**HIMNO DE LA INESAT**

En un valle lejano y sombrío

Se práctica la fe y la moral

Estaremos por siempre unidos

Aclamando el proceso y la paz.

Mi querido plantel tan glorioso

Patrimonio de un noble ideal

Nos ofrece un ambiente armonioso

De cultura y de fraternidad..

**CORO**

Adelante compañeros a estudiar

Que el estudio es cultura y bienestar

La ignorancia debemos acabar

Busquemos porvenir y paz social.

Trabajo, Moral y Ciencia es tu lema

Sublime y fecunda Institución

Lucharemos por que es un emblema

En mi mente inmortal reflexión

El estudio nos brinda inteligencia

A emerger con esfuerzo y valor

INESAT será nuestra empresa

del saber y la gran formación.

La enseñanza ilumina el sendero

Conocimiento y buena educación

Al estudiar seremos voceros,

Intelectos de nuestra región.

El estudio ilumina la mente,

Estudiar es un acto social

El estudio nos da para siempre

La virtud de pensar para obrar.

Autor de letra

Lic. Salomón Urrutia.

### PRESENTACION

Este Manual pretende ante todo unificar los criterios que corresponden a los lineamientos generales contemplados en los derechos y deberes de los educando y demás estamentos de la comunidad educativa, creando conciencia y conocimiento de los mismos, en un ambiente de respeto por las diferencias.

La educación, es un derecho fundamental, consagrado en la Constitución Política de Colombia, por lo cual la familia en primera instancia, Estado, las Instituciones y la sociedad en general, tenemos la responsabilidad de garantizar que se cumpla este derecho.

En los objetivos educativos Institucionales, se le da mucha importancia a la **FORMACION INTEGRAL Y PERSONALIZADA** de los alumnos a fin de que logren su integración efectiva dentro de la sociedad Colombiana y sean capaces de ayudar a transformarla en una sociedad más justa y más hermosa.

La Institución es el lugar privilegiado para lograr los fines de la educación y toda la Comunidad Educativa deberá esforzarse en hacer suyo el presente **MANUAL DE CONVIVENCIA** como un ideal para ella misma a fin de que la convivencia llegue a ser auténticamente solidaria y comunitaria y prepare a los alumnos para ser ciudadanos íntegros, libres y autónomos; competentes intelectualmente y con relaciones interpersonales pacificas y respetuosas.

Este instrumento ha sido elaborado por todos los miembros de la Comunidad de la Institución Educativa Santa Teresita , en done se consignan derechos, deberes y correctivos; e instancias para los alumnos, docentes, padres de familia, de conformidad con la Constitución Política de Colombia, la Ley General de Educación, el Código del Menor, el PEI, y demás normatividad jurídica vigente.

Con ello se busaca crear, un ambiente escolar propicio para la convivencia, que permita el crecimiento personal e intelectual de sus miembros.

Consecuentemente con la Ley General de Educación, esta Institución ejerce su acción pedagógica en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media vocacional, y Semi-escolarizada por ciclos para adultos en los niveles de Básica y media.

# JUSTIFICACION

Con el presente Manual de convivencia, no solo damos cumplimiento a un deber legal, sino que dotamos a la Institución, de un marco de referencia al cual estará sometida la comunidad educativa y que busca una convencía basada en el respeto, la participación democrática, el pluralismo, y la convivencia pacifica. Que se refleje en un ambiente educativo agradable y acogedor.

La Institución, comparte con toda la comunidad Educativa la responsabilidad en la tarea educadora de los alumnos, en todas dimensiones y competencias para que asuman con dignidad, responsabilidad y conciencia, su formación personal, intelectual y social cualificando el proceso pedagógico que desarrolla.

La nueva Constitución de 1991 está fundamentada en la “Naturaleza democrática y participativa…” (Artículo 1º) y facilitar la participación de todos los ciudadanos en las situaciones que los afecte y en la vida económica, política y cultural de la nación (Artículo 2º). Y nada que afecte más a la familia, a la sociedad y a la Nación en general, que el proceso educativo de los hijos y futuros ciudadanos del país.

El Manual de convivencia, de la Institución Educativa Santa Teresita, además de guardar las normas comportamentales y de participación democrática en el Gobierno escolar, de la comunidad educativa, es una herramienta valiosa en el proceso organizacional de la Institución, porque permite asignar responsabilidades a las distintas instancias administrativas y académicas institucionales.

**MARCO LEGAL**

 El Manual de Convivencia de la Institución Educativa Santa Teresita, está fundamentado en normas legales emanadas del legislativo como: La carta magna o Constitución Política de Colombia de 1991; la ley general de educación Nº 115 de 1994; código del menor, decreto 2737 de 1989; estatuto docente, decreto 2277 de 1979; decreto 1860 reglamentario de la ley 115 de 1994; ley 715 de 2001, S.G.T.P. (Sistema  General de Transferencias y Participaciones); ley 734 de 2002, régimen disciplinario del servidor público; decreto 230 de 2002, evaluación y promoción; decreto 1278 de 2002, nuevo estatuto de profesionalización docente; decreto 1850 de 2002, jornada escolar y laboral y demás decretos, circulares y resoluciones emanadas del M.E.N y la SED.

# VISION

Formaremos Educandos que sean personas productivas de acuerdo a las actividades económicas del medio; capaces de generar nuevos conocimientos, producto de la articulación de los saberes populares y científicos de manera crítica y autónoma. Que tenga n como valores la enseñanza del evangelio, la equidad, la justicia, la libertad, la solidaridad, el cuidado ambiental y la paz en la comunidad, de tal manera que se conviertan en líderes gestores del desarrollo su entorno.

##### MISION

Formar personas con alto nivel de pensamiento, fuertes en los aspectos: Laborales, Espirituales y Sociales.

|

# FILOSOFIA

El plantel adoptará la siguiente filosofía institucional:

* Pleno desarrollo de la personalidad del educando, respetando los derechos de los demás y del orden jurídico, dentro de un proceso de formación física, psíquica, intelectual espiritual, social, afectiva, ética, cívica y demás valores humanos.
* Fomento del respeto por la vida propia y de los demás, procurando la paz, democracia, solidaridad, justicia, tolerancia, libertad en una sana convivencia humana.
* Protección y conservación del medio ambiente, haciendo uso racional de los recursos naturales para la prevención de desastres dentro de una cultura ecológica en defensa del patrimonio nacional y regional.
* Acceso al conocimiento, la ciencia, las tecnologías y demás bienes y valores de la cultura, el fenómeno de la investigación y el estímulo de la creación artística de las diferentes manifestaciones.
* Formar un nuevo ciudadano productivo y tolerante en lo político, pacífico en las relaciones con sus semejantes.
* Descubrir y promover el talento entre los jóvenes y niños y niñas con de la Institución.

MANUAL DE CONVIVENCIA

**DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS**

**DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

* Recibir una Educación integral por parte de los docentes.
* Recibir el manual de convivencia.
* Ser respetado en su personalidad, creencia religiosa, etnia y opiniones.
* Todo alumno tiene derecho a su igualdad, a su identidad, a sus diferencias étnicas, religiosas e ideologías, sin que el proselitismo perjudique el bien común.
* El alumno tiene derecho a recibir buen trato de parte de los profesores y demás funcionarios de la Institución.
* Elegir y ser elegido para la Personería y el Consejo Estudiantil.
* Participar en la planeación, ejecución y evaluación del PEI.
* Obtener constancias y certificados de estudio de acuerdo con las normas fijadas por la institución y el MEN.
* Organizar comités de carácter estudiantil, que vaya en beneficio de la institución.
* Utilizar las instalaciones de la institución.
* Recibir los estímulos que otorga la institución cuando se ha hecho acreedor por su trabajo académico, por su labor sobresaliente en actividades culturales y deportivas, siempre y cuando éstas últimas las realice en representación de la institución.
* Participar en las actividades programadas dentro y fuera de la institución en las horas y lugar establecidos
* Recibir todas las áreas obligatorias del conocimiento incluyendo las áreas correspondientes a la modalidad.
* El alumno tiene derecho a estar informado sobre el manejo, el cuidado y los recursos de la Granja Integral Santa Teresita.
* Utilizar los materiales didácticos y de investigación bajo la supervisión del profesor de área.
* Ser informado a tiempo sobre su rendimiento académico.
* Conocer las forma de evaluación del profesor.

# DEBERES DE LOS ALUMNOS

* Cumplir el Manual de Convivencia establecido por la Institución, desde el momento en que firme la matrícula.
* Asistir puntualmente a las clases y demás actividades programadas por la institución.
* Respetar y mantener buenas relaciones con sus compañeros, profesores y demás miembros del plantel.
* Respetar los valores patrios, sus símbolos y las autoridades democráticamente constituidas..
* Respetar y obedecer a sus padres o acudientes.
* Acatar las orientaciones, correcciones, decisiones y sugerencias impartidas por el cuerpo docente y administrativo..
* Presentar oportunamente la justificación de las inasistencias a clases o algún acto programado por la Institución.
* Abstenerse de frecuentar lugares públicos (billares, cantinas) con el uniforme.
* Evitar el uso de los objetos de valor, maquillaje y otros accesorios con el uniforme.
* Portar diariamente el uniforme de la Institución con sencillez y decoro.
* No presentarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de narcóticos o drogas enervantes al plantel o sitio donde se realicen actividades del mismo.
* Evitar acciones bruscas que vayan contra su personalidad y desdigan de la Institución.
* En caso de inasistencia justificada ponerse a paz y salvo con las tareas y evaluaciones realizadas en su ausencia, el día que asista a clase.
* Evitar hacer letreros o dibujos que denigren u ofenda cualquier persona o Institución, que deteriore la propiedad privada.
* Abstenerse de entrar a rectoría, sala de profesores, secretaría sin previa autorización de sus superiores.
* Abstenerse de manifestar excesivas demostraciones amorosas hacia los docente y entre compañeros dentro y fuera de la Institución con el uniforme
* Responsabilizarse de los objetos personales dentro y fuera del plantel asumiendo las consecuencias en caso de pérdida.
* Cumplir con la totalidad de las tareas o actividades complementarias dadas por su respectivo maestro.
* Respetar y hacer respetar los símbolos patrios e institucionales dentro y fuera del plantel y las autoridades democráticamente constituidas.
* Acatar las decisiones de la comunidad educativa.
* Mantener la armonía y espíritu de compañerismo dentro y fuera del plantel.
* Evitar la salida de clases sin la autorización del profesor que se encuentra en el salón.
* Colaborar con el aseo, limpieza general y embellecimiento del plantel.
* Aceptar de buen agrado y con sentido de colaboración, las disposiciones de los compañeros que desempeñen funciones de disciplina o cualquier otra actividad propia del gobierno escolar.
* Conocer, interiorizar, llevar a la práctica la filosofía y principios de la Institución.
* Portar el carné estudiantil en los siguientes actos:

-Permanencia dentro de la Institución.

-Ingresar a otras Instituciones educativas como visitante.

-Y en otros usos que lo ameriten.

* Cuidar con responsabilidad las instalaciones y los materiales de la Institución asumiendo las consecuencias por los daños causados.
* Utilizar un vocabulario adecuado dentro y fuera de la Institución.
* Identificarse y mostrarse como estudiante dentro y fuera de la Institución.
* Participar y acogerse a las labores programadas en la Granja Integral.
* Llegar puntualmente a las actividades programadas en la Granja.
* Respetar y cuidar las herramientas de trabajo de los compañeros y la Institución.
* Portar el uniforme completo, Hombres: (Camisa blanca manga corta y/o suéter oficial de la INESAT, pantalón negro clásico, medias blancas y zapatos negros). Mujeres: (camisa blanca manga corta, falda a cuadros rojos, medias blancas a la rodilla, zapatos negros y moños blancos, negros, y rojos). Uniforme de física, el impuesto por la Institución con medias blancas y tenis.
* El alumno debe respetar al docente dentro y fuera de la Institución verbal y físicamente.
* La presentación de excusas por parte del educando permite al docente realizar evaluaciones o recibir trabajos, cuando por causa justificada no puede hacer en el tiempo indicado, la excusa debe tener o llenar los siguientes requisitos:
* Debe presentarse por escrito, en papel tamaño carta, bien presentado, firmado por el acudiente y con el número de cédula.
* Las inasistencias prolongadas por enfermedad debe estar amparada por incapacidad médica.

## ESTIMULOS PARA LOS ALUMNOS

Los estímulos serán dados a los alumnos, de acuerdo a su comportamiento, disciplina, rendimiento académico, colaboración observada en el plantel, buen compañerismo, disciplina excelente, conducta excelente.

Además de todos aquellos actos que procuren la seguridad del hombre y de la mujer, quienes se proyectan hacia la vida y a la sociedad.

Se tiene en cuenta a saber:

* Izada al Pabellón Nacional e Institucional, en el tiempo programado por el plantel, en representación de su grupo.
* Monitoría en el área o áreas en las que por su rendimiento académico y colaboración con sus compañeros se haya destacado.
* Anotaciones positivas en el observador del alumno.
* Participación en actividades deportivas o culturales, dentro y fuera del plantel, en representación de la misma.
* Matrícula de honor al alumno que durante el año se haya destacado por la conducta, disciplina, rendimiento académico y trabajo en la Granja Integral.
* Apoyar y permitir la realización de iniciativas que contribuyan al desarrollo de la recreación, el deporte, la cultura y el arte.
* Exaltar los valores humanos, cristianos, éticos, deportivos, artísticos, culturales y sociales

**VII. VI PROHIBICIONES PARA LOS ALUMNOS:**

* Pedir permiso en horas de clase a menos que lo atienda, lo justifique el profesor de clase o de disciplina.
* Venir sin medias y uniforme a la Institución.
* Visitas de amistades en la Institución y demostraciones amorosas.
* No se permite traer comidas al estudiante estando dentro de la Institución.
* Juego de mano, palabras u otras acciones entre amigos y compañeros dentro de la Institución.
* Estar fuera del aula y en los pasillos en horas de clase.
* Escribir y manchar las paredes y muros del plantel.
* Presentarse al establecimiento en estado de embriaguez o drogadicción
* Atentar y coger los bienes ajenos sin el permiso de su dueño.
* Comer dentro del salón en horas de clase.
* Quedarse en el salón en horas de recreo o cuando el profesor realice la clase fuera del salón.
* Salir sin permiso fuera de la Institución, sin contar con la autorización de la persona encargada y designada del horario de turno o coordinador de disciplina.
* Hacer compra fuera de la tienda escolar, al menos que haya justificación.

**VII.VII DISPOSICIONES DE LA INSTITUCION.**

* Matricular jóvenes embarazadas, siempre y cuando, se comprometan a cumplir con las disposiciones internas de la institución.
* Si una joven en el transcurso del año escolar queda embarazada y desea seguir estudiando puede continuar siempre y cuando se comprometa a cumplir con las normas internas del a institución.
* Si un o una joven se comprometen en unión libre o se casa con una persona ajena a la institución puede continuar, si se comprometen a cumplir con las normas establecidas en el manual de convivencia.
* Si dos estudiantes de sexos opuestos se casan o se comprometen en unión libre y desean continuar deben someterse a las normas establecidas.
* Matricular jóvenes homosexuales o lesbianas siempre y cuando su comportamiento moral se intachable dentro y fuera de la institución.
* No matricular estudiantes con enfermedades infectocontagiosas terminales (VIH, Hepatitis B, enfermedades de transmisión sexual), si se sabe que la ha contraído.
* Si se sabe que un estudiante adquiere una enfermedad infectocontagiosa durante el proceso educativo será suspendido durante el tiempo de su tratamiento.
* Para salir del plantel, por motivo de emergencia ( enfermedad, calamidad doméstica o diligencia de las actividades escolares) el permiso será autorizado en forma escrita al coordinador o en sus defecto a la rectora.
* El año se pierde con inasistencia del 20% de la sumatoria de las clases de todas las áreas.
* Las excusas serán legalizadas por el coordinador o quién haga las veces (reemplazo) o rectora.

###### VII.VIII FALTAS DISCIPLINARIAS.

Se consideran faltas graves de mala conducta e indisciplina, todas aquellas que desdicen de las actividades propias de los estudiantes en formación integral y que conducen a dar mal ejemplo. Entre otras:

* Ejecutar y promover actos de inmoralidad, portar o mostrar revistas pornográficas o cualquier otro objeto de esa naturaleza.
* Venir sin el uniforme completo.
* Permanecer desencajados dentro y fuera de la institución con el uniforme.
* Presentarse al plantel en estado de embriaguez, no consumir drogas alucinógenas dentro y fuera de la institución
* Juego de mano, palabras u otras acciones bruscas, entre amigos y compañeros dentro de la institución.
* Portar armas de fuego, blancas y juguetes bélicos dentro de la institución (navajas, cuchillos, pistolas, etc).
* Alterar los libros de calificaciones, registros de asistencia, certificados de estudio u otros textos de la Institución que manejen los docentes.
* Reincidencia en quebrantar las normas reglamentarias del establecimiento.
* El acoso sexual.
* Faltas injustificadas a clases o actos programados y realizadas por la Institución.
* Utilizar términos vulgares dentro y fuera de la Institución.
* No atender las órdenes, recomendaciones u observaciones de los docentes y directivos.
* No atender el toque de campana o timbre en forma oportuna.
* Insultar a los compañeros dentro y fuera del plantel.
* Hurtar libros u otros objetos que pertenezcan a la Institución.
* Ser protagonista de chismes, cuentos calumniosos y otros que tengan que ver con el mismo en la que ponga en entredicho a los compañeros y a la Institución.
* Estar en lugares públicos a largas horas de la noche en estado de embriaguez, portando el uniforme escolar.
* Realizar actividades ilícitas que conlleven a investigaciones penales siendo miembro de la Institución.
* Portar armas de fuego y objetos corto punzante dentro y fuera de la Institución.
* Violación del reglamento y el no cumplimiento del régimen de sanciones establecidas.
* Agresión verbal y física que atente contra la integridad física y corporal de sus compañeros, docentes y empleados de la Institución.
* Presentarse a la institución con cabellos largos y tinturados los hombres
* Presentarse las mujeres con cabellos tinturados con colores extravagantes.
* Presentarse con tatuajes en el cuerpo.
* Usar ropa inadecuada dentro de la Institución.
* Usar maquillajes extravagantes dentro de la institución.

###### VII.IX SANCIONES A LOS ALUMNOS

La disciplina y sanción de las faltas cometidas tendrán buenos principios y deberán estar ajustadas a las normas legales y constitucionales del país, y deberán tener como principio, el carácter de persuasión y corrección, que sean capaz de generar un cambio de actitud positivo del sancionado, que le permita integrarse a la comunidad educativa.

En ningún caso deberá estar dirigida a menoscabar el carácter y la dignidad humana.

Antes de aplicar una sanción se debe dialogar con el alumno, y escuchar sus justificaciones, analizar si expresa con autenticidad y verdad.

Tener en cuenta los aspectos pedagógicos tanto del Ministerio de Educación Nacional como el del plantel.

Que lo que se realice contribuya para la formación y el aprendizaje del educando que jamás se interprete, como a veces se suele pensar, como un castigo Psicológico y traumático, que no es por perjudicar al afectado sino más que todo el pretender proporcionarle y brindarle una enseñanza integral.

Para lograr el buen comportamiento de los alumnos, además del buen ejemplo de sus superiores, de las observaciones de carácter privado a que haya lugar de la ocupación permanente y en fin de todas las formas de estímulos aconsejables pedagógicamente pueden ser las siguientes sanciones:

* Amonestaciones en privado a primera instancia e inicio de seguimiento disciplinario, por parte del director de grupo. Se le harán una, dos y tres amonestaciones.
* Poner en conocimiento al padre de familia o acudiente del alumno y llamarlos a la Institución.
* Si la falta continúa, el caso se trata por el director de grupo, el coordinador y se invita el personero, se levanta acta y se adjunta al observador del alumno. Y se hace un seguimiento.
* Presentación del caso ante: Consejo académico y Consejo Directivo para escoger la respectiva sanción.
* Antes de imponer alguna de las sanciones del numeral 8 debe seguirse primero el conducto regular dependiendo de la gravedad de la falta.
* Retiro temporal de clase o del establecimiento, de acuerdo a la falta cometida, y que puede ser sancionada (sin que afecte la disciplina y/o conducta) por:
* Por horas.
* Por un día
* Por tres días.
* Por ocho días
* Que haga el aseo por uno o cinco días en la Institución.
* Más para que no se vaya a casa sino para que realice cualquier labor que le designe el docente a quien se le cometió la falta, otro docente o rector de la Institución.
* Si durante el tiempo de expulsión a casa se realizan trabajos, el estudiante perderá todo derecho sobre ellos.
* Privación de las actividades extra-clases. Esta sanción será aplicada a aquellos estudiantes que sean expulsados temporalmente de la institución y que se ausentan sin causa justificada.
* Si el alumno reincide en la violación del reglamento del colegio se verá obligado a establecer e imponer matrícula condicional
* Siempre que exista incidencia grave, citar al padre de familia y/o acudiente cuando reincida.
* Cada anotación acerca de las faltas cometidas y llamadas de atención por escrito, deberán ser anexadas a la hoja de vida y al observador del alumno o estudiante.
* Cancelación de matrícula, cuando ya se hayan seguido todos los conductos regulares y se sigue incidiendo en la falta.
* Si un alumno sin causa justificada no cumple con el deber de asistir puntualmente a clases y demás actividades programadas por la Institución, no es obligación de la misma efectuar las actividades, recuperaciones y/o evaluaciones hechas durante el período que estuvo ausente.
* El alumno queda automáticamente expulsado y con matrícula cancelada, si viola a una mujer o un hombre, si se mantiene embriagado y drogado dentro y fuera de la Institución, que se sorprenda y se le compruebe en peleas, agredir con armas, en robo, chantaje, amenaza y otra forma que tenga, o sea de la misma naturaleza.

CONDUCTOS REGULARES PARA EL TRATAMIENTO

**Y SOLUCIONES DE LOS CASOS DE DISCIPLINA.**

* Si el grupo considera que el comportamiento de uno o varios de sus integrantes perjudica su buena marcha serán ellos mismos junto con director de grupo los encargados de tratar de solucionar el problema presentado dentro y fuera de la Institución.
* Cuando el estudiante tiene problemas de comportamiento dentro y fuera de la Institución debe tratar de solucionarlos con el director de grupo, luego con los coordinadores y por último con el Rector.
* Si el problema de disciplina continua, entonces se analiza con el .

consejo Directivo, Consejo Académico, con el Consejo Directivos Docentes, Consejo Estudiantil, Junta de padres de familia y el Consejo de Padres de familia.

**DERECHOS DE LOS DOCENTES.**

* **R**ecibir trato respetuoso, por parte de todos los miembros de la comunidad Educativa.
* Al libre ejercicio de la profesión de acuerdo a lo consagrado en el artículo 25 de la Constitución política y la ley laboral vigente.
* Elegir y ser elegido en igualdad de condiciones para el consejo directivo de la Institución en la asamblea general de docentes.
* Elegir y ser elegidos para el Consejo académico en presencia de un área académica, de acuerdo con el procedimiento que para ello definan quienes la integran.
* Elegir y ser elegido en igualdad de condiciones, para la comisión, evaluación y promoción.
* Participar en los cursos de mejoramiento y actualización, que organice la Secretaría de Educación.
* Todo aquello consagrado como derechos fundamentales por la constitución política.
* Recibir estímulos y bonificaciones por tener buen desempeño laboral y por estar en zona de difícil acceso.
* Todo docente al ingresar a la institución debe recibir el manual de convivencia.
* Otorgarle permiso cuando lo considere necesario y con razón justificada.
* Recibir estímulos por parte de la Institución por su buen desempeño laboral, colaboración y sentido de pertenencia.
* Recibir los materiales didácticos necesarios para el buen desempeño de la labor docente.
* Recibir a tiempo la información de las decisiones que tome la directiva con respecto a su labor y / o aspectos que lo involucren directamente.

DEBERES DE LOS DOCENTE

* Conocer y cumplir los acuerdos asignados en el manual de convivencia.
* Ser ejemplo para sus alumnos en toda circunstancia y lugar.
* Responsabilizarse de las horas de clase y demás actividades escolares a su cargo
* Fomentar instancias de diálogo y reflexión sobre el desarrollo de la asignatura a su cargo, para identificar logros y dificultades; y negociar alternativas de solución
* Dar a conocer a los estudiantes, los resultados de su evaluación a tiempo oportuno para que puedan ejercer su derecho al reclamo cuando sea el caso
* Promover relaciones respetuosas con todos los miembros de la comunidad escolar.
* Brindar información veraz y oportuna sobre el rendimiento escolar y disciplinario de un estudiante, cuando así lo quiera su acudiente en horas laborales.
* En caso de ser designado director de grupo hacer el seguimiento de los alumnos a su cargo en relación con: Asistencia, comportamientos y rendimiento académico.
* Mantener y fomentar la comunicación entre todo el cuerpo docente, con el fin de propiciar la unidad de criterios en la formación de valores, niveles de desempeño y rendimiento escolar de los alumnos a su cargo.
* A través del ejercicio docente, inculcar a los alumnos, el amor por la vida, la libertad, la ciencia y la convivencia humana.
* Dar un trato justo y equitativo a los alumnos sin evidenciar preferencias.
* Estimular a los alumnos a aprender a partir de sus logros y progreso, antes que de sus dificultades y fallas.
* Preparar oportuna y continuamente sus clases a fin de brindar a los alumnos alternativas de aprendizaje.
* Utilizar los materiales y recursos didácticos que la Institución brinda para el desarrollo de los procesos y velar por su cuidado.
* Mantener un sistema de evaluación permanente y de tipo cualitativo que permita establecer los logros y dificultades del proceso de formación de los estudiantes.
* Permanecer en el colegio, durante la jornada de trabajo.
* Programar el trabajo de los estudiantes en caso de ausencia justificada para evitar indisciplinas y pérdida de tiempo.
* Participar activamente en actividades complementarias, organizadas por la comunidad Educativa.
* Participar activamente en la administración de los alumnos a su cargo, remitiendo oportunamente los casos especiales a la dirección de grado, orientación escolar y rectoría para un adecuado tratamiento.
* Presentar en la fecha indicada, los registros de alumno como : Planillas, observador del alumno, planeamiento general, control de asistencia.
* Abstenerse de llegar en estado de embriaguez a la Institución.
* Evitar demostraciones amorosas con alumna(o) de esta Institución.
* Cumplir eficazmente con el turno de disciplina establecido por la Institución.
* Tener la papelería al día.
* Cumplir con responsabilidad cualquier cargo que le sea otorgado dentro de la Institución.
* Asistir puntualmente y participar activamente en las actividades de la Granja Integral.
* Atender y respetar las opiniones de los alumnos.
* Ser cumplidos en sus labores, cuando no se encuentra el personal administrativo.
* Dar libertad de expresión a sus alumnos dentro de los parámetros establecidos.
* Recuperar el tiempo dejado de laborar.
* Portar el carné que lo identifique como miembro de la institución durante la jornada de trabajo.
* Tener sentido de pertenencia con la Institución.

**DERECHOS DEL RECTOR.**

* Tiene derecho a los consagrados en la constitución política de Colombia, las en las leyes, los decretos y el PEI. Institucional.
* Derecho a estar informado de las actividades organizadas por los docentes relacionados con la Institución.
* Derecho a ser respetado(a) por los docentes, alumnos y demás personal que labora en la Institución.
* Derecho a estar informado de las actividades organizadas por docentes y estudiantes relacionadas con la institución y en la granja.
* Derecho a ser respetado por la comunidad en general.
* Derecho a recibir condecoraciones por docentes, educandos y comunidad en general, por su buen desempeño en el manejo de la Institución.
* Derecho a recibir capacitaciones en beneficio de la comunidad Educativa.

**DEBERES DE LA RECTORIA.**

* Liderar los procesos administrativos, directivos y académicos de la Institución y representarla ante las instancias que se requieran para cumplir con su función social y misional.
* Conocer y difundir el Manual de Convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
* Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del MEN y de los Consejos Directivos y académico.
* Orientar al personal docente, administrativo, y servicios generales en el ejercicio de sus funciones.
* Fomentar la comunicación entre los diferentes estamentos al interior de la Institución, así como con las autoridades educativas, patrocinadores y comunidad local, con la intención de facilitar el logro de los objetivos comunes.
* Propiciar el diálogo cordial y respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa y proponer alternativas de conciliación ante los conflictos que pueda surgir entre ellos.
* Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
* Promover actividades de beneficio social que lo vinculen a la comunidad local.
* Informar con anterioridad sobre la persona encargada durante su ausencia.
* Participar en todas las actividades relacionadas con la Granja integral.
* Gestionar ante las distintas organizaciones gubernamentales o no gubernamentales que tengan que ver con la buena marcha de la Institución.
* Promover el proceso continuo del mejoramiento de la calidad de la educación en la Institución y demás extensiones.
* Sistematizar y dar a conocer en forma organizada la contabilidad de los ingresos y egreso de la Institución a toda la comunidad Educativa.
* Administrar los bienes del plantel en coordinación con los demás miembros del gobierno escolar.
* Llamar la atención a docentes, estudiantes y demás miembros que laboran en la institución en forma personal cuando se requiran.
* Dar a conocer los recursos gestionados con las diferentes entidades, para proyectos de mejoramiento institucional.
* Respetar las opiniones del docente, educandos y padres de familia, cuando sean constructivas.
* Ejecutar el presupuesto de Ingresos y Gastos, en concordancia con los acuerdos del Consejo Directivo, de tal forma que se garanticen la prestación del servicio educativo.

**DERECHOS DE LAS COORDINACIONES.**

* Derecho a estar informado de las actividades a nivel institucional.
* Derecho a ser respetado por cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
* Derechos a que se respete las decisiones que tome.
* Derecho a recibir capacitaciones que vayan en beneficio para el buen manejo de la Institución.
* Derecho a todos los consagrados en la constitución política.

DEBERES DE LAS COORDINACIONES.

#### El coordinador académico y de disciplina dependen del Rector de la Institución. Le corresponde la administración académica, intelectual, formativa, enseñanza y aprendizaje de la Institución. Además vigilar por la disciplina de los profesores y estudiantes.

De él depende el consejo Académico y los comités de apoyo de la disciplina.

**FUNCIONES DE LA COORDINACION ACADEMICA.**

* Colaborar con el rector en la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares de la Institución.
* Organizar a los profesores en la distribución de las asignaciones académica.
* Coordinar la acción académica con la administración de alumnos y profesores.
* Establecer canales y mecanismos de comunicación comunitaria y con otros establecimientos a nivel pedagógicos.
* Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar..
* Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases de la Institución, en colaboración con los profesores .
* Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
* Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas de los educandos.
* Presentar al rector las necesidades del material didáctico de las diferentes materias y asignaturas que se dictan en la Institución.
* Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
* Revisar bimestralmente los parceladores que llevan los profesores para dictarle las clases a los alumnos.
* Promover campañas académicas tanto a nivel interno como a nivel de otras Instituciones.
* Coordinar con la Bibliotecaria en todo lo que tenga que ver con la investigación científica.
* Ser creativo en todo lo que tenga que ver con el campo académico y del aprendizaje de los alumnos.

FUNCIONES DE LA COORDINACION.

* Colaborar con el rector con la planeación y evaluación Institucional anual..
* Participar en la planeación y programación de la administración de los alumnos y profesores de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
* Organizar el consejo directivo docente, el consejo de estudiantes y el personero de los estudiantes para que sean los ejecutores de la administración y disciplina de los estudiantes.
* Coordinar la acción de la unidad a su cargo con la coordinación académica, el gobierno escolar y organizaciones de la Institución.
* Establecer canales y mecanismo de comunicación con otras Instituciones.
* Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.
* Colaborar en la distribución de las asignaturas y la elaboración del horario general de clases de la Institución.
* Llevar los registros y controles necesarios para la buena marcha de los profesores y los alumnos de la Institución.
* Rendir bimestralmente informe al rector del plantel sobre las actividades de su dependencia.
* Velar por que se cumpla el reglamento y el manual de convivencia de la Institución.
* Coordinar con el consejo de Directivos Docentes, la disciplina de cada uno de los grupos y de los estudiantes.

BIBLIOTECARIA

En la parte laboral depende del área administrativa, como personal de apoyo. Jerárquicamente, depende del Rectoría.

FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA

* Coordinar con el Rector y profesores de la Institución el uso del material didáctico, de la biblioteca.
* Mantener los libros y la biblioteca ordenada.
* Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca.
* Coordinar con los profesores cuando se debe prestar el servicio de la biblioteca.
* Darle cabida y poner al servicio la creatividad.
* Velar para que se haga silencio en el momento de la investigación.
* Llevar el registro de Utilización del servicio Ej: el control de los préstamos realizados.
* Cumplir con el horario establecido
* Velar por que todos los estudiantes al entrar a la biblioteca porten el carné.
* Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiado a su manejo.
* No permitir el consumo de alimentos y bebidas dentro de la biblioteca.
* No permitir la entrada a la biblioteca a personas con vestidos inadecuados(minifaldas, ombligueras, lycras, pantalonetas y escotes).

SECRETARIA

**FUNCIONES DE LA SECRETARÏA:**

* Programar y organizar las actividades de su cargo.
* Diligenciar los libros de matrícula, calificación, acta de reuniones,

validaciones, habilitaciones y asistencia.

* Colaborar en el proceso de matrículas en el aplicativo SIMAT y, velar por su permanente actualización.
* Elaborar la lista de los alumnos
* Mantener actualizada la documentación de alumnos, personal docente y administrativo.
* Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la Institución.
* Colaborar con el rector en la elaboración de los informes estadísticos.
* Organizar el archivo y elaborar los certificados que le sean solicitados.
* Refrendar con su firma los certificados expedidos por el rector
* Elaborar los paz y salvo.
* Atender al público en el horario establecido.
* Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
* Organizar y manejar el archivo.
* Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le han confiado.
* Tomar dictado y realizar transcripciones mecanografiadas.
* Cumplir con su horario de trabajo.
* Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.
* Organizar sus actividades diarias
* Actualizar documentación de alumnos, docentes y directivos.
* Ser puntual en el horario establecido.
* No permitir que personas no autorizadas tengan acceso a los equipos a su cargo.
* Cumplir con funciones de tesorería, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente territorial.

CONSEJO DIRECTIVO

**FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

* Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución
* Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentan entre profesores y administrativos, con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
* Adoptar el manual de convivencia y el reglamento, o normas de la institución.
* Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
* Fijar los criterios para la asimilación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
* Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
* Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo Institucional, del currículos y del plan de estudios y someterlo a la consideración de la secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen y analicen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos.
* Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución educativa.
* Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que ha de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
* Participar en la evaluación institucional.
* Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
* Establecer el procedimiento para permitir el uso de la institución en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de respectiva comunidad educativa.
* Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras Instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
* Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de los otros estudiantes.
* Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente manual.
* Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de la Institución presentado por el Rector para cada vigencia fiscal.
* Apoyar el desarrollo e implementación del PEI. Que permitan el desarrollo armónico de la Institución, que se refleje una educación de calidad.
* Aprobar y reglamentar los cobros por concepto de derechos académicos y demás que se deriven de las actividades propias de la Institución educativa.
* Realizar debates sobre sus funciones en el manual de convivencia

CONSEJO ACADEMICO

**FUNCIONES DEL CONSEJO ACADEMICO:**

* Servir de órgano consultor del Consejo Directivo, como es natural, en la revisión de la propuesta y sugerencias del proyecto educativo Institucional.
* Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento para los educando.
* Participar en la Evaluación Institucional anual.
* Integrar los Consejos Docentes para la evaluación periódica de rendimiento de los educando y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar sus procesos generales de evaluación.
* Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
* Velar por el buen rendimiento de los alumnos.
* Buscar estrategias que ayuden al mejoramiento de problemas, de soluciones en el bajo rendimiento académico y disciplinario.

PERSONERO

**FUNCIONES DEL PERSONERO**

* Promover el cumplimiento de los derechos y los deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar y analizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo de los estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
* Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educando sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento sobre las obligaciones de los alumnos.
* Presentar ante el rector o el director administrativo según sus competencias, las solicitudes de oficios o a petición de parte que considere necesaria para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
* Cuando lo considere necesario, apelar ante el consejo directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto de las peticiones presentadas por su intermedio.
* El personero de los estudiantes será elegido dentro, como es natural, de los 30 días calendario siguientes al de la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo de mayoría simple y mediante voto secreto.
* El ejercicio del cargo del personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el consejo directivo.
* Tener buena conducta disciplina y rendimiento académico.
* Dar buen ejemplo dentro y fuera de la Institución.
* Participar y cumplir puntualmente en todas las actividades programadas por la Institución.
* Si no cumple con sus funciones en un tiempo determinado se le revocará el mandato.

JUNTA DE PADRES DE FAMILIA

La Junta de Padres de Familia trabaja en cooperación y participación con el Consejo Directivo.

**FUNCIONES DE LA JUNTA DE PADRES DE FAMILIA**

* Velar por el cumplimiento del proyecto educativo Institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas.
* Promover programas de formación de los padres de familia para cumplir adecuadamente la tarea educativa que le corresponde.
* Promover el proceso de constitución del Consejo de Padres de Familia, como apoyo a la función pedagógica que le compete.
* Velar por los fondos docentes de la Institución, ya que están bajo su responsabilidad.
* Integrar e impulsar la educación familiar y escolar.
* Colaborar con el rector y los profesores en lo que corresponde a la seguridad, moralidad, higiene, valores y bienestar de los educandos.
* Procurar una coordinación entre padres y educadores, a fin de descubrir y conocer las inclinaciones y capacidades del educando y criterios hacia su pleno desarrollo.
* Asistir y participar en las reuniones y eventos programados por la Institución.
* Reunirse por lo menos bimestralmente.

**DEBERES DE LOS DE PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES:**

* Matricular al estudiante con todos los papeles requeridos legalmente.
* Conocer y cumplir el manual de convivencia.
* Colaborar y participar con las actividades de la granja (reuniones y trabajos).
* Participar en las reuniones y eventos recreativos y culturales.
* Comunicar oportunamente las dificultades presentadas por el educando (enfermedad).
* Visitas periódicas dentro de la institución para mirar el rendimiento académico y disciplinario del hijo.
* Asistir a las reuniones convocadas por la Institución.
* Participar activamente en el proceso de formación de sus hijos o estudiantes a su cargo.

**CONSEJO DIRECTIVO 2011**

Econ. ELOY A.RUIZ HOYOS Lic. KELLY MEDINA CASTRO

Rector. Representante Consejo Profesores.

Lic. CORINA E. NEGRETE MAUSSA ARACELYS GUIZAO

Representante Consejo Profesores Representante Consejo de Padres

YESID SILVA LINA MIRANDA

Representante sec. Productivo Representante de Padres de Familia

CAROLINA CALDERA

Representante de estudiantes

