar el año escolar o en caso de movilidad

ESCALA DE VALORACIÓN INSTITUCIONAL Y HOMOLOGACIÓN A LA ESCALA NACIONAL

Finalizado cada periodo y luego de concluir el proceso de evaluación, docente y estudiante determinan la valoración del desempeño, en cada una de las áreas, expresándolo numéricamente en escala de 2 a 5, cuya equivalencia con la escala Nacional es:

- | | |
|---|--------------------|
| 5 | Desempeño Superior |
| 4 | Desempeño Alto |
| 3 | Desempeño Básico |
| 2 | Desempeño Bajo |

La escala numérica se aplica con números enteros en cada periodo y se respeta el decimal producto de promediar los valores asignados por docente y estudiante.

Por área, las anteriores valoraciones se registran en el informe final y en el promedio definitivo de cada una se registra un solo decimal sin aproximación.

El nivel de desempeño anual del estudiante lo determina el promedio final de las áreas que debe expresarse en número entero; para ello los decimales que resulten se aproximan así: Desde .5 en adelante al entero superior y de .5 hacia atrás al entero inferior. El valor que resulte se homologa a la escala Nacional.

ARTICULO 28. INFORMES DE EVALUACIÓN

INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMOS SOBRE



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

Los estudiantes y padres de familia que consideren que tienen reclamaciones sobre la evaluación y promoción presentarán por escrito, solicitudes respetuosas a las siguientes instancias:

- 1 Docente del área o asignatura impartida.
- 2 Comisión de evaluación y promoción.

PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS

1. El estudiante y/o acudiente envían solicitud de la reclamación al docente del área o asignatura en los tres días hábiles siguientes a la notificación de la valoración periódica del desempeño
2. El docente analiza y da respuesta a la solicitud.
3. En caso de respuesta negativa, el estudiante del programa de Educación de jóvenes y adultos o el estudiante de jornada regular, representado por su acudiente, solicita estudio del caso por parte de la comisión de evaluación y promoción.
4. La comisión da respuesta con fundamento en las evidencias y si considera pertinente, antes de hacerlo, nombra un segundo calificador.

PARAGRAFO 1. En todos los casos los interesados deberán dirigirse a las respectivas instancias, de manera respetuosa por escrito y fundamentado en evidencias reales no en supuestos.

5. Las instancias tienen un máximo de tres días hábiles para resolver y dar respuesta a las reclamaciones, a excepción de la comisión de evaluación y promoción que tiene seis días. Estas respuestas deben hacerse por escrito y con los debidos soportes.
6. Si un estudiante del programa de Educación de jóvenes y adultos o un estudiante de jornada regular, representado por su acudiente considera que no se le siguió el debido proceso para la promoción, a los tres días hábiles siguiente a la notificación de NO promoción apela por escrito, a la comisión de evaluación y promoción adjuntando las evidencias pertinentes.
7. La comisión estudia el caso y da respuesta por escrito y con los debidos soportes, a la segunda semana de haber iniciado labores escolares

ARTICULO 30. RECUPERACIÓN

Las recuperaciones de situaciones pedagógicas pendientes se harán en el transcurso de cada período académico mediante la designación de estudiantes monitores, la colaboración de los padres de familia, orientación escolar y asesoría por parte del docente.

De las recuperaciones deben hacer parte además de pruebas escritas, talleres, pruebas orales, trabajos prácticos y en general actividades que vinculen el desarrollo de los componentes: Conceptual, procedimental y actitudinal.

El estudiante que haya sido promovido con desempeño bajo en un área debe recuperar durante el año siguiente, presentando actividades pertinentes y programada por periodo, donde demuestre mejora en el proceso.

Dicho proceso estará debidamente evidenciado en el formato que para ello diseñe el consejo académico y reportado a la comisión de evaluación y promoción para su debido seguimiento. Finalizado el año escolar, siempre y cuando el desempeño alcanzado sea mínimo básico será remitido a la secretaria de la institución para la actualización del archivo académico.

Cada informe de recuperación o nivelación que se haga por período a los estudiantes del año en curso, deberá ser registrado en el formato de valoración y reportado tanto a la comisión de evaluación y promoción para su debido seguimiento, como a la secretaria de la institución para la actualización del archivo académico.

ESTRATEGIAS PARA RESOLVER SITUACIONES PENDIENTES DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA.

Estudiante de grado décimo que apruebe el componente Académico y repruebe el Técnico, al año siguiente puede cursar en la institución el plan de estudios del componente académico dispuesto en el PEI para grado once y reiniciar la modalidad, en grado diez, considerando la opción de cambiarla.

Estudiante de grado décimo que apruebe el componente Técnico y repruebe el Académico, al año siguiente puede cursar la modalidad en grado once mientras en la institución reinicia el plan de estudios del componente académico dispuesto en el PEI para grado décimo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

Los estudiantes de grado once que en un momento determinado solo cursen la modalidad, deberán asistir a la institución para asumir responsabilidades de apoyo con los estudiantes de primaria o demostrar que están asistiendo a un programa de educación en otra institución.

Los estudiantes de grado once que en un momento determinado solo cursen el componente académico correspondiente a grado once, deberán asistir a la institución por convenio a cursar otra modalidad, siendo ubicado, para tal fin, en grado décimo o demostrar que están asistiendo a un programa de educación en otra institución.

En todos los casos la institución garantiza y exige la vinculación y nivelación de los estudiantes para otorgar el título de bachiller técnico.

ARTICULO 31. PROMOCIÓN CRITERIOS DE PROMOCIÓN

1. El estudiante de grado primero (1º) siempre será promovido. Se exceptúa el que no asistan regularmente a la institución, caso que será estudiado y definido por la comisión de evaluación y promoción.
2. El estudiante de grado segundo (2º) que durante el grado primero (1º), en las áreas de lengua castellana y/o matemáticas su desempeño fue bajo e igual sucede en la actualidad, no promociona.
3. El estudiante que al finalizar grado tercero (3º) su nivel de desempeño es bajo en las áreas de lengua castellana y/o matemáticas y obtuvo esta misma valoración en grado segundo (2º) no promociona.
4. La promoción de estudiantes de segundo y tercero que por segundo año consecutivo cursan el mismo grado, queda supeditada a alcanzar como mínimo un desempeño básico en las áreas de Matemáticas y/o Lengua Castellana.
5. Los estudiantes de grado tercero, cuarto y quinto no promocionan cuando de dos o más áreas en que no alcanzan el desempeño básico una es: Matemáticas, Ciencias sociales, Ciencias Naturales, Castellano o Ingles.
6. A partir de grado sexto y hasta grado noveno de básica secundaria se promociona a los estudiantes que alcancen como mínimo desempeño básico en nueve de las áreas consideradas en el plan de estudios de la Institución.
7. Los estudiantes de grados diez y once de educación media técnica se promocionan cuando alcancen como mínimo desempeño básico en doce de las áreas consideradas en el plan de estudios de la Institución (Componente Académico) y aprueben la especialidad en la institución donde asisten por convenio
8. Estudiante de Media Técnica se promueve aprobando uno de los dos componentes: Académico o Técnico. Al año siguiente reinicia el componente pendiente.
9. Los estudiantes de grados diez y once de educación media técnica en integración con el SENA se promocionan cuando alcancen como mínimo desempeño básico en catorce (14) de las áreas consideradas en el plan de estudios de la Institución.
10. Los estudiantes de grado once de educación media técnica en integración con el SENA pueden obtener doble titulación: Bachiller técnico con profundización en administración y CAP otorgado por el SENA como Técnico Administrador empresarial
11. Los estudiantes de grado diez de educación media técnica en integración con el SENA que no logre valoración de Superior o Alta en las áreas exigidas por el SENA pueden ser promovidos, continuar sus estudios en la institución sin asistir en contra jornada a las áreas orientadas por el SENA y tras cursar grado 11º alcanzando como mínimo desempeño básico en catorce (14) de las áreas consideradas en el plan de estudios de la Institución se les certifica el título de Bachiller Técnico.
12. Para que un estudiante reciba el CAP del SENA debe además de aprobar las catorce áreas obtener valoración de desempeño SUPERIOR o ALTO en: ética, tecnología e informática, contabilidad, proyectos y en las áreas que vio con el SENA en contra



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

jornada: Administración, planeación y técnicas de oficina

13. Los estudiantes de media técnica que no aprueben grado 10° u 11° y si aprueben las competencias básicas del programa de formación SENA deben cursar de nuevo las áreas del plan de estudios de la institución.
14. Los estudiantes de media técnica en convenio con el CASD o ITI que deban reiniciar grado 10° u 11°, por haber reprobado tanto el componente académico como el técnico, podrán hacerlo en la institución. Los de grado 10° deberán cursar tanto el plan de estudios de la institución como las áreas propias del SENA. Los de grado 11° solo podrán cursar el plan de estudios propio de la institución.
15. En el programa de educación de jóvenes y adultos, los estudiantes de ciclo uno que cumplen con el porcentaje de asistencia estimado en la Institución para promoción, siempre será promovido.
16. En el programa de educación de jóvenes y adultos, los estudiantes de ciclo dos en adelante promocionan siempre que obtengan, como mínimo, desempeño básico en tres de los bloques de áreas integradas
17. Para los estudiantes que no cumplan con el 80% de asistencia, su promoción será definida por la comisión de evaluación y promoción, con fundamento en la valoración de sus desempeños y la justificación a la inasistencia.
18. Para los estudiantes con barreras de aprendizaje aplican los mismos criterios de promoción, teniendo como referencia las adaptaciones curriculares.

ARTICULO 32. PROMOCIÓN ANTICIPADA

Es requisito para la promoción anticipada que durante el primer periodo el estudiante tenga un desempeño superior en todas las áreas.

Para realizar la promoción anticipada deberá llevarse a cabo el siguiente proceso:

El acudiente o estudiante en el caso del programa de educación de jóvenes y adultos, presenta solicitud escrita

dirigida al Director de Grupo, a mas tardar la última semana de Marzo, éste la remite al consejo académico acompañada de los informes descriptivos de las diferentes áreas del grado que el estudiante está cursando.

Si en la primera semana de Abril el Consejo académico encuentra mérito para aprobar la solicitud, elabora un Acta para el Consejo Directivo debidamente sustentada, con el fin de que éste legalice la situación. Entre tanto el estudiante puede iniciar sus estudios en el grado solicitado.

Administrativamente las valoraciones de las evaluaciones de un estudiante objeto De promoción anticipada, correspondientes al primer periodo del grado al que fue promovido, serán las mismas que obtenga para el segundo periodo.

La promoción anticipada de un estudiante, finalizando el año escolar, será considerada por la comisión de Evaluación y Promoción, siempre que el estudiante haya cursado mínimo el 70 % del último periodo académico y la decidirá con fundamento en los desempeños académicos y la debida justificación de ausencia, de quien solicita.

PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES NO PROMOVIDOS

- Las comisiones de evaluación y promoción determinaran, con fundamento en solicitud escrita, por parte del acudiente o Director de Grupo, la promoción de estudiantes no promovidos en la medida que éstos demuestren, en el primer periodo académico, la superación de las insuficiencias académicas que no aconsejaron su promoción.
- La comisión de Evaluación y Promoción elabora acta de promoción, que pasa a la rectoría de la institución para legalizar la situación y proceder a renovar la matrícula del estudiante al grado siguiente.

CAPITULO VII DE LOS ESTÍMULOS

ARTICULO 33. PARA LOS ESTUDIANTES

Estimular es parte básica de la formación



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

integral. Se fijan basados en la ley, algunos estímulos aplicables en la I.E. Ciudadela de Occidente:

Alumnos Distinguidos en izadas de bandera

Los estudiantes de cada grupo que sobresalgan en actividades académicas, culturales, científicas y deportivas serán destacados ante la comunidad educativa en cada período y al finalizar el año lectivo.

Diploma de Excelencia:

Será otorgada al alumno de cada grupo que se haya destacado en su formación integral.

Medalla de Excelencia: Será otorgada a los mejores alumnos de la institución por niveles de grados: Preescolar, básica Primaria, básica secundaria y media Entre los que se destaque, por su rendimiento académico, comportamental y que reciben diploma de excelencia.

La medalla al Mejor Bachiller:

Será una sola, otorgada al estudiante de grado Once o de ciclo VI que cumpla con los siguientes criterios:

- Haber cursado en la institución de grado 6° a 11° y/o de ciclo 3 a 6, para el caso de educación de adultos.
- Haber observado un excelente comportamiento durante los 6 años de permanencia en la Institución
- Ser ejemplo ante la comunidad Educativa de sana convivencia, buenos principios y valores.
- Haber dado muestras de gran sentido de pertenencia e identidad con la Institución.(buen uso y porte del uniforme, hablar bien de Institución ante propios y extraños.
- Respetuoso (a) con los docentes, compañeros y el personal de la Institución. y comunidad en general.
- Buen rendimiento académico.
- Comprometido (a) con las actividades y proyectos institucionales demostrado a través de su vinculación y participación en actividades cognoscitivas, culturales, deportivas dejando en alto el nombre propio y el de la Institución.

La elección del estudiante mejor bachiller estará a cargo de comisión conformada por:

- Directores de grupo de grado 11° y ciclo VI
- Coordinadores de bachillerato y educación de adultos
- Un docente de trayectoria en la

institución y que en la medida de lo posible oriente clases en ambas jornadas.

Dicha decisión estará debidamente sustentada en acta que hacen llegar a la Rectoría de la institución.

La medalla al Mejor ICFES:

Será otorgada a los estudiantes de grado Once y ciclo VI con mayor puntaje en las pruebas de estado.

Postulación a Beca Universitaria:

En caso de existir la posibilidad de obtener beca a través del municipio se seguirán las orientaciones que la administración determine.

- Si la opción es para el mejor bachiller de la institución se postulará al estudiante que se haya hecho acreedor a la medalla de mejor bachiller.
- Si la opción considera al mejor ICFES se postulará al estudiante que haya obtenido el puntaje más alto en las pruebas del estado, independientemente de la jornada o programa en que haya cursado sus estudios.

Medalla a la Perseverancia:

Será otorgada a los estudiantes que cursaron estudios en esta Institución Educativa desde Preescolar hasta Once (jornada Regular) y de ciclos uno a seis (Programa de educación de Jóvenes y adultos). Esta distinción será entregada en el acto de graduación de bachilleres.

Mención de Honor: Gran Ciudadano:

se otorga a los estudiantes que vivencien los valores institucionales. justicia lealtad y autonomía. En cinco categorías: preescolar, básica primaria, secundaria, media y adultos

Reconocimiento por Sentido de Pertenencia con la Institución:

Por demostrar a través de su liderazgo, con la vinculación y participación activa en actividades propias de la institución el Amor que siente por la misma.

Reconocimiento al Mérito Artístico y Deportivo:

Otorgada a los alumnos de cada grado que sobresalgan por su espíritu deportivo y artístico.

ARTICULO 34. PARA LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

Al finalizar el año lectivo, serán destacados ante la comunidad educativa por su participación, creatividad, liderazgo.

Reconocimiento por Sentido de Pertenencia con la Institución:

Otorgada al padre de familia que se halla destacado entre los otros por su participación, compromiso en los procesos de la institución y liderazgo en general Y a personas ajenas a la misma que se vinculen desinteresadamente ejerciendo liderazgo en beneficio de la Comunidad Educativa.

Exoneración:

Los hijos de los padres de familia que conformen la asociación de padres de familia, consejo de Padres y comisiones de evaluación, tras tener un reconocido desempeño durante el año que culmina deben cancelar servicios complementarios por no poseer sisben 1 o 2, no pagarán dicho costo, Independiente del desempeño del estudiante

ARTICULO 35. PARA LOS DOCENTES:

Reconocimiento por Sentido de Pertenencia con la Institución:

Otorgada al Docente que se destaque por su participación, compromiso, y liderazgo en actividades propias de la institución.

Oficio o Resolución Motivada con copia a hoja de vida: Reconocimiento por parte de la Institución, al Docente que sobresale, en cada jornada y sede, por su excelente desempeño profesional en beneficio de la Comunidad Educativa, por su esfuerzo, constancia, eficiencia, espíritu solidario, cooperativo, innovador e investigativo, participación y dinamismo en diferentes actividades. Decisión tomada en consejo directivo previa postulación justificada por docentes y Coordinadores de manera independiente.

CAPITULO VIII DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La persona como ser social vive siempre en comunidad. Para que la convivencia sea sana en ella es necesario establecer normas que permitan a sus miembros asumir comportamientos adecuados y resolver positivamente los conflictos.

ARTICULO 36. DEL COMPORTAMIENTO.

Se entiende por comportamiento la forma como responden los individuos frente a un estímulo común a un grupo.

PARAGRAFO 1. Los estudiantes que utilicen las diferentes dependencias (biblioteca-tecnología y sistemas) deben acatar el reglamento interno de cada una de lo contrario se procederá de acuerdo al manual de convivencia.

PARAGRAFO 2: Cada dependencia debe elaborar el reglamento interno socializarlo con los estudiantes y fijarlo en un sitio visible,

ARTICULO 37. DE LA DISCIPLINA.

Se entiende por disciplina el conjunto de normas o reglas que rigen a las instituciones y que permiten su buen funcionamiento.

ARTICULO 38. DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.

falta disciplinaria y por lo tanto da lugar a sanción correspondiente al incumplimiento de los deberes y el abuso o extralimitación de los derechos y funciones e incurrir en las prohibiciones.

ARTÍCULO 39. DISPOSICIONES ESPECIALES.

Se consideran disposiciones especiales las que por características son particulares de ésta Institución.

1. FIRMA DE MATRÍCULA

La persona que firma la matrícula, será el representante legal del estudiante en la Institución. Asumirá en su totalidad las responsabilidades que le corresponden y será el único autorizado para cancelar matrícula y retirar papeles del estudiante.

2. JORNADA ESCOLAR

Es el tiempo diario que dedica la institución educativa a sus estudiantes en la prestación directa del servicio educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y con el plan de estudios.

JORNADA DE LA MAÑANA

Docentes:

6:30 a.m. a 12:30 p.m.

Estudiantes de Secundaria:

De 6:30 a.m. a 12: 50 p.m.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

JORNADA DE LA TARDE

todas y cada una de las actividades institucionales que corresponda.

Docentes:

12:10 m. a 6:10 p.m.

Estudiantes de Primaria

De 12:50 p.m. a 6:10 p.m.

De acuerdo al Decreto 1850 del 2002 las 40 horas semanales que los profesores tienen destinadas para las actividades propias de su cargo se distribuirán así: Treinta (30) horas para el cumplimiento de la asignación académica y Diez (10) para actividades curriculares complementarias.

3. HORARIOS

El horario de la jornada escolar será definido por el rector al comienzo de cada año lectivo, de conformidad con las normas vigentes, el proyecto educativo institucional y el plan de estudios, y debe cumplirse durante cuarenta (40) semanas lectivas establecidas por la Ley 115 de 1994 y fijadas por el calendario académico de la respectiva entidad territorial certificada.

SECUNDARIA

MAÑANA		Nº HORA
6:30	7:30	1
7:30	8:30	2
8:30	9:30	3
9:30	9:50	DESCANSO
9:50	10:50	4
10:50	11:50	5
11:50	12:50	6

PRIMARIA.

Nº HORA	TARDE	
1	12:50	1:50
2	1:50	2:50
DESCANSO	2:50	3:10
3	3:10	4:10
4	4:10	5:10
5	5:10	6:10

4. AULA DE APOYO Y ORIENTACIÓN ESCOLAR

El servicio del aula de apoyo y/o de Orientación escolar se prestará en ambas Sedes, la orientadora escolar y/o maestra de apoyo establecerá horarios con los docentes de acuerdo a las necesidades de su servicio.

5. UNIFORME

- Los y las estudiantes de la Institución deberán proveerse al comienzo de cada año lectivo de los uniformes y portarlos con decoro y pulcritud en

- No se admitirá modificaciones a telas y modelo, como tampoco el que se porte acompañado de accesorios llamativos ni excesivo maquillaje.
- En caso de utilizar camiseta por debajo del uniforme, ésta debe ser de color blanco.
- El uso del uniforme es obligatorio para el ingreso a la planta física de la Institución en cualquier jornada escolar y actividad a desarrollar (deporte, danza, uso de biblioteca, participación en proyectos...)

Uniformes Reglamentarios:

De Educación Física.

- Camibuzo blanco de manga corta, con el escudo del colegio bordado, al lado izquierdo.
- Pantalón de sudadera azul oscuro,
- medias blancas
- Tenis azules oscuros

De Diario.

Damas.

- Falda a cuadros, de cotilla ancha, sin pretina, con preses y de largo nueve centímetros por encima de la rodilla.
- Blusa blanca con cuello sport, abrochada por delante con botones blancos, escudo de la Institución bordado al lado izquierdo y corbata hecha al sesgo con la misma tela de la falda.
- Medias colegialas blancas.
- Zapatos colegiales, en material color negro

Caballeros.

- Pantalón con preses color azul oscuro tono elegido para tal fin, con pretina sin pasadores ni correa.
- Camisa blanca cuello sport, abotonada por delante con botones blancos, escudo de la Institución bordado al lado izquierdo y corbata de la misma tela del pantalón.
- Medias azules oscuras.
- Zapatos colegiales, en material color negro

DESARROLLO DE LA CLASE DE EDUCACIÓN FISICA

Debido a que al interior de la institución no existe el espacio adecuado para el desarrollo de la clase de educación física esta se realizará en cualquiera de los espacios deportivos aledaños a la institución. y serán los estudiantes los



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

responsables de su adecuado y sano comportamiento, así como de las consecuencias de sus actos.

6. VIGILANCIA EN LOS DESCANSOS

Para el buen funcionamiento de las diferentes dependencias de la planta física de la Institución, durante los descansos de la jornada escolar, se nombrarán comisiones de profesores encargados de supervisar, acompañar, apoyar y orientar a los estudiantes

7. SALA DE PROFESORES

La sala de profesores es para uso de los docentes. Podrán atender en ella hasta dos estudiantes al tiempo, los que se encontrarán bajo su responsabilidad.

8. CONSERVACIÓN DE LA SALUD Y EL MEDIO AMBIENTE

- Para disminuir el alto índice de contaminación auditiva existente en la Institución, profesores y estudiantes evitarán ruidos fuertes con mobiliario, equipos audiovisuales, gritos, tonos de voz excesivamente altos.
- Todos los miembros de la comunidad educativa contribuirán a la conservación del medio ambiente y de la salud practicando hábitos de aseo personal, absteniéndose de fumar al interior de la Institución, depositando las basuras en los sitios destinados para tal fin, manteniendo aseado el espacio físico.

9. USO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

- Cuando una persona se presente a la Institución en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas o drogas se le impedirá el ingreso a la institución.
- Cuando una falta esté relacionada con tenencia, expendio o consumo de drogas, se procederá conforme a lo dispuesto en la nueva ley de infancia

10. PERMISOS PARA AUSENTARSE

Toda ausencia de la institución durante la jornada laboral, de cualquiera de los miembros del personal de la institución será conocida y autorizada por los coordinadores y/o el Rector

11. INGRESO DE ACUDIENTES A LAS AULAS

Los padres de familia solo podrán ingresar al aula de clase, cuando las necesidades de adaptación del niño así lo exijan y en otras situaciones particulares especiales, previa solicitud del docente y autorización del coordinador (a).

12. UTILIZACIÓN DE DIFERENTES DEPENDENCIAS POR ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE JÓVENES Y ADULTOS

Cuando en la jornada de Educación de jóvenes y adultos necesiten utilizar los servicios existentes en la institución: Biblioteca, audiovisuales, salas de sistemas y tecnología, el docente que va a liderar tal actividad debe coordinar con el responsable de la dependencia dicho servicio.

13. SERVICIO DE BIBLIOTECA

- El servicio de biblioteca está sujeto a la disponibilidad de tiempo del funcionario encargado y es éste quien autoriza el préstamo de textos, materiales y otros implementos propios de la dependencia.
- Se hace extensivo a la Comunidad Educativa en el horario establecido en la Institución, con la presentación de carné estudiantil o documento de identidad.
- Quien ingrese para hacer uso de este servicio y se encuentre en otra dependencia será retirado de la institución
- Quien haga uso de este servicio debe cumplir con el reglamento interno de la biblioteca.

14. SERVICIO DE CAFETERIA

El servicio de cafetería, para los estudiantes, se prestará solo en horas de Descanso. Los profesores lo utilizarán en forma personal, en el momento que consideren oportuno, evitando el consumo de alimentos dentro de las aulas.

15. SERVICIO DE RESTAURANTE ESCOLAR

El estudiante garantiza el acceso al restaurante escolar con el cumplimiento de los siguientes requisitos

- Estar legalmente matriculado en la institución educativa.
- Portar adecuadamente el uniforme al momento de recibir el servicio.
- Presentarse en el horario indicado de atención.
- Asumir y comprometerse junto con su acudiente a un comportamiento



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

- acorde en cuanto a presentación y desempeño.
- Cuidar, proteger y conservar las instalaciones que ofrecen el servicio.
- Avisar oportunamente, a quien corresponda si existe algún alimento que le genere alteraciones en la salud (alergias, malestar, intoxicación).
- Informar oportunamente y a quien corresponda sobre situaciones no acordes en el proceso de atención, preparación y asistencia alimentaria.
- El ingreso del padre de familia o acudiente solo se permitirá cuando el estudiante este imposibilitado para consumir los alimentos por sus propios medios
- Los cupos para el desayuno escolar, programa sin costo alguno para el estudiante, serán asignados previa caracterización de la población acatando las orientaciones del ICBF en cuanto a la vulnerabilidad y necesidades nutricionales de la población escolar
- Todo estudiante que desee gozar del programa de almuerzo escolar debe realizar el pago oportuno de la ficha y presentarla al momento de ingreso al restaurante.
- La ficha del restaurante escolar es de uso exclusivo de los estudiantes quienes deben darle el uso adecuado sin alterar o cederla a otros.
- Si el estudiante se encuentra con un proceso disciplinario, con situación de exclusión podrá gozar de la atención, mientras este vigente la sanción.
- Si el estudiante no asiste a la institución y ha comprado la ficha, el costo de esta no será reembolsable.
- No se permite empacar alimentos y ser distribuidos fuera de la institución.
- Si hay subsidio de entidades externas, será entregado según la previa caracterización y estudio sociofamiliar realizada a la población que presenta vulnerabilidad social.
- El servicio de restaurante escolar se mantendrá a nivel Institucional en la medida en que el programa esté vigente en la administración municipal

16. SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

- Para gozar de este servicio el estudiante debe estar legalmente matriculado y asistir con regularidad a la institución
- Asumir y comprometerse junto con su acudiente a un comportamiento decoroso y responsable del servicio.

- Cuidar, proteger y conservar los vehículos que ofrecen el servicio.
- Informar oportunamente y a quien corresponda sobre situaciones no acordes en el proceso de prestación del servicio.
- La tiquetera de transporte escolar es de uso exclusivo de los estudiantes quienes deben darle el uso adecuado sin alterarla, cederla o negociarla con otros.
- A quien se le compruebe que está haciendo mal uso de los tickets para transporte escolar se le retira del programa, previo aviso al padre de familia o acudiente.
- La asignación de tiqueteras se hará teniendo en cuenta las directrices dadas por SEM. A la fecha se les está entregando a estudiantes que pertenecen a sisben 1 o 2, desplazados, menores trabajadores y según la ubicación de sus viviendas.
- El servicio de transporte escolar se mantendrá a nivel Institucional en la medida en que el programa esté vigente en la administración municipal.

CAPITULO IX

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

ARTICULO 40. FALTAS LEVES

1. Llegar, eventualmente, tarde a la Institución
2. Llegar, eventualmente, tarde al salón, estando en la Institución.
3. Estar, eventualmente, por fuera del aula en horas de clase, comprando comestibles o bebidas o simplemente deambulando.
4. Interrumpir, eventualmente, clases en otros salones.
5. Jugar con pelotas o balones en los corredores o en el patio central.
6. No traer excusa escrita luego de haber faltado al colegio durante uno o varios días (período de tiempo corto)
7. No responder, eventualmente, por el aseo del aula en la comisión que le toca.
8. Tirar, eventualmente, basuras al suelo.
9. Vender, eventualmente, comestibles o mercancías sanas dentro de la institución.
10. Estar, eventualmente, en las aulas o en los corredores del segundo piso, durante los descansos o en momentos en los cuales se haga esta restricción.
11. Arrojar eventualmente, agua a cualquier miembro de la comunidad.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

ARTICULO 41. FALTAS GRAVES:

1. Acumular tres amonestaciones escritas en el anecdotario por reincidencia de faltas leves o por la comisión de faltas leves diferentes.
2. Llegar tarde al colegio, en forma reiterada.
3. Negarse a firmar un acta de convivencia, sabiendo que en dicha acta siempre hay oportunidad para que el estudiante presente su versión y para que haga por escrito sus descargos.
4. Hacer uso del baño del sexo opuesto.
5. Jugar con pelotas o balones en los salones de clases.
6. Quitarse algo del uniforme y guardarlo en el morral, maletín o bolso.
7. No portar el uniforme teniéndolo.
8. Portar el uniforme de manera distinta , como lo establece el manual de convivencia.
9. Traer a la Institución armas de juguetes.
10. Fugarse de la clase.
11. No traer excusa escrita luego de haber faltado al colegio durante un período de tiempo largo-
12. No responder, reiteradamente, por el aseo del aula en la comisión que le toca
13. Tirar basuras al suelo reiteradamente.
14. Usar walkman, discman, radios, videojuegos o celulares en clase.
15. Colocar apodosos ofensivos, insultantes, hirientes o ridiculizante a cualquier miembro de la comunidad educativa.
16. Ingerir comida sólida o líquida en el aula de clase, masticar en clase.
17. Practicar juegos que simulen peleas o que pongan en peligro la integridad física de algún miembro de la comunidad educativa.
18. Negarse a cumplir con la representación del grupo o de la institución en algún evento o actividad, cuando con anticipación y voluntariamente se ha comprometido a hacerlo.
19. Portarse mal en actos comunitarios: dañar el orden, no guardar la compostura adecuada, etc.
20. Causar desorden escondiendo los útiles de sus compañeros.
21. Ocasionar mediante chismes, enemistades entre los compañeros.
22. Juego con trompos, yoyos, canicas, cartas, dados u otros juegos de azar,

dentro de la institución o en sus zonas aledañas.

23. Ingresar a la institución o tener en su poder sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas, cigarrillos...

ARTICULO 42. FALTAS DE ESPECIAL GRAVEDAD O GRAVISIMAS

Se consideran faltas de especial gravedad aquellas actuaciones del o la estudiante que eventualmente se salen de los parámetros normales de comportamiento social y que requieren especial tratamiento dentro del proceso correctivo .En la Institución se consideran faltas de especial gravedad ,las siguientes.

1. Ocultar o botar las citaciones a acudientes y/o no anunciar alguna reunión de padres.
2. Ser protagonista de agresión física o verbal a algún miembro de la comunidad educativa, ya sea dentro o fuera de la Institución.
3. Ser protagonista de agresiones de palabra y/o participar de escándalos, ya sea dentro o fuera de la Institución.
4. Portar navajas, cuchillos o bisturís o cualquier otra arma y/o exhibirlas para intimidar a alguien y/o esgrimir las en riñas dentro y fuera de la institución.
5. Apropiarse de objetos ajenos.
6. Fugarse del colegio o de una actividad escolar que se realice fuera del establecimiento.
7. Consumir sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas, cigarrillos... dentro de la institución,
8. Presionar o incitar a otros a consumir sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas, cigarrillos... dentro o fuera de la institución,
9. Fumar en actividades del colegio o mientras se porta el uniforme, aun por fuera del establecimiento.
10. Presentarse al colegio bajo efectos de alcohol, alucinógenos, narcóticos o estupefacientes.
11. Hacer trampa o cometer fraudes en presentación de evaluaciones, de tareas o de trabajos en general.
12. No cumplir con tareas, no estudiar para evaluaciones, no presentar trabajos, no trabajar en clase, no participar en actividades de clase.
13. Intimidar al docente , sin respetar la distancia, acercarle la cara desafiantemente; retarlo o insultarlo.
14. Exhibir los órganos genitales.
15. Bajarle el pantalón del uniforme a un estudiante para exhibirlo, o en



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

- general, cometer faltas contra el respeto y la intimidad del cuerpo humano.
16. Lanzar expresiones hirientes, vocabulario soez, para referirse a un docente o a cualquier miembro de la comunidad educativa. No atender al llamado de atención de un docente, darle la espalda e ignorarlo.
17. Irrespetar los símbolos patrios y/o los institucionales.
18. Ocasionar con mentiras, inasistencias de los compañeros, ya sea a toda la jornada o a parte de ella.
19. Rayar, dañar, o destruir enseres del colegio, o elementos de la planta física y/o pertenencias de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
20. Intimidar, bajo cualquiera situación o forma, a algún miembro de la institución, ya sea dentro o fuera de ella. Causar terrorismo telefónico, proferir amenazas mediante, panfletos o por medio de anuncios en muros y paredes, etc.
21. Jugar dinero dentro del colegio o en sus zonas aledañas.
22. Discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa por aspectos que atentan contra la dignidad humana
23. Denigrar de la institución o de cualquiera de sus estamentos, mediante cualquier medio ya sea escrito u oral comprobado.
24. Efectuar sustracción y/o adulteración de calificaciones o de informes académicos o comportamentales escritos.
25. Incurrir en corrupción de menores, en acoso sexual o en inducción a la prostitución.
26. Someter o inducir a otro a cometer acciones que atenten contra la dignidad de las personas o que conlleven a peligro físico, mental o moral.
27. Estar en el colegio pero negarse a entrar a clase.
28. No llegar al colegio siendo que desde la casa el o la estudiante se vino para el.
29. Falsificar firmas o documentos y/o hacer utilización fraudulenta de los mismos.
30. Destruir, adulterar o desaparecer anecdotarios, libretas de calificaciones, hojas de control de asistencia u hojas de control curricular.
31. Quemar pólvora dentro del establecimiento o en sus zonas aledañas.
32. Escupir a algún compañero o a sus pertenencias.
33. Someter a burla, a ridiculización o a engaño a cualquier miembro de la comunidad educativa.
34. Cometer cualquier acto, dentro o fuera del establecimiento, que atente contra el buen nombre de la institución educativa.
35. Extraer y enajenar bienes de cualquier miembro de la Comunidad Educativa o de la planta física de la Institución.
36. Atentar contra la honra y el buen nombre de cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
37. Hacerse suplantar o suplantar a un compañero (a), o acudir con la finalidad de evadir obligaciones o responsabilidades de orden disciplinario y/o académicas
38. Atentar contra el patrimonio cultural o ecológico de la Institución.
39. Retener o secuestrar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
40. Conformar o hacer parte de pandillas o bandas de la institución con fines delictivos o para crear mal ambiente escolar

CAPITULO X DEL DEBIDO PROCESO

Ante cualquier evento que surja, como irreverente, contrapuesto o contrario al quehacer académico y la formación de los niños y niñas en edad escolar, en lo primero que se piensa es en llevar a cabo un proceso disciplinario con el que se busca remediar la situación que se salió de raíles y reprimir la conducta con la cual se quebrantó una norma de la sana convivencia escolar.

De inmediato, aparecen los defensores, expresando que debe respetarse el debido proceso, que hay que garantizar los derechos del niño y la aplicación del principio de favorabilidad.

Para garantizar el respeto al debido proceso, debe asegurarse en estricto cumplimiento la ritualidad del proceso y la transparencia de las acciones tendientes a obtener el esclarecimiento de un hecho capaz de trastornar el normal desenvolvimiento académico, para esto se propone la siguiente ritualidad.

ARTICULO 43. PRINCIPIOS RECTORES

Titularidad de la potestad disciplinaria. La potestad disciplinaria



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

recae en el Estado, a través de la representación legal ejercida por el Rector (a) de la Institución Educativa Ciudadela de Occidente.

Legalidad. Los estudiantes de la Institución Educativa Ciudadela de Occidente, sólo serán investigados y sancionados disciplinariamente por comportamientos que estén descritos como falta en el manual de convivencia que se encuentre vigente al momento de cometer la falta.

Dignidad Humana. Quien intervenga en la actuación disciplinaria será tratado con el respeto debido a la dignidad inherente al ser humano.

Presunción de inocencia. A quien se atribuya una falta disciplinaria se presume inocente mientras no se declare su responsabilidad en fallo ejecutoriado. Toda duda razonable que surja en la investigación se resolverá a favor del investigado, cuando no haya forma de eliminarla.

Culpabilidad. Las faltas sólo son sancionables a título de dolo o culpa.

Favorabilidad. Se aplicará la norma permisiva o favorable de preferencia a la restrictiva o desfavorable.

Igualdad. Todos los estudiantes serán tratados de igual forma en la eventualidad de un proceso disciplinario.

Derecho de Defensa. Durante la actuación se garantizará el derecho a la defensa material del investigado.

Proporcionalidad. La sanción disciplinaria debe corresponder a la gravedad de la falta cometida.

Celeridad: La corrección de una falta o la sanción disciplinaria debe ser oportuna

PARAGRAFO 1. Los estudiantes a quienes se les siga un debido proceso podrán hacer uso de los **RECURSOS** a que tiene derecho, como aparece en el artículo 49 de este manual.

PARAGRAFO 2. El director de grupo deberá llevar registro de todas las acciones descritas en el presente artículo, en el ANECDOTARIO.

ARTICULO 44. PROCEDIMIENTO A

SEGUIR PARA LA CONSIDERACIÓN DE FALTAS E IMPOSICIÓN DE CUALQUIER SANCIÓN

Con fundamento en la sentencia 917 de noviembre de 2006. "...Las instituciones educativas tienen un amplio margen de autorregulación en materia disciplinaria, pero sujeto a límites básicos como la previa determinación de las faltas y las sanciones respectivas, además del previo establecimiento del procedimiento a seguir para la consideración de las faltas y sanciones respectivas.

Dicho procedimiento ha de contemplar:

1. La comunicación de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quién se imputan las conductas posibles de sanción.
2. La formulación de los cargos imputados, que pueden ser verbal o escrita, siempre y cuando en ella conste en manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar con la indicación de las normas reglamentarias que consagran las faltas y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias
3. El traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
4. La indicación de un término, durante el cual el acusado fundamenta sus descargos (de manera escrita o verbal), controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos.
5. El pronunciamiento definitivo de las autoridades competentes mediante un acto motivado y congruente.
6. a imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron.
7. La posibilidad de que el encartado pueda convertir mediante los recursos pertinentes, todas y cada una de las decisiones de las autoridades competentes.

Adicionalmente al trámite sancionatorio se debe tener en cuenta:

1. La edad del infractor, y por ende, su grado de madurez psicológica.
2. El contexto que rodeo la comisión de la falta.
3. Las condiciones personales y familiares del alumno.
4. La existencia o no de medidas de



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

carácter preventivo al interior del colegio.

5. Los efectos prácticos que la imposición de la sanción va a traerle al estudiante para su futuro educativo.
6. La obligación que tiene el estado de garantizarle a los adolescentes su permanencia en el sistema educativo”.

ARTICULO 45. PROCEDIMIENTO PARA LAS FALTAS LEVES

1. El Docente que tenga conocimiento de la comisión de una falta leve, contenida en el manual de convivencia, inmediatamente llamará al estudiante que incurrió en el hecho e iniciará una acción formativa tendiente a remediar el deterioro (en las relaciones con los demás compañeros, el ambiente escolar, la disciplina, la conservación, el aseo y demás normas que salvaguardan las relaciones personales para la sana convivencia escolar) causado por parte del estudiante. Logrado el objetivo formativo, con el estudiante, se terminará el proceso con la reconvencción verbal y el llamado a cumplir con los compromisos adquiridos al momento de ingresar a la Institución Educativa Ciudadela de Occidente.
2. Se dejará registro de la falta y la intervención pedagógica realizada por el docente en el anecdotario del estudiante
3. Si el estudiante reincide por segunda vez en la falta leve, el Director de Grupo debe informar al Padre de familia o acudiente y acordar con él la correspondiente acción correctiva. Siempre dejando registro en el anecdotario
4. Si el estudiante reincide por tercera vez en la falta leve, el Director de Grupo pasa el informe escrito al Comité de convivencia de la institución para que éste después de verificar el debido proceso efectuado, en presencia del padre de familia o acudiente, proceda a aplicar la sanción a la que el estudiante se ha hecho acreedor

PARAGRAFO 1.

Todo registro hecho por los docentes en el anecdotario de los estudiantes debe tener la firma del implicado

PARAGRAFO 2.

Ante la negativa de un estudiante de firmar el registro hecho por un docente el maestro solicitará la firma de un testigo, puede ser otro estudiante o docente

ARTICULO 46. PROCEDIMIENTO PARA LAS FALTAS GRAVES

1. El Docente que tenga conocimiento de la comisión de una falta grave, contenida en el manual de convivencia, inmediatamente llamará al estudiante que incurrió en la falta e iniciará un Registro en el Anecdotario, donde hará una descripción de los hechos e informará al Docente Director de Grupo
2. El Director de Grupo iniciará la investigación de los hechos, solicitará al estudiante dé su versión y las circunstancias en que los mismos ocurrieron, dejando claridad en la fecha de ocurrencia, lugar, hora, personas o elementos afectados con el comportamiento y dejará clara la manifestación de aceptación o no de la responsabilidad en la realización de la conducta y circunstancias en que se cometió la falta, si se hizo a voluntad del implicado o aconteció accidentalmente, dejando constancia escrita en el anecdotario.
3. El Docente Director de Grupo remitirá el caso al **COMITÉ DE CONVIVENCIA de la INSTITUCION** a través de un informe escrito. el comité de convivencia procederá, después de estudiar el caso a citar A MESASDE CONCILIACION para tomar decisiones ante la situación de conflicto.
4. El comité de convivencia se reúne con el acudiente y el estudiante implicado en la falta para notificarlo de las decisiones tomadas. Se firma acuerdo o pacto de convivencia.
5. El comité de convivencia hace seguimiento y control a los acuerdos del estudiante.
6. Si la situación de conflicto continua presentándose entonces el comité de convivencia remite el caso al coordinador de la jornada. para que continúe el proceso. formativo y disciplinario.
7. El coordinador se reúne con el equipo conciliador: Docente Director de Grupo, Coordinador, personero, estudiante representante de grupo, padre de familia o acudiente y el estudiante implicado en el asunto. diligenciarán un acta de compromiso, en la que se dejará constancia de las



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

actividades que deberá realizar el estudiante con el fin de reparar deterioro (en las relaciones con los demás compañeros, el ambiente escolar, la disciplina, la conservación, el aseo y demás normas que salvaguardan las relaciones personales para la sana convivencia escolar) causado por parte del estudiante, indicando en forma clara el plazo, lugar y bajo la supervisión de quién se llevarán a cabo las actividades a que se comprometió.

PARAGRAFO 1.

Con el cumplimiento del compromiso adquirido por parte del estudiante y a satisfacción de quien supervisa la actividad, de haberse efectuado la reparación al deterioro causado con la falta se culmina el proceso.

PARAGRAFO 2.

Ante el incumplimiento al compromiso adquirido por parte del estudiante, el Docente Director de Grupo informará al padre de familia o acudiente y remitirá el caso con los elementos de prueba recolectados al equipo directivo, para que se imponga la sanción que la situación amerite, según el principio de la proporcionalidad de la sanción.

ARTICULO 47. PROCEDIMIENTO PARA LAS FALTAS GRAVÍSIMAS

1. El Docente que tenga conocimiento de la comisión de una falta gravísima, contenida en el manual de convivencia, inmediatamente llamará al estudiante que incurrió en el hecho e iniciará un Registro en el Anecdotario, donde se hará una descripción de la acción e informará al Director de Grupo.
2. El Docente Director de Grupo remitirá el caso al comité de Convivencia de la institución través de un informe escrito. En donde se describan las estrategias implementadas y los compromisos para lograr cambiar de actitud.
3. El comité de convivencia se reúne con el acudiente y el estudiante implicado en la falta para analizar y reflexionar sobre los comportamientos de su hijo y la forma como está afectando la sana convivencia y el ambiente escolar. Brindan orientaciones y pautas de comportamiento y firman compromisos el estudiante y el

acudiente.

4. El comité de convivencia cita a mesas de conciliación, entre las partes involucradas, para llegar a acuerdos y pactos de convivencia y se firman compromisos
5. Si la situación de conflicto continua presentándose entonces el comité de convivencia remite el caso al coordinador de la jornada para que continúe el proceso formativo y disciplinario. Y establezca la sanción social, prestando un servicio a la institución en jornada contraria para que no afecte su desempeño escolar, el estudiante debe cumplir con un servicio a la comunidad por un tiempo de 3, 5, 0 10 días por tres horas diarias.
6. Después del cumplimiento de la sanción social al estudiante se le hace seguimiento de su comportamiento y si reincide en falta gravísima El Directivo Docente, *convocará a reunión al Equipo Conciliador, donde se establecerá si la falta es susceptible o no de reparación.*
7. Si la falta no fuese susceptible de reparación, la actuación se remitirá al Consejo Directivo, para que en cabeza del Representante Legal de la Institución se tomen las medidas tendientes a restablecer el orden normativo quebrantado con la actuación del estudiante.

PARAGRAFO1.

El Equipo Conciliador estará conformado por: Director de Grupo, Coordinador de la Jornada, Padre de Familia y estudiante representantes del grupo al que pertenece el estudiante cuestionado y el Personero de la Institución

PARAGRAFO 2.

El integrante del equipo conciliador que sea pariente del estudiante cuestionado queda inhabilitado para participar del comité. Se procederá a nombrar un par que cumpla con las funciones correspondientes al rol que éste desempeña.

ARTICULO 48. SANCIONES DISCIPLINARIAS

De acuerdo al artículo 132 de la ley 115 de 1994 El señor Rector del establecimiento educativo podrá otorgar distinciones o imponer sanciones a los estudiantes según el reglamento o manual de convivencia de este, en



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

concordancia con lo que al respecto disponga el Ministerio de Educación Nacional. Las sanciones disciplinarias que se apliquen corresponderán a la gravedad de la falta, y una vez se haya agotado el debido proceso. Ellas son:

1. Amonestación verbal.

Reconvención con que privadamente se advierte y corrige al estudiante una falta, dejándose constancia escrita

2. Amonestación escrita en el anecdotario y en control de la coordinación.

Escrito dirigido a quien se desea corregir, en él se debe aclarar a la persona en qué consiste su falta, cuál será su sanción y forma de enmendarla y el riesgo al que se está sometiendo de continuar faltando o no enmendar el daño ocasionado

3. Exclusión.

Termino utilizado en la ley 115 de 1994 o Ley General de la Educación, artículo 96, en el artículo 10 del Decreto 1108 de 1994 y en diferentes sentencias de la Corte Constitucional, Verbo y gracia: T-341 DE 1992, t-402 DE 1992, c-035 DE 1995 Y t-094 DE 1996, se refiere a retirar un estudiante de la Institución Educativa por reiterado incumplimiento de sus deberes en materia académica, disciplinario moral y física. Sanción temporal solo requiere el debido proceso establecido en este manual y se efectuará a través de resolución rectoral.

El estudiante excluido deberá responder posteriormente por actividades y trabajos realizados en las fechas de excluido, permanecerá en su casa bajo la responsabilidad de sus padres, y al regresar a la Institución realizará con sus compañeros una actividad de reflexión sobre el comportamiento adecuado en la Institución, la cual debe presentarse por escrito al coordinador.

el estudiante debe cumplir con un servicio a la comunidad por un tiempo de 3, 5, 0 10 días acuerdo a la decisión del equipo conciliador. puede realizar actividades en jornada contraria a su jornada escolar:

Colaboración en el restaurante escolar controlando la entrada y

comportamiento de los estudiantes. actividades lúdicas y de refuerzo para los estudiantes de básica primaria.

Servicio de apoyo en la biblioteca.

Realizar un trabajo ecológico guiado por el profesor del proyecto PRAES.

Visita a la biblioteca a desarrollar taller con guía de trabajo organizado por el director de grupo. en jornada contraria, bajo la supervisión del bibliotecario. Controlar hora de entrada y salida.

Las exclusiones pueden ser:

- Por uno o dos días hábiles (se aplica para aquellos que reinciden por tercera vez en una falta leve.).
- De tres a cinco días hábiles (para quienes incurrir en una falta grave).
- De cinco a diez días hábiles (para quienes incurran en una falta gravísima susceptible de reparación)
- Cancelación de matrícula (para quienes reinciden en una falta grave o gravísima).

4. Expulsión.

Es un correctivo muy severo que se efectúa con fundamento en una causal previamente establecida en este manual (faltas gravísimas) motivada por el señor Rector y con autorización de la Asociación de Padres de Familia, con fundamento en el numeral 4 del artículo 44 de la ley 1098 del 8 de Noviembre de 2006.

PARAGRAFO1.

Toda Exclusión deberá ser conocida por los padres de familia, quienes en compañía del estudiante firmarán un ACTA COMPROMISORIA. Quien incumpla con lo acordado en esta acta incurre en falta de mayor gravedad y recibirá la sanción correspondiente.

ARTICULO 49. COMPETENCIA PARA EL TRATAMIENTO DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.

Serán en diferentes instancias de acuerdo a su gravedad:

- Profesor que presenció o recibió información sobre la falta.
- Director de grupo
- Coordinador (a)
- Equipo Conciliador
- Rector (a)



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

ARTÍCULO 50. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES Y EXIMENTES.

Se consideran circunstancias **Atenuantes** aquellas sustentaciones dadas al suceso, que contribuyen a aminorar la responsabilidad del implicado.

Agravantes, las sustentaciones dadas al suceso que contribuyen a aumentar la responsabilidad ante la acción y **Eximentes** las sustentaciones dadas al suceso que contribuyen a exonerar de toda responsabilidad ante la acción.

ARTÍCULO 51. DE LOS DESCARGOS.

Toda persona se presume inocente mientras no se le haya declarado culpable por la autoridad respectiva. Quien sea acusado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado, (en el caso de los estudiantes el padre de familia, Acudiente o personero del colegio) a presentar pruebas y controvertir las presentadas en su contra, a impugnar la sanción y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho. (Artículo 29 de la constitución.)

Los descargos podrán presentarlos los estudiantes, por **escrito** o en forma **verbal**; el coordinador escribe la explicación dada y la hace firmar.

El tiempo para presentar los descargos es de cinco días hábiles a partir del momento de haber sido notificado sobre el inicio del proceso disciplinario.

ARTÍCULO 52. DE LOS RECURSOS.

Al conocer la sanción que le ha sido impuesta el estudiante tiene derecho a presentar: Recurso de **REPOSICION** en los 5 días hábiles siguientes y por escrito al coordinador, en el se explican claramente las razones por las cuales no está de acuerdo con la sanción y solicita se le disminuya, quite o cambie. Recursos de **APELACION** en los 5 días hábiles siguientes después de haber recibido la respuesta al recurso de **REPOSICION** y se presente ante la autoridad superior.

PARAGRAFO1.

La persona que maneja el proceso estudia y contesta por escrito los recursos y tiene competencia para quitar, rebajar o confirmar la sanción. Nunca para aumentarla.

ARTICULO 53. CONDUCTO REGULAR.

Cuando un estudiante sienta lesionados

sus derechos en cuanto a lo establecido en este manual, podrá reclamar por escrito siguiendo el conducto regular: Docente, Director de Grupo, Coordinador(a), Rector.

CAPITULO XI DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

ARTICULO 54. Todo lo relacionado con la vigilancia, observación y control del rendimiento escolar de los estudiantes estará a cargo del consejo académico.

ARTICULO 55. DE LA EVALUACIÓN.

Se define y aplica de acuerdo al sistema institucional de evaluación de los estudiantes definido, aprobado y adoptado conforme al decreto 1290 de Abril 16 de 2009.

ARTICULO 56. DE LAS EXCEPCIONALIDADES. La evaluación de los estudiante con NEE y /o Excepcionales responderá a las adaptaciones curriculares diseñadas para ellos.

ARTICULO 57. DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN.

La institución entregará a los padres de familia o acudientes cuatro informes de manera verbal y personalizada y uno escrito al final del año escolar.

Finalizado cada periodo y luego de concluir el proceso de evaluación, docente y estudiante determinan la valoración del desempeño, en cada una de las áreas, expresándolo numéricamente en escala de 2 a 5, cuya equivalencia con la escala Nacional es:

- 5 Desempeño Superior
- 4 Desempeño Alto
- 3 Desempeño Básico
- 2 Desempeño Bajo

La escala numérica se aplica con números enteros en cada periodo y se respeta el decimal producto de promediar los valores asignados por docente y estudiante.

Por área, las anteriores valoraciones se registran en el informe final y en el promedio definitivo de cada una se registra un solo decimal sin aproximación.

El nivel de desempeño anual del estudiante lo determina el promedio final de las áreas que debe expresarse en número entero; para ello los decimales que resulten se aproximan así: Desde .5



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

en adelante al entero superior y de .5 hacia atrás al entero inferior. El valor que resulte se homologa a la escala Nacional.

EQUIVALENCIA CONCEPTUAL

DESEMPEÑO SUPERIOR: Se puede considerar con desempeño superior un estudiante que: Alcanza el 100%(cien por ciento) en la valoración de sus procesos cognitivos y formativos, contemplados en el plan de estudios de la Institución. El desarrollo de sus actividades curriculares y extracurriculares excede las exigencias esperadas y cumple con los siguientes atributos:

Es puntual en la asistencia, y en caso de registrar ausencias, presenta excusas justificadas sin que su proceso de aprendizaje se vea mermado.

Es ejemplo digno de imitar por el aspecto convivencial y sentido de pertenencia institucional.

Valora y promueve autónomamente su propio desarrollo, buscado siempre su renovación a partir del esfuerzo, la constancia y la disciplina; el trabajo en equipo, la proactividad y la practica constante de los valores institucionales autonomía, justicia y lealtad.

DESEMPEÑO ALTO: Se puede considerar con desempeño alto el estudiante cuya valoración en sus procesos cognitivos y formativos, contemplados en el plan de estudios de la Institución, es igual o superior al 80% (ochenta por ciento), y menor al 100% (Cien por ciento), Desarrolla actividades curriculares y extracurriculares exigidas con buen nivel de desempeño, cumpliendo con los siguientes atributos:

Presenta asistencia regular a clases, sus ausencias son justificadas sin que su proceso de aprendizaje se vea mermado.

Tiene sana convivencia practicando los valores institucionales autonomía, justicia y lealtad.

Reconoce y supera sus pequeñas dificultades y manifiesta sentido de pertenencia con la institución.

DESEMPEÑO BÁSICO:

Se puede considerar con desempeño básico el estudiante cuya valoración en sus procesos cognitivos y formativos, contemplados en el plan de estudios de la Institución, es igual o superior al 60% (sesenta por ciento) y menor al 80% (Ochenta por ciento) Cumple con las actividades curriculares programadas evidencia algunas dificultades. Tiene los siguientes atributos:

Alcanza los indicadores de logro mínimos con actividades de recuperación dentro del período académico y en los espacios que la institución ha definido para el efecto.

Presenta faltas de asistencia, justificadas e injustificadas.

Tiene algunas dificultades de comportamiento.

Manifiesta sentido de pertenencia a la institución.

DESEMPEÑO BAJO:

Se puede considerar con desempeño bajo el estudiante cuya valoración en sus procesos cognitivos y formativos, contemplados en el plan de estudios de la Institución, es igual o superior al 10% (Diez por ciento) y menor al 60% (Sesenta por ciento), presentando las siguientes características:

No alcanza los indicadores de logro mínimos ó las insuficiencias persisten después de realizadas las actividades de recuperación.

Presenta faltas de asistencia injustificadas y tiene dificultades de comportamiento.

No desarrolla el mínimo de actividades curriculares requeridas ni demuestra sentido de pertenencia institucional.

ARTICULO 58. DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN. El Rector asignará para cada grado, una comisión conformada hasta por 3 docentes, un padre de familia (Que no sea docente en la Institución) y un delegado suyo.

PARAGRAFO1.

El padre de familia participará en la comisión de evaluación y promoción diferente al grado en el que se encuentre su hijo (a) o acudido (a)

ARTICULO 59. DE LA INASISTENCIA.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

Cuando un estudiante falte sin causa Justa a clase deberá responder por los temas, actividades y evaluaciones. El profesor puede exigir el cumplimiento de esta norma como criterio evaluativo. Las evaluaciones dejadas de presentar por causa justificada, serán autorizadas por la coordinación previo análisis del caso.

ARTICULO 60. DEL RECLAMO POR REPRESALIA ACADEMICA. En ningún caso y por ningún motivo el comportamiento de un estudiante es el único determinante de valoración de su desempeño académico.

ARTICULO 61. REQUISITOS DE GRADO. En la Institución se adelantará ceremonia de grado para los estudiantes de grado once y ciclo VI.

El título de bachiller se otorga a los estudiantes de grado once y ciclo VI en el momento que:

1. Aprueban todos los niveles de educación
 2. Cumplan con el servicio social obligatorio.
 3. tengan, en la secretaría de la institución, la documentación completa:
- Fotocopia del documento de identidad actualizado: Tarjeta de identidad si aún es menor de edad o cédula de ciudadanía (contraseña) si ya es mayor.
 - Paz y salvo Institucional: documento firmado por Director de grupo, bibliotecaria, docentes encargados de la sala de sistemas, tecnología, deportes, cultura, secretaria tesorera y coordinador de la jornada.
 - Constancia de haber cumplido con el Servicio social obligatorio para grados 10° y 11°. Documento diligenciado y firmado por el coordinador del proyecto y el coordinador de la jornada.
 - Certificados de estudio de grados anteriores cursados y aprobados en otros planteles educativos (Originales)
 - Informe final Expedido por la institución educativa en convenio, donde se demuestra que cursó y aprobó las áreas correspondientes a la media técnica.

PARAGRAFO 1. Los estudiantes que no cumplan con los requisitos de grado, al año siguiente deben matricularse en la

institución para poder dar cumplimiento a los mismos y obtener su título.

CAPITULO XII GOBIERNO ESCOLAR

ARTICULO 63. ORGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

EL CONSEJO DIRECTIVO: A través de él se da la participación a la comunidad educativa, para la orientación académica y administrativa de la institución. Se conformará de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 21 del decreto 1860 de 1994.

EL CONSEJO ACADEMICO: Tiene la responsabilidad de la orientación pedagógica en la institución y se conformará de acuerdo al artículo 24 del decreto 1860 de 1.994.

EL RECTOR: Como representante de la institución ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

ARTICULO 64. FUNCIONES DEL GOBIERNO ESCOLAR

CONSEJO DIRECTIVO:

Será elegido de acuerdo al decreto 1860 de 1994 dentro los primeros sesenta días calendario siguientes a la iniciación de clases de cada periodo lectivo anual y tendrá las siguientes funciones:

- 1 Tomar las decisiones necesarias para el buen funcionamiento de la Institución, que no sean competencia de otra autoridad y sin violar la ley.
- 2 Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del plantel educativo.
- 3 Adoptar el Manual de Convivencia y el reglamento de la Institución, de conformidad con las normas vigentes.
- 4 Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles.
- 5 Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad. Educativa, cuando alguno de sus miembros sienta lesionado.
- 6 Aprobar el plan anual de actualización académica del personal de la institución, presentado por el Rector.
- 7 Participar en la planeación y evaluación del PEÍ, del currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la Secretaria de Educación.
- 8 Estudiar y controlar el buen funcionamiento de la Institución.
- 9 Establecer estímulos por el buen



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

- desempeño académico y social de los estudiantes.
- 10 Participar de la evaluación de docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución.
 - 11 Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
 - 12 Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en diferentes actividades de la comunidad educativa.
 - 13 Promover las relaciones académicas, deportivas y culturales con otras instituciones
 - 14 Fomentar la conformación de asociación de padres de familia y de estudiantes,
 - 15 Reglamentar los procesos electorales previstos en el decreto 1860 de 1994.
 - 16 Analizar, introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante Acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos a partir del proyecto presentado por el rector.
 - 17 Aprobar los estados financieros del Fondo de Servicios Educativos respectiva institución, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes.
 - 18 probar las adiciones al presupuesto vigente, así como también los traslados presupuestales que afecten el acuerdo anual del presupuesto.
 - 19 Darse su propio reglamento.

CONSEJO ACADÉMICO.

- 1 Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del PEÍ.
- 2 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.
- 3 Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre evaluador educativo.
- 4 Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento
- 5 Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- 6 Participar de la evaluación institucional anual.
- 7 Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuyan el PEÍ.

RECTOR.

- 1 Orientar la ejecución del PEÍ y aplicar las decisiones de gobierno escolar.
- 2 Velar por el cumplimiento de las

- funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para tal efecto.
- 3 Promover el proceso continuo de mejoramiento del educador en el establecimiento.
- 4 Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas; y demás personal de la comunidad.
- 5 Orientar el proceso educativo con asistencia del consejo académico.
- 6 Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen la ley.
- 7 Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado atinente a la prestación del servicio educativo.
- 8 Las demás funciones afines que le atribuya el PEÍ.

CAPITULO XIII OTROS ORGANISMOS INSTITUCIONALES

ARTICULO 65. DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

- **PERSONERO ESTUDIANTIL:** Es el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados por la constitución política, las leyes y el manual de convivencia será elegido dentro de los treinta días calendario por un periodo lectivo anual y demás de las funciones que le asigna la ley, deberá cumplir las siguientes:

- 1 Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia.
- 2 Atender las quejas y reclamos de los alumnos de ambas jornada y dar traslado de ello a las autoridades del plantel, previo análisis de las distintas situaciones.
- 3 Servir de mediador para la solución de los conflictos que surjan entre los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.
- 4 Determinar su horario de asistencia al colegio en la jornada contraria y divulgarlo ampliamente.
- 5 Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para la cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- 6 recibir y evaluar las quejas y reclamos que presentan los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

- incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- 7 Presentar ante el rector las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes y
 - 8 cuando lo considere necesarias ,apelar ante el consejo directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio
 - 9 El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el consejo directivo.
 - 10 Otras que le asignen las leyes y el consejo directivo.

PARÁGRAFO 1.

El personero no podrá ser representante de los estudiantes al consejo directivo.

PARAGRAFO 2. Criterios para ser elegido personero:

- Capacidad de liderazgo
- Buen compañero
- Ser mediador
- Tener buen desempeño académico
- Ser ejemplo de sana convivencia

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 el establecimiento. Los estudiantes de preescolar, primero, segundo y tercer grado de básica elegirán un vocero único entre los estudiantes que cursan este último grado.

Dentro de las cuatro primeras semanas del año lectivo el Consejo Directivo convocará a una asamblea con el fin de que elijan de su seno, un vocero estudiantil para el año en curso.

Además de las funciones que le asigne la ley deberá cumplir las siguientes:

- 1 Elegir el representante de los estudiantes al Consejo Directivo.
- 2 Escuchar las quejas y reclamos de la comunidad estudiantil, deliberar sobre ellas y presentar alternativas de solución a las directivas del plantel.
- 3 Diseñar y proponer mecanismo para difundir ampliamente entre los estudiantes el conocimiento del manual de convivencia.

- 4 Realizar campañas permanentes de difusión de los derechos y deberes de los estudiantes.

ARTICULO 66. DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA.

- **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.** El Consejo directivo de todo establecimiento 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.

La asociación, además de las funciones que su reglamento determine podrá desarrollar actividades como:

- 1 Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas.
- 2 Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea que les corresponde.
- 3 Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.
- 4 La junta directiva de la asociación de padres existentes en el establecimiento, elegirá dos representantes ante el Consejo Directivo, uno deberá ser miembro de la junta directiva y el otro miembro del consejo de padres de familia.

- **CONSEJO DE PADRES.** 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 acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Podrá estar integrado por los voceros de los padres de los alumnos que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la Institución, o por cualquier otro esquema definido en el seno de la asociación.

La junta directiva de la asociación de padres de familia convocará dentro de los primeros treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases del período lectivo anual, a sendas asambleas de los padres de familia de los alumnos de cada grado, en las cuales



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA DE OCCIDENTE

Nit. 801.003.966-9 – RG DANE 163001003255 Resolución de Reconocimiento N°. 0338 de abril 16 de 2004 modificada por Resolución N° 0954 de Octubre 21 de 2005, adicionada con Resolución 0916 de Julio 17/07

se elegirá para el correspondiente año lectivo a uno de ellos como su vocero, La elección de efectuará por mayoría de votos de los miembros presentes, después de transcurrida la primera hora de iniciada la asamblea.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES: (Decreto 1286 de 2005, Artículo 7)

1. contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
2. exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
4. participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizaje, fomentar la practica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.

9. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evolución y promoción de acuerdo al Decreto 230 de 2002.
10. 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.
11. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.

PARÁGRAFO 1.

El rector del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

PARÁGRAFO 2.

El consejo de padres de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con los rectores y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Armenia, Quindío a los 26 días de mes de Octubre de 2011

Ana Rita Forero Grajales
Rectora