

INSTITUCIÓN EDUCATIVA RICAURTE

PEI

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

“EDUCACIÓN PARA TODOS”



MUNICIPIO DE RICAURTE

DEPARTAMENTO DE NARIÑO

2024

TABLA DE CONTENIDO	pág.
Identificación	4
GESTION DIRECTIVA	5
RESEÑA HISTORICA	5
PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS	7
FILOSOFIA	7
VISION	7
MISION	7
PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	7
FINES DE LA EDUCACION	9
POLITICA DE CALIDAD	10
OBJETIVOS DE CALIDAD	10
PERFIL DEL ESTUDIANTE	11
PERFIL DEL EDUCADOR	11
PERFIL DEL DIRECTIVO DOCENTE	12
PERFIL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES	12
PERFIL DE LA FAMILIA	12
OBJETIVOS INSTITUCIONALES	13
OBJETIVO GENERAL	13
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN DE ADULTOS	14
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	14
MANUAL DE CONVIVENCIA	23
HIMNO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RICAURTE	27
GESTION ACADEMICA	66
ESTRATEGIA PEDAGOGICA	66
ENFOQUE PEDAGOGICO.	66
MODELO O TENDENCIA PEDAGÓGICA	67
MODELO PEDAGÓGICO ESCUELA TRADICIONAL	67
DIDÁCTICA Y PENSAMIENTO CRÍTICO	70
PLAN DE ESTUDIOS	71
AREAS	71
INTENSIDAD HORARIA SEMANAL PRIMARIA	71

INTENSIDAD HORARIA SEMANAL BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA	71
ASIGNACIÓN ACADÉMICA PRIMARIA	72
ASIGNACIÓN ACADÉMICA BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA	72
FORMATOS IMPLEMENTADOS	73
PRUEBAS SABER 11 – ICFES	75
INDICE SINTÉTICO DE CALIDAD EDUCATIVA A PARTIR DE LAS PRUEBAS SABER	75
SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION Y PROMOCION	76
PROYECTOS PEDAGOGICOS.	88
 GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	 92
 ESTRUCTURA ORGANICA	 92
MANUAL DE FUNCIONES	93
RECTOR	93
COORDINADORES	96
ASPECTO: ACADEMICO	96
ASPECTO DE CONVIVENCIA	97
DOCENTES	98
DOCENTE DIRECTOR DE CURSO.	100
DOCENTE JEFE DE AREA.	101
PERSONERO ESTUDIANTEL	102
CONSEJO DIRECTIVO	104
CONSEJO ACADÉMICO	105
CONSEJO ESTUDIANTEL	105
COMISIONES DE EVALUACION Y PROMOCION	106
CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA	108
MATRÍCULAS	109
MATRICULADOS BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA	109
MATRICULADOS PREESCOLAR Y BÁSICA PRIMARIA	110
MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	111
CELADORES	111
FUNCIONES DEL CONDUCTOR MECANICO	111
AUXILIAR ADMINISTRATIVA - SECRETARIA	112
AUXILIAR ADMINISTRATIVA - SECRETARIA	112
AUXILIAR ADMINISTRATIVA - ALMACENISTA	113
AUXILIAR ADMINISTRATIVA - BIBLIOTECARIA	114
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES - ASEO	115
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	115
HORARIO DE CLASES	116
CALENDARIO ESCOLAR Y PERIODOS DE CLASE	116

CALENDARIO ACADEMICO DEPARTAMENTO DE NARIÑO	116
CALENDARIO ACADEMICO INSTITUCIONAL	118
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	118
ASIGNACIÓN ACADEMICA	119
DIRECTORES DE GRUPO	127
HORARIO DE CLASE DE LOS ESTUDIANTES	129
PLANTA DE PERSONAL DOCENTE	129
GOBIERNO ESCOLAR	133
PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS	136
PRESUPUESTO ANUAL DE FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS	137
 GESTION DE LA COMUNIDAD	 144
 RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES	 144
CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA	144
CON LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO –ESE HOSPITAL RICAURTE	145
CON LA EMPRESA COOPERATIVA DE ASEO DEL MUNICIPIO – ECOOPAR	145
CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	145
ARTICULACIÓN CON FOROS EXPRESIONES CULTURALES LOCALES Y REGIONALES	145
FOROS EDUCATIVOS	146
FESTIVAL DE LAS AVES	146
ENCUENTROS CULTURALES	146
INTERCOLEGIADOS DEPORTIVOS EXTRACURRICULARES	147
PROGRAMAS PARA LA EDUCACION Y EL DESARROLLO HUMANO	147
PROGRAMA PARA LAS MADRES Y PADRES DE FAMILIA	147
PROGRAMA DE FORMACION DE DOCENTES	147
SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL	147
ACCESIBILIDAD	148
ATENCION A GRUPOS POBLACIONALES EN SITUACION DE VULNERABILIDAD	148
ATENCION A ESTUDIANTES PERTENECIENTES A GRUPOS ÉTNICOS	148
PROYECTO DE VIDA	148
PARTICIPACION Y CONVIVENCIA	148
PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	148
ASAMBLEA Y CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA	149
PARTICIPACION DE LAS FAMILIAS	149
PREVENCIÓN DE RIESGOS	150
PREVENCIÓN DE RIESGOS FÍSICOS	150
PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES	150

Identificación

RAZÓN SOCIAL:	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RICAURTE
DIRECCIÓN:	AVENIDA LOS ESTUDIANTES
TELÉFONO:	3176721543
AÑO DE FUNDACIÓN:	1963
APROBACIÓN:	RESOLUCIÓN NO. 2570 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2002
PÁGINA WEB:	www.iericaurtenar.edu.co
PLATAFORMA DE NOTAS:	www.iericaurtenar.net
CARÁCTER:	OFICIAL
NATURALEZA:	MIXTO
CALENDARIO:	A
JORNADA:	MAÑANA
MODALIDAD:	ACADÉMICO
NIVELES:	PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA
SECTOR:	URBANO
CÓDIGO DANE:	152612000012
NIT:	891201878-5
CÓDIGO ICFES:	
CÓDIGO SABER:	
RECTOR:	CARLOS ALIRIO MORÁN ROSAS
CELULAR:	3176721543

GESTION DIRECTIVA

RESEÑA HISTORICA

En la década de los años 50 debido al avance de las comunicaciones y el progreso del Departamento de Nariño, se detectó la necesidad de fundar una institución para la Educación Básica Secundaria por la falta de personal capacitado que propendiera por el desarrollo de la población, tanto en el sector educativo y administrativo.

Esta idea nace de **ANTONIO SALAZAR MIRANDA** (q.e.p.d.) presidente del Concejo Municipal de Ricaurte y del Directorio Conservador, que lanzó como candidato a la Cámara de Representantes al Inspector Escolar **JORGE ESCALLON SANCHEZ** (q.e.p.d.) quien desde esa posición logró que se fundara la Normal Nacional de Varones de Ricaurte, mediante Ley 82 de 1959.

La construcción se inició en junio de 1961 y se dio la inauguración de las actividades escolares el 2 de Febrero de 1962 con un total de 52 alumnos, distribuidos en 2 grupos de quinto de primaria. Los primeros estudiantes que ingresan a la institución provienen de las diferentes veredas del municipio, pero con el transcurrir del tiempo, amplía su cobertura hacia las poblaciones de otros municipios como: Mallama, Barbacoas, Tumaco, Pupiales, Buenaventura, entre otros.

El primer Rector de la Normal de Varones de Ricaurte fue el señor **EZEQUIEL HUERTAS SOTTO**, y como profesores fundadores, los señores Horacio Padilla, Carlos Alfredo Lasso, Vicente Cortés, Rigoberto Rosero y Vicente Araujo Rueda.

En el año de 1967 egresa la Primera Promoción del ciclo de Educación Básica Secundaria, estando como Rector el Licenciado Ángel María Bolaños, pero la institución no cuenta para ese entonces con la aprobación para continuar con los grados quinto y sexto del ciclo profesional normalista, para lo cual se gestiona un convenio con la Normal Nacional de Occidente y permita a los estudiantes terminen sus estudios en esa Institución. En el año lectivo 1969-1970 se amplía la cobertura a la población femenina, coordinado por la profesora Nohemí Silva Padilla.

Por medio de Resolución N° 4837 de Octubre 15 de 1970 el Gobierno Nacional, debido a la saturación de normalistas, decide cerrar algunas escuelas normales, entre ellas la Normal de Varones de Ricaurte y le da la modalidad de Bachillerato Académico y la razón social de Colegio Nacional de Ricaurte.

En 1973 se aprobaron los estudios de primero a sexto y así hace entrega la primera promoción de bachilleres académicos siendo Rector Héctor Román Melo, quien de manera autoritaria despidió docentes de reconocida calidad educativa, la comunidad viendo estos atropellos deciden llevar a cabo el mayor movimiento cívico que se recuerde en la región, con el único objetivo de cambiar las directivas de la institución.

En la actualidad y debido a la fusión con las escuelas de básica primaria, el Colegio Nacional de Ricaurte toma el nombre de Institución Educativa Ricaurte, mediante Resolución N° 2570 del 30 de Septiembre de 2002, emanada del Gobierno Departamental,

La directiva de la Institución está conformada por: el Especialista **JAVIER HERNANDO VIVAS NARVAEZ**, Rector, Especialista **HAROLD JIMMY MESA GUERRERO**, Coordinador Académico, Especialista **MILTON GIRALDO OLIVA ROSERO**, Coordinador de Convivencia escolar; el cuerpo docente en su gran mayoría cuenta con postgrados y algunos con doctorado, lo cual hace que la calidad de nuestros educandos propenda por apuntar a la excelencia y así poder brindar a la sociedad individuos que aporten al progreso individual y colectivo.

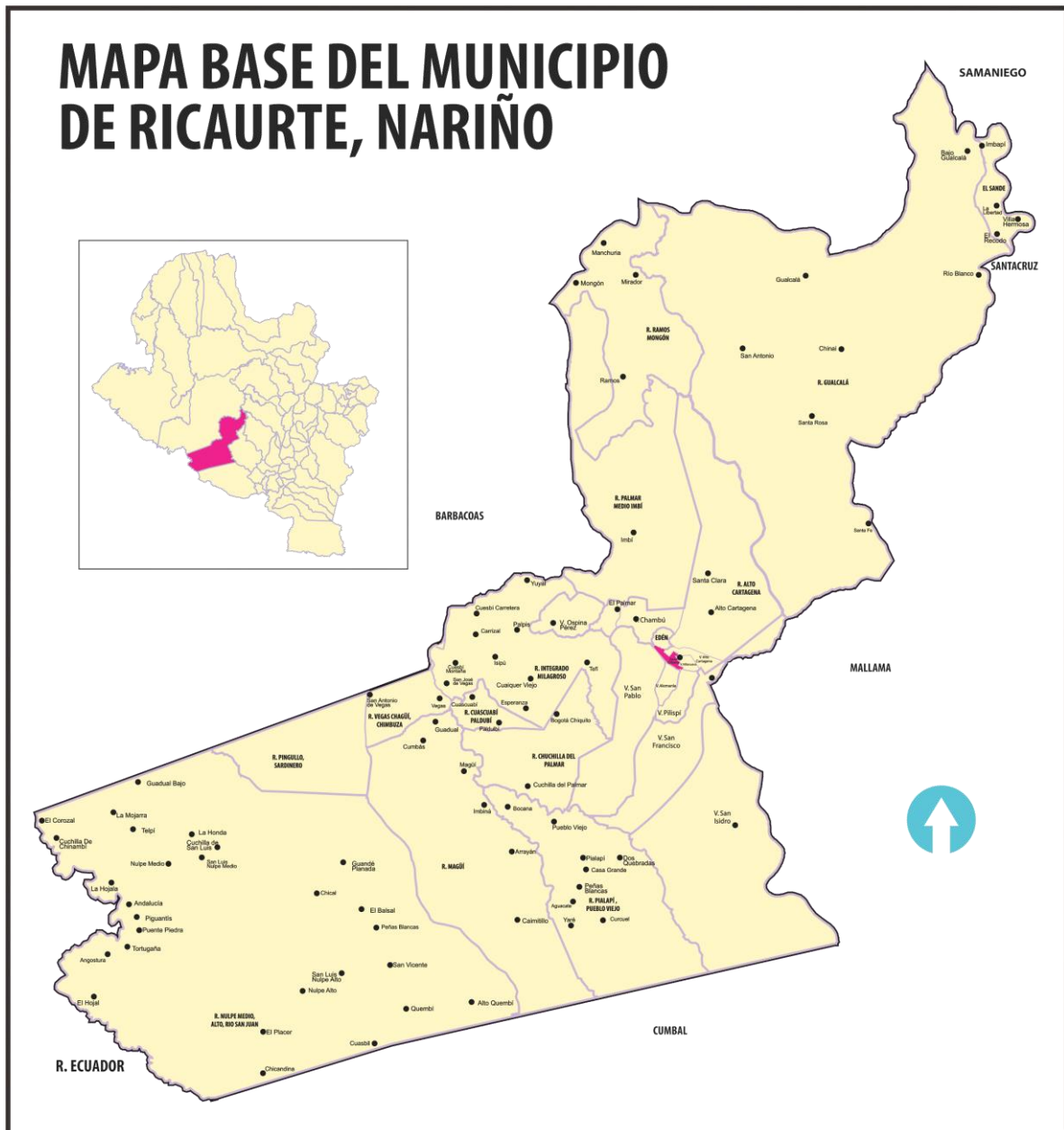


Ilustración 1. Fuente: Base IGAC, Elaboración Equipo PDM Ricaurte 2016, Datos CRN CAMAWARI

PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS

FILOSOFIA

Proporcionar al estudiante las herramientas necesarias, para investigar y conocer la realidad de su entorno, de tal modo que se produzca en el estudiante un pensamiento crítico que le permita asumir con responsabilidad acciones altruistas en pro del desarrollo socio político, cultural y económico, entendiendo las disciplinas del saber como un proceso de cambio permanente, integral en el devenir de la historia: La Institución educativa fundamenta su quehacer cotidiano en la siguiente premisa: “PENSAMIENTO CRITICO Y TRANSFORMACION SOCIAL”

VISION

Para el año 2025 será la mejor institución educativa de la región del pie de monte costero nariñense, de tal manera que sus egresados, sean la vanguardia del desarrollo cultural, político, social y económico de la comunidad a la cual pertenecen.

MISION

Somos una institución educativa de carácter oficial que propende por la formación integral en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Secundaria y Media Académica, educación cimentada en valores para que el estudiante desarrolle sus potencialidades intelectuales, artísticas y deportivas con el fin de lograr un cambio personal y social a través de la atención a las diversas poblaciones con modelos educativos flexibles y estrategias pertinentes para atender a la población de niños, jóvenes y adultos.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

DIGNIDAD La autoconciencia de la propia dignidad y la conciencia de la igual dignidad de toda persona humana será el fundamento de todos los procesos formativos. Desde este principio se cultivan los siguientes valores:

EL AMOR: Educar en el amor desde una perspectiva cristiana significa capacitar al estudiante para que salga de sí mismo y se comprometa a hacer el bien y servir desinteresadamente a los otros sin esperar recompensa alguna, buscando la realización y felicidad de los demás. El respeto forma parte del amor; por él se empieza a amar. La amabilidad es una manera de ejercitar la capacidad de amar, a la vez que facilita a los demás maneras para que ejerzan su capacidad de amar.

AUTO-ESTIMA: Fomentar la autoestima del estudiante es la piedra angular que le permitirá desarrollar con plenitud lo que lleva dentro, será la clave para que éste se comprenda a sí mismo y

pueda comprender a los demás, es el Fundamento del respeto y valoración de sí mismo, de la aceptación de cualidades, defectos, aciertos, desaciertos y de su capacidad de proyectarse hacia el éxito. La autoestima es la base para todo aprendizaje puesto que si está deteriorada en un estudiante éste no tendrá motivación para aprender ni tampoco encontrará sentido y significatividad a sus aprendizajes.

CREATIVIDAD: Formar un individuo que sea capaz de desarrollar ideas nuevas, originales, como también de resolver los propios problemas que se le presenten en el transcurso de su diario vivir. Para lograr esto, los adultos deben propiciar un ambiente de confianza, respeto y cooperación que promueva la iniciativa individual y colectiva bajo el criterio de respeto de los principios éticos que regulan a la sociedad. La creatividad requiere de esfuerzo, motivación, autoestima y seguridad personal, para generar alternativas que les permita expresarse sin temor a la crítica o miedo al cambio.

LIBERTAD. La libertad empapa todo el actuar humano, de modo que no se concibe que se pueda ser verdaderamente humano sin ser libre. Educar en la libertad implica formar la voluntad para la autodeterminación y la toma de decisiones convenientes, en orden a la elección de un proyecto de vida, que lleve a la plenitud de la existencia humana. Desde este principio se cultivan los siguientes valores:

AUTONOMIA: Preparar al individuo desde la infancia para la vida; es decir, un ser con criterios propios, libre, que sea capaz de emitir juicios. Los educadores deben reducir su poder como adultos favoreciendo espacios de independencia; manejo equilibrado de estímulos y refuerzos, animando al estudiante a optar por los auténticos valores morales e intelectuales. La esencia de la autonomía es que los educandos lleguen a tomar sus propias decisiones con responsabilidad y sin temor. Es fundamental para que el estudiante sea capaz de adquirir un aprendizaje autónomo.

RESPONSABILIDAD: Formar a los estudiantes infantes y jóvenes de ambos sexos en la responsabilidad implica: ayudarlos a ser capaces de responder adecuadamente frente a sus actos y deberes; capacitarlos a aceptar las consecuencias de un hecho, conducta o compromiso libremente realizado; ayudarlos a tomar conciencia que la responsabilidad los hace dignos de confianza cuando sus actos responden a sus compromisos.

DISCIPLINA: La disciplina es de vital importancia tanto para la realización de los estudiantes como para el desarrollo institucional. Fomentar una disciplina de conciencia, es enseñar al estudiante a comportarse de una manera positiva y no de una forma inaceptable. Para ello el estudiante dispondrá de unas normas Institucionales claras y precisas, de buena convivencia, de trato correcto, de saber estar y presentarse, basadas en el respeto, el amor y el diálogo en todos los niveles. Esas normas serán promulgadas por el educador sobre todo con el ejemplo vivo de su propia conducta.

LIDERAZGO: Descubrir en los estudiantes las cualidades de líder y proporcionarles orientación encaminada a cultivar en ellos las actitudes y aptitudes que potencien esta capacidad, desde una visión de futuro inspiradora que los entusiasme. Para ello se buscará formarlos en un liderazgo en términos de servicio y no de dominio; un liderazgo sin intereses egoístas; un liderazgo que incentive e inspire; que respete en lugar de explotar la personalidad ajena.

FRATERNIDAD. La fraternidad asumida como la creación de espacios de comunión, en medio de la diversidad, se convierte en el mejor espacio para que el quehacer educativo sea también evangelizador. Desde este principio se cultivan los siguientes valores:

LA SOLIDARIDAD: Educar para la solidaridad implica un proceso de sensibilización en donde los problemas de los demás son el elemento central. Frente a esos problemas se promoverá la cooperación, la corresponsabilidad, el sentido de comunidad, fomentando en el estudiante la disposición permanente para hacer el bien frente al dolor y necesidades de las personas con dificultades económicas, psíquicas, sociales, espirituales y familiares. El estudiante solidario trabajará con los demás, al lado de los otros, en conjunto, procurando el bienestar, especialmente de los más débiles, oprimidos, marginados y empobrecidos.

JUSTICIA: Formar un estudiante capaz de emitir juicios de valor justos frente a las personas, hechos y acontecimientos. Se educa en la justicia formando la actitud de reconocer, respetar y dar al otro lo que le corresponde en derecho por su dignidad de persona humana. Se forma en la justicia permitiendo expresar el pensamiento de quien se siente lesionado en sus derechos.

TOLERANCIA. Fomentar valores que lleve a todos los integrantes de la comunidad educativa a respetar las ideas de los demás, a aceptarse como son, a asumir positivamente las diferencias individuales, a aceptar la posibilidad de los errores y equivocaciones personales y de los otros. La tolerancia es la ruta que lleva a la simpatía y a la convivencia armoniosa.

LA VERDAD. La verdad será el contenido de todos los diálogos, procesos de comunicación e investigación educativa y científica que se generen dentro del proceso formativo. El descubrimiento de la Verdad exige cultivar el SABER, EL SABER SER Y EL SABER HACER lo cual repercutirá en una auténtica proyección de la existencia humana.

FINES DE LA EDUCACION

Los fines de la Educación de acuerdo al artículo 67 de la Constitución Política, son los siguientes:

1. El pleno desarrollo de la personalidad sin más limitaciones que las que le imponen los derechos de los demás y el orden jurídico, dentro de un proceso de formación integral, física, psíquica, intelectual, moral, espiritual, social, afectiva, ética, cívica, y demás valores humanos.
2. La formación en el respeto a la vida y a los demás derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos, de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad, así como en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad.
3. La formación para facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación.
4. La formación en el respeto a la autoridad legítima y a la ley, a la cultura nacional, a la historia colombiana y a los símbolos patrios.
5. La adquisición y generación de los conocimientos científicos y técnicos más avanzados, humanísticos, históricos, sociales, geográficos y estéticos, mediante la aprobación de hábitos intelectuales adecuados para el desarrollo del saber.

6. El estudio y la comprensión crítica de la cultura nacional y de la diversidad étnica y cultural del país, como fundamento de la unidad nacional y de su diversidad.
7. El acceso al conocimiento, la ciencia, la técnica y demás bienes y valores de la cultura, el fomento de la investigación y el estímulo a la creación artística en sus diferentes manifestaciones.
8. La recreación y fomento de una conciencia de la soberanía nacional y para la práctica de la solidaridad y la integración con el mundo, en especial con Latinoamérica y el Caribe.
9. El desarrollo de la capacidad crítica, reflexiva y analítica que fortalezca el avance científico y tecnológico nacional, orientado con prioridad al mejoramiento cultural y de la calidad de vida de la población, a la participación en la búsqueda de alternativas de la solución a los problemas y al progreso social y económico del país.
10. La adquisición de una conciencia para la conservación, protección y mejoramiento del medio ambiente, de la calidad de la vida, del uso racional de los recursos naturales, de la prevención de desastres, dentro de una cultura ecológica y del riesgo y la defensa del patrimonio cultural de la Nación.
11. La formación en la práctica del trabajo, mediante los conocimientos técnicos y habilidades, así como en la valoración del mismo como fundamento del desarrollo individual y social.
12. La formación para la promoción y preservación de la salud y la higiene, la prevención integral de problemas socialmente relevantes, la educación física, la recreación, el deporte y la utilización adecuada del tiempo libre.
13. La promoción en la persona y en la sociedad de la capacidad para crear, investigar, adoptar la tecnología que se requiere en los procesos del desarrollo del país y le permita al educando ingresar al sector productivo.

POLITICA DE CALIDAD

La Institución Educativa Ricaurte ofrece educación formal en los niveles de pre-escolar, básica y media técnica, garantizando la formación de niños y jóvenes integrales, con pensamiento crítico y transformador, creativos, autónomos y competentes, mediante la vivencia de los valores y principios institucionales; la ejecución de proyectos que faciliten la mejora continua de los procesos pedagógicos, en cumplimiento de la directrices establecidas en el Proyecto Educativo Institucional, los lineamientos y directrices del MEN.

Objetivos de calidad

1. Orientar a los estudiantes en su proceso de formación integral mediante la apropiación de los valores y principios institucionales.
2. Aplicar estrategias pedagógicas que permitan el desarrollo de competencias específicas y laborales en los estudiantes.

3. Diseñar y aplicar estrategias de evaluación y seguimiento a los proyectos institucionales y a los planes de mejoramiento de cada una de las gestiones.
4. Hacer uso adecuado y eficiente de los recursos con los que cuenta la Institución con el fin de mejorar la calidad educativa.
5. Implementar una estrategia de evaluación externa (por ej: Martes de Prueba) que permita medir el grado de apropiación de las competencias de los estudiantes en los niveles de Preescolar, Básica y Media.

PERFIL DEL ESTUDIANTE

El educando de esta Institución:

1. Se identifica con los principios, valores y filosofía de la Institución Educativa Ricaurte.
2. Respeta los diferentes credos políticos y religiosos como fundamento primordial de su personalidad enmarcada en las normas constitucionales.
3. Tiene sentido crítico y analítico, para alcanzar su realización personal con capacidad de proyectarse al futuro dentro de una vocación, un ideal, una familia o una profesión.
4. Practica el diálogo, comprende a los demás y se respeta a sí mismo.
5. Posee conocimientos suficientes para lograr oportunidades de trabajo en el campo ocupacional.
6. Cultiva las relaciones interpersonales en las diversas profesiones y responsabilidades que adquiriera.
7. Lidera diversas acciones en pro de su pueblo, integrándose a la comunidad donde se desenvuelve para dar y recibir ayuda.
8. Practica y defiende los derechos humanos, a nivel individual y social.
9. Alcanza un nivel académico adecuado que le permite continuar fácilmente sus estudios superiores.
10. Interactúa con fluidez verbal y participa democráticamente en sus compromisos socio-culturales.

PERFIL DEL EDUCADOR

El docente de la Institución:

1. Es una persona equilibrada y justa con visión integral del proceso de desarrollo del estudiante y con cada una de las personas con quien interactúa con calidez humana.
2. Es abierto al cambio, tanto en sus métodos y estrategias pedagógicas, como en su preparación y actualización permanente.
3. Vive su profesión como una vocación para ejecutar responsablemente y con acierto la función social que le corresponde.
4. Asume la pedagogía del amor, para construir sus conocimientos y fortalecer los procesos de desarrollo integral del educando.
5. Motiva y suscita en los estudiantes el interés por la auto superación.
6. Tiene sentido de pertenencia, es protagonista y constructor de su rol académico.

Perfil del Directivo Docente

El Directivo Docente la institución debe:

1. Liderar la institución educativa
2. Involucrarse en la gestión pedagógica
3. Gestionar el talento humano y recursos
4. Asegurar un clima organizacional y una convivencia adecuada

Perfil del personal administrativo y de servicios generales

1. Que sea responsable y dedicado.
2. Que tenga respeto por la vida.
3. Que se apropie de las funciones que le correspondan o aquellas que le sean delegadas.
4. Que se comprometa con la Institución Educativa, es decir, que tenga sentido de pertenencia.
5. Que sea respetuoso con las personas y con la norma.
6. Que sepa integrarse a la Comunidad como parte de ella y dentro de las funciones que le corresponden.
7. Que conozca su labor u oficio y las desempeñe con calidad.

Perfil De La Familia

1. Comprometidos con los principios filosóficos de la institución, conociéndola y difundiéndola, para lograr que todos los padres tengan claridad de ellos y de sus implicaciones.
2. Colaboradores con todas las iniciativas de la institución como miembros activos que la integran,
3. Comunicativos con los diferentes estamentos de la Institución.
4. Capaces de educar a sus hijos con ejemplos, adecuando sus palabras a la veracidad de los hechos y a su comportamiento.
5. Capaces de auto criticarse y criticar constructivamente el comportamiento de sus hijos y de las instituciones buscando el mejoramiento personal y comunitario.
6. Abierto al dialogo, comprensivo y firme a la vez que toma decisiones para ejecutar la autoridad en su familia.
7. Responsables de la educación directa de sus hijos, preocupándose por que cumplan a cabalidad sus deberes como estudiantes, motivándolos a la autoformación mediante el buen empleo del tiempo libre.
8. Solidarios en los problemas que se susciten a nivel de la familia y las sociedades.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Objetivo General

Favorecer la formación integral de la niñez, juventud y adultos del pie de monte costero nariñense para desarrollar competencias intelectuales, artísticas, deportivas, culturales, socio-afectivas y ciudadanas con el fin de lograr un cambio personal y social a través de la educación formal y estrategias con modelos flexibles ajustados a sus necesidades.

Objetivos Específicos

1. Propender por el desarrollo de la personalidad sin más limitaciones que las que le imponen los derechos de los demás y el orden jurídico, dentro de un proceso de formación integral, física, psíquica, intelectual, moral, espiritual, social, afectiva, ética, y demás valores humanos.
2. Fomentar el respeto a la vida, y a los demás derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos, de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad, así como en el ejercicio de la tolerancia y la libertad.
3. Impulsar la formación para facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación.
4. Cimentar la formación en el respeto a la autoridad legítima y a la ley, a la cultura nacional, a la historia colombiana y a los símbolos patrios.
5. Contribuir a la adquisición y generación de los conocimientos científicos y técnicos más avanzados, humanísticos, históricos, sociales, geográficos y estéticos, mediante la apropiación de hábitos intelectuales adecuados para el desarrollo del saber.
6. Permitir el estudio y la comprensión crítica de la cultura nacional y de la diversidad étnica y cultural del país, como fundamento de la unidad nacional y de su identidad.
7. Posibilitar el acceso al conocimiento, la ciencia, la técnica y demás bienes y valores de la cultura, el fomento de la investigación y el estímulo a la creación artística en sus diferentes manifestaciones.
8. Fomentar una conciencia de la soberanía nacional y para la práctica de la solidaridad y la integración con el mundo, en especial con Latinoamérica y el Caribe.
9. Desarrollar la capacidad crítica, reflexiva y analítica que fortalezca el avance científico y tecnológico nacional, orientado con prioridad al mejoramiento cultural y de la calidad de la vida de la población, a la participación en la búsqueda de alternativas de solución a los problemas y al progreso social y económico del país.
10. Adquirir una conciencia para la conservación, protección y mejoramiento del medio ambiente, de la calidad de la vida, del uso racional de los recursos naturales, de la prevención de

desastres, dentro de una cultura ecológica y del riesgo de la defensa del patrimonio cultural de la nación.

11. Fomentar la práctica del trabajo, mediante los conocimientos técnicos y habilidades, así como en la valoración del mismo como fundamento del desarrollo individual y social.
12. Incentivar la formación para la promoción y preservación de la salud y la higiene, la prevención integral de problemas socialmente relevantes, la educación física, la recreación, el deporte y la utilización adecuada del tiempo libre.
13. Estimular la capacidad para crear, investigar, adoptar la tecnología que se requiere en los procesos de desarrollo del país que le permita al educando ingresar al sector productivo.

Objetivos de la Educación de Adultos

1. Atender a la población de adultos con estrategias o modelos educativos flexibles, pertinentes y significativos ajustados a sus necesidades.
2. Formar personas productivas y ciudadanos participativos, que identifiquen e intervengan de forma significativa, es decir, propiciando y generando transformaciones en los procesos cotidianos personales, familiares, de sus comunidades y de su medio ambiente.

EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

MATRIZ DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL - GUÍA 34						
AREA: GESTIÓN ACADÉMICA						
PROCESO	COMPONENTE	VALORACIÓN				EVIDENCIAS
		EXISTENCIA	PERTINENCIA	APROPIACIÓN	M.CONTINUO	
DISEÑO PEDAGÓGICO (CURRÍCULO)	PLAN DE ESTUDIOS				1	Resignificación del PEI en su totalidad
	ENFOQUE METODOLÓGICO				1	Planes de estudio con la metodología crítica social y transformadora
	RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE			1		Capacitaciones con las diferentes áreas de gestión.

	JORNADA ESCOLAR				1	Formatos de Asistencia por parte de los directivos, en las capacitaciones sobre diseño pedagógico. Listas de asistencia de estudiantes en presencialidad.
	EVALUACIÓN		1			Evidencia Fotográfica, seguimiento continuo del proceso en virtualidad y presencialidad
	SUBTOTAL	0	1	1	3	
PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS	OPCIONES DIDÁCTICAS PARA LAS ÁREAS, ASIGNATURAS Y PROYECTOS TRANSVERSALES		1			Reuniones con las diferentes áreas, realizando actividades de prueba, no solo con sus proyectos si no en conjunto.
	ESTRATEGIAS PARA LAS TAREAS ESCOLARES		1			Se han realizado nuevas estrategias híbridas teniendo en cuenta la implementación de los nuevos planes de estudio en virtualidad y presencialidad
	USO ARTICULADO DE LOS RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE		1			Se tiene recursos limitados para algunas sedes, niveles o grados.
	USO DE LOS TIEMPOS PARA EL APRENDIZAJE			1		fotografías y Actas de reuniones, donde se ha utilizado el tiempo para la creación del nuevo diseño curricular.
	SUBTOTAL	0	3	1	0	
GESTIÓN DE AULA	RELACIÓN PEDAGÓGICA		1			Falta fortalecer la comunicación entre las sedes, organización de planes de aula y relaciones con las estrategias de aprendizaje.
	PLANEACIÓN DE CLASES		1			Falta la integración de una estrategia clara para el seguimiento y control de la planeación de clases
	ESTILO PEDAGÓGICO			1		Falta dar a conocer los contenidos y las estrategias de enseñanza que favorecen el desarrollo de competencias a los estudiantes
	EVALUACIÓN EN EL AULA		1			Existe una estrategia que permite el registro de notas de manera oportuna. Aunque muchos docentes tardan en realizar el registro
	SUBTOTAL	0	3	1	0	
SEGUIMIENTO ACADÉMICO	SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS ACADÉMICOS	1				El seguimiento de los resultados no cuenta con indicadores de retroalimentación.
	USO PEDAGÓGICO DE LAS PRUEBAS EXTERNAS		1			Falta incorporar los resultados de las pruebas externas para el fortalecimiento del PMI en este tiempo debido a la pandemia

	SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA		1			Existe una estrategia la cual se aplica para el control del ausentismo de los estudiantes.
	ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN		1			No existen estrategias articuladas de recuperación para los estudiantes en virtualidad y presencialidad.
	APOYO PEDAGÓGICO PARA ESTUDIANTES CON DIFICULTADES DE APRENDIZAJE		1			Falta evaluación periódica de los efectos y las actividades de recuperación, además de un seguimiento oportuno
	SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS	1				La institución no cuenta con un plan para realizar el seguimiento a sus egresados y permita encontrar información que aporte al mejoramiento institucional.
	SUBTOTAL	2	4	0	0	
TOTAL GESTIÓN ACADÉMICA		2	11	3	3	
		10.53%	57.89%	15.79%	15.79%	

MATRIZ DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL - GUÍA 34

AREA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO	COMPONENTE	VALORACIÓN				EVIDENCIAS
		EXISTENCIA	PERTINENCIA	APROPIACIÓN	M.CONTINUO	
APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA	PROCESO DE MATRÍCULA		1			Se presentan formatos de matrícula de cada uno de los estudiantes en la tarjeta acumulativa de matrícula TAM, registro en el SIMAT
	ARCHIVO ACADÉMICO			1		Archivo físico de la secretaría, registro en la plataforma GAWSS
	BOLETINES DE CALIFICACIONES			1		Plataforma de notas GAWSS. Boletines académicos
	SUBTOTAL	0	1	2	0	
ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA Y DE LOS RECURSOS	MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA	1				Fotográficas, estado actual de la planta física de la institución
	PROGRAMAS PARA LA ADECUACIÓN Y EMBELLECIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA	1				Fotográficas, estado de la planta física de la institución
	SEGUIMIENTO AL USO	1				Registro fotográfico

	DE LOS ESPACIOS					
	ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE		1			Registro fotográfico, oficios de solicitud de elementos para cada área académica
	SUMINISTROS Y DOTACIÓN	1				Registro fotográfico, declaración verbal de los docentes, Registro de compras de la institución
	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE	1				Estado de los equipos. Formato de contratación de los técnicos. Registro fotográfico
	SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	1				Para el año 2024 no se ha conformado el comité de prevención de riesgos
	SUBTOTAL	6	1	0	0	
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	SERVICIOS DE TRANSPORTE, RESTAURANTE, CAFETERIA Y SALUD (ENFERMERÍA, ODONTOLOGÍA, PSICOLOGÍA)	1				Fotográficas. Declaración verbal (por el momento no hay servicio de transporte ni de restaurante escolar)
	APOYO A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES			1		PIAR. Registro de estudiantes con necesidades especiales
	SUBTOTAL	1	0	1	0	
TALENTO HUMANO	PERFILES			1		Hojas de vida. Decretos de nombramiento
	INDUCCIÓN	1				Testimonio de los docentes
	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		1			Registro fotográfico
	ASIGNACIÓN ACADÉMICA		1			Horarios
	PERTENENCIA DEL PERSONAL VINCULADO		1			Registro fotográfico
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		1			Evaluación anual sólo de los docentes 1278

	ESTÍMULOS	1				No se realizan estímulos de ningún tipo para el personal vinculado
	APOYO A LA INVESTIGACIÓN	1				Por la pandemia no se han realizado propuestas de investigación
	CONVIVENCIA Y MANEJO DE CONFLICTOS			1		Existencia de la coordinación de convivencia. Actas. Evaluación de convivencia
	BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	1				Por la pandemia no se han realizado actividades de integración
	SUBTOTAL	4	4	2	0	
APOYO FINANCIERO Y CONTABLE	PRESUPUESTO ANUAL DE FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE)		1			Debido a la pandemia y el retraso en la llegada de los recursos se presentan atrasos en la realización de los presupuestos
	CONTABILIDAD			1		Contratación de un contador. Registro fotográfico. Reuniones del consejo directivo
	INGRESOS Y GASTOS			1		Libros de contabilidad de la institución
	CONTROL FISCAL			1		Reuniones y rendición de cuenta al consejo directivo
	SUBTOTAL	0	1	3	0	
TOTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		11	7	8	0	
		42.31%	26.92%	30.77%	0.00%	

MATRIZ DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL - GUÍA 34

AREA: GESTIÓN DE LA COMUNIDAD

PROCESO	COMPONENTE	VALORACIÓN				EVIDENCIAS
		EXISTENCIA	PERTINENCIA	APROPIACIÓN	M.CONTÍNUO	
ACCESIBILIDAD	ATENCIÓN EDUCATIVA A GRUPOS POBLACIONALES O EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD			1		Plan individual de ajustes razonables para estudiantes con barreras en el aprendizaje y la participación. Carpetas de seguimiento de estudiantes focalizados
	ATENCIÓN EDUCATIVA A ESTUDIANTES PERTENECIENTES A GRUPOS	1				Ficha de matricula estudiantes indígenas

	ÉTNICOS					
	NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES		1			Reporte estudiantes desertores
	PROYECTOS DE VIDA		1			Plan de estudio de etica y valores
	SUBTOTAL	1	2	1	0	
PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD	ESCUELA FAMILIAR		1			Proyecto escuela familiar
	OFERTA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD		1			Proyectos transversales
	USO DE LA PLANTA FÍSICA Y DE LOS MEDIOS			1		Contrato INESUR Solicitudes de prestamo de equipos de computo. Servicio de biblioteca en horario de la tarde
	SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL		1			Proyecto de servicio social estudiantil
	SUBTOTAL	0	3	1	0	
PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA	PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES			1		Eleccion de personero estudiantil. Mingaas de aseo.
	ASAMBLEA Y CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA	1				Representante de padres de familia cada grado Representacion de padres de familia en el consejo directivo
	PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS			1		Asamblea de padres de familia
	SUBTOTAL	1	0	2	0	
PREVENCIÓN DE RIESGOS	PREVENCIÓN DE RIESGOS FÍSICOS		1			Proyecto de riesgos físicos en ejecucion
	PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES		1			Vinculacion oficina de Salud publica en actividades de prevencion de riesgos psicosociales.
	PROGRAMAS DE SEGURIDAD		1			Algunos elementos de emergencia.
	SUBTOTAL	0	3	0	0	
TOTAL GESTIÓN DE LA COMUNIDAD		2	8	4	0	
		14.29%	57.14%	28.57%	0.00%	

MATRIZ DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL - GUÍA 34						
AREA: GESTIÓN DIRECTIVA						
PROCESO	COMPONENTE	VALORACIÓN				EVIDENCIAS
		EXISTENCIA	PERTINENCIA	APROPIACIÓN	M. CONTINUO	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y HORIZONTE INSTITUCIONAL	MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS EN EL MARCO DE UNA INSTITUCIÓN INTEGRADA		1			La misión y la visión institucional, están plasmadas en el manual de convivencia y se encuentran visibles en un sitio estratégico del bloque 1. Sugerencias: Replicar esta visibilidad de la misión y la visión en los bloques 2 y 3 y centros asociados de la I.E. Ricaurte. Imprimir el manual de convivencia para entregarlo a docentes, padres de familia, acudientes y estudiantes.
	METAS INSTITUCIONALES			1		Al inicio de cada año escolar se realiza una planeación institucional donde se plantean metas para el mejoramiento integral desarrolladas por cada área de gestión: Directiva, académica, financiera y comunitaria.
	CONOCIMIENTO Y APROPIACIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO	1				La información que se comparte a través del grupo de whatsapp y la plataforma institucional aunque, es una información académica periódica.
	POLÍTICA DE INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON CAPACIDADES DISÍMILES O DE DIVERSIDAD CULTURAL		1			El cuerpo docente junto con los docentes de apoyo, trabajamos en la realización y aplicación del PIAR.
	SUBTOTAL	1	2	1	0	
GESTIÓN ESTRATÉGICA	LIDERAZGO		1			PEI de la institución, manual de convivencia y actas. Sugerencia: Es necesario una mejor coordinación entre directivos a la hora de tomar decisiones y, compartirla con el cuerpo docente.
	ARTICULACIÓN DE PLANES, PROYECTOS Y ACCIONES			1		Trabajo de áreas y grupos de gestión.
	ESTRATEGIA				1	Trabajo de la gestión académica.

	PEDAGÓGICA					
	USO DE INFORMACIÓN INTERNAY EXTERNA PARA LA TOMA DE DECISIONES			1		Martes de prueba, aplicacion pruebas saber 11, olimpiadas matematicas, evaluar para avanzar 3-11.
	SEGUIMIENTO O AUTOEVALUACIÓN		1			Evaluacion anual a docentes 1278 nombrados, evaluacion institucional.
	SUBTOTAL	0	2	2	1	
GOBIERNO ESCOLAR	CONSEJO DIRECTIVO				1	Actas de reuniones del consejo directivo.
	CONSEJO ACADÉMICO				1	Actas de reuniones del consejo academico.
	COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	1				Conformacion del grupo de evaluacion y promocion.
	COMITÉ DE CONVIVENCIA	1				Conformacion del comite de convivencia plasmado en el PEI.
	CONSEJO ESTUDIANTIL		1			Eleccion del gobierno escolar.
	PERSONERO ESTUDIANTIL			1		Campaña del personero estudiantil para recolectar elementos de bioseguridad para el retorno a clases presenciales.
	ASAMBLEA DE PADRES DE FLIA		1			Actas de conformacion de asamblea de padres.
	CONSEJO DE PADRES DE FLIA		1			Acta de conformacion de consejo de padres.
	SUBTOTAL	2	3	1	2	
CULTURA INSTITUCIONAL	MECANISMOS DE COMUNICACIÓN			1		Plataforma, pagina y grupo de whatsapp institucional.
	TRABAJO EN EQUIPO		1			Conformacion de grupos de bienestar institucional.
	RECONOCIMIENTO DE LOGROS				1	Reconocimiento y estimulos en la izada de bandera institucional.
	IDENTIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS	1				Reconocimientos verbales en reuniones de docentes y directivos.
	SUBTOTAL	1	1	1	1	
CLIMA ESCOLAR	PERTENENCIA Y PARTICIPACIÓN			1		Un gran porcentaje de estudiantes regresó a clases presenciales en epoca de pandemia, la participacion de estudiantes en actividades con entidades externas.

	AMBIENTE FÍSICO		1			Planta física de todas las sedes pertenecientes a la I.E.Ricaurte. Sugerencias: Mayor participación de los administrativos en la organización y aseo de cada sede.
	INDUCCIÓN A LOS NUEVOS ESTUDIANTES	1				Hay actividades de bienvenida que se realizan en algunas sedes por parte de algunos directores de grupo.
	MOTIVACIÓN HACIA EL APRENDIZAJE		1			Resultados académicos.
	MANUAL DE CONVIVENCIA				1	Ajustes temporales al Manual de convivencia. Sugerencias: Dotar a cada director de grupo del manual de convivencia.
	ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES			1		Semana cultural y deportiva.
	BIENESTAR DEL ALUMNADO		1			Entrega de paquetes alimentarios, tienda escolar, donación económica por parte de los docentes para subsanar situaciones de calamidad durante tiempos de pandemia.
	MANEJO DE CONFLICTOS		1			Escuela de padres.
	MANEJO DE CASOS DIFÍCILES	1				Coordinación de convivencia.
	FAMILIAS O ACUDIENTES		1			Escuela de familias.
	SUBTOTAL	2	5	2	1	
RELACIONES CON EL ENTORNO	AUTORIDADES EDUCATIVAS		1			Actas de reuniones con coordinador de educación municipal.
	OTRAS INSTITUCIONES			1		Actividades con Ecopar, Corponariño, Sena, entre otras.
	SECTOR PRODUCTIVO	1				Campañas de la ESE. comisaría de familia, policía nacional; con algunos niveles educativos.
	SUBTOTAL	1	1	1	0	
TOTAL GESTIÓN DIRECTIVA		7	14	8	5	
		20.59%	41.18%	23.53%	14.71%	

MANUAL DE CONVIVENCIA

MANUAL DE CONVIVENCIA

DIRECTIVOS DOCENTES

JAVIER HERNANDO VIVA NARVAEZ

Rector

HAROLD JIMMY MESA GUERRERO

Coordinador Académico

MILTON GIRALDO OLIVA ROSERO

Coordinador de Convivencia Escolar

INSTITUCION EDUCATIVA RICAURTE

RICAURTE, 2011

PRESENTACION

La Institución Educativa Ricaurte de Ricaurte Nariño, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad legal de la Educación colombiana, da a conocer a la Comunidad Educativa el Manual

de Convivencia, como resultado de un proceso de elaboración donde las diferentes experiencias de vida, las sugerencias dadas por parte de los diferentes estamentos de la comunidad han tenido su eco y en especial las orientaciones dadas por el consejo Directivo de la Institución. Todos plenamente convencidos que la permanencia en el plantel sea un verdadero espacio de convivencia fraterna, donde los valores humanos, culturales y sociales constituyan el mejor estímulo para el crecimiento integral de los educandos.

RESEÑA HISTORICA

En la década de los años 50 debido al avance de las comunicaciones y el progreso del Departamento de Nariño, se detectó la necesidad de fundar una institución para la Educación Básica Secundaria por la falta de personal capacitado que propendiera por el desarrollo de la población, tanto en el sector educativo y administrativo.

Esta idea nace de **ANTONIO SALAZAR MIRANDA** (q.e.p.d.) presidente del Concejo Municipal de Ricaurte y del Directorio Conservador, que lanzó como candidato a la Cámara de Representantes al Inspector Escolar **JORGE ESCALLON SANCHEZ** (q.e.p.d.) quien desde esa posición logró que se fundara la Normal Nacional de Varones de Ricaurte, mediante Ley 82 de 1959.

La construcción se inició en junio de 1961 y se dio la inauguración de las actividades escolares el 2 de Febrero de 1962 con un total de 52 alumnos, distribuidos en 2 grupos de quinto de primaria. Los primeros estudiantes que ingresan a la institución provienen de las diferentes veredas del municipio, pero con el transcurrir del tiempo, amplía su cobertura hacia las poblaciones de otros municipios como: Mallama, Barbacoas, Tumaco, Pupiales, Buenaventura, entre otros.

El primer Rector de la Normal de Varones de Ricaurte fue el señor **EZEQUIEL HUERTAS SOTTO**, y como profesores fundadores, los señores Horacio Padilla, Carlos Alfredo Lasso, Vicente Cortés, Rigoberto Rosero y Vicente Araujo Rueda.

En el año de 1967 egresa la Primera Promoción del ciclo de Educación Básica Secundaria, estando como Rector el Licenciado Ángel María Bolaños, pero la institución no cuenta para ese entonces con la aprobación para continuar con los grados quinto y sexto del ciclo profesional normalista, para lo cual se gestiona un convenio con la Normal Nacional de Occidente y permita a los estudiantes terminen sus estudios en esa Institución. En el año lectivo 1969-1970 se amplía la cobertura a la población femenina, coordinado por la profesora Nohemí Silva Padilla.

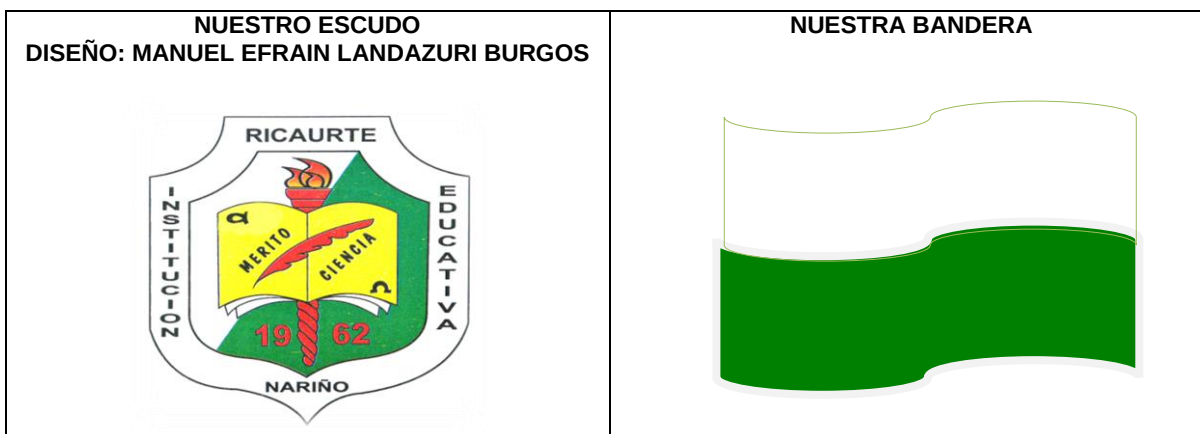
Por medio de Resolución N° 4837 de Octubre 15 de 1970 el Gobierno Nacional, debido a la saturación de normalistas, decide cerrar algunas escuelas normales, entre ellas la Normal de Varones de Ricaurte y le da la modalidad de Bachillerato Académico y la razón social de Colegio Nacional de Ricaurte.

En 1973 se aprobaron los estudios de primero a sexto y así hace entrega la primera promoción de bachilleres académicos siendo Rector Héctor Román Melo, quien de manera autoritaria despidió docentes de reconocida calidad educativa, la comunidad viendo estos atropellos deciden llevar a cabo el mayor movimiento cívico que se recuerde en la región, con el único objetivo de cambiar las directivas de la institución.

En la actualidad y debido a la fusión con las escuelas de básica primaria, el Colegio Nacional de Ricaurte toma el nombre de Institución Educativa Ricaurte, mediante Resolución N° 2570 del 30 de Septiembre de 2002, emanada del Gobierno Departamental,

La directiva de la Institución está conformada por: el Especialista **JAVIER HERNANDO VIVAS NARVAEZ**, Rector, Especialista **HAROLD JIMMY MESA GUERRERO**, Coordinador Académico, Magister **MILTON GIRALDO OLIVA ROSERO**, Coordinador de Convivencia escolar, el cuerpo docente en su gran mayoría cuenta con postgrados lo cual hace que la calidad de nuestros educandos propenda por apuntar a la excelencia y así poder brindar a la sociedad individuos que aporten al progreso individual y colectivo.

DISTINTIVOS INSTITUCIONALES



LEMA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RICAURTE

“Pensamiento Crítico y Transformación Social”

El pensamiento crítico se considera como la esencia de la formación académica dado que concibe el desarrollo de aptitudes tales como el cuestionamiento, la curiosidad intelectual y la evaluación de sus experiencias las cuales se articulan en la construcción de argumentos lógicos e imparciales. Se pretende luego, que estas destrezas se apliquen cuando el educando lee, escribe, hable o escuche; y, convertidas en virtudes, logren alcance con ellas la voluntad de transformar así como su vida y el entorno social.

HIMNO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RICAURTE

Prof. REMBERTO MEJIA BENAVIDES.

C O R O

Gloria! Honor al Colegio Ricaurte!
Fontanar de riachuelos humanos
Hoy mecidos en brazos del ande
Y mañana en las ondas del mar
Vive el héroe que ayer por la patria
Fue el anturio inmolado en las llamas
Y hoy renueva en mi pecho ideales
El saber, el valor, libertad.

E S T R O F A S

I

Es el blanco tu luz y pureza
Tu esperanza valora mi ser
Con el verde furor de los montes
Con el himno triunfal de mi fe
Eres templo do el bien se entroniza
Bello alcázar de amor y de prez!
Semillero fulgente y cantera
Son tus hombres filones en pie

II

Es el mérito, ciencia del alma,
Del estudio, preclaro blasón
En tus aulas se siembran ideas
Y la vida florece en canción
Es del joven la historia presente:
Estudiar descubrir con la acción
En un mundo tan nuevo que anhela
Ya lo forja mi afán y tesón

III

Comprometo mi ser estudiante
a servir con valor la verdad
mi promesa: ser más en la vida
mi deber: con amor trabajar
es tu fuerza ascendente el impulso
juveniles cohetes se van
por senderos ignotos del cielo
por las rutas inquietas del mar

.1. JUSTIFICACION

La Institución Educativa Ricaurte considera de vital importancia elaborar un Manual de Convivencia que dé respuesta a las inquietudes y necesidades de nuestra sociedad actual, y que fortalezca la armonía entre los miembros de la comunidad educativa como un medio para combatirla violencia intrafamiliar y social garantizando una formación integral para el progreso de sus gentes.

2.- FUNDAMENTOS LEGALES

Conjunto de disposiciones constitucionales y jurídicas que regulan el proceso de Educación en Colombia:

- 1.- La Constitución Política de Colombia de 1.991
- 2.- Ley General de Educación. Ley 115 de 1994
- 3.- Decreto 1860 de Agosto 5 de 1994
- 4.- Ley 1098 de infancia y adolescencias artículo 42.
- 5.- Ley 30 de 1.986. Prevención de la Drogadicción.
- 6.- Decreto 1278 de 2002 Nuevo Estatuto Docente
- 7.- Decreto 1290 de 16 de abril de 2009
- 8.- Decreto 1850 del 13 de Agosto de 2002
- 9.- Resolución 1515 de 2003. Asignación de cupos.
- 10.- Ley 734 de 2002 Evaluación de Desempeño, Decreto. 2582 / 2003.
- 11.- Ley 386 de febrero de 2008, de inclusión
- 12.- Otras Disposiciones Legales que rigen la educación Colombiana

3. HORIZONTE INSTITUCIONAL

3.1. FILOSOFIA

Proporcionar al estudiante las herramientas necesarias, para investigar y conocer la realidad de su entorno, de tal modo que se produzca en el estudiante un pensamiento crítico que le permita asumir con responsabilidad acciones altruistas en pro del desarrollo socio político, cultural y económico, entendiendo las disciplinas del saber, como un proceso de cambio permanente, integral en el devenir de la historia. La institución educativa fundamenta su quehacer cotidiano en la siguiente premisa **“Pensamiento Crítico y Transformación Social”**.

3.2. MISION

Brindar una formación integral en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica, cimentada en valores para que el estudiante desarrolle sus potencialidades intelectuales, artísticas y deportivas con el fin de lograr un cambio personal y social.

3.3. VISION

Ser la mejor Institución Educativa del Sur Occidente de Nariño, de tal manera que sus egresados, sean la vanguardia del desarrollo cultural, político, social y económico de la comunidad a la cual pertenecen.

4. PRINCIPIOS

1. La democracia participativa y pluralista
2. La solidaridad y la tolerancia.
3. El respeto por la dignidad humana.
4. La práctica de los derechos y deberes humanos.
5. La convivencia social y la resolución pacífica de los conflictos.
6. La ética dialogal

5. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Formar integralmente al estudiante mediante una educación cimentada en valores.
2. Propiciar espacios de armonía y sana convivencia.
3. Impartir una educación académica de alta calidad desarrollando en el estudiante una capacidad analítica y crítica.
4. Trascender social y culturalmente a la comunidad en todas las dimensiones del ser humano.
5. Desarrollar aptitudes y actitudes en el educando que conlleven hacia la formación de líderes comunitarios.
6. Ejecutar proyectos participativos en el desarrollo y progreso de la comunidad.
7. Estimular oportunamente los alcances académicos y científicos que promuevan la autonomía del pensamiento, la creatividad y la investigación.

6. PERFILES DE LA COMUNIDAD DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RICAURTE.

6.1. PERFIL DEL ESTUDIANTE.

El educando de esta Institución:

11. Se identifica con los principios, valores y filosofía de la Institución Educativa Ricaurte.
12. Respeta los diferentes credos políticos y religiosos como fundamento primordial de su personalidad enmarcada en las normas constitucionales.

13. Tiene sentido crítico y analítico, para alcanzar su realización personal con capacidad de proyectarse al futuro dentro de una vocación, un ideal, una familia o una profesión.
14. Practica el diálogo, comprende a los demás y se respeta a sí mismo.
15. Posee conocimientos suficientes para lograr oportunidades de trabajo en el campo ocupacional.
16. Cultiva las relaciones interpersonales en las diversas profesiones y responsabilidades que adquiera.
17. Lidera diversas acciones en pro de su pueblo, integrándose a la comunidad donde se desenvuelve para dar y recibir ayuda.
18. Practica y defiende los derechos humanos, a nivel individual y social.
19. Alcanza un nivel académico adecuado que le permite continuar fácilmente sus estudios superiores.
20. Interactúa con fluidez verbal y participa democráticamente en sus compromisos socio-culturales.

6.2. PERFIL DEL EDUCADOR

El docente de la Institución:

7. Es una persona equilibrada y justa con visión integral del proceso de desarrollo del estudiante y con cada una de las personas con quien interactúa con calidez humana.
8. Es abierto al cambio, tanto en sus métodos y estrategias pedagógicas, como en su preparación y actualización permanente.
9. Vive su profesión como una vocación para ejecutar responsablemente y con acierto la función social que le corresponde.
10. Asume la pedagogía del amor, para construir sus conocimientos y fortalecer los procesos de desarrollo integral del educando.
11. Motiva y suscita en los estudiantes el interés por la auto superación.
12. Tiene sentido de pertenencia, es protagonista y constructor de su rol académico.

6.3. PERFIL DEL PADRE DE FAMILIA

El padre de familia de la Institución:

1. Es imprescindible en la formación integral del Hijo- estudiante.
2. Mantiene comunicación con los diferentes estamentos de la Institución, siendo leal y respetuoso con los mismos.
3. Es auto crítico con el comportamiento de sus hijos propiciando el mejoramiento personal y familiar.
4. Responsable y comprometido en la educación directa de sus hijos, para que cumplan sus deberes de estudiantes, motivándolos a la autoformación mediante el uso adecuado del tiempo libre.
5. Solidario ante los problemas que se vivan en la familia, en la comunidad educativa y en la sociedad.
6. Participa activamente en el proceso educativo y recibe oportunamente los informes o novedades académicas y comportamentales de su hijo.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 1. NATURALEZA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RICAURTE.

La Institución Educativa Ricaurte se orienta en su parte legal por el conjunto de disposiciones constitucionales y jurídicas que regulan el proceso de la Educación en la Nación. (Constitución Política de Colombia de 1991, Ley General de Educación, Ley 115 de Febrero de 1994 y Decreto 1860 de Agosto 5

de 1994 , Decreto 1290 de 16 de abril de 2009, y demás normas que rigen la administración de la educación.)

ARTICULO 2. CONDICIONES PARA SER ADMITIDO COMO ESTUDIANTE.

La matrícula es un acto libre y voluntario, por parte de los interesados a ingresar a la Institución, por tanto debe:

1. Solicitar y adquirir el cupo para un determinado grado y cumplir con los requisitos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional, para el proceso de la Matrícula.
2. En el nivel Preescolar el niño debe tener para ingresar a transición 5 años cumplidos al momento de matricularse de acuerdo a la determinación del Ministerio de Educación Nacional.
3. El estudiante y el padre de familia deben leer previamente los derechos y deberes de ellos que se encuentran consignados en el presente manual de convivencia y luego se procederá a firmar la matrícula en la cual se compromete a cumplirlo estrictamente.
4. Debe estar respaldado por el padre de familia, acudiente o tutor, para asistirlo en las situaciones que lo requieran o cuando la Institución lo crea conveniente.
5. La comisión de admisión analizará los casos que merecen estudio particular, para determinar su ingreso al Plantel y determinar a qué grado corresponde, según sus documentos.
6. Adquirir el seguro obligatorio que los ampara contra accidentes o eventualidades, dentro o fuera de la Institución.
7. Si solicita el cupo ya iniciado el año escolar debe presentar certificados originales de haber cursado el primer, segundo o tercer periodo en otra institución.

Son requisitos para la matrícula los siguientes:

1. Presentarse el estudiante, padre de familia o acudiente, en la fecha determinada por la Institución.
2. Registro civil de nacimiento en formato original y actualizado.
3. Fotocopia del documento de identificación o el número único de identificación personal.
4. Los estudiantes nuevos para ingresar a los grados 1°, 2°, 3°, 4° y 5° deben presentar los certificados **originales** del año inmediatamente anterior y para los cursos superiores, el certificado de 5° y de los grados aprobados en el bachillerato.
5. Tres fotografías de 3 x 4 cm.
6. Liberación del cupo de la Institución donde estudió el año anterior.
7. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de los padres.
8. Fotocopia de carnet de salud.
9. Constancia de Sisben.
10. Si es indígena debe presentar constancia del cabildo al cual pertenece.
11. Si es desplazado debe presentar constancia de la Personería o de Acción Social.
12. Carnet de vacunas.

ARTICULO 3. COMPROMISOS DE LOS ESTUDIANTES AL MATRICULARSE EN

LA INSTITUCION EDUCATIVA RICAURTE.

La matrícula es un acuerdo donde las partes se comprometen a cumplir las normas legales e institucionales vigentes.

Todo estudiante en el momento de firmar la matrícula se compromete a:

1. Asistir puntualmente y con el uniforme reglamentario para dar cumplimiento al horario correspondiente.
2. Disponer del tiempo necesario para cumplir las obligaciones académicas y formativas que señale la Institución.
3. Estar representado por el padre de familia, acudiente o tutor que pueda cumplir con los compromisos que le correspondan como tal.
4. Cumplir con sus responsabilidades y deberes escolares asignados por docentes, colaborando así a su desarrollo intelectual y personal. (tareas, trabajos, evaluaciones, consultas socializaciones, entre otras)
5. Cumplir con las disposiciones del Ministerio de Educación, Manual de Convivencia, Código del Menor, Ley General de la Educación Nacional y demás disposiciones legales vigentes relacionadas con la educación.

PARAGRAFO 1: La organización de los estudiantes en los diferentes grados será autonomía de las directivas del plantel. Por ningún motivo se admitirá estudiantes en calidad de asistentes o similares

ARTICULO 4. SERVICIOS QUE PRESTA LA INSTITUCION.

La institución ofrece a sus estudiantes servicios para su bienestar. Entre ellos nombramos a:

1. Biblioteca. Con una amplia dotación de libros de diferentes áreas, actualizados y para todos los niveles. Con un horario durante la jornada de estudio y en la tarde.
2. Bus escolar. La Institución cuenta con dos buses que realizan recorridos a la zona rural del municipio y otros municipios para facilitar el desplazamiento de sus estudiantes.
3. Piscina. Dedicada a la práctica del deporte de la natación, en la cual pueden ingresar todos los estudiantes del plantel con los elementos reglamentarios.
4. Sala de video. Dotada con los elementos necesarios de televisor, video vean, DVD, grabadoras y una amplia variedad de videos.
5. Restaurante escolar. En el cual se brinda un desayuno a todos los estudiantes del colegio en el horario del primer descanso de la jornada escolar diaria.
6. Cafetería y tiendas escolares. Lugar donde los estudiantes pueden adquirir alimentos para su nutrición.

PARAGRAFO 1. La cafetería debe vender los alimentos a los estudiantes solamente en horas de descanso.

PARAGRAFO 2. La administración de la cafetería se determinará al inicio del año escolar por una junta integrada por usuarios de la misma así: Un estudiante por cada paralelo seleccionado del consejo estudiantil, el personero estudiantil, el representante de los estudiantes dos docentes, dos administrativos y el rector quien la preside, quienes ejercerán el seguimiento y veeduría para el buen funcionamiento de la misma.

PARAGRAFO 3. Se da un periodo de prueba de tres meses para hacer el seguimiento de las propuestas presentadas por los oferente asignado..

CAPITULO II

UNIFORMES PARA LOS ESTUDIANTES

ARTICULO 5. EL UNIFORME DE LOS ESTUDIANTES

El uso del uniforme es de carácter obligatorio. Sólo por razones de fuerza mayor, las directivas establecerán plazos de tiempo limitados para que los alumnos nuevos puedan adquirirlos, contribuyendo así con la puntualidad y la buena presentación de la Institución. Los estudiantes de la Institución educativa Ricaurte deben portar el uniforme con sentido de pertenencia, orgullo, decoro y elegancia.

Todos los estudiantes deben proveerse de los siguientes uniformes:

1. UNIFORME DIARIO MUJERES

Blusa blanca, manga corta, con estampado del escudo de la institución en el lado izquierdo, a la altura del pecho.

Falda a cuadros con pliegues, con pretina de 5 cm. de acuerdo al modelo concertado y altura máxima de cuatro (4) cm. encima de la rodilla.

Zapato negro de cuero.

Media blanca canillera.

Saco azul marino abierto.

2. UNIFORME DIARIO HOMBRES

Camisa blanca, manga corta, con el escudo de la institución estampado al lado izquierdo, a la altura del pecho.

Pantalón azul marino de lino, estilo formal clásico con bota de 20 centímetros de ancho

Zapato negro.

Saco azul marino con cuello en V.

3. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

El uniforme de educación física deben portarlo completo durante toda la jornada de estudios

Conformado por la sudadera reglamentaria (holgada y bota recta de 20 centímetros de ancho) igual para hombres y mujeres.

Camiseta con el escudo del colegio estampado en el lado izquierdo del pecho, pantaloneta y medias.

Zapatos tenis blancos.

Las estudiantes podrán utilizar bicicleteo blanco que no sobrepase el largo de la pantaloneta.

4. UNIFORME DE GALA

Es el mismo uniforme diario y cambia la camisa sport por la camisa de cuello y manga larga y corbata de color azul.

PARAGRAFO. Todo estudiante al matricularse a la Institución se compromete a portar correcta y adecuadamente el uniforme escolar.

CAPITULO III

JORNADA Y PERIODO ESCOLAR.

ARTICULO 6. LA JORNADA Y LOS PERIODOS ESCOLARES

Jornada para los estudiantes es el lapso de tiempo comprendido entre la hora de entrada y la hora de salida, durante la cual el estudiante permanece en la Institución desarrollando sus actividades curriculares.

Todo estudiante debe cumplir con los horarios establecidos para su nivel respectivo y en la jornada de la siguiente manera:

NIVELES	ENTRADA	SALIDA
PREESCOLAR	7:00 a.m.	11:25 a.m.
PRIMARIA	7:00 a.m.	12:30 p.m.
BACHILLERATO	7:00 a.m.	1:35 p.m.

PERIODOS DEL AÑO ESCOLAR. El año escolar se divide en cuatro periodos, cada uno de diez (10) semanas, de acuerdo al decreto 1290 del Ministerio de Educación Nacional.

CAPITULO IV

DERECHOS Y DEBERES

ARTICULO 7. DERECHOS DEL ESTUDIANTE.

Los estudiantes tienen derecho a:

1. Recibir una inducción general sobre la Institución al iniciar el año escolar.
2. Ser llamado por su nombre, evitando mencionar sobrenombres.
3. Conocer al inicio de cada período los logros, indicadores de logro, los contenidos académicos y de formación de cada una de las áreas del conocimiento y de su sistema de evaluación.
4. Conocer el proceso con el cual va a ser evaluado en cada una de las áreas de formación al inicio de cada periodo.
5. Ser escuchado y que realice sus descargos, es decir a no ser juzgado sin ser escuchado. En primera instancia el estudiante será convocado a mejorar por parte de la Coordinación Académica, de Convivencia o del rector, luego será llamado al Comité de Convivencia Institucional para, finalmente, ser notificado por el Consejo Directivo
6. A un seguimiento adecuado en los procesos disciplinarios, teniendo en cuenta el conducto regular y el debido proceso y a ser representado por sus padres o acudientes o el personero estudiantil en la Institución.
7. Conocer los planes de prevención de desastres y evacuación, en caso de emergencias, siendo partícipes en su preparación, implementación y prácticas necesarias.
8. Ser formado contra el uso de sustancias psicoactivas que produzcan dependencia.

9. Participar activamente en la construcción de un ambiente de convivencia pacífica, donde los estudiantes promuevan el desarrollo de actitudes de respeto, escucha, justicia, tolerancia, veracidad y honradez.
10. Los estudiantes en la hora de descanso podrán jugar en lo que ellos prefieran sin limitaciones, respetando la sana convivencia.
11. Utilizar la piscina de la institución, portando adecuadamente su traje de baño con acompañamiento de un profesor, y todos los sitios de recreación que ofrece la institución.
12. Ser protegido en su seguridad personal y a recibir los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad dentro del establecimiento, notificándose de manera inmediata a la familia.
13. Recibir oportunamente los resultados de sus evaluaciones y conocer el resultado de las mismas antes de ser registradas.
14. Ser respetado sin discriminación alguna, por su raza, género, ideología, religión, o condición social por parte de sus compañeros, docentes y administrativos incluyendo a los niños, niñas, jóvenes que independientemente de sus características personales, (Discapacidad cognitiva o física) tienen derecho a la igualdad de oportunidades para educarse, es decir tener la apertura mental para atender la diversidad con calidad y equidad atendiendo a las necesidades comunes y específicas que presentan cierto estudiantes.
15. Solicitar el cumplimiento de sus derechos constitucionales, código de la infancia y la adolescencia y todos los que se encuentren consagrados en el Manual de Convivencia.
16. Recibir capacitaciones y acompañamiento sobre prevención en salud física, mental y sexual a través de talleres, conferencias, conversatorios, celebraciones y otros.
17. Obtener permiso cuando se deja de asistir a clases por estar representando a la Institución en eventos deportivos, culturales, religiosos y de convivencia social o por enfermedad o calamidad doméstica.
18. Presentar evaluaciones y trabajos realizados durante ausencias justificadas dentro de los términos establecidos en el presente Manual de Convivencia.
19. Ser tratado con equidad y justicia en cuanto al cumplimiento de deberes y normas de convivencia escolar.
20. Recibir en igualdad de condiciones los estímulos establecidos por la Institución, tanto en actividades académicas, deportivas, artísticas, culturales, investigativas, religiosas y de convivencia social.
21. A ejercer la libertad de pensamiento y de expresión dentro del marco del respeto a la dignidad de las personas.
22. Recibir oportunamente el carnet estudiantil expedido por la Institución, y portarlo para acreditar su condición de estudiante.
23. La estudiante que en el período escolar se encuentre en estado de post - parto, suspenderá las labores académicas por un período de 84 días. Transcurrido este tiempo deberá nivelarse académicamente en las diferentes áreas bajo su responsabilidad.
24. Para brindar los primeros auxilios a los estudiantes la Institución cuenta con un botiquín con medicamentos básicos, que se encuentra bajo la responsabilidad de la Coordinación de convivencia en el bloque 1, Para los bloques 2 y 3 igualmente existe un botiquín que está bajo la responsabilidad del docente coordinador (a).

ARTICULO 8. DEBERES DEL ESTUDIANTE

1. Conocer y acatar el Manual de Convivencia.
2. Conocer e identificarse con la Visión y Misión de la Institución Educativa Ricaurte, asumiendo su filosofía y enfoque pedagógico.
3. Conocer, interiorizar, poner en práctica la filosofía, los principios humanos y religiosos de la institución.
4. Respetar y participar activamente en los actos académicos, culturales, deportivos y religiosos.

5. Respetar las creencias e ideologías ajenas y no realizar proselitismo político y religioso.
6. Ser ejemplares en respeto, cortesía y civismo.
7. Hacer uso de la cafetería únicamente en el tiempo de descanso.
8. Cuidar los recursos del Colegio, haciéndose responsable de los daños que ocasione.
9. Prestar el servicio social obligatorio cuando esté cursando el grado décimo o undécimo.
10. Cumplir con responsabilidad y diligencia sus deberes escolares: tareas, trabajos, evaluaciones, consultas, exposiciones, sustentaciones y otros asignados por los docentes.
11. Prepararse con responsabilidad para las pruebas de estado SABER mediante el acompañamiento de los docentes y padres de familia.
12. Portar el uniforme correctamente para cumplir con las actividades académicas, deportivas, artísticas, culturales y complementarias que la Institución programe.
13. Abstenerse de usar piercing u otros elementos que dañan su cuerpo y presentación, mientras porte el uniforme.
14. Usar un corte de cabello varonil, corto sin peinados extravagantes.
15. Evitar fraude o suplantación de personas en evaluaciones o copia textual de tareas, trabajos o consultas de Internet.
16. Propiciar el normal desarrollo de clases evitando actos de indisciplina y sabotaje a compañeros y docentes.
17. Seguir el conducto regular en los casos relacionados con las valoraciones y demás aspectos académicos.
18. Asistir puntualmente a la jornada escolar y a todas las clases y actos de la comunidad, ya sean internos o externos que programe la institución.
19. Estar pendiente del timbre o la campana para el inicio de la jornada, cambio de hora clase y finalización de los descansos.
20. Evitar permanecer en el aula, en tiempo de descanso salvo que tenga permiso del profesor.
21. Abstenerse de todo acto que implique ofensa a los directivos, profesores, empleados y compañeros o que afecten el normal funcionamiento académico de la Institución o que impida la convivencia en comunidad.
22. Hacer buen uso del material de enseñanza: pupitres, enseres, equipos de dotación general de la Institución con el compromiso de reparar a la mayor brevedad posible el daño causado.
23. Mantener orden y disciplina en las formaciones generales, clases, laboratorios, salón múltiple.
24. Participar activamente en las campañas organizadas por el plantel en lo que se refiere a la conservación de: medio ambiente, aseo de las aulas, baños, paredes, pupitres, buses escolares, entre otras.
25. Practicar hábitos que garanticen una adecuada presentación personal: Baño corporal diario y cuidado de la salud oral.
26. Abstenerse de portar, comerciar o consumir drogas o sustancias que alteren la salud y la de los demás integrantes de la comunidad como son: alcohol, cigarrillos, marihuana, bazuco, entre otros.
27. Cumplir con las labores académicas y las actividades de complementación.
28. Presentar en las fechas acordadas las evaluaciones, trabajos y recuperaciones.
29. Permanecer en el aula de clases durante la jornada escolar y en los descansos fuera de ellas.
30. Portar el carné estudiantil debidamente refrendado, el cual lo acredita como estudiante y hacer buen uso del mismo.
31. En caso de retiro de la Institución, cualquiera que sea el motivo, es obligación del alumno ponerse a PAZ Y SALVO con todas las dependencias para entregarle la documentación que necesite.
32. Mantener relaciones de cordialidad con los compañeros, profesores y demás personas que laboran en la institución.
33. Respetar y enaltecer los símbolos patrios y de la Institución y el nombre del Colegio en las diferentes actividades curriculares programadas.
34. Respetar y fomentar las buenas costumbres de la región inculcando acciones de sana convivencia.
35. Evitar el uso de distractores durante las actividades escolares, tales como celulares, espejos, cosméticos, entre otros y evitar realizar actividades que interrumpen el normal desarrollo de las clases.

36. Depositar la basura, en los recipientes dispuestos para tal fin.
37. Fomentar el espíritu ecológico responsabilizándose de cuidar la flora y la fauna.
38. Hacer buen uso de los espacios físicos del Plantel.

ARTICULO 9. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES.

Los Padres y Acudientes de los estudiantes, como miembros activos de la Comunidad Educativa, son un soporte fundamental en los procesos formativos de los estudiantes; son el núcleo generador de las responsabilidades que permiten promover conductas sólidas en los futuros ciudadanos.

Entre sus derechos, se consideran los siguientes:

1. Participar en la planeación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Elegir y ser elegido en igualdad de condiciones al Consejo de Padres de Familia, Asociación de Padres o representante al Consejo Directivo.
3. Participar en todos los programas de formación de padres que brinde la institución para cumplir adecuadamente la tarea educativa que le corresponde.
4. Cuando sus hijos o acudidos no puedan asistir a clases, tramitar los respectivos permisos por escrito ante la Coordinación de Convivencia.
5. Solicitar información sobre el comportamiento y rendimiento académico de sus hijos o acudidos ante los docentes que orientan clases, ante los directores de curso o los directivos del plantel, en el horario estipulado por la Institución.
6. Solicitar los servicios de orientación, cuando considere que dicha atención es necesaria para la formación de sus hijos o acudidos.
7. Recibir oportunamente los boletines e informes de rendimiento académico de sus hijos o acudidos.
8. Contribuir al mejoramiento intelectual y moral de sus hijos o acudidos, y al crecimiento de la institución.
9. Ser veedores del cabal desarrollo de los proyectos institucionales y la adecuada inversión del Fondo de Servicios Educativos.
10. Participar en la revisión y ajuste del Proyecto Educativo Institucional y del Manual de Convivencia.
11. Exigir para sus hijos o acudidos una educación excelente, dentro de una comunidad sana y de principios morales humanos.
12. Presentar las reclamaciones que considere necesarias frente a las evaluaciones y servicios que ofrece la institución, con cultura y respeto.
13. Anteponer los recursos de reposición y de apelación, ante respuestas negativas a sus solicitudes, quejas o reclamos.
14. Conocer oportunamente las faltas cometidas por sus hijos. Ese conocimiento debe hacerse mediante citación oportuna por parte del plantel.
15. Recibir información a tiempo de las diversas actividades académicas, culturales y sociales programadas por la Institución.
16. Ser informados oportunamente acerca de la filosofía, objetivos, Manual de Convivencia, programas y proyectos de la Institución.
17. Pertenecer a la escuela de padres.

ARTÍCULO 10. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES.

La participación activa y efectiva en el proceso educativo de sus hijos o acudidos, representa el principal apoyo tanto a la Institución en general como a los docentes en particular, por parte de los padres y acudientes de los estudiantes. Se consideran como sus deberes, entre otros, los siguientes:

1. Acatar y cumplir el manual de convivencia.
2. Controlar y orientar el tiempo libre de sus hijos o representados
3. Brindar amor, atención y comprensión ante aquellas dificultades propias de la edad, para evitar desórdenes psicológicos o de comportamiento.
4. Cuando sea elegido como representante del gobierno escolar, Cumplir con las funciones establecidas en cada uno de los estatutos.
5. Velar por la buena presentación personal de su hijo y el porte digno del uniforme del Colegio.
6. Velar por la permanente asistencia de su hijo a las actividades escolares y extraescolares.
7. Participar en los distintos proyectos o programas de formación de Escuela para Padres y Madres de familia.
8. Asistir puntualmente a reuniones generales y citaciones que realice el Colegio, previendo el tiempo necesario para tal fin, observando la mejor disposición para escuchar, apoyar y/o realizar sugerencias.
9. Asumir responsablemente las recomendaciones de tipo formativo, dadas por los docentes o directivos y tomar las medidas preventivas o correctivas del caso.
10. Responder por los daños que cause su hijo o acudido, a bienes del colegio.
11. Informar por escrito, ante Rectoría, el retiro definitivo del plantel, de su hijo o acudido, si se realiza antes de finalizar el año escolar, indicando el motivo que conlleva a tomar dicha decisión.
12. Proveer a sus hijos o acudidos todos los útiles, materiales y uniformes, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
13. Informar oportunamente a la institución los cambios de dirección de residencia y números telefónicos, ya que son importantes para asegurar una comunicación permanente.
14. Dialogar oportuna y permanentemente con sus hijos, contribuyendo al desarrollo de su personalidad y autoestima, siendo un ejemplo constante para ellos.
15. Presentarse a la institución en la fecha y hora indicadas para cumplir con el debido proceso disciplinario, académico o de orientación definido para sus hijos o acudidos.
16. Apoyar las campañas para mejorar el servicio educativo, de bienestar estudiantil, salud, alimentación y consecución de material didáctico.
17. No utilizar anónimos, ni los medios de comunicación para hacer reclamos, o difamar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
18. Ser respetuosos en el trato a profesores, directivos y demás miembros de la Institución, buscando solucionar los conflictos a través del diálogo y la concertación, evitando actitudes de enfrentamiento.
19. No ingresar a las aulas de clase sin la autorización respectiva.
20. Informar oportunamente las dificultades o limitaciones que tengan sus hijos.
21. Contribuir con la capacitación de sus hijos o acudidos para las pruebas de Estado SABER.
22. En casos de reclamos respetar los canales de comunicación, es decir el Conducto Regular: Profesor, Director de Grupo, Coordinador Académico y/o convivencia, Rector.
23. Responsabilizarse del cumplimiento cabal del horario a las actividades académicas de sus hijos.
24. Enterarse oportuna y permanente del desarrollo académico y disciplinario de sus hijos en la Institución.

ARTICULO 11. DERECHOS DE LOS DOCENTES

1. Ser tratado con respeto por parte de todos los integrantes de la comunidad Educativa.
2. Elegir y ser elegido como docentes en igualdad de condiciones para el Consejo Directivo, u otro estatuto de la institución, en asamblea de profesores.
3. Ser tratado sin discriminaciones, respetando sus diferencias individuales

4. Disponer de tiempo académico para realizar investigaciones y recibir aporte logístico y de materiales, cuando el proyecto haya sido aprobado por el Consejo Directivo.
5. Ser escuchado y atendido oportunamente en sus justas reclamaciones y descargos.
6. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones
7. Recibir estímulos como retribución a sus innovaciones pedagógicas, proyectos de investigación, proyectos comunitarios y desempeño eficaz en su trabajo.
8. Recibir permiso cuando las circunstancias lo ameriten justificando con documentos su ausencia.
9. Y todos los establecidos en las normas educativas legales vigentes.

PARAGRAFO. Para el caso del punto dos (2) del presente artículo, los docentes no podrán ser elegidos como representantes de padres de familia en los diferentes estamentos del gobierno escolar

ARTICULO 12. DEBERES DE LOS DOCENTES.

1. Responsabilizarse de las horas de clase y demás actividades escolares a él asignadas, manteniendo la disciplina del grupo.
2. Fomentar espacios de diálogo y reflexión sobre el desarrollo de las asignaturas a su cargo, para identificar las fortalezas, las dificultades y sus recomendaciones respectivas
3. Brindar información veraz y oportuna sobre el rendimiento escolar y disciplinario de los estudiantes a los padres de familia o acudiente.
4. Dar un trato justo y equitativo a los estudiantes evitando las preferencias.
5. Utilizar los materiales y recursos didácticos que la institución dispone para un mejor desarrollo del aprendizaje, y velar por su conservación.
6. Entregar los resultados de pruebas, talleres, trabajos y demás actividades en un tiempo máximo de cinco días
7. Programar trabajo para los estudiantes en caso de ausencia justificada.
8. Participar activamente en los eventos organizados por la comunidad educativa.
9. Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se citen.
10. Inculcar en los educandos el amor a los valores históricos y culturales de la Nación y el respeto a los símbolos patrios.
11. Tener un trato cortés con sus compañeros, sus estudiantes e inmediatos superiores, y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
12. Desarrollar los planes de área y aula y entregar oportunamente en coordinación.
13. Determinar los criterios pedagógicos y didácticos de su asignatura según los lineamientos institucionales.
14. Desempeñar con calidad y ética las funciones de su cargo.
15. Mantener informado al director de grupo sobre el desempeño escolar de sus orientados.
16. Evitar la captación de dineros de los estudiantes y padres de familia. Se debe elegir un representante de los padres de familia para el manejo de dichos fondos.
17. Asumir el cuidado y responsabilidad de los estudiantes cuando se organicen actividades extra aula: salidas pedagógicas, encuentros deportivos, encuentros culturales, despedidas etc.
18. Y todos los deberes establecidos en el artículo 34 del Código Disciplinario Único. Ley 734 de 2002.

PARÁGRAFO: Si se llegaren a presentar dificultades por parte de algún docente, referidas al cumplimiento de sus deberes y/o funciones, antes de ser reportado a la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario de la Secretaría de Educación Departamental, se le garantizará el cumplimiento del Debido Proceso a nivel institucional. Para ello, en primera instancia el Docente será convocado a

mejorar por parte de la Coordinación Académica, de Convivencia o del rector, luego será llamado al Comité de Convivencia Institucional para, finalmente, ser notificado por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 13. DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES.

1. Recibir un trato respetuoso por parte de docentes, personal administrativo, estudiantes y padres de familia.
2. Recibir capacitación permanente que contribuya al mejor desempeño de su cargo y de sus funciones.
3. Las demás que disponen las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 14. DEBERES DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES.

1. Administrar con eficiencia y diligenciar las actividades encomendadas e inherentes a su cargo.
2. Orientar políticas educativas que permitan la buena marcha de la Institución.
3. Promover jornadas de capacitación e información del personal docente y administrativo.
4. Velar por el buen desempeño y el cumplimiento del Manual de Funciones de docentes y administrativos.
5. Brindar un trato respetuoso a los docentes, personal administrativo, estudiantes y padres de familia.
6. Convocar asambleas de Docentes y padres de familia cuando sea necesario.
7. Propiciar y mantener un buen clima laboral.
8. Asignar funciones inherentes al nombramiento de cada empleado con justicia y equidad.
9. En ausencia temporal del rector debe delegar funciones mediante una resolución interna a una coordinadora, mientras dura la ausencia.
10. Las demás disposiciones contempladas en el Código Disciplinario único Ley 734 de Febrero 5 de 2002.

CAPITULO V

EL DEBIDO PROCESO

ARTÍCULO 15. EL DEBIDO PROCESO

La evaluación y sanción de toda falta se regirá por el debido proceso, derecho que se consagra en la Constitución Política de Colombia art.29.

El debido proceso se define como el instrumento legal que permite a las partes un trato digno y justo; a través de él se estudian, se califican, se comprueban las responsabilidades y se sancionan con las normas consagradas en el presente manual de convivencia.

Los pasos a seguir en este debido proceso serán los siguientes:

1. Reconocimiento de la dignidad humana. Quien intervenga en la actuación disciplinaria será tratado con el respeto debido a la dignidad inherente al ser humano.
2. Presunción de inocencia. A quien se atribuya una falta disciplinaria se presume inocente mientras no se declare su responsabilidad en fallo ejecutoriado.
3. Durante la actuación toda duda razonable se resolverá a favor del investigado cuando no haya modo de eliminarla.

4. Culpabilidad. En materia disciplinaria queda proscrita toda forma de responsabilidad objetiva. Las faltas sólo son sancionables a título de dolo o culpa.
5. Favorabilidad. En materia disciplinaria la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable. Este principio rige también para quien esté cumpliendo la sanción, salvo lo dispuesto en la Carta Política.
6. Igualdad ante la ley disciplinaria. Las autoridades disciplinarias tratarán de modo igual a los destinatarios de la ley disciplinaria, sin establecer discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
7. Función de la sanción disciplinaria. La sanción disciplinaria tiene función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.
8. Derecho a la defensa. Durante la actuación disciplinaria el investigado tiene derecho a la defensa material y a la designación de un abogado. Si el procesado solicita la designación de un defensor así deberá procederse. Cuando se juzgue como persona ausente deberá estar representado a través de apoderado judicial, si no lo hiciere se designará defensor de oficio, que podrá ser estudiante del Consultorio Jurídico de las universidades reconocidas legalmente.
9. Proporcionalidad. La sanción disciplinaria debe corresponder a la gravedad de la falta cometida. En la graduación de la sanción deben aplicarse los criterios que fija esta ley.
10. Motivación. Toda decisión de fondo deberá motivarse.
11. Interpretación de la ley disciplinaria. En la interpretación y aplicación de la ley disciplinaria el funcionario competente debe tener en cuenta que la finalidad del proceso es la prevalencia de la justicia, la efectividad del derecho sustantivo, la búsqueda de la verdad material y el cumplimiento de los derechos y garantías debidos a las personas que en él intervienen.
12. Aplicación de principios e integración normativa. En la aplicación del régimen disciplinario prevalecerán los principios rectores contenidos en esta ley y en la Constitución.
13. Para salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, ejercerá los derechos, cumplirá los deberes, respetará las prohibiciones y estará sometido al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política y en las leyes.
14. La falta disciplinaria. Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este código que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y

conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento.

15. **Ámbito de aplicación de la ley disciplinaria.** La ley disciplinaria se aplicará a sus estudiantes cuando incurran en falta disciplinaria dentro o fuera de la Institución Educativa mientras porten el uniforme.
16. **Destinatarios de la ley disciplinaria.** Son destinatarios de la ley disciplinaria los estudiantes que estén debidamente matriculados en la Institución Educativa Ricaurte
17. **Autores.** Es autor el estudiante que cometa la falta disciplinaria o determine a otro a cometerla.

ARTICULO 16. FORMAS DE INTERVENCION DEL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCION

INTERVENCIÓN DE LOS DOCENTES EN ORDEN A LA CORRECCIÓN DE FALTAS

1. **A nivel Académico.** Todos los docentes tienen el compromiso y la obligación ética de establecer momentos y adecuar sus planteamientos curriculares para incluir y desarrollar paralelamente con las diferentes áreas del conocimiento, lo pertinente a la educación en valores.
2. **A nivel del comportamiento.** Los profesores por ser el estamento de mayor interrelación que tienen con los estudiantes, son quienes deben actuar en primera instancia en la orientación, corrección y aplicación de medidas formativas basadas en los valores para buscar los cambios de actitud y de las conductas no deseables que presenten los estudiantes. Deben hacer las observaciones fundamentadas en los principios institucionales, de explicarles que el cumplimiento de las normas institucionales son medios para poner en práctica los valores y, conseguir una buena disciplina, que es básica para el éxito en todas las interrelaciones humanas. Los docentes podrán aplicar en forma autónoma los siguientes correctivos:
 1. **Llamada de atención en privado.** Cuando se observen comportamientos que molesten, interrumpan la clase, el aprovechamiento del tiempo, la disciplina y otros. El educador debe hacerle al estudiante las respectivas recomendaciones para buscar su concientización y evitar la reincidencia en comportamientos semejantes.
 2. **Afectar la nota del comportamiento,** anotar en el anecdotario, o la hoja del control de asistencia, informar al padre de familia y remitir al director de grupo para buscar compromisos e iniciar el seguimiento. Se aplicarán éstas medidas a los estudiantes que falten o lleguen retardados sin justificación o cuando se salgan arbitrariamente de sus clases. Esta determinación debe quedar anotada en el control diario y firmado por el alumno o el representante del curso.

3. Amonestación en el curso o aula de clase, El educador aplicará ésta norma después de haber agotado el recurso anterior y el alumno reincida en los mismos comportamientos. Esta determinación también se anota en el observador y debe quedar firmada por el alumno o el representante del curso y el padre de familia o acudiente.
 4. Suspensión de clases. Cuando el profesor no tenga otro recurso que el retirar a un alumno de la clase por la interrupción o el desorden que está causando, debe remitirlo con una nota escrita a coordinación y hacer la anotación en el anecdotario. El estudiante para poder entrar a clase debe traer una constancia de su presencia en la coordinación. Además presentar las tareas, y dar las lecciones que se desarrollaron durante la suspensión de clases.
 5. Permiso escrito. Cuando un profesor envíe a un estudiante a otra dependencia, a buscar materiales, debe darle una nota por escrito explicando por qué está fuera del salón, para evitar amonestaciones y observaciones del coordinador.
- Parágrafo:** Los permisos para salir del colegio sólo serán diligenciados por los coordinadores, en ausencia de éstos los diligenciará el Rector o el profesor que este encargado de la disciplina, según las circunstancias.
6. El Orden y Aseo son la base de la buena convivencia. Los estudiantes que se los sorprendan incumpliendo estas determinaciones se les exigirán ordenar y realizar el aseo del espacio perjudicado.
 7. Reparación y pago de los daños. Los profesores informarán para aplicar las sanciones correspondientes cuando el alumno dañe los enseres o útiles de sus compañeros o del colegio. Los costos serán asumidos por el padre de familia en respaldo a su hijo y debe cancelarse de inmediato. La cuantía se establecerá acorde a los daños causados previo avalúo del comité de convivencia y a la calidad del inmueble y/o útiles de sus compañeros y se comunicará al padre o acudiente por escrito.

ARTICULO 17. INTERVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO DEL PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE, PARA REALIZAR DESCARGOS DE FALTAS COMETIDAS POR EL ESTUDIANTE.

Cuando un docente o directivo realice una observación o llame la atención a un estudiante, éste y su padre de familia o acudiente deben observar los siguientes procedimientos para evitar malos entendidos:

1. Escuchar las observaciones que le hacen los docentes o directivos.
2. Explicar, aclarar, preguntar o presentar excusas sobre la amonestación u observaciones que se le hicieron.

3. Si el alumno considera que las sanciones, observaciones que se le asignaron son injustas, deben comentarse al padre de familia o acudiente y solo o en conjunto con su acudiente, en primer lugar debe aclarar el hecho con el profesor con el cual se presentó la dificultad.
4. Si luego de dialogar con el profesor, el alumno, el padre de familia o acudiente consideran que aún no se ha hecho justicia, debe comunicárselo al Director de Grupo y presentarle las inconformidades, para que él ponga a consideración del Comité de Convivencia.
5. Si después de haber intervenido el Director de Grupo, aún persiste el problema, el alumno y padre de familia deben presentar el problema al Coordinador según sea el caso. (Académico o disciplinario).
6. Si continúa la dificultad, debe presentarse por escrito al comité de convivencia.
7. Si el caso amerita, debe llevarse al Consejo Directivo, para su intervención, y quien dará la última palabra sobre el problema a nivel institucional.
8. Acción y omisión. Las faltas disciplinarias se realizan por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de sus funciones.
9. Cuando se tiene el deber jurídico de impedir un resultado, no evitarlo, pudiendo hacerlo, equivale a producirlo.

ARTICULO 18. EXCLUSIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Causales de exclusión de la responsabilidad disciplinaria. Está exento de responsabilidad disciplinaria quien realice la conducta:

1. Por fuerza mayor o caso fortuito.
2. En estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal de mayor importancia que el sacrificado.
3. En cumplimiento de orden legítima de autoridad competente emitida con las formalidades legales.
4. Por salvar un derecho propio o ajeno al cual deba ceder el cumplimiento del deber, en razón de la necesidad, adecuación, proporcionalidad y razonabilidad.
5. Por insuperable coacción ajena o miedo insuperable.
6. Con la convicción errada e invencible de que su conducta no constituye falta disciplinaria.
7. En situación de inimputabilidad. En tales eventos se dará inmediata aplicación, por el competente, a los mecanismos administrativos que permitan el reconocimiento de las inhabilidades sobrevinientes.

No habrá lugar al reconocimiento de inimputabilidad cuando el sujeto disciplinable hubiere pre-ordenado su comportamiento.

Términos de prescripción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribe en treinta (30) días, contados a partir de la realización del último acto.

ARTICULO 19. CLASIFICACIÓN Y CONNOTACIÓN DE LAS FALTAS

1. Clasificación de las faltas. Las faltas disciplinarias son:
 1. Leves.
 2. Graves.

3. Gravísimas
2. Criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta. Se determinará si la falta es grave o leve de conformidad con los siguientes criterios:
 1. El grado de culpabilidad.
 2. La naturaleza esencial del servicio.
 3. El grado de perturbación del servicio.
 4. La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado.
 5. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.
 6. Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas, sean particulares o servidores públicos.

Las faltas gravísimas están concretamente señaladas en este Manual de convivencia.

ARTICULO 20. CLASIFICACIÓN Y LÍMITE DE LAS SANCIONES

1. Clases de sanciones. El estudiante está sometido a las siguientes sanciones:
 1. Amonestación escrita, para las faltas leves culposas. La amonestación escrita implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.
 2. Actividad social formativa, para las faltas leves dolosas.
 3. Suspensión temporal, para las faltas graves culposas.
 4. Cancelación de matrícula y la imposibilidad de seguir adelantando estudios en la Institución Educativa Ricaurte, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima.
Parágrafo. Habrá culpa gravísima cuando se incurra en falta disciplinaria por ignorancia, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento. La culpa será grave cuando se incurra en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier estudiante imprime a sus actuaciones.
2. Límite de las sanciones. Excepto para las faltas gravísimas el término de prescripción de las sanciones será de un año.
3. Las faltas leves se sancionarán así:
 1. Llamado de atención verbal
 2. Llamado de atención escrito previa firma del acta de compromiso por el estudiante y el padre de familia.

PARAGRAFO: La reiteración de las faltas leves se considerará como una falta grave culposa que dará lugar a la imposición de la actividad social formativa que se deberá cumplir en un término máximo de cinco (5) días con suspensión en días hábiles no inferior a tres (3) ni superior a cinco (5), con el alcance académico

Las faltas graves se sancionan con suspensión en días hábiles no inferior a diez (10) ni superior a quince (15), con el alcance académico.

Las faltas gravísimas serán sancionadas con:

1. Cancelación de matrícula
2. Dependiendo del análisis del caso específico, con suspensión en días hábiles no inferior a quince (15) ni superior a veinte (20) con alcance académico

ARTICULO 21. CRITERIOS PARA LA GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN.

La cancelación de matrícula, suspensión temporal y la actividad social formativa se fijara de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Haber sido sancionado disciplinariamente dentro del año inmediatamente anterior.
2. El rendimiento académico y el comportamiento demostrados en el desempeño como estudiante.
3. Atribuir la responsabilidad infundadamente a un tercero.
4. La confesión de la falta antes de la formulación de cargos.
5. Haber procurado, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado.
6. Haber devuelto, restituido o reparado, según el caso, el bien afectado con la conducta constitutiva de la falta, siempre que la devolución, restitución o reparación se realice antes de emitir la sanción.
7. El grave daño social de la conducta.
8. La afectación a derechos fundamentales.
9. El conocimiento de la ilicitud.

A quien, con una o varias acciones u omisiones, infrinja varias disposiciones de la ley disciplinaria o varias veces la misma disposición, se le graduará la sanción de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Si la sanción más grave es la cancelación de matrícula, se analizará con el comité de admisiones el posible reingreso del estudiante.
2. Si la sanción más grave es la suspensión, esta se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal;
3. Si las sanciones son de actividad social formativa se impondrá la más grave aumentada en otro tanto, sin exceder el máximo legal;
4. Si la sanción a imponer es la suspensión temporal necesariamente deberá estar acompañada de actividad social formativa, del cumplimiento de ésta dependerá la cabalidad con la que se aplique la suspensión temporal, previo análisis del caso particular por parte del comité de convivencia.

ARTICULO 22. CALIFICACION DE FALTAS

Todo proceso disciplinario será estructurado de acuerdo a unas etapas en las cuales se aplicarán los correctivos necesarios. Las faltas se calificarán como leves, graves y gravísimas y se definen así:

ARTÍCULO 23. FALTAS LEVES.

Se califican como faltas leves aquellas que no afectan significativamente el normal funcionamiento de la Institución Educativa Ricaurte, la convivencia en comunidad o su desempeño en los deberes académicos.

1. Incumplir los deberes y normas para la convivencia y comportamiento escolar.

2. Llegar tarde a la jornada escolar, inasistencia o retardos a clase o actividades programadas por la Institución.
3. Protagonizar o participar en desordenes en las clases u otras actividades del colegio.
4. Utilizar prendas que no pertenecen al uniforme del colegio.
5. Realizar actividades diferentes a la de la respectiva materia en clase.
6. Desacatar las orientaciones formativas dadas por los directivos y profesores.
7. Tratar de manera irrespetuosa a cualquier integrante de la comunidad educativa o a quien visite a la Institución.
8. Mentir de tal manera que se ponga en riesgo el buen nombre de la Institución, compañeros, compañeras, docentes o directivos.
9. Consumir alimentos durante el desarrollo de clase.
10. Mofarse o ridiculizar a un compañero.
11. Hacer uso indebido de los recursos didácticos.
12. Colocar sobrenombres a cualquier miembro de la comunidad educativa.
13. Hacer uso indebido de celulares en el desarrollo de actividades académicas que afecten el normal desarrollo de las mismas.
14. Retener información enviada y dirigida por la institución al padre de familia o acudiente y no devolver el desprendible firmado por los mismos a la Institución.
15. Utilizar indebidamente el uniforme dentro y fuera de la institución.

ARTÍCULO 24. FALTAS GRAVES

Se califican como faltas graves, todas aquellas que afectan significativamente, al infractor, la convivencia de los integrantes de la comunidad en los deberes académicos o de comportamiento.

1. Incumplir gravemente sus deberes y las normas para la convivencia y comportamiento escolar del Manual de Convivencia.
2. No cumplir con los trabajos académicos de manera deliberada e irresponsable en una asignatura académica.
3. Incumplir las medidas correctivas pedagógicas y formativas que se le hayan asignado previamente.
4. Evadirse de las clases o actividades programadas por la institución educativa sin el debido permiso, estando dentro de sus instalaciones.
5. Entrar o salir de la Institución por lugares diferentes al portón principal.
6. Promover deliberadamente el desorden y desaseo en las aulas, pasillos, baños y diversos espacios de la institución.
7. Esconder los útiles y trabajos de sus compañeros para evitar que los entreguen en las fechas establecidas con los docentes.
8. Insubordinación en forma reiterativa a docentes y directivos desacatando las orientaciones dadas.
9. Encubrir a un compañero que ha cometido una falta gravísima o ser cómplice en la comisión de ésta.
10. Frecuentar salones de juegos de azar con el uniforme del plantel.
11. Reincidir constantemente en malos modales en clase y en los demás sitios de la Institución.
12. Utilizar la Institución o su nombre de manera negativa para actividades personales o grupales sin la debida autorización.
13. Usar reproductores de música en las aulas de clase o en los espacios institucionales o estando en representación de la institución, si atentan con el normal desarrollo de la actividad académica.
14. Portar y consumir bebidas alcohólicas en actividades programadas por el colegio.
15. Utilizar el servicio de Internet de la Institución para asuntos diferentes a los relacionados con la academia.
16. Escribir y ubicar pasquines y letreros en los cuadernos, pupitres, paredes, baños u otros sitios del colegio que vayan contra la moral, las buenas costumbres y atenten contra la dignidad de las personas.
17. Portar, comercializar o divulgar cualquier tipo de material pornográfico o ilegal.
18. Desconfigurar o alterar el software o el hardware de los computadores de la sala de informática o Internet.

20. Inasistencia y retardos reiterativos, llegando tarde a la institución o a cada una de las clases o actividades programadas.
21. Realizar rifas, ventas, fiestas y espectáculos no autorizados por la institución.

ARTÍCULO 25. FALTAS GRAVISIMAS

Se consideran faltas gravísimas aquellas que atentan de modo especialmente grave los deberes, normas para la convivencia y directamente contra los principios educativos estipulados en el proyecto educativo institucional: **la dignidad, la libertad, la verdad y la fraternidad.**

Son faltas gravísimas las siguientes:

1. Realizar objetivamente una descripción típica consignada en el manual de convivencia a título de dolo.
2. Obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen el comité de convivencia y el consejo directivo
3. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes de la Institución Educativa
4. Agresión física o violencia en cualquiera de sus formas que ocasione lesiones personales físicas, psicológicas, morales a un miembro de la comunidad educativa.
5. Atentar gravemente contra la integridad física, psicológica y moral de un miembro de la comunidad educativa a través del chantaje, amenaza, intimidación, coacción, mofa, burla, difamación, calumnia e inducción de terceros.
6. Consumir, comercializar o portar drogas psicoactivas, alucinógenas, estimulantes, inhalantes, antidepresivos, alcohólicos (Bebidas embriagantes) nicotínicos (Cigarrillos), y otros, dentro o fuera de la Institución.
7. El robo comprobado por apropiación de bienes de la Institución o de cualquier miembro de la Institución.
8. Participar en actos delictivos como miembro de pandillas, grupos delincuenciales o satánicos.
9. Alterar los libros de calificaciones, los registros de asistencia, certificados de estudio, permisos de coordinación, excusas médicas, creaciones o producciones de otros, incurriendo en actos de falsificación de cualquier orden.
10. Presentarse a la Institución, a las pruebas de Estado SABER y a eventos institucionales, en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas o hacer apología de su consumo y/o expendirla.
11. No presentarse a una sesión del examen SABER sin tener una causa justificable evidentemente prioritaria (un accidente, enfermedad grave, entre otros).
12. Actuar o ser cómplice de abusos o violaciones sexuales dentro o fuera de la Institución.
13. Encubrir o ser cómplice en un hecho ilícito que atente gravemente con la vida, honra y bienes de cualquier miembro de la comunidad.
14. Portar armas o elementos que atenten contra la integridad personal y la seguridad de la Institución.
15. Dañar la infraestructura física o enseres de la institución en forma tal que afecte el normal funcionamiento de la misma. (Colocarla en estado de emergencia manifiesta). Parágrafo: El estudiante asumirá los costos causados individual o colectivamente por los daños ocasionados, según sea el caso.
16. Pertenecer o inducir a otros a la conformación de grupos al margen de la Ley.
17. Práctica de ritos satánicos, espiritismo, juego de la tabla guiya y, otros rituales que atenten contra la salud psicológica, mental y física de las personas dentro o fuera de la Institución Educativa, con uniforme o sin uniforme.
18. Actos sexuales dentro de las instalaciones de la Institución.
19. Discriminar o excluir a cualquier persona por razón de credo religioso, raza, posición económica, pensamiento.

20. Denigrar de la institución a través de actos, comentarios y expresiones que atenten contra la buena imagen de la misma o sean signo de deslealtad para con ella.
21. Irrespetar los símbolos patrios y del colegio
22. Dañar o destruir de manera considerable y significativa los enseres escolares.
23. Plagiar trabajos, tareas, consultas o realizar fraude en las evaluaciones mediante suplantación de personas.

ARTICULO 26. DESARROLLO DEL DEBIDO PROCESO

1. Apertura del proceso. Se dará apertura al proceso con la presentación de acusación o conocimiento de la comisión de una o varias de las faltas estipuladas en el presente pacto de convivencia.
2. Formulación de cargos. Determinada la existencia de las faltas y determinados los presuntos infractores, se los citará en compañía de su padre de familia o acudiente
3. Recepción de descargos. A partir de la fecha de la formulación de cargos, el estudiante tiene tres (3) días hábiles para presentar sus descargos por escrito, adjuntando o solicitando las pruebas que considere necesarias.
4. Práctica de pruebas. El funcionario competente de la investigación fijará la fecha y hora para adelantar la práctica de pruebas, se le notificará a los presuntos infractores y a los demás intervinientes y, en la fecha y hora señaladas las recepcionará y valorará. Las pruebas consistirán en testimonios o declaraciones objetivas, documentos, escritos y otros.
5. Calificación de la falta o faltas. Una vez se haya valorado las pruebas, se calificará las faltas por parte del Rector, Coordinadora de convivencia, Consejo Directivo o el comité de convivencia, las cuales podrán ser leves, graves o gravísimas.
6. Sanción. Las sanciones las determinan el rector, coordinadora de convivencia, consejo directivo o el comité de convivencia, disponiendo de la acción formativa y el correctivo necesario. Calificada la falta, la coordinadora de convivencia procederá a fijar la acción formativa o el correctivo necesario, el cual dependiendo de la gravedad de la falta o reincidencia podrá ser la amonestación verbal, actividad formativa, amonestación escrita, retiro temporal de la Institución, o cancelación de matrícula.
7. Notificación de la decisión. Calificada la falta y fijada la acción formativa o el correctivo necesario se citará y notificará por la coordinadora de convivencia personalmente al estudiante hallado responsable y a los respectivos padres o acudientes.

PARAGRAFO: En cada uno de los pasos de este proceso deben estar presente además del personal directivo docente, el padre de familia o acudiente, el orientador escolar en la institución, y el personero estudiantil.

Cualquier persona conocedora o afectada por una falta puede presentar la denuncia por escrito ante la instancia competente: rector, coordinador, director de grupo o docente, permitiendo oficiar a la persona acusada e iniciar el debido proceso.

Contra la sanción tomada procederá el recurso de reposición y de apelación en un término no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación.

ARTÍCULO 27. RECURSOS Y DEFENSA

Recurso de reposición: El estudiante que considere vulnerado en sus derechos, por tener que asumir un compromiso de mejoramiento o cualquiera otra forma de normalización, podrá interponer el recurso de reposición ante la misma persona u organismo que aplicó la disposición, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación.

Recurso de apelación: El estudiante interpondrá el recurso de apelación ante la persona u organismo que haga las veces de Superior Inmediato del que aplicó la disposición. El orden es: Profesor, Director de Grupo, Coordinación de Convivencia o Académico, Comité de Convivencia Institucional o Consejo Académico, Rectoría, Consejo Directivo.

CAPITULO VI

SANCIONES Y CORRECTIVOS

ARTICULO 28. SANCIONES. De la falta disciplinaria, corresponde al comportamiento de los estudiantes, concretado en hechos que se relacionan con el incumplimiento de los deberes, las prohibiciones y la extralimitación de derechos que este manual de convivencia señala, las faltas según se sancionarán según su gravedad así:

1. **Amonestación verbal.** Comprobada la responsabilidad del estudiante en una falta, le corresponde al docente, director de grupo o coordinador de disciplina o académico, hacer el correspondiente llamado de atención en forma oral, con el compromiso de corregir su comportamiento.

Este llamado lo puede hacer algún docente del plantel y realizar la actividad formativa. Si persiste el comportamiento inadecuado leve se informará a la coordinación de Convivencia y al padre de familia. La Coordinadora de convivencia le asignará un trabajo formativo pedagógico con la consigna “**me concientizo y asumo mi responsabilidad**”,

2. **Amonestación por escrito.** Se entiende por llamado de atención por escrito, la amonestación realizada al estudiante que una vez agotado el llamado de atención verbal, continúa con un comportamiento anormal en donde infringe los compromisos o viola los derechos de los demás. Él docente, director de grupo o coordinador de Convivencia, apoyados en el registro de seguimiento comportamental cursará la amonestación escrita, mediante la firma de un acta entre el estudiante, el padre de familia o acudiente, coordinadora de convivencia. Este caso se informará al director de grupo y personero estudiantil.

Estrategia pedagógica y formativa: La Institución Educativa Ricaurte, con el ánimo de potenciar las relaciones entre estudiantes, padres de familia y estudiantes implementa la estrategia denominada “Hablemos y concertemos”

El comité de convivencia estudiará el caso y determinará las acciones formativas que se implementarán, desde el Proyecto Escuela Para Padres, como también la valoración de la nota en convivencia, que se registrará para el periodo en el que se cometió la falta.

3. **Retiro temporal de la institución.** Se aplica al estudiante cuando a pesar de haber sido sancionado provisionalmente, infringe nuevamente las normas del Manual de Convivencia. Lo impone el Rector previo debido proceso. Este retiro será por el tiempo de acuerdo a la gravedad de la falta y el estudiante asumirá la responsabilidad de las faltas y el alcance académico.

4. CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA

Consiste en la cancelación unilateral del contrato de prestación de servicios educativos. Son causales que dan aplicación a esta sanción, cuando el estudiante incurre en comportamientos inadecuados que se califican como faltas graves, y/o gravísimas y mal rendimiento académico fundamentados en las sentencias de la Corte Constitucional T-316,12-07-94; T-439,12-10-94; T-519,7-12-94 y sus concordantes.

PARÁGRAFO 1. Es competencia del consejo directivo de la Institución conocer el debido proceso disciplinario, valorar las pruebas, calificar las faltas y fijar la cancelación de matrícula. Esta sanción, se efectuará mediante resolución motivada suscrita por el rector de la Institución Educativa.

PARÁGRAFO 2. Cuando una falta es cometida por un estudiante y sorprendido en forma **in fraganti** y ésta es calificada como grave o gravísima, el Coordinador(a) de Convivencia o en su ausencia, el Rector, puede suspender al estudiante mientras se define su situación del debido proceso.

PARÁGRAFO 3. Cuando un estudiante de grado once comete una falta grave o gravísima que amerite la cancelación de matrícula, en el último periodo del año escolar, se procederá a des - escolarizarlo con actividades pedagógicas a realizar en su casa para que pueda terminar sus estudios y no participará de la proclamación solemne de bachilleres dada por la Institución si es que ha superado satisfactoriamente sus actividades pedagógico académicas programadas por la Institución.

PARAGRAFO 4 cuando las faltas son graves o gravísimas no implica seguir la secuencia establecida en este debido proceso

COMITÉ DE CONVIVENCIA.

Se llama Comité de convivencia a la asamblea que busca prevenir, analizar y asesorar al rector y a las diferentes estancias del gobierno escolar de los diferentes actos de indisciplina que no permiten el normal desarrollo de las actividades académicas. Este comité está integrado por: el rector, coordinador (a) de convivencia, coordinador (a) académico (a), un representante de los docentes de primaria, un representante de los docentes de bachillerato, el Personero Estudiantil, el Representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo, un representante de los padres de familia de primaria y un representante de los padres de familia de bachillerato, orientador escolar

5. INTERVENCION DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.

Se entiende como intervención del Comité de convivencia, la participación de éste, que a petición del Coordinador de convivencia de la Institución, intervendrá para analizar el mal comportamiento de los estudiantes.

El Comité de convivencia analizará los casos y determinará las sanciones pertinentes las que podrán conllevar al retiro temporal del o los estudiantes de la Institución, mediante Resolución Interna, emitida por el rector, como también recomendará acciones formativas que el estudiante debe cumplir en los términos estipulados por el Comité de convivencia; se notificara al padre de familia y/o acudiente

anexando copia en la hoja de vida del estudiante. Si el Comité de convivencia determina sancionar al estudiante con retiro temporal de la Institución, la cualificación en comportamiento será de BAJO

6. INTERVENCION DEL CONSEJO DIRECTIVO

La intervención del Consejo Directivo se hará cuando el Comité de convivencia lo requiera o por petición del Coordinador de convivencia, con el fin de analizar las faltas graves o gravísimas de los estudiantes. El Consejo Directivo será la única instancia gubernativa que podrá determinar el retiro de un estudiante y sus decisiones serán apelables a nivel institucional, donde se tendrá en cuenta los atenuantes y agravantes del estudiante.

PARAGRAFO 1. Acciones formativas son eventos que los directivos, docentes u orientador escolar, realizarán con los estudiantes que durante el proceso disciplinario, así lo requieran.

PARAGRAFO 2. Cuando un estudiante haya agotado todas las etapas que contiene el Proceso Disciplinario e incurra en una falta grave o gravísima, inmediatamente será suspendido de clases por parte del comité de convivencia, de uno (1) a cinco (5) días, dependiendo la falta, hasta tanto se reúna el Consejo directivo para determinar la permanencia o retiro del mismo.

PARAGRAFO 3. RETIRO DE UN ESTUDIANTE. El retiro de un estudiante de la Institución se hará por intervención del Consejo Directivo, de acuerdo al Proceso Disciplinario, por los siguientes motivos:

1. Por mantener un mal comportamiento y disciplina, a pesar de los llamados de atención durante el Proceso Disciplinario, para lo cual se tiene en cuenta las sentencias de la Corte Constitucional: T-316,12 -07-94, T-439,12- 10-94. Cuando el retiro se hace voluntariamente, el estudiante será admitido en la institución para el próximo año escolar previo el cumplimiento de los requisitos exigidos en admisión más las condiciones que estipule el Consejo Directivo. Si el estudiante es retirado forzosamente del plantel por el Consejo Directivo, perderá el cupo definitivamente
2. Por mantener un pésimo rendimiento académico, lo que se valora teniendo en cuenta la reprobación del 80% de los logros en las diferentes áreas, a juicio del Consejo Académico y teniendo en cuenta las sentencias: T-519,7-12I-94; T-092, 03-94 y T-439, 12-12-94.

ARTÍCULO 29. CORRECTIVOS ESPECIALES

1. El mal comportamiento en los buses escolares, será considerado como falta grave y su correctivo podrá ser la suspensión temporal o definitiva del servicio de transporte, lo cual será juzgado por el(a) coordinador(a) de convivencia, con la asesoría del comité de convivencia, quien citará a los padres de familia para comunicar la decisión.
2. El uso inadecuado del celular especialmente durante el desarrollo de clases o en actividades especiales de la Institución, se corregirá reteniendo el equipo hasta que pueda ser entregado personalmente a los padres de familia, previa constancia de acta de compromiso.
3. La incursión en faltas que afecten de manera negativa la imagen y prestigio de la Institución, serán motivo de retiro de equipos deportivos, la banda marcial o de cualquier actividad extraescolar o de representación institucional.

4. El incumplir con las responsabilidades académicas y/o de convivencia, será causa suficiente para que el estudiante asista al colegio en jornada extraescolar, por citación escrita expresa del docente o coordinador correspondiente al padre de familia. El estudiante que, además de haber incumplido con sus responsabilidades, no cumpla la cita extraescolar, no podrá reiniciar sus labores escolares hasta cuando se hagan presentes en la Institución educativa sus padres o acudiente.
5. Los y las estudiantes que al finalizar el año lectivo tengan una valoración definitiva en comportamiento social de Aceptable, comenzarán el próximo año lectivo con matrícula condicional.
6. El cupo para el siguiente año lectivo de los estudiantes que al finalizar el actual año lectivo tengan una valoración definitiva en comportamiento social como Bajo, se pondrá a consideración del Comité de Convivencia Institucional, para que se determine la continuidad o no continuidad de dichos estudiantes en la Institución Educativa.

ARTÍCULO 30. ATENUANTES

Los siguientes hechos permiten atenuar la sanción del estudiante:

1. Confesión o declaración voluntaria de la responsabilidad de la falta, cuando en la institución no se tiene aún conocimiento de la misma y, además, no existe acumulación de faltas y por tanto hasta el momento de cometer la falta, el estudiante tiene un excelente comportamiento y rendimiento escolar.
2. Actuar por presión en defensa de derechos personales, familiares, comunitarios o los altos ideales de la justicia.
3. Haber sido inducido/a a cometer la falta, siempre y cuando este hecho se encuentre debidamente comprobado.
4. Afección psicológica o psiquiátrica comprobada.

ARTÍCULO 31. AGRAVANTES

Los siguientes hechos agravan una falta:

1. Mentir para justificar una falta.
2. Haber sido objeto de anteriores amonestaciones verbales o escritas
3. Haber sido sancionado/a con anterioridad por faltas a los compromisos y deberes estipulados en éste manual de convivencia.
4. Premeditar la falta.
5. Haber obrado en complicidad con otro u otros o haber sido coautor.
6. Perturbar con su conducta a los demás miembros de la comunidad educativa.
7. Haber cometido la falta para ocultar otra falta.
8. Cometer la falta para obtener provecho ilícito personal o de un tercero.
9. Cometer la falta abusando de la confianza depositada por directivas, maestros y compañeros/as.
10. Comprometer el buen nombre de la institución.
11. Reincidir en faltas leves o graves.
12. No haber firmado un compromiso de normalización ante una falta anterior.

CAPITULO VII

EVALUACION DEL COMPORTAMIENTO ESCOLAR

ARTÍCULO 32. EVALUACION DEL COMPORTAMIENTO ESCOLAR. La valoración del comportamiento se realizará al finalizar cada uno de los cuatro (4) periodos; para esto se revisarán por parte de la coordinadora de convivencia y el director de grupo los registros diarios de comportamiento escolar del correspondiente periodo, en donde se han consignado las faltas leves, graves o especialmente graves de cada estudiante; la nota final será el promedio de estos cuatro periodos.

La valoración del comportamiento escolar deberá seguir las siguientes indicaciones:

1. **SUPERIOR.** Cuando el alumno se haya distinguido por acatar y cumplir las normas del manual y, no ha cometido absolutamente ninguna falta durante el periodo escolar.
2. **ALTO.** Cuando el estudiante haya cometido algunas faltas leves y haya superado esas dificultades a través de las acciones pedagógicas formativas sugeridas.
3. **BASICO.** Cuando el estudiante que haya cometido una falta grave, posee amonestaciones y acciones pedagógicas formativas sugeridas para superar sus dificultades y estas no han sido acatadas responsablemente.
4. **BAJO.** Cuando el estudiante ha cometido faltas especialmente graves y no manifiesta compromiso personal para superar sus dificultades a través de las acciones pedagógicas formativas sugeridas. Cuando el estudiante es reincidente en faltas especialmente graves y se encuentren en proceso disciplinario, haya tenido amonestaciones o fuera sancionado con suspensión o retiro temporal durante ese periodo escolar y manifiesta apatía, falta de compromiso y responsabilidad para superar sus dificultades.

PARÁGRAFO: Las faltas de asistencia con justificación y sin justificación se suman en el periodo y en el acumulado del año escolar y, se registran en los boletines y en los libros correspondientes. La inasistencia a clases sin justificación incide en la valoración del comportamiento.

CAPITULO VIII

ESTIMULOS Y DISTINCIONES PARA ESTUDIANTES AL FINALIZAR CADA PERIODO ESCOLAR

ARTICULO 33. ESTIMULOS Y DISTINCIONES PARA ESTUDIANTES

La Institución Educativa Ricaurte interpreta el valor pedagógico del estímulo, mediante el reconocimiento del comportamiento ejemplar de los estudiantes que se distinguen por su rendimiento académico, sus valores humanos, sus éxitos deportivos, culturales y artísticos.

Los estímulos se realizarán mediante las siguientes acciones:

1. Reconocimiento verbal y a través de menciones de honor con credencial en eventos institucionales o en actos comunitarios.
2. Figurar en el cuadro de honor los dos primeros estudiantes de cada curso.
3. Ser seleccionado como monitor, auxiliar de disciplina del curso, ser delegado en actividades académicas, sociales, culturales extractase e integrante de la banda marcial.

4. Representar a la institución en eventos deportivos, culturales, académicos, artísticos o religiosos con la condición que demuestre un buen desempeño académico y disciplinario.
5. Ser seleccionado para izar el pabellón nacional o de la institución, siendo consignado este hecho en el observado del estudiante y en el acta correspondiente a este día.
6. Recibir premios especiales creados en las distintas áreas.
7. Integrar delegaciones deportivas, culturales, científicas, artísticas y demás que sean representativas de la Institución siempre que se demuestre buen desempeño académico y disciplinario.
8. Ser premiado en ceremonia especial a los estudiantes que se destaquen en los concursos culturales y competencias deportivas, tanto en representación de la Institución como del Departamento, el Municipio o de manera individual.
9. Obtener apoyo para el desarrollo de proyectos institucionales que redunden en el mejoramiento de aspectos formativos y con vivenciales de la Institución.
10. Ser sujeto de promoción anticipada, previo cumplimiento de los requisitos de ley.

ARTICULO 34. ESTIMULOS AL FINALIZAR EL AÑO ESCOLAR

1. **MATRICULA DE HONOR.** Los estudiantes que se hagan acreedores a la matrícula de honor serán los mejores en su desempeño integral. Esta mención se entregará a los dos mejores estudiantes de cada curso y consistirá en la exoneración del pago de informática, sistematización, pago de bus si lo requieren por el lugar de vivienda y se los resaltará en ceremonia de clausura de toda la Institución.
2. **PREMIO DE EXCELENCIA.** Se otorgará una distinción a los estudiantes que al finalizar el año lectivo tengan cualificación superior en todas las dimensiones valorativas dentro del proceso educativo.
3. **PREMIO Y MENCION HONORÍFICA SABER.** Se otorgará al estudiante que en las Pruebas de Estado SABER haya obtenido el promedio más alto. Además estará exentos del pago de derechos de grado los estudiantes del grado 11º que a juicio del consejo académico obtengan un resultado alto en estas pruebas.
4. **MEDALLA AL MEJOR BACHILLER:** Premio y mención de honor al mejor bachiller que haya alcanzado el más alto promedio académico y disciplinario durante los 6 años de secundaria.
5. **MEDALLA DE PERSEVERANCIA:** Se otorgará a los bachilleres que hayan cursado todos sus estudios en la Institución, desde jardín hasta undécimo.
6. **MENCION DE HONOR AL PERSONERO Y REPRESENTANTE AL CONSEJO DIRECTIVO** siempre y cuando se hayan destacado en el cumplimiento de sus funciones.
7. **BECAS UNIVERSITARIAS:** Cuando se presente la oportunidad de una beca para realizar estudios universitarios se tendrá en cuenta a los estudiantes que se hayan destacado por su rendimiento académico, convivencia y pruebas saber once, con el visto bueno del consejo académico.
8. **PROCLAMACIÓN DE BACHILLERES:** Serán proclamados en Ceremonia de Graduación los estudiantes que se encuentren a paz salvo académicamente y con las diferentes dependencias de la institución; caso contrario recibirán el diploma en la secretaría de la Institución.
9. **CEREMONIA DE PROMOCION:** Institucionalizar ceremonia de promoción al finalizar el grado de transición.

ARTÍCULO 35. ESTIMULOS PARA DOCENTES

Dado el gran valor que representa el trabajo de los docentes para el adecuado funcionamiento institucional en general y para la formación académica y personal de los estudiantes en particular, en la institución educativa Ricaurte se considera que el estímulo a ellas y ellos debe formar parte del diario vivir; sin embargo, se han establecido algunos estímulos especiales, así:

1. Recibir menciones sea en forma verbal y a través de textos como Diplomas y resoluciones en los diferentes actos de la Institución, con copia a la hoja de vida.
2. Ser postulados como candidatos para reconocimientos que otorgue otras instancias de la administración de la Educación, tanto a nivel municipal, departamental o nacional.
3. Ser designados como representantes de la institución a eventos de mejoramiento académico y personal, que promueven y financien entidades del orden local, departamental, nacional e internacional.
4. Recibir una condecoración especial, en el Acto de clausura de la institución, al cumplir 15 años de servicio ininterrumpido en la institución.
5. Recibir una condecoración especial, en el Acto de clausura de la institución, al cumplir 25 años de servicio ininterrumpido en la institución.
6. Recibir una condecoración especial, en el acto de celebración del aniversario de la institución por haber desarrollado el mejor proyecto institucional de investigación o impacto comunitario previa consideración de los docentes.
7. Recibir una condecoración especial, en acto comunitario al momento de retiro definitivo del docente de la institución.
8. Estímulo especial al docente director de grupo que se destaque por su gestión y compromiso con el grupo que lidera.

ARTÍCULO 36. ESTIMULOS PARA PADRES Y ACUDIENTES

La familia como parte vital de la comunidad Educativa, merece ser reconocida por sus aciertos por su apoyo permanente y por su presencia como modelo educativo para los demás. Por tal consideración, la institución educativa Ricaurte otorgará estímulos a los padres de familia y acudientes, así:

1. Recibir reconocimiento de parte de las autoridades institucionales, sea mediante diplomas, resoluciones o menciones públicas en eventos de la comunidad a los representantes de los diferentes estamentos institucionales siempre y cuando se hayan destacado en el cumplimiento de sus funciones.
2. Ser designados como voceros de la institución en eventos académicos, culturales o sociales promovidos y financiados por entidades del orden local, departamental o nacional.
3. Recibir una condecoración especial, en el acto de clausura de cada año lectivo, por ser elegida o elegido como madre, padre o acudiente del año por el consejo de padres de familia de la institución.
4. Ser merecedores de exoneraciones especiales en los pagos de los costos educativos, por su espíritu de colaboración y sentido de pertenencia institucional, los cuales serán concedidos por el consejo directivo.
5. Ser merecedor de mención y condecoración especial al padre de familia que realice gestiones significativas en pro del desarrollo especial.

ARTICULO 37. ESTIMULOS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL.

1. El trabajador que se haya destacado por su responsabilidad, creatividad, solidaridad, integración, promoción del bienestar y compromiso por el desarrollo de la institución recibirá una condecoración en el acto de clausura al finalizar el año escolar.
2. Recibir una condecoración especial, en el Acto de clausura de la institución, al cumplir 15 años de servicio ininterrumpido en la institución.
3. Recibir una condecoración especial, en el Acto de clausura de la institución, al cumplir 25 años de servicio ininterrumpido en la institución.
4. Recibir una condecoración especial al momento del retiro definitivo del administrativo de la institución.

ARTICULO 38. LA MOTIVACIÓN Y SU IMPORTANCIA.

La motivación es el medio esencial e indispensable que deben tener los directivos, administrativos y docentes para hacer sentir al estudiante el gusto por el saber, la importancia y su necesidad de una formación e instrucción adecuada; la práctica de las normas disciplinarias, para lograr su educación integral, su realización, personal y social.

Para la motivación, el maestro debe desplegar todo su ingenio, creatividad y experiencia, porque sólo existen orientaciones técnicas y no fórmulas para hacerlo.

Lograr en los estudiantes compromisos y su cumplimiento para desarrollo de los procesos de la construcción del conocimiento o del aprendizaje, son un reto permanente de los educadores.

El mayor o menor cumplimiento de estos compromisos, son la medida de la eficacia profesional del maestro y de la calidad de la educación que se está alcanzando.

CAPITULO X

ÓRGANOS DE GOBIERNO ESCOLAR

ARTÍCULO 57. EL GOBIERNO ESCOLAR

El Gobierno Escolar fue establecido por el Gobierno Nacional para todos los establecimientos educativos del país, mediante la Ley 115 de 1994, Título VII, Capítulo 2, Artículo 142, reglamentado por el Decreto 1860 de 1994, Capítulo IV, Artículos 18, 19 y 20.

ARTÍCULO 58. CONSEJO DIRECTIVO. El Consejo Directivo, como instancia directiva de participación de la Comunidad Educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento, según el Artículo 143 de la Ley General de Educación y el Numeral primero del Artículo 21 del Decreto 1860 de 1994, está conformado por:

1. El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente, cuando lo considere conveniente.
2. Dos (2) representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
3. Dos (2) representantes de los padres de familia, elegidos por el Consejo de Padres de Familia.
4. Un (1) representante de los estudiantes, elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución.
5. Un (1) representante de los ex alumnos, elegido por la mayoría de ellos, o en su defecto, por quien haya ejercido el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
6. Un (1) representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido al interior de sus propias organizaciones.
7. No podrán ser reelegidos los representantes al consejo directivo por más de dos periodos consecutivos, según lo establece el decreto 1286 del 27 abril de 2005 en su artículo 8.

8. **ARTÍCULO 59. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.** El Consejo Directivo tiene las siguientes funciones, las cuales están establecidas tanto en el Artículo 144 de la Ley General de Educación como en el Artículo 23 del Decreto 1860 de 1994, así:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre Docentes y Administrativos con los alumnos del establecimiento educativo, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Reglamento o Manual de Convivencia.
3. Adoptar el Manual de Convivencia o el reglamento de la institución.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
5. Asumir la defensa y garantizar los derechos de toda la comunidad educativa, cuando algunos de sus miembros se sienta lesionado.
6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
7. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios, y someterlos a consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley y los reglamentos.
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento en la institución educativa.
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante, que han de incorporarse al manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
10. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
11. Establecer el procedimiento para permitir el uso de instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
12. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
13. Fomentar la conformación de Asociaciones de Padres de Familia y de estudiantes.
14. Reglamentar procesos electorales previstos en el Decreto Nacional 1860 de 1994.
15. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los estudiantes, tales como los derechos académicos, uso de libros de textos y similares.
16. Darse su propio reglamento.

ARTÍCULO 60. CONSEJO ACADÉMICO El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento, según el Numeral segundo del Artículo 24 del Decreto 1860 de 1994, está integrado por el Rector, quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios.

ARTÍCULO 61. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO. De conformidad con el Artículo 145 de la Ley General de Educación, en concordancia con el Artículo 24 del Decreto 1860 de 1994, son funciones del Consejo Académico:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
2. Construir permanentemente el Modelo o Enfoque Pedagógico Institucional.
3. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1860 de 1994.

4. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
5. Participar en la evaluación institucional anual.
6. 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.
7. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.
8. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.
9. Supervisar el proceso de evaluación pedagógica y elaborar propuestas de mejoramiento y promoción estudiantil.
10. Planear actividades que propicien la calidad de la educación, la superación y el éxito de las pruebas de Estado SABER.
11. En el aspecto académico de los estudiantes este Consejo intervendrá:

1. Cuando el estudiante no haya mejorado su rendimiento o su responsabilidad académica, después de haber aplicado todas las estrategias a cargo de los docentes.
2. Por fraudes en las evaluaciones, tareas, trabajos u otras actividades.
3. Por participar en los actos masivos que interrumpan el desarrollo de labores académicas.
4. Por la ausencia o retardos frecuentes sin justificación en un mismo mes.
5. Estimulando a los estudiantes que sobresalgan por sus actitudes y excelente rendimiento académico.
6. Ideando y ejecutando acciones, programas, relaciones Interinstitucionales para desarrollar a los estudiantes con problemas de aprendizaje.

12. Con relación a los docentes y demás funcionarios de la Institución el consejo académico intervendrá en:

1. Elaboración y cumplimiento oportuno del planeamiento curricular, en concordancia con la realidad social y laboral del estudiante o legislación vigente.
2. No aplicación de técnicas metodológicas y normas legales vigentes, en el
3. desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y de la evaluación integral.
4. Anomalías en el cumplimiento de objetivos y programas anunciados.
5. Desarrollo de temas a través de enfoques o ideologías personales.
6. Parcialidad o injusticia en la forma de evaluar y valorar.
7. Utilización parcial del tiempo para desarrollar las labores académicas.
8. Improvisación de las actividades académicas y complementarias.
9. Otras actividades o comportamientos que afecten el cumplimiento, en desarrollo de las labores académicas y la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
10. Estimular de alguna manera al docente que se destaque en el cumplimiento de sus deberes.
11. Cuando sea conveniente, realizar ajustes al Plan de Estudios de cada docente

ARTÍCULO 62. COMITÉ DE CONVIVENCIA.

El comité de convivencia es un órgano asesor, consultivo y toma decisiones en los procesos disciplinarios y de convivencia. Se instalará dentro de los primeros treinta (30) días calendario escolar y se reunirá ordinariamente cada dos meses. Además, lo podrá hacer de manera extraordinaria cuando sea necesario, y será convocado por el coordinador de convivencia o quien haga sus veces

ARTÍCULO 63. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

El Comité de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

1. Llevar a cabo actividades que fomenten la convivencia entre la comunidad educativa.
2. Desarrollar actividades para la divulgación de los derechos fundamentales, los derechos del niño y las garantías que amparan a la comunidad educativa.
3. Desarrollar foros y talleres con la comunidad educativa, con el objetivo de promover la convivencia y los valores dentro de los ámbitos institucional, estudiantil y familiar.
4. Promover la vinculación de actividades educativas a los programas de convivencia y resolución pacífica de los conflictos que adelanten las diferentes entidades estatales.
5. Instalar mesas de conciliación cuando alguno o algunos de los actores de la comunidad educativa solicite, con el objetivo de resolver pacíficamente sus conflictos. Para tal efecto, el Comité designará un conciliador cuando las partes en conflicto estimen conveniente.
6. Evaluar y mediar los conflictos que se presenten entre docentes, docentes y estudiantes y los que surjan entre estos mismos.
7. Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia.

CAPITULO XI

LOS LÍDERES ESTUDIANTILES.

ARTICULO 64. CONSEJO ESTUDIANTIL. En todos los establecimientos educativos el consejo estudiantil 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.

El consejo directivo deberá convocar en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, sendas asambleas integradas por los alumnos que cursen cada grado con el fin de que elijan de su seno mediante votación secreta un vocero estudiantil para el año lectivo en curso

ARTICULO 65. FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL. El consejo de estudiantes tendrá entre otras las siguientes funciones.

1. Mantener las mejores relaciones con los directores de grupo

2. Solicitar la cooperación de sus compañeros para que el grupo mantenga una buena disciplina, actuando de esta manera como un auxiliar de disciplina escolar.
3. Coordinar actividades grupales, para evitar así la discrepancia ideológica en su grupo.
4. Diligenciar el control de asistencia, al inicio de cada una de las clases, e informar cualquier irregularidad a los directivos del plantel.
5. Llevar la vocería de sus compañeros ante el rector con el fin de buscar soluciones a los problemas académicos y disciplinarios.
6. Coordinar campañas de aseo personal, del aula de clase y de la Institución.
7. Colaborar en las formaciones generales o eventos especiales con el director de grupo para que las actividades se desarrollen normalmente.

ARTICULO 66. ASPECTOS RELACIONADOS CON EL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL DEL CURSO. El Representante del curso es el vocero de cada grupo, elegido por sus compañeros a través del voto secreto.

1. Forma de elección. El Representante del curso y su suplente se escogerá entre los estudiantes más sobresalientes en el rendimiento académico, colaboración y compañerismo.
2. Los aspirantes a estos cargos deben presentar un proyecto y plan de trabajo, al inscribirse como elegible en la Rectoría en la tercera semana de iniciación de clases del año escolar y cumplir con las normas consagradas en la Ley 115 de 1994, el Decreto Reglamentario 1860 de 1994 y el Manual de Convivencia Escolar. El representante elegido será el estudiante que obtenga la mayor votación y el Suplente el que ocupe el segundo lugar.
3. Relevado del cargo. El Representante del curso que no cumpla con sus funciones o cometa alguna falta grave, será relevado de su cargo y sus funciones las cumplirá el suplente, de lo contrario se utilizará el mismo mecanismo para su elección.

ARTICULO 67. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL CURSO Y SU SUPLENTE.

1. Mantener las mejores relaciones humanas con el Director de Grupo, Profesores y Estudiantes.
2. Solicitar comedidamente la colaboración de sus compañeros para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones y de la buena marcha del curso.
3. Fomentar y coordinar con los monitores, auxiliar de disciplina, director de grupo y directivas de los comités motivadores, las funciones y actividades comunes para evitar malos entendidos, enfrentamientos y proporcionar armonía y el éxito de sus labores e inculcar el hábito del estudio y la disciplina.
4. Llevar la vocería del curso ante el director de grupo, coordinadores y Rector del Plantel, con el fin de estudiar y buscar soluciones a los problemas e inquietudes que se presenten en el curso o en el Plantel. Si estas expectativas no son atendidas o solucionadas, presentárselas al Personero o Representante Estudiantil, para que las gestione ante el Consejo Académico o el Consejo Directivo.
5. Colaborar con el personal de servicios generales para que el salón permanezca limpio, decorado y ordenado, promoviendo campañas, con el fin de preservar el medio ambiente y las buenas condiciones de los muebles y enseres del respectivo salón de clases y la Institución.
6. Motivar diariamente a sus compañeros sobre la importancia de la asistencia, la formación y disciplina en general.
7. Pasar informe por escrito al Director de Grupo de los compañeros
8. que sobresalgan por sus actitudes positivas o negativas.
9. Informar sobre el cumplimiento e incumplimiento de los deberes de los docentes.

10. Promover conferencias, charlas y convivencia con personas de la institución o fuera de ella para fomentar las relaciones humanas.

ARTICULO 68. ASPECTOS RELACIONADOS CON EL AUXILIAR DIARIO DE DISCIPLINA Y CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES.

Serán los estudiantes de los diferentes grados, a excepción de quienes hayan sido elegidos como: Personero, Representante Estudiantil del Curso o Monitores.

El alumno de auxiliar de disciplina y control de asistencia de los estudiantes, será escogido por el director de grupo.

Los auxiliares de disciplina se eligen para promover una disciplina de confianza, autoformación, responsabilidad de cada estudiante y promover el liderazgo.

ARTICULO 69. FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DISCIPLINA Y CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES.

1. Recibir la hoja del control de asistencia.
2. Hacerle firmar al profesor de clase. Y al finalizar la jornada entregarla en la oficina de coordinación.
3. Dialogar con los compañeros para buscar la colaboración de éstos en el cumplimiento de sus deberes, en el cambio de modales, hábitos y conductas que lesionen la dignidad humana, los bienes de los compañeros, de la institución o del medio ambiente.
4. Observar atentamente los comportamientos de los compañeros e informar sobre las irregularidades al Director de Grupo o al Coordinador de Disciplina.
5. Hacer observaciones respetuosas, en forma amable para evitar enfrentamiento entre sus compañeros.
6. Permanecer en el área o zona de control de la disciplina, principalmente en el salón de clases.
7. Colaborar en los actos de la comunidad.
8. El incumplimiento de las funciones del Auxiliar de disciplina y control diario de asistencia de estudiantes, es motivo de llamada de atención. Si está comprometido en faltas graves, se aplicará las sanciones contempladas en el Manual de Convivencia.
9. Si el estudiante a quien le corresponde cumplir con esta función no se encuentra en el Plantel será reemplazado por el siguiente estudiante, según el orden de lista, y retomará su función al reintegrarse a la Institución.

CAPITULO XII

COMITES DINAMIZADORES DE ACTIVIDADES PARTICIPATIVAS

Tienen como objetivo fomentar un ambiente de integración, partiendo de las aptitudes y capacidades en función de una educación integral que debe ser liderada por el mismo estudiante con la colaboración y asesoría de los demás estamentos de la Comunidad Educativa. Los comités deben funcionar en forma decidida y responsable, y requieren una organización libre y democrática que descubra y valore a los líderes que necesita la Comunidad en sus diferentes aspectos.

En cada uno de los grados, el director de grupo debe promover a los estudiantes que deseen pertenecer a los comités dinamizadores y pueden ser escogidos voluntariamente o por elección de sus compañeros, teniendo en cuenta su especialidad y aptitudes, buscando que el número de integrantes sea proporcional para todos los comités.

ARTICULO 70. ORGANIZACION DE LOS COMITES DINAMIZADORES

1. Los Comités dinamizadores estarán dirigidos por una mesa directiva, conformada por un Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Fiscal, Secretario y dos Vocales, que serán escogidos entre los miembros del comité. El Fiscal se escogerá entre los profesores que pertenezcan al comité.
2. Todos los miembros de la mesa directiva serán elegidos por votación popular y democrática.
3. La mesa directiva trazará las normas internas para el funcionamiento del comité.
4. Todas las actividades deben quedar relacionadas en el libro de actas para conformar el historial y evaluación de actividades.
5. La organización de los comités se desarrollará en la tercera (3) semana del primer mes de clases, bajo la supervisión del Rector y los Coordinadores. La planeación y organización de las actividades deben tener el visto bueno de las Directivas del Plantel para que se puedan ejecutar.

ARTICULO 71. COMITES: Serán autónomos para planear y organizar diferentes actividades propias de cada Comité con el visto bueno del Rector, El Consejo Directivo asignará el presupuesto para las diferentes actividades.

COMITE RELIGIOSO. Organizar y promover las actividades religiosas, Santa Misa, Retiros Espirituales, conferencias y charlas

COMITE CIVICO. Realizar la planeación de: Homenaje a los Símbolos Patrios, Promover y organizar las elecciones de los Representantes de los Estudiantes. (Personero).

COMITE CULTURAL. Organizar la Semana Cultural, resaltando nuestra cultura literaria, folclórica, actividades periodísticas, obras de teatro, pintura, dibujo, danzas, grupos instrumentales. Aprovechando aptitudes de cada estudiante.

COMITE DE SALUD. Promover, planear y organizar el botiquín escolar y buscar el bienestar de los integrantes de la comunidad.

COMITE DE RECREACION Y DEPORTES. Realizar los juegos inter cursos. Participar en los Juegos Inter colegiados y organizar juegos recreativos.

COMITE SOCIAL Y RECREATIVO. Motivar la integración de los integrantes de la comunidad educativa con actividades sociales, pedagógicas y recreativas.

COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL. El cual velará por el mantenimiento de las condiciones de seguridad en las áreas de trabajo y actuará como instrumento de vigilancia y control para el cumplimiento del programa de salud ocupacional. Lo integrarán el Rector, los coordinadores de las sedes y un representante de los docentes.

COMITÉ ECOLÓGICO. Mantener, cuidar y conservar los espacios verdes de la institución

COMITÉ DE BIENESTAR. Organizar un grupo para que esté pendiente de las actividades.

CAPITULO XIII

PROCEDIMIENTO DE REFORMA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

ARTICULO 72. CONCEPTO DE REFORMA. Entiende por reforma al manual de convivencia todo cambio en cualquiera de los títulos, capítulos, artículos y párrafos que lo componen.

ARTICULO 73. PODER DECISORIO. Le compete al consejo directivo de la institución estudiar las propuestas de reforma al manual de convivencia presentadas por alguno de los organismos de participación o por algún miembro de la Institución, que por su propio nombre, presente la solicitud de reforma.

ARTICULO 74. PROCEDIMIENTO PARA LA REFORMA. La solicitud de reforma se hace de la siguiente manera:

1. El organismo miembro de la institución debe enviar la solicitud a través de rectoría, al consejo directivo, en la cual indique claramente título, capítulo y artículo que se desea reformar y los argumentos que motivan la solicitud.
2. El rector debe convocar al consejo directivo dentro de los siguientes treinta días calendario para estudiar la solicitud y responder por escrito.
3. Si se acepta la solicitud, la reforma debe contener resolución aprobatoria, que se incorpora de inmediato al manual de convivencia y se socializa con la comunidad educativa.
4. Si la solicitud se niega, el solicitante tiene tres días hábiles para interponer recurso pertinente.
5. Para dar respuestas recurso, el rector convoca nuevamente el consejo directivo dentro de los treinta días siguientes.

CAPITULO XIV

VIGENCIA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 75. VIGENCIA. La presente modificación del manual de convivencia fue aprobada por el Consejo Directivo de la Institución mediante acuerdo 005 del 24 de octubre de 2011 y tiene vigencia a partir de esta fecha y deroga la resolución No. 002 de 24 de marzo de 2006 y las normas internas que le sean contrarias.

GESTION ACADEMICA

ESTRATEGIA PEDAGOGICA

ENFOQUE PEDAGOGICO.

Se requiere incorporara el enfoque pedagógico del modelo educativo flexible, para ello es importante revisar el de la IE con los que plante el modelo, así se podrá incorporar en la siguiente forma:

Enfoque pedagógico aprendizaje significativo (David Ausbel): el modelo parte de los aprendizajes previos de los adultos que son significativos en su vida laboral, familiar, social y en su contexto. El modelo educativo flexible da un contexto significativo al proceso de enseñanza aprendizaje en el desarrollo de cada una de las cartillas, las actividades complementarias y extra-clase.

Enfoque pedagógico teoría crítica (Walter Benjamin, Theodor Adorno, Herbert Marcuse, Max Horkheimer, Erich Fromm y Jürgen Habermas): el modelo retoma algunos referentes de la teoría crítica por cuanto en el desarrollo de las actividades pedagógicas de las cartillas y los materiales, se trabaja desde tres ámbitos con la población de jóvenes y adultos que hace parte de este enfoque pedagógico: el primero se reflexiona acerca de la conciencia de la realidad, el segundo se refiere al juzgar como parte del desarrollo de la conciencia crítica, el tercero se refiere al actuar donde se fomenta una conciencia transformadora.

Enfoque pedagógico educación popular (Paulo Freire): el modelo desarrolla en los jóvenes y adultos los procesos de aprendizaje basados en las experiencias y las vivencias de estas personas, se tiene en cuenta el razonamiento y el contexto social. Es decir, el individuo aprende del medio que lo rodea. “Enseñar no es transferir conocimiento, sino crear las posibilidades para su producción o construcción”.- Freire.

En este contexto, este enfoque pedagógico permite a los docentes y tutores implementar una educación para la población de jóvenes y adultos que: «aprendan a leer la realidad para escribir su historia»; ello supone comprender críticamente su mundo y actuar para transformarlo en función de «inéditos viables»; en torno a dicha acción y reflexión y a través del diálogo, la población de jóvenes y adultos y los docentes o tutores se constituyen en sujetos, que favorece el desarrollo de 4 dimensiones para fortalecer su proceso de aprendizaje: la primera, educar es conocer críticamente la realidad: la segunda, educar es comprometerse con la utopía de transformar la realidad, la tercera, educar es formar sujetos de dicho cambio, la cuarta educar es diálogo. Principios pedagógicos del modelo educativo flexible A Crecer: Dialogo y autoaprendizaje individual y grupal: busca ser un proceso de autoaprendizaje de integración y dialogo entre los participantes que harán parte del modelo. Articulación práctica – teórica – práctica: busca que los participantes reconozcan la realidad que viven y exploran sus vivencias, sentimientos y actitudes en relación con las temáticas Aprendizaje significativo: el participante la puede relacionar con lo

que él ya sabe, de manera que su conocimiento previo le permite participar en las actividades, al mismo tiempo recuerda y sistematiza sus saberes Integración curricular: busca integrar las áreas, los ejes temáticos y los principios para lograr una buena planificación del trabajo educativo.

MODELO O TENDENCIA PEDAGÓGICA

MODELO PEDAGÓGICO ESCUELA TRADICIONAL

Al hacer referencia a la educación tradicional, se piensa en enseñar y aprender practicados en los siglos que anteceden al surgimiento de lo que conocemos como modelos de enseñanza, llámese conductista, constructivista, crítico reflexivo, por competencias u otras, históricamente la pedagogía tradicional comienza en el siglo XVIII con el surgimiento de las escuelas públicas.

Zubiria Samper, Julián (2004) manifiesta: “la enseñanza tradicional forma a los alumnos en la acumulación de saberes relacionados con los derechos, de deberes, la moral, el poder, la erudición, la precisión y el enciclopedismo, es decir un conocimiento general amplio y de desarrolla el acto educativo como transmisión de conocimientos con un rol activo del maestro y pasivo en el alumno, con evaluaciones de memorizado.”

Típicamente hemos denominado como Modelo Tradicional aquel cuyo interés se centra en los contenidos, donde la preocupación por lo bueno y lo malo se ajusta a lo que el docente oriente; el

Profesor tiene un papel protagónico, por la autoridad y el poder que maneja en su condición de dueño del conocimiento, mientras que el estudiante tiene un rol pasivo, de simple receptor y repetidor de aquello que se le “enseña”. (DELGADO, 2015)

Lamentablemente, en muchos de los procesos en el aula se ha asumido que para enseñar basta con repetir y se deja de lado el real conocimiento que sólo se obtiene mediante la experiencia y el diálogo. Toda experiencia conduce a plantear preguntas que solo pueden responderse dentro de una dinámica generada a través de relaciones pedagógicas desarrolladas por maestros con estilos de enseñanza particulares, contruidos por cada uno de ellos, a partir de sus propias experiencias en el aula y, según Piaget (1999), acordes con las maneras tradicionales de enseñar probadas como efectivas dentro de un grupo social.

Entonces el estilo de enseñanza es particular a cada docente y se relaciona con uno o varios modelos pedagógicos a partir de cuatro elementos fundamentales: los contenidos que se enseñan, las formas particulares de enseñarlos, la interacción con los estudiantes y los propósitos de su evaluación. Por extensión, y siguiendo la teoría de Wölfflin (1961), un estilo también es el conjunto de rasgos comunes a un conjunto de docentes, las orientaciones y actitudes que describen sus preferencias cuando interactúan con el medio.

Los estilos de enseñanza constituyen el rasgo esencial, común y característico, referido a la manifestación peculiar del comportamiento y actuación pedagógica de unos docentes. Así, los estilos son como formas fundamentales –relativamente unitarias-, que pueden describirse separadamente del comportamiento pedagógico.

Según Ausubel (1983), los estilos de enseñanza podrían definirse de forma global como las posibilidades precisas, relativamente unitarias por su contenido, del comportamiento pedagógico propio de la práctica educativa.

Antes es necesario mencionar el trabajo realizado por Lewin y Lippitt (1939), en el que establecen tres tipologías de estilo: el autocrático, el laissez-faire y el democrático, y analizan su modo de concretarse en el aula. El profesor con estilo autoritario o autocrático es directivo y controlador; el que tiene un estilo laissez-faire deja que el grupo funcione a su aire sin implicarse ni animar u orientar; y el profesor con estilo democrático alienta la participación del grupo, propone alternativas para la resolución de situaciones y promueve la libertad de elección.

Desafortunadamente los intentos de replicación del estudio de Lewin y Lippitt en los que se pretendió estudiar las diferencias entre las conductas de los alumnos sometidos a los tres estilos en diversos colegios, no obtuvieron los frutos esperados. La falta de una definición operativa del estilo de enseñanza,

junto con la frecuente confusión entre el estilo democrático y el laissez-faire, explican los pobres resultados hallados. Esta pobreza de resultados condujo a un cambio de perspectiva y a abordar el estudio desde una perspectiva centrada en la interacción en el aula.

Bennett (1979) tiene diversos precedentes, entre ellos los estudios de Anderson y Brewer (1945) quienes categorizaron los estilos de los profesores en dos polos:

El del profesor dominante y el del profesor integrador. El primero crea un clima de clase en que los alumnos se muestran distraídos, sumisos y enfrentados a su actitud dominante, mientras el segundo crea un clima en que domina la espontaneidad y un mayor compromiso y participación social de los alumnos.

Después de analizar estos y otros estudios sobre estilos de enseñanza, Bennett (1979) llega a la conclusión de que las tipologías elaboradas eran parciales, ambiguas y dicotómicas porque ignoraban la existencia de múltiples estilos intermedios, y estaban basadas en muestras poco representativas. Realizó un estudio con profesores británicos de tercero y cuarto de primaria utilizando un cuestionario aplicado en 871 escuelas y respondido por el 80% de los maestros.

Demostró que el debate del estilo progresista y el estilo tradicional, planteado de manera excluyente, no guarda relación con la realidad educativa. Así encuentra hasta doce estilos de enseñar según la mayor o menor presencia de cinco rasgos comunes: integración de las materias, forma de trabajo de los estudiantes, metodología utilizada por el profesor para enseñar los contenidos y para relacionarse con los estudiantes, control sobre la movilidad y la comunicación de los estudiantes y frecuencia de las evaluaciones y la calificación. Bennett (1979) tipificó estos estilos de enseñanza de la siguiente manera:

- Tipo 1: integración de materias, elección del trabajo por parte de los alumnos, elección del asiento, no se reprime el movimiento ni la conversación, se está en contra de la comprobación del rendimiento, los deberes no se califican y se opta por la motivación intrínseca.
- Tipo 2: el control del profesor es bajo, se da integración de materias, menor posibilidad de elección del trabajo por parte de los alumnos, elección del asiento, poca representación del movimiento y la conversación y pocos exámenes.
- Tipo 3: integración de materias, método expositivo y trabajo en grupo, bastante representación del movimiento y la conversación, mayor número de exámenes pero frecuencia de calificaciones inferior a la media.
- Tipo 4: separación de materias, libre elección del trabajo tanto individual como grupal por parte del alumno, bastantes exámenes.
- Tipo 5: mezcla de integración y separación de materias, trabajo en grupo que se elige libremente sobre temas indicados por el profesor, alto control sobre el movimiento pero no sobre la conversación, exámenes semanales.
- Tipo 6: separación de materias, trabajo en grupo con tareas impuestas, trabajo individual en menor proporción, control suave del profesor y poca motivación extrínseca.
- Tipo 7: separación de materias, metodología expositiva con trabajo individual, control estricto, no se permite el movimiento ni la conversación, castigo por las faltas, poca frecuencia de evaluación.
- Tipo 8: separación de materias, metodología expositiva y trabajo individual, restricción del movimiento y la conversación, utilización del castigo y exámenes frecuentes.
- Tipo 9: separación de materias, trabajo individual con tareas impuestas por el profesor, represión del movimiento y la conversación, disposición de la clase según las aptitudes de los alumnos, pruebas frecuentes pero calificaciones poco frecuentes.
- Tipo 10: separación de materias, metodología expositiva, trabajo en grupo con tareas impuestas por el profesor, calificaciones frecuentes, se premia el buen trabajo.
- Tipo 11: separación de materias, metodología expositiva, trabajo individual sobre el tema impuesto, elección del sitio por parte del alumno, restricción del movimiento y la conversación, castigo físico.
- Tipo 12: separación de materias, metodología expositiva, trabajo individual con tarea impuesta, no hay libertad de elección de sitio, restricción del movimiento y la conversación, numerosos exámenes y

motivación extrínseca. Por otra parte, Blanco (1994) propone seis grandes estilos de enseñanza a partir de la interacción del profesor con el estudiante, especialmente en la mediación con las formas de trabajo:

- La tarea orientada: Los maestros prescriben el material que se va a enseñar y demandan un cumplimiento específico por parte de los estudiantes. El estudio va acompañado de unas tareas específicas e individuales y un desarrollo que mantiene a cada estudiante en un estado de expectación continua.
- El proyecto cooperativo: Los maestros elaboran el plan de instrucción con la cooperación de los estudiantes. Los procesos de enseñanza se desarrollan en una atmósfera tranquila y la experiencia del adulto y su trasfondo profesional les sirven de guía a los estudiantes en el aprendizaje. Los maestros alientan y dan apoyo a los estudiantes para que participen a todo nivel.
- Centrado en el niño: Estos maestros proveen una estructura para los estudiantes que persiguen cualquier interés. Este estilo es característico de maestros que muestran el mismo interés y curiosidad de los niños. Además de ser un estilo extremadamente infrecuente, parece imposible imaginarlo en su forma pura en el salón de clases.
- Centrado en el sujeto: Los maestros enfocan su organización del contenido en lo que va a aprender el estudiante.
- Centrado en el aprendizaje: Estos maestros se interesan por igual por todos los estudiantes y su objetivo curricular. Rechazan el sobre-énfasis de los estilos “Centrado en el niño” y “Centrado en el sujeto”.
- Involucrados emocionalmente y con contrapartes: Los maestros se involucran emocionalmente en lo que están enseñando. Usualmente con este estilo se produce en el salón de clases una atmósfera excitante y emocionalmente cargada. Sus contrapartes se conducen en el salón de clases dominando el tono emocional, cuando el proceso racional debiera ser el dominante.

Grasha (1996) elaboró su modelo sobre estilos de enseñanza partiendo de la idea de que los estilos de aprendizaje eran sólo una parte de la ecuación en la actividad educativa; por ello delimitó y definió cinco estilos de enseñanza específicos. Grasha y Riechmann (1974) habían diseñado el Student learning styles questionnaire, cuando pertenecían al equipo del Institute for Research and Teaching in Higher Education de la Universidad de Cincinnati en Ohio.

Este cuestionario de 90 preguntas determina cinco estilos de aprendizaje, de los cuales Grasha derivó los siguientes estilos de enseñanza:

- Experto: Es aquel profesor que tiene el conocimiento y la experiencia que los estudiantes requieren. Mantiene su status ante sus estudiantes, porque domina los detalles de la disciplina que imparte. Además, reta a sus estudiantes por medio de la competencia entre ellos y parte del supuesto de que sus pupilos necesitan ser preparados por alguien como él.
- Autoridad formal: Es aquel profesor que mantiene su status entre sus estudiantes por su conocimiento y por su puesto dentro de la escuela.
Ofrece retroalimentación eficaz a los alumnos basada en los objetivos del curso, en sus expectativas, y mediante los reglamentos institucionales. Cuida mucho la normatividad correcta y aceptable dentro de la escuela y ofrece un conocimiento estructurado a sus pupilos.
- Modelo personal: Es aquel profesor que cree ser “el ejemplo para sus estudiantes”, y por medio de su propio desempeño muestra a sus alumnos las formas adecuadas para pensar y comportarse. Es meticuloso y ordenado, y por medio de su propia persona, motiva a sus pupilos a emularlo.
- Facilitador: Es aquel profesor que guía a los estudiantes hacia el aprendizaje mediante cuestionamientos, alternativas y toma de decisiones. Destaca el desarrollo de los alumnos hacia la independencia, la iniciativa y la responsabilidad. Gusta del trabajo por medio de proyectos o problemas que permitan a los estudiantes aprender por su cuenta, y donde la función del profesor sea sólo de asesor.

- Delegador: Es aquel profesor que le da libertad al alumno de ser lo más autónomo posible. Motiva a los estudiantes a trabajar en proyectos de manera independiente o en pequeños equipos. El profesor funge solamente como consultor del proyecto.

En síntesis, podemos decir que un estilo de enseñanza es un conjunto de características y rasgos personales que identifican claramente a un docente o grupo de docentes en particular. En un estilo se incluyen componentes como la forma de vestir, la voz, el lenguaje, los gestos, las expresiones faciales, el nivel de energía, la motivación, el interés en la gente, el talento, el intelecto, la preparación profesional y las tendencias o preferencias cognoscitivas.

DIDÁCTICA Y PENSAMIENTO CRÍTICO

En el campo de la didáctica de las ciencias es necesario reconocer que esta se ha ocupado tradicionalmente del estudio de los procesos de enseñanza de las ciencias y, en menor grado, de los procesos de aprendizaje de estas en las aulas de clase. Sin lugar a dudas este énfasis en la enseñanza ha marcado un camino durante varias décadas, en el que se considera a la didáctica como una esfera de la pedagogía encargada de las acciones propias de la enseñanza, es decir, en un saber hacer. Sin embargo, desarrollos más recientes en este campo consideran al aprendizaje como una de las dimensiones en las cuales los maestros deben mostrar sus fortalezas, de tal manera que las acciones de enseñanza que despliegan en sus aulas de clase estén mediadas por el conocimiento detallado de los procesos mediante los cuales los estudiantes aprenden lo que los profesores enseñan.

Desde otra perspectiva, la didáctica de las ciencias se concibe como la relación ternaria entre un saber que es enseñado, un colectivo de profesores que enseña este saber, otro de estudiantes que lo aprende, en el marco de un contexto social determinado. Aquí el propósito de la didáctica está orientado por la adquisición de ciertos saberes.

Una tercera perspectiva, para los autores del presente artículo¹ la más determinante en el actual momento de la didáctica de las ciencias, orienta su objeto de estudio hacia la formación de pensamiento crítico en dominios específicos del conocimiento. Desde este lugar teórico, la didáctica de las ciencias tendría como punto de llegada la constitución de pensamiento crítico en los estudiantes desde cada uno de los campos del saber, para lo cual se valdría, sin lugar a dudas, de la enseñanza de los diferentes conceptos que tradicionalmente se han enseñado y, asimismo, de algunas de las estrategias ya probadas históricamente como de aquellas otras orientadas a lograr mejores comprensiones de lo aprendido por los estudiantes.

Movilizar el objeto de estudio de la didáctica de las ciencias de la enseñanza –o de la enseñanza-aprendizaje– a la constitución de pensamiento crítico exige nuevas formas de entender las relaciones entre los estudiantes, los profesores y los saberes que circulan en las aulas de clase. Dentro de las razones para proponer esta movilización se pueden citar: la dificultad que tienen los estudiantes para utilizar los conocimientos que tienen en la explicación y comprensión de fenómenos cotidianos, la ineficiencia de las acciones didácticas tradicionales en función de lograr que los estudiantes aprendan los conceptos fundamentales de las ciencias y no una caricatura de ellos, así como su incapacidad para entender el funcionamiento de las máquinas que usan a diario y de aplicar los principios de su funcionamiento (Tamayo, 2009).

Lograr avanzar en la formación de pensamiento crítico en los estudiantes necesariamente se articula con las prácticas pedagógicas y la perspectiva didáctica desde las cuales pensamos y hacemos la enseñanza. En otras palabras, es a partir del actuar del maestro en su contexto de aula como se puede incidir en el desarrollo del pensamiento crítico en los estudiantes.

Son múltiples los estudios que en la actualidad se han realizado en cuanto al pensamiento crítico en muy diferentes niveles de la educación. Algunos realizan caracterizaciones más del lado de la filosofía o de la psicología y concluyen, los primeros, con conceptualizaciones referidas a los procesos y productos

¹ Tamayo, O. E., Zona, R., & Loaiza, Y. E. (2015). El pensamiento crítico en la educación. Algunas categorías centrales en su estudio. [Revista Latinoamericana de Estudios Educativos \(Colombia\)](#)

característicos de las diferentes formas de construcción del conocimiento, mientras, los segundos, se refieren de manera más particular a describir y comprender los principales procesos de pensamiento de los sujetos. Asimismo, los diferentes estudios muestran una variedad importante en cuanto a los acercamientos metodológicos desde los cuales han realizado sus hallazgos y sobre los distintos contextos en los que se ha estudiado el pensamiento crítico, como quedará claro a lo largo del texto.

PLAN DE ESTUDIOS

Para efectos del presente documento se anexan los planes de estudio de cada área en sus diferentes niveles. (Ver anexo en el siguiente enlace: <https://n9.cl/4ihjr>)

AREAS

Las áreas que se imparten en nuestra institución educativa se corresponden con lo establecido a los artículos 23 y 31 de la ley 115 de 1994.

1. Ciencias naturales y educación ambiental.
2. Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia.
3. Educación artística.
4. Educación ética y en valores humanos.
5. Educación física, recreación y deportes.
6. Educación religiosa.
7. Humanidades, lengua castellana e idiomas extranjeros.
8. Matemáticas.
9. Tecnología e informática.
10. Filosofía.

INTENSIDAD HORARIA SEMANAL PRIMARIA

AREA/GRADO	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO	QUINTO
CASTELLANO	5	5	5	5	5
CIENCIAS NATURALES	4	4	4	4	4
EDUCACIÓN FÍSICA	2	2	2	2	2
INFORMÁTICA	1	1	1	1	1
CIENCIAS SOCIALES	4	4	4	4	4
ÉTICA	1	1	1	1	1
INGLÉS	1	1	1	1	1
MATEMÁTICAS	5	5	5	5	5
RELIGIÓN	1	1	1	1	1
ARTÍSTICA	1	1	1	1	1
TOTAL I.H.S	25	25	25	25	25

INTENSIDAD HORARIA SEMANAL BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA

ASIGNATURA	SEXTO	SÉPTIMO	OCTAVO	NOVENO	DÉCIMO	ONCE
ARTÍSTICA	1	1	1	1	1	1
BIOLOGÍA	4	4	4	3		
CASTELLANO	5	5	5	4	4	4
ED. FÍSICA	2	2	2	2	2	2

ÉTICA	1	1	1	1	1	1
FILOSOFIA					2	2
FISICA				1	4	4
INFORMÁTICA	2	2	2	2	2	2
INGLES	4	4	4	4	2	2
MATEMÁTICAS	6	6	6	6	4	4
QUÍMICA				1	4	4
RELIGIÓN	1	1	1	1	1	1
SOCIALES	4	4	4	4	3	3
TOTAL	30	30	30	30	30	30

ASIGNACIÓN ACADÉMICA PRIMARIA

ASIGNATURA	3-1	3-2	4-1	4-2	4-3	5-1	5-2	5-3
NATURALES	4	4	4	4	4	4	4	4
	CARMEN	CARMEN	ROCIO	ROCIO	JAVIER	ANA	JOSE	ANA
CASTELLANO	5	5	5	5	5	5	5	5
	CARMEN	CARMEN	CARMEN M	CARMEN M	CARMEN M	ANA	DORIS	DORIS
MATEMATICAS	5	5	5	5	5	5	5	5
	SOCORRO	SOCORRO	CARMEN M	CARMEN M	DORIS	ANA	ANA	DORIS
SOCIALES	5	5	4	4	4	4	4	4
	SOCORRO	SOCORRO	ROCIO	ROCIO	JAVIER	JOSE	JOSE	JOSE
RELIGION	1	1	1	1	1	1	1	1
	SOCORRO	SOCORRO	ROCIO	ROCIO	ROCIO	DORIS	DORIS	DORIS
ETICA	1	1	1	1	1	1	1	1
	SOCORRO	SOCORRO	ROCIO	ROCIO	ROCIO	ANA	ROCIO	DORIS
ARTISTICA			1	1	1	1	1	1
			ROCIO	ROCIO	JAVIER	ANA	JOSE	DORIS
EDUFISICA	2	2	2	2	2	2	2	2
	JAVIER	JAVIER	JAVIER	JAVIER	JAVIER	JAVIER	JAVIER	JAVIER
INFORMATICA	1	1	1	1	1	1	1	1
	JOSE	JOSE	JOSE	JOSE	JOSE	JOSE	JOSE	JOSE
INGLES	1	1	1	1	1	1	1	1
	SOCORRO	CARMEN	CARMEN	CARMEN	CARMEN	CARMEN	CARMEN	CARMEN
TOTAL	25	25	25	25	25	25	25	25

ASIGNACIÓN ACADÉMICA BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA

ASIGNATURA	6-1	6-2	6-3	6-4	6-5	7-1	7-2	7-3	7-4	7-5	8-1	8-2	8-3	8-4	8-5	9-1	9-2	9-3	9-4	10-1	10-2	10-3	10-4	11-1	11-2	11-3	11-4	11-5
ARTÍSTICA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Leonel	Leonel	Leonel	Leonel	Leonel	Edgar	Edgar	Edgar	Edgar	Edgar	Edgar	Edgar	Edgar	Edgar	Edgar	Edgar	Edgar	Edgar	Edgar	Edgar	Edgar	Edgar	Edgar	Edgar	Edgar	Edgar	Edgar	Edgar
BIOLOGÍA	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3								
	Aleximin	Aleximin	Aleximin	Aleximin	Aleximin	Teresa	Teresa	Teresa	Teresa	Teresa	Viviana	Viviana	Viviana	Viviana	Viviana	Athalya	Nathaly	Nathaly	Nathaly	Nathaly								
CASTELLANO	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	uth Nel	uth Nel	uth Nel	uth Nel	uth Nel	Sandra	Sandra	Sandra	Sandra	Sandra	Nathaly	Nathaly	Nathaly	Nathaly	Nathaly	Marisol	Marisol	Marisol	Marisol	Ana	Ana	Ana	Ana	Mario	Mario	Mario	Mario	Mario
ED. FÍSICA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Steven	Steven	Campo	Campo	Campo	Campo	Campo	Campo	Campo	Campo	Steven	Steven	Steven	Steven	Campo	Campo	Campo	Campo	Steven	Steven	Steven	Steven	Steven
ÉTICA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Glma	Glma	Aleximin	Aleximin	Aleximin	Teresa	Teresa	Myriam	Myriam	Myriam	Jair	Jair	Luis A	Luis A	Luis A	Wilson	Wilson	Wilson	Wilson	Nancy	Nancy	Nancy	Nancy	Wilson	Wilson	Wilson	Wilson	Wilson
FILOSOFÍA																					2	2	2	2	2	2	2	2
																				Marisol	Marisol	Marisol	Marisol	Ana	Ana	Ana	Mario	Mario
FÍSICA																	1	1	1	1	4	4	4	4	4	4	4	4
																	Andres	Andres	Andres	Andres	Jesus	Jesus	Jesus	Jesus	Jesus	Jesus	Nvaro M	Nvaro M
INFORMÁTICA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	Jair	Jair	Jair	Jair	Jair	Jair	Jair	Jair	Jair	Jair	Leonel	Leonel	Leonel	Leonel	Leonel	Leonel	Leonel	Leonel	Leonel	Nancy	Nancy	Nancy	Nancy	Nancy	Nancy	Nancy	Nancy	Nancy
INGLES	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	Jairo B	Jairo B	Jairo B	Jairo B	Jairo B	Mary Lu	Mary Lu	Mary Lu	Mary Lu	Mary Lu	Lilliana	Lilliana	Lilliana	Lilliana	Lilliana	Jairo B	Mary Lu	Johana	Johana	Lilliana	Johana	Johana	Johana	Johana	Johana	Johana	Johana	Johana
MATEMÁTICAS	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	mpertar	mpertar	mpertar	mpertar	mpertar	Nvaro E	mpertar	mpertar	mpertar	mpertar	Nvaro M	Martha	Martha	Martha	Martha	Omar	Rodrigo	Rodrigo	Rodrigo	Rodrigo	Omar	Omar	Omar	Omar	Andres	Andres	Andres	Andres
QUÍMICA																				1	1	1	1	4	4	4	4	4
																				Viviana	Viviana	Viviana	Nathaly	Nathaly	Paulo	Paulo	Paulo	Paulo
RELIGIÓN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Wilson	Wilson	Wilson	Wilson	Wilson	Wilson	Wilson	Wilson	Wilson	Wilson	Peter	Wilson	Wilson	Wilson	Wilson	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter
SOCIALES	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	Glma	Glma	Glma	Glma	Glma	Myriam	Myriam	Myriam	Myriam	Myriam	Luis A	Luis A	Luis A	Luis A	Luis A	Alvaro	Alvaro	Alvaro	Alvaro	Alvaro	Alvaro	Erasm	Erasm	Erasm	Erasm	Erasm	Erasm	Erasm
TOTAL	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

FORMATOS IMPLEMENTADOS

A continuación se detallan los formatos implementados:

FORMATO PLAN DE AREA	
AREA:	ASIGNATURA:
DIAGNOSTICO	
JUSTIFICACION	
OBJETIVOS DEL AREA	
OBJETIVOS DEL AREA POR GRADOS	
METODOLOGIA	
MALLA CURRICULAR	
RESPONSABLES:	

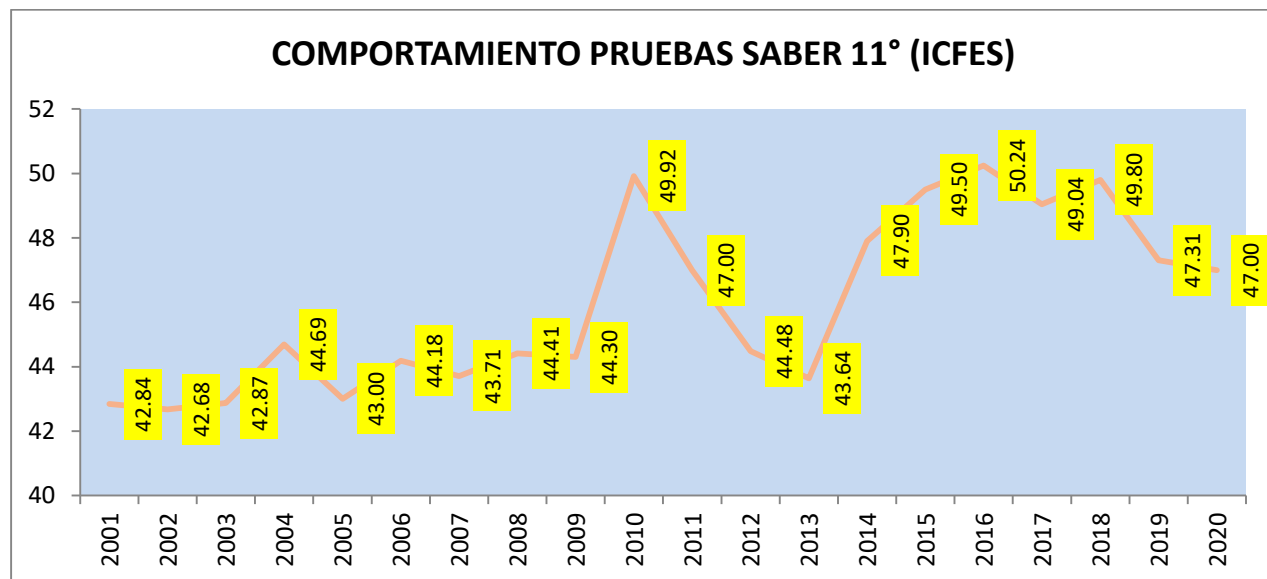
FORMATO MALLA CURRICULAR			
AREA DEL CONOCIMIENTO:	PERIODO:	GRADO:	AÑO:
DOCENTE:		TIEMPO:	
CONTENIDOS EJES TEMATICOS	INSTRUMENTO DE EVALUACION	INDICADORES DE DESEMPEÑO (conocer, hacer, ser)	
Vº.Bº. CARLOS ALIRIO MORÁN ROSAS Rector			

FORMATO PLAN DE CLASES			
DOCENTE:		CORREO:	
GRADO:		AÑO ESCOLAR:	
AREA:		ASIGNATURA:	
FECHA:		NÚMERO DE HORAS:	
TEMA:			
D.B.A			
SUBTEMAS:			
DESEMPEÑOS			
ACTIVIDADES Y DESARROLLO DE LA CLASE	RECURSOS DIDÁCTICOS (Referenciar los materiales, recursos y herramientas a utilizar)	ESTRATEGIAS Y PROCESOS DE EVALUACIÓN (Mencionar las técnicas y herramientas de evaluación)	
RESULTADOS OBTENIDOS Y OBSERVACIONES			

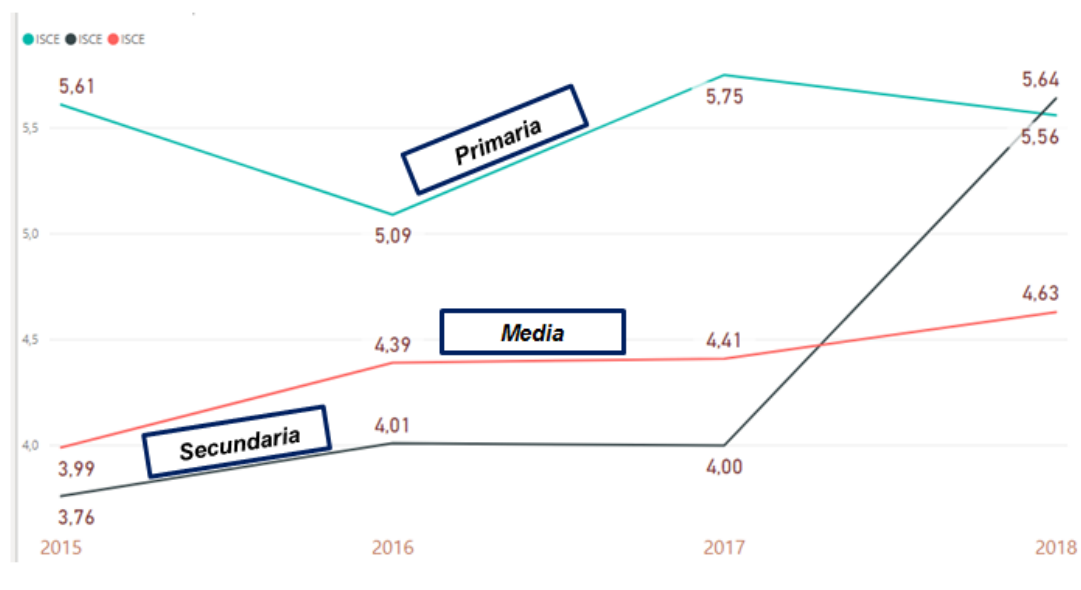
FORMATO OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE								
ESTUDIANTE:							GRADO:	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:								
DIRECCION:								
PESO:						TALLA:		
NOMBRE DEL PADRE:								
NOMBRE DE LA MADRE:								
CELULAR:								
RENDIMIENTO ACADEMICO								
ASIGNATURA	PRIMERO	F	SEGUNDO	F	TERCERO	F	CUARTO	F
C. Naturales								
C. Sociales								
Ed. Artística								
Ética y Valores								
Ed. Física								
Ed. Religiosa								
Castellano								
Inglés								
Matemáticas								
Informática								
Física								
Filosofía								
Convivencia								
COMPROMISOS								
FORTALEZAS			DEBILIDADES			FIRMA		

DEBE RECUPERAR:		PROMOVIDO AL GRADO:

PRUEBAS SABER 11 – ICFES



INDICE SINTÉTICO DE CALIDAD EDUCATIVA A PARTIR DE LAS PRUEBAS SABER



SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION Y PROMOCION

COMPONENTES DEL SISTEMA DE EVALUACION Y PROMOCION. Los componentes del sistema de evaluación y promoción según el artículo 4 del decreto 1290 de 2009 son:

1. Criterios de evaluación y promoción.
2. Escala de valoración institucional
3. Estrategias de valoración integral de los desempeños de los estudiantes
4. Acciones de seguimiento para mejorar desempeño de los estudiantes durante año escolar
5. Procesos de autoevaluación de los estudiantes
6. Estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes
7. Acciones para garantizar que los docentes y directivos cumplan los procesos del sistema integrado de evaluación y promoción
8. Periodicidad de entrega de informes a padres de familia
9. Instancias, procedimientos y mecanismos de atención para resolver reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción.
10. Mecanismos de participación de la comunidad en la construcción del proceso de evaluación y promoción.

CRITERIOS DE EVALUACION. La evaluación deberá cumplir con estos criterios:

1. **CONTINUA:** Es decir que se realiza en forma permanente haciendo un seguimiento del estudiante, que permita observar el progreso y las dificultades que se presenten en su proceso de formación. Se hace al final de cada acto pedagógico, tema, unidad, período y proceso del desarrollo de estándares y competencias básicas de cada asignatura del currículo.
2. **INTEGRAL:** Se tiene en cuenta todas las dimensiones del desarrollo del estudiante, como ser biopsicosocial para evidenciar el proceso de aprendizajes, desarrollo de habilidades y organización de conocimientos.

Recae sobre investigaciones orientadas (tiempo, presentación, sustentación y ejecución), consultas breves, proyectos, notas, solución de problemas y situaciones, ensayos, análisis, observación, interpretación, proposición, conclusiones, sustentaciones orales y escritas, auto aprendizaje y otras formas que los docentes consideren pertinentes para la formación integral de los estudiantes.

En cuanto lo social, la observación de comportamientos, actitudes, valores, aptitudes, desempeños cotidianos, conocimientos, registrando en detalle los indicadores de logros en los cuales se desarrollan, y que demuestren los cambios de índole cultural, personal y social del estudiante.

El diálogo con el alumno, y padre de familia, como elemento de reflexión y análisis, para obtener información que complemente la obtenida en la observación y en las diferentes actividades académicas y actos pedagógicos.

Se permite la autoevaluación por parte de los estudiantes, y la participación de los padres de familia en la evaluación de sus hijos a través de actividades extra clases. o evaluación entre los estudiantes, permitiendo la interacción activa y participativa de los mismos en las actividades académicas dentro y fuera del aula de clase. Conversatorios con la misma intención del diálogo, realizados entre el docente y el educando o un grupo de ellos.

3. **SISTEMÁTICA:** Se realiza la evaluación teniendo en cuenta los principios pedagógicos y que guarde relación con los fines, objetivos de la educación, la visión y misión del plantel, los estándares de competencias de las diferentes asignaturas, los logros, indicadores de logro, lineamientos curriculares o estructura científica de las áreas y/o asignaturas, los contenidos, métodos y otros factores asociados al proceso de formación integral de los estudiantes.
4. **FLEXIBLE:** Se tiene en cuenta los ritmos de aprendizaje y desarrollo del estudiante en sus distintos aspectos de interés, capacidades, dificultades, limitaciones de tipo afectivo, familiar, nutricional, entorno social, físicas, discapacidad de cualquier índole, estilos propios, dando un manejo diferencial y especial según las problemáticas relevantes o diagnosticadas por profesionales.

Los docentes identifican las características personales de sus estudiantes en especial las destrezas, habilidades y limitaciones, para darles un trato justo y equitativo en las evaluaciones de acuerdo con la problemática detectada, y en especial ofreciéndole oportunidad para aprender del acierto, del error y de la experiencia de vida.

5. **INTERPRETATIVA:** Se permite que los estudiantes comprendan el significado de los procesos y los resultados que obtienen, y en interacción con el docente, hagan reflexiones sobre los alcances y las fallas para establecer correctivos pedagógicos que le permitan avanzar en su desarrollo de manera normal.

Las evaluaciones y sus resultados son tan claros en su intención e interpretación, que no lleven a conflictos de interés entre estudiantes y docentes o viceversa.

6. **PARTICIPATIVA:** Se involucra en la evaluación al estudiante, docente, padre de familia y otras instancias que aporten a realizar unos buenos métodos en los que sean los estudiantes quienes participen en los procesos pedagógicos, los trabajos en foros, mesas redondas, trabajos en equipo, debates, seminarios, exposiciones, practicas de campo y de taller, con el fin de que alcancen entre otras, las competencias de analizar, interpretar y proponer, con la orientación y acompañamiento del docente.
7. **FORMATIVA:** Nos permite reorientar los procesos y metodologías educativas, cuando se presenten indicios de reprobación en alguna área y/o asignatura, analizando las causas y buscando que lo aprendido en clase, incida en el comportamiento y actitudes de los estudiantes en el salón, en la calle, en el hogar y en la comunidad en que se desenvuelve.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

1. La institución definirá cada año lectivo la necesidad de distribuir la cantidad de periodos académicos en los cuales serán evaluados los alumnos en todas las asignaturas, con talleres, actividades contempladas en el plan de estudios y pruebas externas tipo SABER.

2. Las formas de evaluar el proceso educativo puede incluir: evaluación diagnóstica, evaluación formativa y sumativa (aplicada al término de una unidad de aprendizaje, situación de aprendizaje o proyecto), para lo cual se podrán utilizar variados instrumentos: Listas de cotejo, ficha anecdótica, pautas de evaluación, pauta de autoevaluación y co-evaluación, test de aptitud, evaluación escrita, evaluación tipo saber, ensayos, Interrogación oral individual o grupal, o algún otro instrumento que estime conveniente el profesor. Se podrán aplicar pre test y post test en los niveles que el profesor estime conveniente, los cuales tendrán escala porcentual de logro.
3. En el nivel Preescolar, se evaluará en forma descriptiva las dimensiones: corporal, cognitiva, comunicativa, ética, actitudes y valores, estética, religiosa y socio afectiva, además se evaluará el idioma extranjero – Inglés.
4. Para evaluar las actividades de aprendizaje en los niveles primero a once se utilizará una escala numérica de 1,0 a 5,0.
5. El número de calificaciones en los niveles primero a once dependerá del número de logros propuestos para cada asignatura, variando desde tres hasta ocho valoraciones.
6. La calificación del periodo corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas por el alumno, ya sea en evaluaciones sumativas o de proceso, expresándola con un decimal, el cual se aproximará a la décima superior cuando la centésima sea igual o superior a cinco.
7. El promedio anual corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones de los periodos obtenidas por el alumno expresándola con un decimal, el cual se aproximará a la décima superior, cuando la centésima sea igual o superior a cinco.
8. La calificación obtenida por los alumnos en convivencia, no incidirá en la promoción. Sin embargo para el alumno que de obtener un promedio final inferior a 3,0 se analizará en el comité de convivencia su permanencia y se definirá de acuerdo a cada caso.
9. No se aceptarán estudiantes a la Institución con comportamiento o convivencia escolar con una nota promedio inferior a tres (3.0)
10. Toda calificación será el resultado de algún instrumento de evaluación.
11. Las calificaciones que inciden en la promoción deberán referirse sólo al logro de objetivos propuestos. También se podrá calificar con nota mínima a los alumnos que no presenten los trabajos pedagógicos en los tiempos asignados, si no existe una explicación debidamente justificada.

EVALUACIÓN DIFERENCIADA

1. Los alumnos que así lo requieran deberán ser sometidos a un proceso de evaluación diferenciada, solo si existe un certificado emitido por un especialista del área médica o Psicológica que respalde la determinación, en cumplimiento de la Constitución Política de Colombia “Derecho de las personas con limitación a participar en igualdad de oportunidades en todos los sectores y la obligación del estado para propender su atención”, y en concordancia con lo establecido en el decreto 386 de febrero de 2009, resolución 2565 de 2003, ley 387 de 1997, decreto 2082 del 1996, ley 115 del 1994, decreto 1860 de 1994, y demás normas reglamentarias respecto a la educación inclusiva con calidad. Dicha documentación deberá ser entregada a la coordinación académica y de convivencia quien informará a los profesores en forma oportuna.
2. Se podrá aplicar evaluación diferenciada en forma permanente a todos aquellos estudiantes que:
 - a. Presenten dificultad para cursar en forma regular una asignatura o actividad de aprendizaje por causas de discapacidades cognitivas, auditivas, motoras, visual, autismo, psicosocial o cualquier otro tipo de discapacidad, sólo si existe un certificado que acredite la dificultad, otorgado por el

especialista del área médica o Psicológica correspondiente. Esta certificación debe ser validada anualmente.

- b. Requieran actividades complementarias o profundización de contenidos debido
 - a. a la rapidez con que logra los objetivos propuestos en las respectivas asignaturas.
- c. Se encuentren en situación especial (desplazamiento forzado, traslado de colegio, viaje a otro municipio, departamento o extranjero, etc.).

En caso que el alumno presente alguna dificultad de aprendizaje, la evaluación diferenciada incluirá actividades complementarias adaptadas por el docente y la coordinadora académica, según informe del especialista.

- 3. El grado de dificultad de las actividades o instrumentos de evaluación diferenciada deberá ser el mismo al aplicado al resto del curso, incluyendo los mismos objetivos y contenidos pero con preguntas o actividades diferentes y adaptadas por el docente que oriente la respectiva asignatura, según la dificultad que presente el alumno(a).

Para la evaluación diferenciada se considerarán actividades flexibles y adaptativas referidas a Trabajos de investigación, trabajos de creación, exposiciones orales, representaciones artístico – creativas u otra actividad que el profesor estime conveniente.

También se podrá utilizar el mismo instrumento que se aplica al resto del curso, cambiando, quitando o agregando algunas preguntas atendiendo a las dificultades específicas que presenta el alumno(a).

- 4. El área académica determinará, de acuerdo a los antecedentes que posea, la evaluación diferenciada de los alumnos e informará a la coordinadora académica y a los profesores de las asignaturas correspondientes.
- 5. Los docentes que orientan sus clases en los diferentes niveles de educación preescolar, básica primaria, básica secundaria y media vocacional y en sus respectivos grados que encuentren matriculados estudiantes con alguna discapacidad (debidamente certificada por los especialistas), deberán realizar las respectivas adaptaciones curriculares a que haya lugar, en cada una de las asignaturas.

PROYECTOS FUNDAMENTALES TRANSVERSALES

- 1. Los proyectos fundamentales transversales serán evaluados durante las actividades de aprendizaje en las distintas asignaturas, realizadas mediante una pauta de evaluación (pauta de observaciones) previamente conocida por los profesores de cada asignatura y por los alumnos. Los proyectos transversales serán registrados y organizados en un archivo de proyectos pedagógicos que reposaran en la Coordinación Académica de la Institución.
- 2. Los proyectos transversales definidos por la institución en concordancia con los lineamientos del MEN, son: proyecto de lecto-escritura, proyecto de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía, utilización del tiempo libre, prevención de desastres, medio ambiente y ecología, paz y democracia y competencias ciudadanas, inclusión educativa y escuela de padres. Se puede definir en un determinado momento otros proyectos transversales de acuerdo a las necesidades de la Institución.

INASISTENCIA A PRUEBAS EVALUATIVAS

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

El padre de familia o el acudiente justificará ante la coordinadora en forma personal o por escrito las ausencias del estudiante, en un tiempo no superior a tres (3) días hábiles. Si se trata de valoraciones finales, la excusa o solicitud de permiso debe presentarse oportunamente al Coordinador Académico y será quien autorice y señale las fechas de presentación.

12. En caso que el estudiante no haya solicitado permiso o no justifique su ausencia oportuna o se haya evadido de clases, perderá el derecho a que se le practiquen las evaluaciones que se hubiesen llevado a cabo y su calificación será de uno (1,0). La certificación médica debe ser presentada a más tardar dos días después de la fecha del examen.
 - 1.
 2. Los reclamos sobre calificación de periodo o definitivas de una asignatura, se deben realizar dentro de cinco (5) días hábiles después que el docente le informe de su nota. En caso de no utilizar este recurso, la calificación quedará tal como aparece en el boletín y no se aceptarán posteriores reclamos.
 3. En el caso de ausencias que se pueden prever, el padre de familia deberá informar oportunamente personalmente o por escrito.
 4. En caso de inasistencia prolongada justificada del alumno, el profesor con autorización de la coordinadora de convivencia establecerá un calendario de evaluaciones pendientes considerando su situación particular, el cual será informado al padre de familia o acudiente.
 5. Los reclamos sobre valoraciones definitivas o de período de un área se deben hacer dentro de los diez (10) días calendario, siguientes de la entrega de los boletines. Si no es atendido en sus reclamos por el profesor de la asignatura, debe dirigirse por escrito, original y copia, al Coordinador Académico y en última instancia al Rector para no perder el derecho de corrección si lo hubiere.
 6. En caso de no utilizar este recurso, las valoraciones quedarán como aparecieron en el boletín y no se aceptarán posteriores reclamos.
 7. Si el alumno ha tenido una suspensión a clases por faltas cometidas, ordenada mediante resolución emitida por el Rector, el estudiante tiene la obligación de ponerse al día en todos los compromisos académicos para lograr los objetivos propuestos sin que la Institución tenga la responsabilidad de programarle actividades individuales de recuperación.

CRITERIOS DE PROMOCIÓN, REPROBACIÓN Y GRADUACIÓN.

Los estudiantes aprueban el año escolar, si ganan todas las asignaturas con nota igual o superior a 3.0.

El estudiante que reprueba 3 ó más asignaturas, no será promovido al siguiente grado escolar.

El estudiante no será promovido al siguiente grado escolar, cuando deje de asistir al 15% del total de la intensidad horaria del año lectivo correspondiente. Sin embargo la dirección de la institución, o en mutuo acuerdo con la comisión de evaluación y promoción, podrán autorizar la promoción de los alumnos que no cumplan el porcentaje mínimo de asistencia, cuando existan razones debidamente justificadas para ello.

El estudiante que repruebe 1 ó 2 asignaturas tendrá que hacer actividades de recuperación. Si aprueba las dos asignaturas gana el grado; y si reprueba una o las dos asignaturas deberá hacer una segunda recuperación. Si persiste la pérdida de alguna de ellas o ambas, reprueba el grado.

El estado académico, de cada uno de los estudiantes quedará resuelto al finalizar el año escolar. Es decir no se realizarán más actividades académicas.

La recuperación de las asignaturas perdidas a fin de año, no se hará solamente imponiendo un trabajo escrito o realizando una prueba escrita de contenidos o ejercicios, sino con Actividades de refuerzo, complementación, investigación, prácticas, proyectos, de acuerdo al plan de trabajo que diseñe el profesor titular.

Graduación. La ceremonia de grado será sólo para los estudiantes de once. En los otros niveles y ciclos se realiza ceremonia de clausura. El título de Bachiller se otorga a los estudiantes de grado once, que hayan aprobado todos los niveles.

Para optar al título de bachiller debe cumplir además, con el servicio social obligatorio, haber presentado las pruebas SABER y estar a paz y salvo con la institución en todo concepto.

El alumno que culmine el grado once y tenga áreas pendientes por nivelar y no lo haga en las fechas indicadas o no las supere, se considera perdido dicho grado y debe cursarlo nuevamente.

Certificado de educación básica: Los alumnos que culminen su grado 9º y hayan aprobado todas las áreas incluyendo las de los grados anteriores, recibirán un certificado que conste la culminación de este Nivel de Educación Básica.

En preescolar se evalúa y promueve de conformidad con el artículo 10 del Decreto 2247 de 1997 sobre educación preescolar, es decir que no se reprueba. En este nivel no hay ceremonia de grado sino de clausura.

PROMOCIÓN ANTICIPADA DE GRADO

Los docentes titulares de los grados en el caso de la básica primaria (de 1º a 5º), y los de las respectivas asignaturas en la básica secundaria y media, (excepto el grado 11º que se debe cursar completo), recomendarán al consejo académico la promoción de grado de manera anticipada, de aquellos estudiantes con las características descritas anteriormente. En el grado de transición no se podrá hacer promoción anticipada por que es una etapa de aprestamiento escolar.

El consejo académico previo consentimiento de los padres de familia recomendará ante el consejo directivo, la promoción anticipada al grado siguiente, de los alumnos que en cualquier época del primer periodo del año lectivo en curso, demuestren persistentemente un desempeño superior y reúnan condiciones excepcionales de desarrollo cognitivo, actitudinal y procedimental entre otros.

Si el consejo académico encuentra mérito para atender la solicitud hecha por los profesores al director de grupo, se elabora un acta para el Rector debidamente sustentada, con el fin de que éste convoque al Consejo Directivo y produzca la Resolución respectiva que legalice dicha situación, previa consulta que hará éste con el director de grupo y alumno que se promueve en forma anticipada.

Se expiden las valoraciones finales de cada asignatura, que reposarán en el libro de calificaciones en el momento de producirse la promoción anticipada, y se entregará copia al padre de familia.

ESCALA DE VALORACION INSTITUCIONAL

Para efectos de la valoración de los estudiantes en cada una de las asignaturas se tendrán en cuenta las siguientes escalas:

NIVEL DE DESEMPEÑO	ESCALA
Desempeño Bajo	1.0 a 2.9
Desempeño Básico	3.0 a 3.9

Desempeño Alto	4.0	a	4.5
Desempeño Superior	4.6	a	5.0

Para efectos de la valoración de cada periodo de los alumnos en cada una de las asignaturas, se les tendrá en cuenta los siguientes parámetros de valoración:

1. Se calificará con valoraciones numéricas de 1 a 5 en cada asignatura con una unidad decimal.
2. Esta escala numérica se corresponderá cada periodo a la escala nacional de desempeños Superior, Alto, Básico y Bajo; por lo tanto los boletines de cada periodo se expedirán en dos columnas, una numérica y otra con el equivalente nacional, además de una breve descripción explicativa en lenguaje claro y comprensible para la comunidad educativa, sobre las fortalezas y dificultades que tuvieron los alumnos en su desempeño integral durante este lapso de tiempo, con recomendaciones y estrategias para su mejoramiento.

La escala del informe final, se expedirá en los certificados definitivos también en dos columnas, una numérica de 1.0 a 5.0 y la otra con el equivalente a la escala nacional con conceptos de desempeño Superior, Alto, Básico y Bajo, de manera descriptiva, explicativa, en lenguaje objetivo y comprensible para la comunidad educativa.

El informe final se dará teniendo en cuenta la evaluación integral de formación del alumno en cada área durante todo el año escolar, observando que al finalizar el grado, se hayan alcanzado los logros, competencias y estándares propuestos para todo el año en el PEI.

Este informe final será la suma y el promedio de los informes de los cuatro periodos, con su análisis que el docente hace a su alumno en cuanto al rendimiento académico y formativo en todo el grado.

REPROBACIÓN DE ASIGNATURAS

Los alumnos tendrán la evaluación de desempeño bajo cuando su nota definitiva sea igual o inferior a 2.9, caso en el cual se considera reprobada dicha asignatura y se tendrán que realizar actividades de nivelación para el caso de una o dos áreas reprobadas.

Con tres o más asignaturas con desempeño bajo, se considera reprobado el grado el cual deberá repetirse en su totalidad.

DEFINICIÓN PARA CADA JUICIO VALORATIVO.

1. **DESEMPEÑO SUPERIOR:** Se le asigna al estudiante cuando cumple cabal e integralmente con todos los procesos de desarrollo: Cognitivo, sicomotor, comunicativo, afectivo y volitivo, con el fin de alcanzar en forma excepcional todos los logros esperados e incluso logros no previstos en los estándares curriculares y en el proyecto Educativo Institucional. Este desempeño supera los objetivos y las metas de calidad previstos en el P.E.I.

Se puede considerar superior al estudiante que reúna, entre otras las siguientes características:

1. Alcanza la totalidad de los logros propuestos e incluso logros no previstos en los períodos de tiempo asignados.
 2. Es creativo, innovador y puntual en la presentación de los trabajos académicos.
 3. Siempre cumple con las asignaturas y trabajos de la asignatura.
 4. Es analítico y crítico en sus cuestionamientos.
 5. No tiene faltas, y aun teniéndolas, presenta excusas justificadas sin que su proceso de aprendizaje se vea afectado.
 6. No presenta dificultades en su comportamiento y en el aspecto relacional con todas las personas de la comunidad educativa.
 7. Desarrolla actividades curriculares que exceden las exigencias esperadas.
 8. Manifiesta sentido de pertenencia institucional.
 9. Participa en las actividades curriculares y extracurriculares.
 10. Valora y promueve autónomamente su propio desarrollo.
 11. Presenta actitudes proactivas de liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.
2. **DESEMPEÑO ALTO:** Corresponde al estudiante que alcanza la totalidad de los logros previstos en cada una de las dimensiones de la formación humana, demostrando un buen nivel de desarrollo. Se puede considerar desempeño alto cuando el estudiante reúna, entre otras, las siguientes características:
1. Alcanza todos los logros propuestos, así tenga que desarrollar algunas actividades de refuerzo.
 2. Tiene faltas de asistencia justificadas no incidentes en su rendimiento.
 3. Presenta los trabajos oportunamente
 4. Reconoce y supera sus dificultades de comportamiento.
 5. Desarrolla actividades curriculares específicas.
 6. Manifiesta sentido de pertenencia con la Institución.
3. **DESEMPEÑO BÁSICO:** Corresponde al estudiante que logra lo mínimo en los procesos de formación y aunque con tal estado puede continuar avanzando, hay necesidad de fortalecer su trabajo para que alcance mayores niveles de logro. Se puede considerar desempeño básico cuando el estudiante reúna, entre otras, las siguientes características:
1. Sólo alcanza los niveles necesarios de logro propuestos y con actividades de refuerzo.
 2. Tiene faltas de asistencia justificadas, que limitan su proceso de aprendizaje.
 3. Reconoce y supera sus dificultades de comportamiento.
 4. Desarrolla actividades curriculares específicas.
 5. Manifiesta un relativo sentido de pertenencia con la Institución.
 6. Utiliza estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes.
4. **DESEMPEÑO BAJO:** Corresponde al estudiante que no logra superar los desempeños necesarios previstos en las asignaturas. Se puede considerar desempeño bajo cuando el estudiante reúna, entre otras, las siguientes características:
1. No alcanza los logros mínimos y requiere actividades de refuerzo y superación. Sin embargo, después de realizadas las actividades de recuperación persiste en las dificultades.
 2. Presenta faltas de asistencia injustificadas que afectan significativamente su proceso de aprendizaje
 3. Presenta dificultades de comportamiento.
 4. Incumple constantemente con las tareas y trabajos que promueve la asignatura
 5. No desarrolla el mínimo de actividades curriculares requeridas.
 6. No manifiesta un sentido de pertenencia a la institución.
 7. Presenta dificultades en el desarrollo de trabajos en equipo.
 8. Presenta dificultad para integrarse.
 9. No demuestra motivación e interés por las actividades escolares.

ESTRATEGIAS DE VALORACION INTEGRAL DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES

- 1. LA ESTRATEGIA DE VALORACIÓN:** Es un conjunto articulado y lógico de acciones desarrolladas por el docente que le permiten tener una información y una visión clara de los desempeños de los estudiantes.
- 2. LA VALORACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO:** Hace alusión a la explicación o descripción de los niveles de aprendizaje, de comprensión, de alcance de logros, de la motivación y de actitudes del estudiante respecto a las diferentes actividades del proceso enseñanza aprendizaje.

ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL: La estrategia básica para que el docente pueda finalmente emitir un juicio de valor asertivo debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Informar al estudiante con oportunidad y claridad sobre los logros, competencias, contenidos, y esquemas de evaluación.
2. Análisis y validación de los conocimientos previos de los estudiantes.
3. Análisis de las circunstancias y condiciones del ambiente escolar.
4. Observación del desempeño, aptitudes y actitudes de los estudiantes en el desarrollo de las actividades, trabajos, debates, experimentos desarrollo de proyectos, investigaciones, tareas, ensayos, exámenes, entre otros.
5. Recolección de las evidencias que permitan soportar los diferentes juicios de valor.
6. Cotejación y reconocimiento del resultado de la autoevaluación del estudiante.
7. Emisión de juicios valorativos y diseño de propuestas para la superación de dificultades.

ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS.

Como la evaluación es un proceso continuo, los docentes realizan con los estudiantes al finalizar cada clase, tema, unidad o período, actividades como pruebas escritas, ensayos, conversatorios, diálogos personales o grupales, exposiciones, tareas, prácticas de campo o de taller, ejercicios de afianzamiento y de profundización, asignaturas formativas de aplicación práctica para desarrollar en la casa, contacto con los padres de familia para comprometerlos y responsabilizarlos en el proceso formativo de sus hijos.

1. Se identificarán las limitaciones y destrezas de los alumnos, para adecuar el diseño curricular a la realidad de la institución y de la comunidad educativa.
2. Se harán reuniones con las Comisiones de evaluación y promoción, especialmente cuando se presenten deficiencias notorias de aprendizaje en algún grado o asignatura, para que con la participación de estudiantes y padres de familia, se busquen alternativas de solución y mejoramiento.
3. Se designarán estudiantes monitores que tengan buen rendimiento académico y personal, para ayudar a los que tengan dificultades.
4. Se realizan actividades de nivelación para estudiantes con desempeños bajos en los momentos que el docente considere oportuno.

ACCIONES PARA QUE LOS DOCENTES, ORIENTADOR ESCOLAR Y DIRECTIVOS CUMPLAN LOS PROCESOS DE EVALUACION Y PROMOCION

ACCIONES DE LOS DOCENTES.

1. Estudiar y apropiarse de la legislación (decreto 1290) relacionada con la evaluación escolar.

2. Participar en la formulación y elaboración del sistema de evaluación y promoción. a nivel institucional.
3. Socializar al resto de la comunidad educativa los aspectos esenciales del sistema de evaluación y promoción.
4. Definir en los Planes de área los criterios de evaluación acordes al sistema de evaluación y promoción institucional.
5. Participar activamente en las comisiones conformados en el sistema de evaluación y promoción.
6. Aplicar el sistema de evaluación y promoción en su trabajo de aula y presentar a los directivos evidencias de ello.

ACCIONES DE LOS COORDINADORES.

1. Liderar con los docentes el estudio de la legislación relacionada con la evaluación escolar (decreto 1290).
2. Coordinar el trabajo de formulación y elaboración del sistema de evaluación y promoción.
3. Orientar la socialización del sistema de evaluación y promoción a estudiantes y padres de familia.
4. Realizar seguimiento a los planes de aula y área de manera permanente.
5. Direccionar las comisiones conformadas en el sistema de evaluación y promoción.

ACCIONES DEL ORIENTADOR ESCOLAR

1. Realizar un diagnóstico para detectar las dificultades de aprendizaje de los estudiantes.
2. Realizar de manera permanente jornadas de acompañamiento a estudiantes con falencias en el aprendizaje.
3. Orientar a los estudiantes que presenten problemas disciplinarios y académicos.
4. Capacitar a los docentes en las innovaciones de la educación inclusiva.
5. Realizar convenios interinstitucionales con las entidades municipales, departamentales y nacionales para atender las diferentes problemáticas de discapacidades y talentos excepcionales.
6. Programar actividades tendientes a desarrollar un proceso de orientación profesional con el objeto de que los estudiantes se les facilite la escogencia programa de estudios superiores.

ACCIONES DEL RECTOR.

1. Liderar con los coordinadores y docentes el estudio de la legislación relacionada con la evaluación escolar.
2. Velar por el bienestar de todos los integrantes de la Institución y propiciar espacios de encuentro.
3. Coordinar el trabajo de formulación y elaboración del sistema de evaluación y promoción.
4. Orientar la socialización del sistema de evaluación y promoción a estudiantes y padres de familia.
5. Realizar seguimiento a los planes de aula y área de manera permanente.
6. Direccionar las comisiones conformadas en el sistema de evaluación y promoción.
7. Presentar un proyecto del sistema de evaluación y promoción. a los órganos del gobierno escolar (Consejo Académico, Directivo, consejo estudiantil)
8. Definir y adoptar el sistema de evaluación y promoción. como componente del PEI.

PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES

El año escolar tendrá tres o cuatro periodos de igual duración de acuerdo a como se determine cada año escolar. Al finalizar cada período se emitirá un informe académico formativo con los avances y dificultades de los estudiantes, un juicio valorativo en forma de desempeño con su correspondencia numérica y el acumulado de cada uno de los períodos. Con el último informe de

periodo se dará un juicio final de la asignatura en términos de desempeño, con el fin de facilitar la movilidad de los estudiantes entre las diferentes Instituciones Educativas.

RECLAMACIONES

Para realizar reclamaciones se tendrá en cuenta las siguientes instancias en su orden:

1. Docente del área y/o asignatura
2. Director de grupo.
3. Coordinadoras.
4. El rector.
5. Consejo académico.
6. El Consejo Directivo.

Los mecanismos para resolver reclamaciones:

1. Solicitud verbal o escrita, ante la instancia que corresponda.
2. Derecho de petición.
3. Derecho de reposición.
4. Derecho de apelación.
5. Acción de tutela.

Una vez llegue la reclamación, el responsable según las instancias mencionadas tendrá un plazo de acuerdo con la normatividad del derecho.

El Procedimiento para resolver las reclamaciones:

El estudiante o padre de familia y/o acudiente deberá pedir cita con la instancia correspondiente o hacer llegar por escrito su reclamación. La instancia responsable de dar respuesta deberá remitirse a los registros que evidencien el seguimiento del estudiante. Corroborar la situación demandada y procederá según corresponda, luego se comunicará con el estudiante, padres de familia o acudiente dando respuesta de manera clara y respetuosa.

MECANISMOS DE PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD EN EL PROCESO DE EVALUACION Y PROMOCION

El sistema de evaluación y promoción de los estudiantes debe ser una construcción donde participen todos los estamentos que conforman la institución y todos los diferentes órganos del gobiernos escolar. Por lo tanto, es necesario que en su discusión participen: el Consejo Directivo, el Consejo Académico, el consejo estudiantil, El consejo de Padres, La Asociación de Padres, los docentes.

1. **Al consejo directivo**, como una autoridad institucional, le corresponde entre otras funciones las siguientes:
 1. Articulación del sistema de evaluación y promoción con el PEI.
 2. Aprobación y validación del sistema de evaluación y promoción.
 3. Garantizar que los Directivos Docentes y Docentes del establecimiento educativo cumplan con los procesos evaluativos estipulados en el Sistema Institucional de Evaluación.
 4. Servir de instancia decisoria sobre reclamaciones que presenten los estudiantes o sus padres de familia en relación con la evaluación y promoción.

5. Facultar a otros órganos que atiendan en primera instancia las reclamaciones y lleguen a su seno solo los casos que una vez transitado por todos esos mecanismos no encuentren una solución adecuada.
 6. Definir y divulgar los procedimientos y mecanismos de reclamaciones de los estudiantes y la Comunidad educativa.
2. **Al consejo académico:** como órgano consultivo del consejo directivo y quien vela por el estudio del currículo y el proceso enseñanza aprendizaje a nivel institucional, le corresponde, entre otras las siguientes funciones:
1. Realizar el estudio del sistema de evaluación y promoción.
 2. Definir el manual de procedimiento.
 3. Definir estrategias para solución de problemas.
 4. Establecer controles que garanticen el debido proceso en la evaluación.
 5. Indicar el procedimiento, los estamentos y los tiempos en los que se pueden realizar las reclamaciones y en los que se debe decidir.
 6. Garantizar a toda la comunidad el reconocimiento de los derechos al debido proceso, a la educación y a la diferencia en los ritmos de aprendizaje.
3. **A la asociación de padres de familia y al consejo de padres** les corresponde:
1. Participar en la construcción del sistema de evaluación y promoción.
 2. Nombrar los representantes al comité de evaluación y promoción.
 3. Participar conjuntamente con los otros integrantes del sistema de evaluación y promoción, en la promoción de los estudiantes de la Institución.
 4. Asistir a las reuniones de promoción que se realicen en la Institución.
4. **Al consejo de estudiantes le corresponde:**
1. Participar en la construcción del sistema de evaluación y promoción.
 2. Nombrar sus representantes.
 3. Estudio y socialización del sistema de evaluación y promoción.
5. **Al personero estudiantil le corresponde:**
1. Ser quien garantiza los derechos de los estudiantes.
 2. Velar porque se observe el cumplimiento de los derechos de los estudiantes.
 3. Recibir y dar trámite a los reclamos que se presenten en el proceso.

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

1. Los alumnos(as) que se incorporen en fecha posterior al inicio de las clases deberán firmar una "Carta de Compromiso" donde se consigne la responsabilidad del alumno(a) para alcanzar los objetivos y contenidos del nivel correspondiente a la fecha de ingreso y un anexo con la calendarización de evaluaciones.
2. En caso de que un alumno(a) deba finalizar su año escolar anticipadamente con causa debidamente justificada, se cerrará el año con el promedio de las calificaciones parciales que presente en las distintas áreas, siempre que dicha finalización ocurra después cursado más del 80% de las clases. Si la finalización ocurre antes de dicho porcentaje, la calificación final corresponderá a un análisis de la comisión de evaluación y promoción.
3. A las alumnas que se encuentren en situación de embarazo se les facilitará un horario y asistencia flexible dependiendo de su estado de gravedad, para tal efecto los profesores deberán crear actividades adaptativas según se refiere el Art. N° 25 del presente reglamento.

4. Las disposiciones no contempladas en este Reglamento serán resueltas por el Consejo Directivo de la Institución Educativa Ricaurte asesorada por los diferentes equipos de gobierno escolar
5. La Dirección de la Institución, con el profesor jefe de área correspondiente, las coordinadoras de convivencia y académica, resolverán los casos de los alumnos que estén en situación especial de evaluación y promoción (enfermedad, traslado, viaje de emergencia) dentro del año lectivo correspondiente.

PROYECTOS PEDAGOGICOS.

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL			
Nombre proyecto Obligatorio:	PROYECTO DE PAZ Y DEMOCRACIA		
Responsables:	ALVARO CARVAJAL, LUIS PORTILLA, GILMA MUÑOZ, MIRIAM PANTOJA, ERASMO PANTOJA, CARMEN RECALDE, SOCORRO MORAN.		
Coordinador(a) del proyecto:	MIRIAM PANTOJA	Correo:	
Fecha de inicio:	01-02-21	Fecha de finalización:	26-11-21
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO			
NOMBRE DEL PROYECTO:			
EJERCIENDO LA DEMOCRACIA CON RESPONSABILIDAD			
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD: Describa en términos generales el problema o necesidad que se pretende solucionar con el proyecto.			
Elegir un líder representativo de los estudiantes para que defienda los derechos e intereses y haga parte de los estamentos que velan por el bienestar de toda la Institución educativa.			
JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD: Estudios técnicos, análisis, estadísticas y/o documentos que soporten la descripción del problema o necesidad.			
La Constitución Política de 1991 colocó a los colombianos frente a un nuevo paradigma, paradigma que tocó todos los espacios de la vida social, y entre ellos de manera muy especial, el ámbito educativo. La carta sugiere la construcción de un nuevo país fundado en los principios de manera democrática participativa, en el respeto y valoración a las diferencias de todo orden y en los valores de la justicia, la libertad, la igualdad y la solidaridad. En ese orden de ideas nace la ley 115 de 1994, en la que se plasman los fines y objetivos de la educación y se crean los espacios y mecanismos para hacer viable la construcción de la democracia.			
DESCRIPCIÓN DE LA POBLACIÓN AFECTADA: Número de afectados por el problema.			
DESCRIPCIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO: Especificar la población que será beneficiada con el Proyecto. Para ello es necesario indicar el número de estudiantes o grados beneficiados.			

La totalidad de la Institución educativa municipio de Ricaurte
3. OBJETIVO GENERAL Describir con claridad y precisión el (los) propósito (s) del presente proyecto. - Sensibilizar a la comunidad educativa frente a la importancia de crear conciencia objetiva y participativa en los procesos democráticos, resaltando los valores de libertad, honestidad, justicia, igualdad y respeto. OBJETIVOS ESPECIFICIOS: Plantear los propósitos específicos que permitan alcanzar el objetivo general - Gestionar el presupuesto para el desarrollo del proyecto de Gobierno Escolar del CONPES institucional. - Elección del personero estudiantil en la I.E.R. Durante el año 2024. se elegirá un compañero del ultimo grado que actué como personero y promotor de sus derechos y deberes según lo establecido en el art. 94 de la ley 115 de 1994 y art. 28 del decreto 1860 de 1994. - Fomentar en los estudiantes valores ciudadanos y valores democráticos. - Identificar y divulgar las funciones del personero a la comunidad educativa. - Promover un debate político con los candidatos al cargo de Personero Estudiantil. - Fortalecer la participación democrática a través de la elección del Personero Estudiantil. - Promover el respeto por los símbolos patrios. - Recordar las fechas históricas haciendo un reconocimiento a los principales hechos y personajes que han marcado la historia de nuestro país. 4. ASPECTOS GENERALES Y TÉCNICOS DEL PROYECTO Describa las principales características y componentes del proyecto, así como una descripción detallada de acciones a ejecutar para cumplir con el objeto del proyecto. A.- Aspectos Generales y Técnicos: Describa los componentes o fases a través de las cuales se pretende llevar a cabo el proyecto. A. Nombramiento del Tribunal de Garantías. B. Elección del candidato a personero estudiantil de la I.E.R. bajo los siguientes criterios: - Tener antigüedad en la Institución inferior de un año - Ser alumno activo y estar en grado 11° - Ser estudiante distinguido en lo académico y disciplinario durante el anterior año cursado (grado 10°) - Llenar formato de inscripción (hoja de vida) - Presentar por escrito por lo menos tres propuestas viables que vayan en bien de la comunidad educativa - Ser modelo de superación, responsabilidad y liderazgo ante sus compañeros Son causales de inhabilidad para aspirar al cargo de Personero de los estudiantes las siguientes - Tener áreas de desempeño bajo o su equivalente en el año anterior - Tener firmada acta de compromiso disciplinario y académico - Tener matricula condicional C. Charlas de motivación y orientación a los candidatos D. Postulación e inscripción de candidatos con sus respectivos programas ante el Tribunal de Garantías E. Sorteo para número y ubicación de la tarjeta electoral F. Se llevara a cabo un debate político entre cada uno de los contendientes a fin de dar a conocer a los estudiantes cada una de las propuestas y objetivos de los candidatos G. Se realizara un cierre de campaña, en el cual se establecerá con previo aviso, a fin de evitar cualquier presión por parte de los candidatos H. La elección se llevara a cabo por la comunidad educativa a través del voto popular depositado en urnas previamente colocadas por los jurados de votación, de la siguiente manera: - Definición del número de mesas de votación - Definición de su fragantes por mesa - Designar a los testigos electorales - Día de la votación - Escrutinios por mesa - Escrutinio general

I. Se realizara la posesión del Personero con la presencia de las Directivas, docentes de la institución y la comunidad educativa. J. Se realizara Seguimiento y Evaluación durante todo el año del proyecto.				
B.- Aspectos Institucionales y Comunitarios: Describa cómo podría entrar a participar la institución y la comunidad en el desarrollo del proyecto				
5. PRESUPUESTO				
RUBRO	CANT.	DETALLE	V. UNIT.	V. TOTAL
Útiles papelería y	40	Cartulina		
Útiles papelería y	25	Marcadores		
Útiles papelería y	5	Cinta de enmascarar		
Compras	1000	Calendarios personalizados		
Compras	17	Camisetas publicitarias		
Compras	17	Gorras publicitarias		
Compras	150	Llaveros publicitarios		
Compras		Refrigerios estudiantes		
Compras	30	Refrigerios tribunal de garantías		
Compras	3	Pendones		
PRESUPUESTO TOTAL →				
6. OBSERVACIONES				

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL			
Nombre proyecto Obligatorio:	PROYECTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL		
Responsables:	JESUS ROSERO, TERESA PALMA, NATALY PORTILLO, MIRIAM CHAVEZ, ROCÍO CALDERÓN, NUBIA FLOREZ MORAN		
Coordinador(a) del proyecto:	NATALY PORTILLO	Correo:	naportillo@umariana.edu.co
Fecha de inicio:	01/02/21	Fecha de finalización:	26/11/21
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO			
NOMBRE DEL PROYECTO: Recolección y Reutilización de material reutilizable en la Institución Educativa Ricaurte			
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD:			
Falta de cultura en la comunidad educativa en el manejo y recolección de basuras, con esto pretendemos disminuir la contaminación			

ambiental creando hábitos de limpieza desde la casa, la calle y la institución.
JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD: Teniendo en cuenta que en la Institución Educativa Ricaurte es un espacio donde se generan conocimientos, actitudes y aptitudes, con este proyecto se busca fomentar en los estudiantes valores protección y cuidado del ambiente, se hace necesario implementar este proyecto ecológico con la comunidad educativa con el fin de crear hábitos de limpieza para mejorar la presentación de nuestra institución y sus alrededores, realizando actividades donde demostraran su creatividad y compromiso con el entorno que interactúan.
DESCRIPCIÓN DE LA POBLACIÓN AFECTADA: La población afectada es toda la comunidad educativa de la institución.
DESCRIPCIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO: Niñas, niños, adolescentes, jóvenes, docentes, administrativos y padres de familia que pertenecen a la Institución Educativa Ricaurte.
3. OBJETIVO GENERAL Formar ciudadanos comprometidos con el cuidado de su entorno creando hábitos saludables para el ambiente.
OBJETIVOS ESPECIFICIOS: -Desarrollar un plan de sensibilización, fortaleciendo valores éticos de protección, uso y conservación del entorno ambiental, con la participación activa de toda la comunidad educativa -Enseñar a los estudiantes a identificar los diferentes materiales que pueden ser reciclados y como es su tratamiento -Realizar actividades de limpieza y reutilización durante todo el año escolar
4. ASPECTOS GENERALES Y TÉCNICOS DEL PROYECTO ACCIONES -Cada director de grupo será el encargado de sensibilizar a los estudiantes en la preservación y conservación del cuidado del ambiente realizando mensajes y mantener el aula de clase limpio y su entorno. -Elaboración de murales con material reutilizable -Solicitud de canecas a instituciones como ECOPAR y ESE-RICAURTE -Dotar de material de aseo a cada aula de clases.
A.- Aspectos Generales y Técnicos: -Las actividades programadas en el proyecto serán controladas y evaluadas al terminar cada periodo

B.- Aspectos Institucionales y Comunitarios:				
-Donación de canecas y talleres por la ESE y ECOPAR				
-Colaboración de toda la comunidad educativa.				
5. PRESUPUESTO				
RUBRO	CANT.	DETALLE	V. UNIT.	V. TOTAL
Papelería		Cartulina, marcadores, pinceles, vinilos, cintas, colbón, Resmas de papel		300.000
Compras	50	Canecas para basura	25.000	1.425.000
Compras	24	Escobas	6.000	144.000
Compras	24	Recogedores	4.000	96.000
Compras	3	Estuco (pegamento para tapas plásticas) cuñete.	40.000	120.000
Compras	3	Baldes de construcción	5.000	15.000
Compras	3	Espátulas	13.000	39.000
Compras	1	Tapabocas redondos (caja)	15.000	15.000
Compras	1	Guantes de nitrilo talla M (caja)	15.000	15.000
Compras	1	Galón de colbón	20.000	20.000
Compras	5	Cuarto de Pinturas de aceite (amarillo, azul, rojo, blanco, negro)	30.000	150.000
Compras	15	Brochas	3000	45.000
Compras	1	Galón de tiner	20.000	20.000
		Varios		136.000
PRESUPUESTO TOTAL →				2.540.000
6. OBSERVACIONES				

Nota: (se anexan todos los proyectos pedagógicos en el siguiente enlace: <https://n9.cl/2a82z>)

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

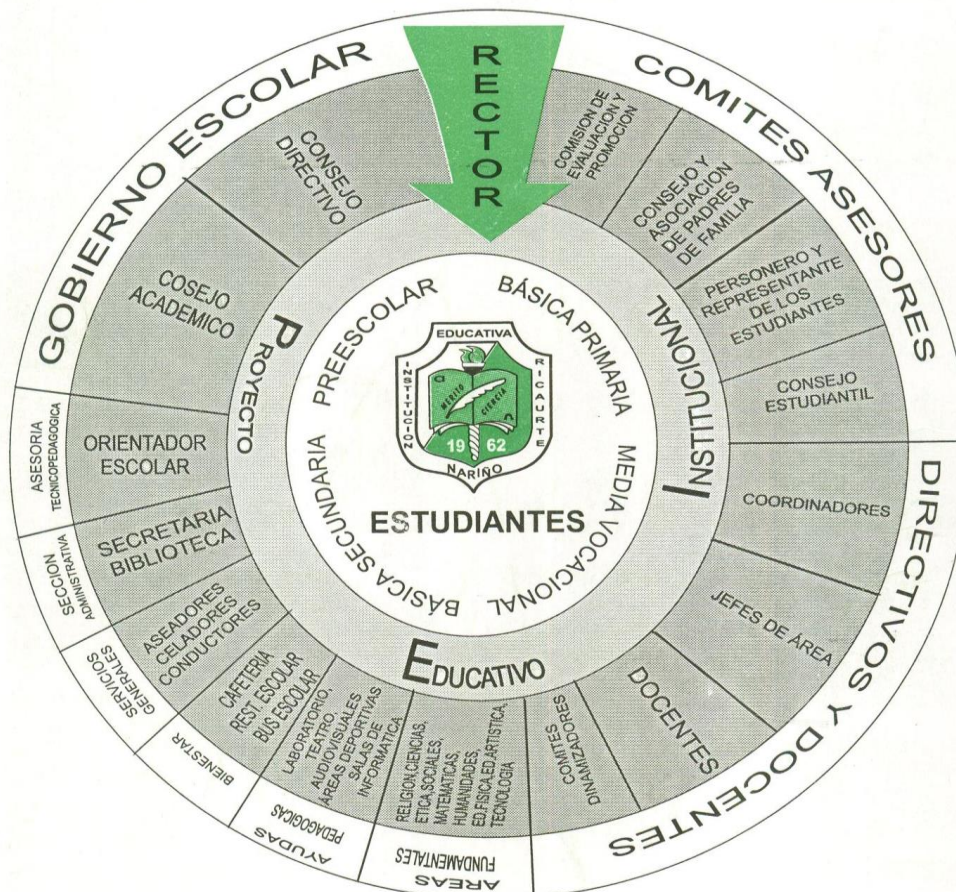
ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura administrativa de la Institución Educativa Ricaurte, está enmarcada de acuerdo a la Ley 115 de 1994 y demás normas emanadas por el Ministerio de Educación Nacional, en forma concertada con todos los estamentos institucionales que intervienen, cuyo objetivo principal es el de dinamizar el proceso educativo institucional.

ORGANIGRAMA

INSTITUCION EDUCATIVA RICAURTE

RICAURTE - NARIÑO



MANUAL DE FUNCIONES

Este manual de funciones está elaborado de acuerdo a las exigencias del Ministerio de Educación, en la Ley 115, Decreto 1860, Ley 715, Ley 734, Decreto 1290, Decreto 1850 y al "PEI" de la Institución Educativa Ricaurte

RECTOR

El Rector de la Institución Ricaurte, es la primera autoridad administrativa y docente.

Del Rector dependen a su vez los Coordinadores, Profesores y todas las personas responsables de los Servicios Administrativos, generales y de bienestar.

Según el Decreto 1860 del 3 de Agosto de 1994, en el Artículo 25, son funciones del Rector:

1. Orientar la ejecución del PEI y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto
3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación del establecimiento.
4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
6. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico
7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
10. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
11. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo Institucional.

De acuerdo a la Ley 715 del 21 de Diciembre del 2001, en el artículo 10 le corresponde al Rector:

1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la Institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación municipal, departamental o quien haga sus veces.
7. Administrar el personal asignado a la Institución en lo relacionado con las novedades y permisos.
8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
10. Realizar la evaluación anual de desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.

11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
13. Suministrar información oportuna al departamento y municipio de acuerdo con sus requerimientos.
14. Responder por la calidad de la prestación del servicio educativo en su institución.
15. Rendir un informe al consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
16. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asigne.
17. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
18. Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio.

Según el Decreto 992 del 2002 en su artículo 11 son funciones de los rectores en relación con el Fondo de Servicios Docentes:

1. Elaborar el proyecto anual del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos de la respectiva Institución, según el nivel de desagregación señalado en el artículo cuarto del presente decreto, y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo.
2. Elaborar el Flujo de Caja del Fondo estimado mes a mes, hacerle los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos cada tres meses al Consejo Directivo.
3. Elaborar los proyectos de adición presupuestal debidamente justificados y presentarlos, para aprobación, al Consejo Directivo, así como también los proyectos relacionados con los trabajos presupuestales.
4. Celebrar los contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo, de acuerdo con el Flujo de Caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal, y de tesorería.
5. Firmar los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
6. Efectuar la rendición de cuentas en los formatos y fechas establecidas por los entes de control.
7. Publicar en un lugar de la Institución, visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, con la periodicidad que indique el Consejo Directivo.
8. Presentar un informe de ejecución presupuestal al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la entidad territorial que tiene a su cargo el establecimiento educativo estatal, incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere.

Son funciones del Rector como miembro del Consejo Directivo:

1. Presidir y convocar las reuniones del Consejo.

2. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
3. Autorizar intercambios culturales, académicos, deportivos, sociales y comunitarios.
4. Autorizar el préstamo de las instalaciones del plantel a otras entidades o personas.
5. Promover la integración y participación de los Padres de Familia en el plantel y asesorar su Junta Directiva con la colaboración del Consejo Directivo.

Son funciones del Rector como miembro del Consejo Académico:

1. Presidir el Consejo Académico y sus reuniones.
2. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo y preparar el orden del día.
3. Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo el orden del día y las actas de cada reunión.
4. Representar legalmente al Consejo.
5. Informar a la Comunidad Educativa las decisiones tomadas por el Consejo.
6. Nombrar los responsables de las comisiones de apoyo a las actividades del Consejo Académico.
7. Supervisar y recibir informes de las comisiones de Evaluación y Promoción.
8. Revisar las actas de reuniones de área y proyectos de área.
9. Procurar el reemplazo con docentes titulados para eventuales inasistencia de profesores.

COORDINADORES

ASPECTO: ACADEMICO

Depende en línea recta del Rector. Funcionalmente hace parte del equipo coordinador. Tiene autoridad funcional sobre los jefes de área, docentes, administrativos y personal de apoyo. Hace parte del Consejo Académico y de las Comisiones de Evaluación y promoción. Para fortalecer el sentido de pertenencia sus funciones son:

1. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación Institucional.
2. Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de procesos en todas las áreas académicas.
3. Dirigir la planeación académica de acuerdo al PEI. Programando la asignación académica a los docentes, elaborando el horario general de clases con la colaboración del Coordinador de Convivencia y los jefes de área.
4. Rendir periódicamente informe al Rector sobre el desarrollo de las actividades académicas y demás asuntos que le competen.
5. Fomentar la investigación educativa en la I. E. Ricaurte que conduzca al logro de los propósitos educativos.
6. Atender y orientar a los estudiantes en todo lo referente a su rendimiento académico y buscar conjuntamente estrategias de superación.

7. Coordinar con los profesores mecanismos para superar las dificultades académicas con cursos en general o con discentes en particular.
8. Velar porque todas las actividades académicas refuercen o desarrollen el Proyecto Educativo Institucional y se caractericen por su alta calidad.
9. Propiciar la conciliación y concertación entre las partes cuando se presenten desavenencias por situaciones académicas entre docentes, estudiantes y padres de familia.
10. Revisar periódicamente con los Directores de grupo, el proceso de los casos académicos especiales.
11. Promover jornadas de actualización y capacitación docente.
12. Revisar y coordinar con los profesores la planeación curricular y el plan de actividades.
13. Revisar las guías y evaluaciones tipo ICFES Y SABER presentadas por los profesores.
14. Revisar las planillas de evaluación, logros e indicadores de logro y demás documentos generados dentro del proceso académico institucional.
15. Informar periódicamente al Rector sobre el desempeño profesional de los Docentes.
16. Llevar el seguimiento del compromiso académico de los estudiantes y, de manera cuidadosa, el registro de los casos especiales que en un momento dado puedan dar lugar a procedimientos de acción de tutela o similares.
17. Realizar el diseño del cronograma de los procesos de refuerzo y recuperación previstos en el manual de convivencia.
18. Velar por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos confiados a su manejo.
19. Reemplazar temporalmente, con el Coordinador de disciplina al Rector en el ejercicio de su cargo.
20. Atender, informar y orientar a los Padres de Familia o Acudientes en todo lo referente al rendimiento académico de las estudiantes.
21. Presidir el Consejo Académico y las Comisiones de Evaluación y Promoción, en ausencia del Rector.
22. Permanecer en la institución durante todo el desarrollo de la jornada académica y extraordinariamente cuando su cargo así lo requiera.
23. Organizar el cronograma de jornadas pedagógicas, calendario académico, horarios, asignaciones académicas, plan de estudios y actividades extracurriculares con colaboración de los jefes de área y coordinador de disciplina.
24. Valorar el desarrollo de las clases y dar recomendaciones de mejoramiento metodológico y didáctico.
25. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
26. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas y adelantar acciones para mejorar la retención escolar..
27. Organizar a los estudiantes a su cargo de acuerdo al PEI.
28. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo o afines a las exigencias del PEI.

ASPECTO DE CONVIVENCIA

1. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.

2. Colaborar con el Coordinador académico en la distribución de las asignaturas y en la elaboración del horario general de clases del plantel.
3. Establecer canales y mecanismos de comunicación entre los estamentos de la institución.
4. Colaborar en la elaboración, ejecución, supervisión y actualización del PEI.
5. Promover el conocimiento, análisis y cumplimiento del manual de convivencia por parte de estudiantes, profesores, administrativos y de servicios generales.
6. Seguir el debido proceso y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo al manual de convivencia.
7. Organizar las acciones disciplinarias a su cargo.
8. Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.
9. Diligenciar, controlar y archivar las justificaciones de ausencias y permisos de estudiantes y profesores.
10. Organizar la disciplina con la colaboración de los demás profesores durante los diferentes actos comunitarios.
11. Informar periódicamente al Rector y coordinación académico sobre la puntualidad y asistencia de Docentes y sobre las actividades de su dependencia.
12. Evaluar periódicamente con los directores de grupo los procesos de los casos especiales de indisciplina.
13. Establecer los turnos y sitios de acompañamiento en descansos y otras actividades y velar por el cumplimiento de los mismos.
14. Llevar el registro de atenciones y citaciones a Padres de Familia.
15. Hacer el seguimiento de compromisos disciplinarios de las estudiantes.
16. Expedir los permisos de salidas y justificaciones por inasistencia de las estudiantes.
17. Verificar el cumplimiento de los horarios de los docentes y discentes.
18. Generar campañas de orden, aseo y respeto que mejoren la convivencia institucional.
19. Permanecer en la institución durante el desarrollo de la jornada académica y extraordinariamente cuando su cargo así lo requiera por solicitud de la Institución.
20. Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.
21. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
22. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo o afines a las exigencias del PEI.

DOCENTES

Este manual de funciones está elaborado de acuerdo a las exigencias del Ministerio de Educación, en la Ley 115, Decreto 1860, Ley 715, Ley 734, Decreto 230, Decreto 1850

Dependen directamente del Rector y funcionalmente de los Coordinadores.

Para fortalecer su sentido de pertenencia son sus funciones:

1. Conocer, animar y dinamizar la filosofía de la institución.
2. Conocer y aplicar el manual de convivencia respetando el conducto regular.
3. Colaborar en la elaboración, actualización y evaluación constante del PEI.

4. Entregar en las fechas previstas proyectos, evaluaciones y demás documentos requeridos por el rector y las coordinadoras.
5. Participar activamente en todos los actos comunitarios programados por el colegio y asistir puntualmente a las reuniones de área y jornadas pedagógicas.
6. Verificar la asistencia de los estudiantes en cada una de sus clases diligenciando oportunamente el registro de control.
7. Informar oportunamente al director de grupo sobre el rendimiento académico y/o disciplinario de los estudiantes.
8. Dar a conocer a sus estudiantes las Fortalezas, dificultades, estrategias y recomendaciones para su mejor desempeño tanto académico como disciplinario y convivencial como también los programas académicos de su asignatura y el cronograma de actividades y evaluaciones.
9. Ser puntual en el desempeño de sus clases, reflexiones, direcciones de grupo, jornadas pedagógicas, colaboración en la vigilancia, reuniones de área.
10. Atender a los estudiantes en el momento oportuno
11. Fomentar en los estudiantes las normas de cortesía.
12. Entregar oportunamente a los estudiantes los resultados de evaluaciones después de haberlas realizado.
13. Dar a conocer a los estudiantes los criterios de evaluación y estrategias de recuperación que va a realizar en el período respectivo.
14. Atender a los padres de familia de acuerdo al horario establecido por la Institución procurando la presencia de su hijo estudiante.
15. Actualizarse en los espacios y tiempos que la Institución programe para dinamizar su desempeño pedagógico.
16. Aprovechar al máximo el tiempo de clase en aras de conseguir la excelencia académica y disciplinaria.
17. Ser un miembro conciliador en la institución, evitando la discordia y la división entre sus estamentos, demostrando cortesía y excelentes relaciones humanas.
18. Solicitar al Rector los permisos con soportes, por escrito para eventuales ausencias, de común acuerdo con la coordinadora, dejando talleres para que desarrollen los estudiantes. Debe procurar que sus ausencias sean mínimas.
19. Ser ejemplo de vida para sus estudiantes en y fuera de la institución.
20. Cumplir con la jornada laboral en la Institución.
21. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
22. Programar y organizar las actividades de enseñanza aprendizaje de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área y controlar y evaluar la ejecución de las mismas.
23. Presentar en la fecha indicada a la Coordinadora las listas de valoraciones del rendimiento de los alumnos a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando resultados con su firma.
24. Ofrecer espacios para la formación integral de los alumnos conforme lo determina la filosofía de la Institución Educativa Ricaurte, y presentar los casos especiales al director de grupo, a los coordinadores o al Rector y, si se considera pertinente buscar apoyo profesional universitario.

25. Cumplir la jornada laboral según lo ordena el Decreto 1850.
26. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
27. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
28. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo o afines a las exigencias del PEI.

DOCENTE DIRECTOR DE CURSO.

Depende directamente del Rector y funcionalmente de los Coordinadores. El Director de curso es el responsable de su grupo, encargado de la orientación de los estudiantes tanto en forma individual como grupal.

El Director de curso realiza acciones coordinadas de evaluación, diagnóstico e intervención con las estudiantes y su entorno familiar y escolar, con el propósito de facilitar el desarrollo de las potencialidades personales, sociales, académicas, organizacionales y axiológicas.

El Director de curso es el orientador, coordinador, integrador de inquietudes y sugerencias, así como el gestor del crecimiento individual y general del grupo a su cargo.

Además de asumir las funciones que corresponden como docente de la Institución, son específicas las siguientes funciones las cuales ayudaran a demostrar su sentido de pertenencia:

1. Acompañar al curso a su cargo en todas las actividades, actos cívicos y culturales, eucaristías y demás que se organicen en la Institución.
2. Realizar la orientación de grupo quincenalmente según cronograma después de la reunión-formación general.
3. Organizar conjuntamente con los estudiantes el plan de actividades de curso: monitorías, elaboración de carteleras, cronogramas de evaluaciones, decoración del aula, manejo de la llave del salón, cuidado de los enseres del salón y mantenimiento del aseo del mismo.
4. Realizar el seguimiento permanente del rendimiento académico y la formación integral de las estudiantes a su cargo y reportar ante la instancia competente su evolución.
5. Detectar valores y aptitudes de las estudiantes y darlos a conocer.
6. Establecer comunicación permanente con los profesores y los Padres de Familia, para coordinar la acción educativa citando a la Institución a los padres de familia de estudiantes que tengan dificultades académicas y disciplinarias graves.
7. Orientar a las estudiantes en el seguimiento del conducto regular.
8. Velar por el buen uso de los pupitres, muebles, materiales de aula procurando el arreglo inmediato de los mismos por parte de los estudiantes asumiendo esto como educación de los mismos en responsabilidad.
9. Exigir la correcta presentación personal y buen uso del uniforme de las y los estudiantes en general, y de su curso en particular.
10. Reportar a Coordinación de convivencia los accesorios que porten estudiantes y no hagan parte del uniforme dentro de la Institución.
11. Atender las diferencias individuales de las estudiantes a su cargo.

12. Llevar el control de la asistencia y puntualidad de las estudiantes de su curso y reportar las novedades a Coordinación de disciplina.
13. Asistir y participar en las reuniones con los padres de familia y hacer entrega de los informes académicos en cada periodo.
14. Organizar con su curso todas las actividades por las que debe responder el grupo según plan establecido.
15. Propiciar un ambiente de cordialidad y colaboración de tal manera que se facilite el trabajo de equipo, la comunicación permanente, especialmente con las coordinaciones, cuando se trate de casos especiales
16. Ser puntual en la entrega de documentos que se le requieran lo mismo que en los horarios de orientación de dirección de grupo y demás.
17. Informar al equipo docente acerca de las características académicas y disciplinarias de sus estudiantes tanto a nivel individual como grupal.
18. Recibir y analizar las sugerencias hechas por los padres de familia.
19. Motivar a los padres de familia, para el desarrollo de una actitud positiva y participativa en el crecimiento personal y social de sus hijos e hijas.
20. Orientar la formación en valores de las estudiantes a su cargo y en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
21. Resolver en primera instancia, asuntos disciplinarios del grupo y de los estudiantes en particular.
22. Realizar al iniciar el año escolar la inducción de los estudiantes del grupo confiados a su dirección, especialmente si son nuevos.
23. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos buscando las soluciones más adecuadas.
24. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo o afines a las exigencias del PEI.

DOCENTE JEFE DE AREA.

Depende del Rector y funcionalmente de la coordinación. Su objeto radica en estimular a los profesores asociados en las áreas a trabajar en equipo y en coordinación y fomentar el espíritu de auto capacitación, investigación y compañerismo. Las funciones que fortalecerían su sentido de pertenencia son:

1. Colaborar con los coordinadores en la distribución de asignaturas y en la elaboración del horario general de clases del plantel.
2. Acudir puntualmente a las reuniones de área y llevar la vocería del área al consejo académico.
3. Preparar la agenda de las reuniones que se programen en común acuerdo con la Coordinación Académica.
4. Presidir la reunión de área y firmar el libro de actas de reuniones y demás registros reglamentarios.

5. Liderar las actividades y funciones propias del área a su cargo estableciendo constantemente canales y mecanismos de comunicación.
6. Velar para que todos los integrantes del área cumplan con sus funciones.
7. Dirigir y organizar las actividades de su área conforme a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional con la orientación de Coordinación Académica.
8. Coordinar y revisar las actividades relacionadas con el proyecto de su área.
9. Acordar con los profesores del área y la Coordinadora estrategias de nivelación y recuperación de estudiantes con dificultades académicas.
10. Informar a los integrantes de su área sobre el conocimiento de cursos, conferencias, proyectos, talleres, concursos y demás actividades tendientes a la actualización y perfeccionamiento de los docentes en su área y coordinar la participación en los mismos cuando sea factible.
11. Ser canal de comunicación entre el Rector, Coordinadores y Profesores de su área.
12. Convocar a reuniones extraordinarias de área, cuando lo estime conveniente de común acuerdo con la Coordinación
13. Organizar con los demás miembros del área el diligenciamiento del libro de actas de reuniones de Área.
14. Solicitar los implementos necesarios para las reuniones y labores concernientes al buen funcionamiento del área.
15. Orientar a sus compañeros sobre la integración, correlación, y reajustes en las áreas al hacer los proyectos del área.
16. Colaborar con los compañeros de trabajo en todo cuanto sea necesario para que el área cumpla todas sus funciones.
17. Convocar a sus compañeros a reuniones de área, de acuerdo a las indicaciones de rectoría y/o coordinación académica.
18. Dar los informes respectivos del nivel académico y problemas que se presenten en el área, tanto a nivel de docentes como de estudiantes, al coordinador académico y en consejo académico, comisiones de evaluación y de promoción.
19. Tener disponibilidad de tiempo para las reuniones extra curriculares que se programen.
20. Organizar el inventario de recursos con los que cuenta el área y recomendar políticas sobre material de enseñanza.
21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo o afines a las exigencias del PEI.

PERSONERO ESTUDIANTIL

Este manual de funciones está elaborado de acuerdo a las exigencias del Ministerio de Educación, en la Ley 115, Decreto 1860, Ley 734, Decreto 1290, Decreto 1850

1. 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;

2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos;
3. Presentar ante el Rector o el director administrativo, según sus competencias, 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;
4. 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.
5. Ser promotor de paz, armonía y solidaridad entre toda la comunidad educativa.
6. Comunicar al Rector las anomalías que encuentre en el cumplimiento de sus deberes por parte de los Profesores.
7. Ser ejemplo y modelo para todos los estudiantes, tanto dentro como fuera de la Institución educativa.
8. Hacer conocer a las directivas, los aspectos negativos o los actos de mala conducta que conozca, de los alumnos, tanto dentro como fuera del Colegio.
9. Cumplir diligentemente con el plan de gobierno que se propuso en la campaña electoral.

PARÁGRAFO PRIMERO. Todo lo que se proponga o realice debe estar de acuerdo con las leyes vigentes de la Educación, el PEI y el Manual de convivencia de la Institución Educativa. No podrá programar nada que se oponga a lo legal.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las iniciativas, proyectos, o inquietudes deben hacerse conocer con anticipación a las directivas del plantel, para una mejor coordinación.

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

1. La adopción, la modificación o verificación del manual de convivencia o reglamento institucional, y sobre la metodología y formas utilizadas para desarrollar y evaluar los aspectos formativos y cognoscitivos.
2. La organización de las actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas, comunitarias, encargadas en una planeación y realización, para que no interfieran las actividades formativas y cognoscitivas.
3. El desarrollo de actividades para fomentar la práctica de los valores humanos y sociales con el fin de buscar la participación responsable, justa y democrática de los compañeros en la vida del gobierno escolar.
4. La solución de dificultades técnico pedagógicas que afecten a la comunidad educativa en forma parcial o total, debido a las relaciones interpersonales, el grado de idoneidad o responsabilidad de los agentes educativos.
5. Propuestas para tomar decisiones sobre aspectos administrativos, financieros, para mejorar el servicio educativo y el aprestamiento para obtener mejores resultados en las pruebas del ICFES y para el ingreso a la universidad u otras instituciones educativas.
6. Organización del funcionamiento del consejo estudiantil, del cual actuará como presidente.

PARAGRAFO. Para cumplir esta función debe presentar un plan y cronograma de actividades a la Rectoría, dos semanas después de su elección, para aclarar y acordar algunos aspectos y ubicarlos en el calendario de actividades institucionales.

7. La divulgación de sus funciones para cumplir con el papel de orientador y vocero de sus compañeros.

CONSEJO DIRECTIVO

Este manual de funciones está elaborado de acuerdo a las exigencias del Ministerio de Educación, en la Ley 115, Decreto 1860, Ley 734, Decreto 1290, Decreto 1850

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la Dirección Administrativa, en el caso de los establecimientos privados;
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo, después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o Manual de Convivencia;
3. Adoptar el Manual de Convivencia y el reglamento de la institución;
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando algunos de sus miembros se sienta lesionado;
6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector;
7. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos;
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social de alumno que han de incorporarse al Reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;
10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución;
11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
12. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de las actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
13. Promover las relaciones de tipo académico deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
14. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y estudiantes;
15. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto;

16. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares;
17. Darse su propio reglamento.

CONSEJO ACADÉMICO

Este manual de funciones está elaborado de acuerdo a las exigencias del Ministerio de Educación, en la Ley 115, Decreto 1860, Ley 734, Decreto 1290, Decreto 1850

El Consejo Académico está integrado por el Rector, quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios. Cumplirá las siguientes funciones:

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

CONSEJO ESTUDIANTIL

Este manual de funciones está elaborado de acuerdo a las exigencias del Ministerio de Educación, en la Ley 115, Decreto 1860, Ley 734, Decreto 1290, Decreto 1850

Corresponde al consejo de estudiantes:

1. Darse su propia organización interna;
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el consejo directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil;
4. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuyen en el Manual de Convivencia;
5. Organización de actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas, comunitarias enmarcadas en una planeación y racionalidad para que no interfieran con las actividades formativas y cognoscitivas;

6. Colaborar con los directivos docentes en la investigación de problemas académicos y de comportamiento por parte de estudiantes y/o profesores;
7. El desarrollo de actividades para fomentar la práctica de los valores humanos, con el fin de buscar la participación responsable, justa y democrática de los compañeros en la vida del gobierno escolar.
8. Presentar propuestas para mejorar la calidad del servicio educativo.

Además de las funciones que su reglamento determine, podrá desempeñar actividades, como las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas;
- b. Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde,
- c. Promover el proceso constitución de consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.

La junta directiva de la asociación de padres existente 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.

COMISIONES DE EVALUACION Y PROMOCION

Este manual de funciones está elaborado de acuerdo a las exigencias del Ministerio de Educación, en la Ley 115, Decreto 1860, Ley 734, Decreto 1290, Decreto 1850

En cumplimiento del Decreto 0230 del 11 de Febrero de 2002, de los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y atendiendo las necesidades administrativas del currículo, las Comisiones de Evaluación y Promoción se encargan de evaluar el rendimiento escolar de los estudiantes y promover al siguiente grado o a la educación superior a los estudiantes que han culminado satisfactoriamente sus estudios y que han alcanzado los logros establecidos en el Proyecto Educativo Institucional; es decir, que han demostrado tener los conocimientos, saberes y competencias exigidos en el Plan de Estudios para un determinado grado.

Las funciones de las comisiones son las siguientes:

1. Dar cumplimiento a los principios rectores que establece el Decreto 0230 de 2002
2. Reunirse ordinariamente al finalizar cada periodo académico, y extraordinariamente cada vez que sean convocadas.
3. Estudiar la correspondencia, en especial los informes presentados por los docentes.
4. Velar por el nivel académico del colegio y recomendar acciones de mejoramiento.
5. Estudiar los avances del rendimiento académico de los estudiantes y recomendar las acciones de mejoramiento.

6. Formular las recomendaciones generales y particulares a los profesores, o a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de refuerzo y superación tendientes a que los estudiantes alcancen los logros previstos.
7. Definir de acuerdo con la naturaleza del problema, las actividades de refuerzo y superación para estudiantes que presenten dificultades.
8. Analizar los casos de los educandos con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar actividades de motivación, o de promoción anticipada.
9. Evaluar teniendo en cuenta los criterios, las políticas, acuerdos y procedimientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional para la evaluación del rendimiento escolar de todos los estudiantes.
10. Evaluar teniendo en cuenta los criterios de evolución del rendimiento escolar establecidos en Proyecto Educativo Institucional.
11. Promover al siguiente grado o a la educación superior a los estudiantes según los criterios, políticas, acuerdos y procedimientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y teniendo en cuenta el art. 9 del Decreto 0230 del 11 de Febrero de 2002 y los criterios de promoción establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
12. Evaluar las actividades pedagógicas realizadas por los estudiantes que presentan peticiones para promoción anticipada y recomendar los procedimientos teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
13. Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización de los docentes y recomendar al Consejo Académico los temas pertinentes.
14. Proponer formas y mecanismos de estímulo a estudiantes y demás miembros de la comunidad que sobresalen en su gestión.
15. Diseñar instrumentos y políticas para la evaluación del rendimiento escolar, de acuerdo con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
16. Recomendar acciones de mejoramiento a todos los sectores y estamentos.
17. Recibir, estudiar y decidir sobre las quejas y reclamos presentados por los estudiantes y padres de familia, previa evaluación y remisión de la rectoría.
18. Atender y resolver las solicitudes que presentan los estudiantes para promoción anticipada y recomendar los procedimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
19. Proponer formas y mecanismos de estímulo a estudiantes y demás miembros de la comunidad que sobresalen en su gestión.
20. Estudiar y decidir sobre las quejas y reclamos presentadas por los estudiantes, revisadas, evaluadas y remitidas por la coordinación académica.
21. Otras que sean asignadas por el Consejo Académico teniendo en cuenta la naturaleza de estas comisiones.

Parágrafo: En cumplimiento del artículo 8 del Decreto 0230 de 2002, en la reunión que tendrá la comisión de evaluación y promoción al finalizar cada periodo escolar, se analizarán los casos de los educandos con evaluación Insuficiente o Deficiente en cualquiera de las áreas que se harán recomendaciones generales o particulares a docentes, estudiantes y padres de familia y en los casos que sea necesario a orientadores y coordinadores para coadyuvar en los procesos de superación que requiera el estudiante. Analizadas las condiciones de los educandos, se

convocará a los padres de familia o acudientes, al educando y al educador respectivo con el fin de presentarles un informe junto con el plan de refuerzo, y acordar los compromisos por parte de los involucrados.

Igualmente la respectiva comisión establecerá procedimientos internos, si educadores y educandos siguieron las recomendaciones y cumplieron los compromisos y recomendaciones dadas en el periodo anterior. Las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada comisión se consignarán en actas y éstas constituirán evidencia para posteriores decisiones acerca de la promoción de educandos.

CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

Este manual de funciones está elaborado de acuerdo a las exigencias del Ministerio de Educación, en la Ley 115, Decreto 1860, Ley 734, Decreto 1290, Decreto 1850, al Decreto 1286

De acuerdo al Decreto 1286 de 2005 en su artículo 7, corresponde al consejo de padres de familia las siguientes funciones:

1. Contribuir con el rector o director 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 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 a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración solidaridad y concertación entre 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 del aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
9. Elegir el padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el 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.

Según los estatutos de la junta directiva de la asociación de padres de familia de la Institución Educativa Ricaurte, son funciones del consejo de padres de familia:

1. Elegir la junta directiva, la que será posesionada por el Rector
2. Reformar los estatutos si es necesario
3. Aprobar el presupuesto de gastos y rentas
4. Aprobar los balances y/o informes de la Junta Directiva
5. Obligar a la junta Directiva a la ejecución de las iniciativas y proposiciones que sean presentadas y aprobadas por el Consejo.
6. Estudiar y aprobar el retiro de los miembros de la Asociación o del Consejo que incurran en el causal de retiro.

MATRÍCULAS

MATRICULADOS BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA

GRADO	GRUPO	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	% HOMBRES	% MUJERES
SEXTO	6-1	15	19	34	44%	56%
	6-2	14	21	35	40%	60%
	6-3	18	19	37	49%	51%
	6-4	14	20	34	41%	59%
	6-5	13	24	37	35%	65%
TOTAL SEXTO		74	103	177	42%	58%
SÉPTIMO	7-1	20	14	34	59%	41%
	7-2	20	16	36	56%	44%
	7-3	16	18	34	47%	53%
	7-4	19	20	39	49%	51%
	7-5	15	15	30	50%	50%
TOTAL SÉPTIMO		90	83	173	52%	48%
OCTAVO	8-1	20	15	35	57%	43%
	8-2	12	21	33	36%	64%
	8-3	18	16	34	53%	47%
	8-4	15	17	32	47%	53%
	8-5	14	17	31	45%	55%
TOTAL OCTAVO		79	86	165	48%	52%
NOVENO	9-1	16	16	32	50%	50%
	9-2	16	16	32	50%	50%

	9-3	15	20	35	43%	57%
	9-4	18	18	36	50%	50%
TOTAL NOVENO		65	70	135	48%	52%
DÉCIMO	10-1	17	16	33	52%	48%
	10-2	12	21	33	36%	64%
	10-3	19	16	35	54%	46%
	10-4	20	13	33	61%	39%
TOTAL DÉCIMO		68	66	134	51%	49%
ONCE	11-1	11	13	24	46%	54%
	11-2	15	7	22	68%	32%
	11-3	11	13	24	46%	54%
	11-4	12	12	24	50%	50%
	11-5	8	16	24	33%	67%
TOTAL ONCE		57	61	118	48%	52%
Total general		433	469	902	48%	52%

MATRICULADOS PREESCOLAR Y BÁSICA PRIMARIA

GRADO	GRUPO	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	% HOMBRES	% MUJERES
TRANSICIÓN	T-1	9	14	23	39%	61%
	T-2	11	12	23	48%	52%
Total Transición		20	26	46	43%	57%
PRIMERO	1-1	9	11	20	45%	55%
	1-2	9	13	22	41%	59%
	1-3	6	15	21	29%	71%
Total Primero		24	39	63	38%	62%
SEGUNDO	2-1	12	10	22	55%	45%
	2-2	11	12	23	48%	52%
	2-3	13	11	24	54%	46%
Total Segundo		36	33	69	52%	48%
TERCERO	3-1	14	9	23	61%	39%
	3-2	14	11	25	56%	44%
Total Tercero		28	20	48	58%	42%
CUARTO	4-1	10	6	16	63%	38%
	4-2	6	10	16	38%	63%
	4-3	6	11	17	35%	65%
Total Cuarto		22	27	49	45%	55%
QUINTO	5-1	10	13	23	43%	57%
	5-2	14	13	27	52%	48%
	5-3	15	10	25	60%	40%
Total Quinto		39	36	75	52%	48%

Total general	169	181	350	48%	52%
----------------------	------------	------------	------------	------------	------------

MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Según el Decreto 1725 de 2005 por el cual se ajusta el manual de Funciones y de competencias laborales para los empleos de la Planta de personal Administrativo de las Instituciones educativas del Departamento adscrita a la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Nariño son funciones esenciales del siguiente personal:

CELADORES

De acuerdo al decreto 1725 del 14 de octubre de 2005, determina que el propósito principal es salvaguardar bienes muebles de los establecimientos educativos para garantizar el buen desarrollo de las actividades académicas. Sus funciones esenciales son:

1. Custodiar y cuidar los bienes muebles que por razón del empleo le deleguen.
2. Impedir, evitar y salvaguardar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidas, de conformidad con los fines para los que han sido destinados.
3. Poner en conocimiento al superior inmediato y de manera oportuna las novedades presentadas durante el turno, de la dependencia donde ejerza su función para que la administración tome las medidas pertinentes.
4. Marcar el reloj de control cada media hora en el horario de 6 pm. a 6 am
5. Realizar rondas periódicas del entorno del bloque encomendado.
6. No permitir el ingreso de personal no autorizado a la Institución.
7. No permitir la salida de bienes muebles sin previa autorización del rector.
8. Colaborar con salvaguardar los elementos olvidados por cualquier circunstancia y ubicarlos en su sitio correspondiente.
9. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
10. Consignar los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.
11. Mantener limpia la caseta de celaduría y su entorno durante toda la semana.
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo y las exigencias del PEI.

PARAGRAFO: No se autoriza a ningún funcionario de la Institución Educativa Ricaurte, acumular horas extras.

FUNCIONES DEL CONDUCTOR MECANICO

1. Conducir el vehículo de la institución.
2. Prestar apoyo y buen servicio a todos los usuarios del vehículo a su cargo.

3. Responsabilizarse del mantenimiento del vehículo a su cargo.
4. Realizar reparaciones sencillas y supervisar las realizadas en talleres.
5. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida en la institución.
6. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PARAGRAFO: No se autoriza a ningún funcionario de la Institución Educativa Ricaurte, acumular horas extras.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA - SECRETARIA

La auxiliar administrativa - secretaria depende del Rector. Le corresponde llevar el registro y control de los aspectos legales de la Institución. Son funciones de la auxiliar administrativa - secretaria:

1. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrículas.
2. Responsabilizarse del diligenciamiento de: las fichas de matrícula, valoraciones de cada periodo y final, admisiones, recuperaciones y validaciones de la primaria.
3. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.
4. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector del Plantel.
5. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida, (8) horas
6. Atender al público en el horario establecido.
7. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
8. Informar al jefe inmediato; en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los documentos y/o correspondencia encomendados.
9. Revisar la documentación de los estudiantes del grado 11º para elaboración y registro de diplomas en los libros reglamentarios.
10. Actualizarse con capacitaciones de acuerdo a su cargo con base en las normas vigentes.
11. Firmar el libro de control a la entrada y salida de la Institución.
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y las exigencias del PEI

PARAGRAFO: No se autoriza a ningún funcionario de la Institución Educativa Ricaurte, acumular horas extras.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA - SECRETARIA

El auxiliar administrativo - secretario depende del Rector. Le corresponde llevar el registro y control de los aspectos legales de la Institución. Son funciones del auxiliar administrativo - secretario:

1. Colaborar con el Rector en la elaboración de los informes que le corresponden.

2. Mantener ordenada y actualizada la documentación de todos los docentes y administrativos.
3. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrículas.
4. Responsabilizarse del diligenciamiento de las actas de reuniones (en todas las que sea requerida)
5. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida, (8) horas.
6. Colaborar con la coordinadora del bloque III en todas las actividades que sea requerida.
7. Actualizarse con capacitaciones de acuerdo a su cargo con base en las normas vigentes.
8. Firmar el libro de control a la entrada y salida de la Institución.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y las exigencias del PEI.

PARAGRAFO: No se autoriza a ningún funcionario de la Institución Educativa Ricaurte, acumular horas extras.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA - ALMACENISTA

El auxiliar de pagaduría - Almacenista, depende del Rector. Le corresponde la administración de los equipos, materiales, muebles y enseres de la institución, y sus funciones son:

1. Planear y programar las actividades propias del almacén.
2. Colaborar con el Rector y Pagador en la administración de los bienes muebles e inmuebles del Plantel.
3. Organizar y ejecutar el programa general de compras de la Institución.
4. Establecer los mecanismos de solicitud y entrega de materiales a las dependencias que lo requieran.
5. Elaborar o actualizar la lista de proveedores.
6. Elaborar el balance mensual con base en los comprobantes de entradas y salidas de elementos y respectivos diarios de almacén.
7. Adelantar labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de labores y de fondos institucionales de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
8. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones, y los procedimientos establecidos.
9. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.
10. Elaborar y mantener al día los inventarios en libros de acuerdo con las normas vigentes.
11. Manejar equipos amplificación
12. Manejar la caja menor de conformidad con las normas de contraloría.
13. Recibir y consignar semanalmente el efectivo producido por la fotocopidora, de acuerdo a un formato determinado.
14. Solicitar oportunamente a la contraloría las bajas de los implementos fuera de uso.

15. Responder por el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos confiados a su cuidado.
16. Recepcionar la documentación de los alumnos de la institución para la programación de actividades de prevención de enfermedades.
17. Coordinar su acción con los responsables de los servicios de salud, de bienestar y entidades de la comunidad.
18. Prestar servicios de primeros auxilios
19. Participar en la evaluación de actividades de salud programadas y ejecutadas.
20. Cumplir con la jornada de 8 horas legalmente establecida por la ley.
21. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
22. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PARAGRAFO: No se autoriza a ningún funcionario de la Institución Educativa Ricaurte, acumular horas extras.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA - BIBLIOTECARIA

La auxiliar administrativa - bibliotecaria depende del Rector le corresponde administrar los servicios de Biblioteca. Son funciones de la Bibliotecaria:

1. Elaborar el plan anual de actividades y los proyectos de mejoramiento, y presentarlo al Rector para su aprobación.
2. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con Profesores y alumnos sobre la adecuada utilización de la Biblioteca.
3. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
4. Establecer y mantener intercambio bibliográfico con entidades nacionales y extranjeras. Actualmente se puede utilizar con mucho provecho el INTERNET.
5. Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.
6. Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
7. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno al Rector.
8. Elaborar y presentar una semana antes de que los estudiantes salgan a vacaciones el inventario general, que debe ser revisado y constatado ocularmente por el Rector y el Pagador
9. Entregar semanalmente el efectivo producido por la fotocopidora, de acuerdo a un formato determinado a la auxiliar administrativa - almacenista.
10. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.
11. Cumplir con la jornada laboral de 8 horas como lo establece la Ley.
12. Firmar el libro de control a la entrada y salida de la Institución.
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PARAGRAFO: No se autoriza a ningún funcionario de la Institución Educativa Ricaurte, acumular horas extras.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES - ASEO

Dependen directamente del Rector. Para fortalecer su sentido de pertenencia son sus funciones:

1. Realizar la limpieza general de las dependencias asignadas
2. Realizar la labor de desinfección en los lugares que lo requieran
3. Observar el cumplimiento de las normas en materia de salubridad y prevención de accidentes.
4. Contribuir a la ornamentación adecuando espacios de jardines y áreas comunes.
5. Ejercer control de acceso del personal adscrito a la Institución Educativa y comunidad externa.
6. Contribuir en la entrega oportuna de documentos que se expidan desde la Institución y sea necesario enviarlos a dependencias diferentes a la de su ubicación habitual.
7. Cumplir con la jornada laboral de 8 horas como lo establece la Ley.
8. Firmar el libro de control a la entrada y salida de la Institución
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y las exigencias del PEI.

PARAGRAFO: No se autoriza a ningún funcionario de la Institución Educativa Ricaurte, acumular horas extras.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

1. Hacer reparaciones y construcciones sencillas.
2. Responder por el mantenimiento y conservación de los elementos de trabajo a su cargo.
3. Llevar una relación de trabajos realizados.
4. Ejecutar trabajos de instalación, mantenimiento y reparaciones eléctricas.
5. Ejecutar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas de agua, desagües y alcantarillas.
6. Ejecutar tareas relacionadas con la recolección y distribución de la correspondencia.
7. Controlar en la portería la entrada de personas, vehículos, objetos.
8. Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas
9. Cumplir la jornada laboral de 8 horas legalmente establecida por la ley.
10. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o equipos bajo su cuidado.
11. Firmar el libro de control a la entrada y salida de la Institución
12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
13. Practicar dentro y fuera del plantel buenas relaciones humanas buscando ante todo la unidad y bienestar de todo el personal

PARAGRAFO: No se autoriza a ningún funcionario de la Institución Educativa Ricaurte, acumular horas extras.

HORARIO DE CLASES

CALENDARIO ESCOLAR Y PERIODOS DE CLASE

PERIODOS DE CLASE BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA

HORA	PERIODO
1 ^a .	7:00 – 7:55
2 ^a .	7:55 – 8:50
DESCANSO	8:50 – 9:20
3 ^a .	9:20 – 10:15
4 ^a .	10:15 – 11:10
DESCANSO	11:10 – 11:25
5 ^a .	11:25 – 12:20
6 ^a .	12:20 – 1:15

PERIODOS DE CLASE BÁSICA PRIMARIA

HORA	PERIODO
1 ^a .	7:00 – 7:55
2 ^a .	7:55 – 8:50
DESCANSO	8:50 – 9:20
3 ^a .	9:20 – 10:15
4 ^a .	10:15 – 11:10
DESCANSO	11:10 – 11:25
5 ^a .	11:25 – 12:20

CALENDARIO ACADEMICO DEPARTAMENTO DE NARIÑO

RESOLUCIÓN No. 0075 DE 2024

(ENERO 18 DE 2024)

Por la cual se modifica la Resolución 1916 del 25 de noviembre de 2020, por la cual se estableció el Calendario Académico A, para el año lectivo 2024, en los establecimientos educativos oficiales que prestan el Servicio Público Educativo en los Niveles de Preescolar, Básica y Media y Educación de Adultos de los municipios no certificados del Departamento de Nariño, en el marco de la declaratoria de emergencia sanitaria.

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE NARIÑO

En uso de sus atribuciones legales, en especial de las que le confiere la Ley 115 del 8 de febrero de 1994, Ley 715 del 21 de diciembre 2001, el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 151 de la Ley 115 de 1994, establece que corresponde a las Secretarías de Educación Departamentales y Distritales, entre otras funciones la de organizar el servicio educativo estatal de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias en sus jurisdicciones.

....

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: establece el Calendario Académico para el año lectivo 2024,

SEMANAS LECTIVAS Y PERIODOS ACADÉMICOS AÑO 2024			
PERIODO	DESDE	HASTA	DURACIÓN
1°.	01 de febrero	4 de julio	22 Semanas
2°.	26 de Julio	10 de octubre	11 Semanas
3°.	18 de octubre	28 de noviembre	6 Semanas
TOTAL →			39 SEMANAS

ARTÍCULO SEGUNDO: Actividades de Desarrollo Institucional.

ACTIVIDADES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
DESDE	HASTA	DURACIÓN
11 de enero	31 de enero	3 semanas
11 de octubre	17 de octubre	1 semana
29 de noviembre	12 de diciembre	2 semanas
TOTAL →		6 SEMANAS

ARTÍCULO TERCERO: Receso estudiantil.

RECESO ESTUDIANTIL		
DESDE	HASTA	DURACIÓN
28 de diciembre 2020	10 de enero 2024	2 semanas
11 de enero	31 de enero	3 semanas
5 de julio	25 de julio	3 semanas
11 de octubre	17 de octubre	1 semana
29 de noviembre	12 de diciembre	2 semanas
13 de diciembre	26 de diciembre	2 semanas
TOTAL →		13 semanas

ARTÍCULO CUARTO: Las vacaciones de los Docentes, Directivos Docentes y Estudiantes quedarán de la siguiente manera:

VACACIONES DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ESTUDIANTES		
DESDE	HASTA	DURACIÓN
28 de diciembre de 2020	3 de enero de 2024	1 semana
4 de enero	10 de enero	1 semana
5 de julio	25 de julio	3 semanas
13 de diciembre	26 de diciembre	2 semanas
TOTAL →		7 semanas

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Juan de Pasto a los dieciocho (18) días del mes de Enero de 2024.

JAIRO HERNÁN CADENA ORTEGA
Secretario de Educación Departamental de Nariño

CALENDARIO ACADEMICO INSTITUCIONAL

Con fundamento en la Resolución No. 075 de enero 18 de 2024 emanada de la Secretaría de Educación Departamental de Nariño, la institución educativa Ricaurte estableció los siguientes periodos académicos:

PERIODOS ACADÉMICOS AÑO LECTIVO 2024			
PERIODO	DESDE	HASTA	DURACIÓN
Primero	1 de febrero	30 de abril	13 semanas
Segundo	3 de mayo	2 de julio	9 semanas
Segundo (continuación)	26 de julio	13 de agosto	3 semanas
Tercero	17 de julio	8 de octubre	8 semanas
Tercero (continuación)	19 de octubre	26 de noviembre	6 semanas
TOTAL →			39 SEMANAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES A DESARROLLAR PRIMER PERIDO

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
01/02/2024	INICIO PRIMER PERIODO ACADÉMICO.	• Directivos docentes • Docentes • Administrativos
01/02/2024 A 05/02/2024	SEMANA DE INDUCCIÓN.	• Directivos docentes • Docentes
04/02/2024	Envío de la PRIMERA guía taller del periodo, a los puntos de impresión y a coordinación académica.	• Directivos docentes • Docentes • Administrativos
09/02/2024	Subir la PRIMERA guía taller a los grupos de Whatsapp o enviarla por correo electrónico a los estudiantes. Entrega de forma física de la guía taller, por parte de los puntos de impresión.	• Directivos docentes • Docentes • Administrativos
01/03/2024 A 05/03/2024	Entrega de la PRIMERA guía desarrollada por los estudiantes.	• Docentes • Estudiantes • Padres de familia • Administrativos

04/03/2024	Envío de la SEGUNDA guía taller del periodo, a los puntos de impresión y a coordinación académica.	• Directivos docentes • Docentes • Administrativos
09/03/2024	Subir la SEGUNDA guía taller a los grupos de Whatsapp o enviarla por correo electrónico a los estudiantes. Entrega de forma física de la guía taller, por parte de los puntos de impresión.	• Directivos docentes • Docentes • Administrativos
29/03/2024 A 31/03/2024	Entrega de la SEGUNDA guía desarrollada por los estudiantes.	• Docentes • Estudiantes • Padres de familia • Administrativos
31/03/2024	Envío de la TERCERA guía taller del periodo, a los puntos de impresión y a coordinación académica.	• Directivos docentes • Docentes • Administrativos
06/04/2024	Subir la TERCERA guía taller a los grupos de Whatsapp o enviarla por correo electrónico a los estudiantes. Entrega de forma física de la guía taller, por parte de los puntos de impresión.	• Directivos docentes • Docentes • Administrativos
26/04/2024 A 29/04/2024	Entrega de la TERCERA guía desarrollada por los estudiantes.	• Docentes • Estudiantes • Padres de familia • Administrativos
30/04/2024	FINALIZACIÓN DEL PRIMER PERIODO ACADÉMICO.	• Docentes • Estudiantes • Padres de familia • Administrativos

ASIGNACIÓN ACADEMICA

RESOLUCION N° 001

(26 de enero de 2024)

POR LA CUAL SE DISTRIBUYE LA ASIGNACION ACADEMICA A LOS DOCENTES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RICAURTE DEL MUNICIPIO DE RICAURTE PARA EL AÑO ESCOLAR 2024

EL RECTOR EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES QUE LE OTORGA LA LEY 115 DE 1994 Y EL DECRETO 1850 DE 2002 Y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 2 y el párrafo 2, contemplado en el Decreto 1850 de 2002 toda Institución Educativa cumplirá con el horario escolar así:

NIVEL	TOTAL SEMANALES	TOTAL ANUALES
Preescolar	20 Horas	800 Horas
Básica Primaria	25 Horas	1.000 Horas
Básica Secundaria y Media	30 Horas	1.200 Horas

Que el Capítulo VI del Título IV de la Ley 115 de 1994 reglamenta la organización administrativa del servicio educativo, incluyendo la estructura del calendario académico.

Que la Secretaría de Educación Departamental estableció mediante Resolución No. 0075 del 18 de enero de 2024 el Calendario Académico para las Instituciones Educativas de los entes territoriales no certificados.

La asignación académica de los docentes de Preescolar y de Básica Primaria será igual a la jornada escolar y en el párrafo correspondiente indica que el tiempo total de la asignación académica de cada docente de Educación básica Secundaria y Media, será en promedio de 22 horas efectivas de 60 minutos

Que el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 estableció como función de los rectores “distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia”

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Dar la asignación académica para el año escolar 2024 a los docentes del nivel Preescolar de la Institución Educativa Ricaurte, de la siguiente manera:

NUBIA DE JESÚS FLORES MORÁN		MIRYAM DEL CARMEN ROSERO TIMANA	
Dimensiones	Horas	Dimensiones	Horas
Corporal	5	Corporal	5
Comunicativa	5	Comunicativa	5
Cognitiva	5	Cognitiva	5
Ética	3	Ética	3
Estética	2	Estética	2
TOTAL	20	TOTAL	20

ARTÍCULO SEGUNDO: Dar la asignación académica para el año escolar 2024 a los docentes del ciclo de Básica Primaria (Grados Primero y Segundo) de la Institución Educativa Ricaurte, de la siguiente manera:

YENNY ROSALINA VASQUEZ ROSERO (1°-1)	LUZ DARY PORTILLO (1°-2)
---	---------------------------------

Área	Horas	Área	Horas
Matemáticas	5	Matemáticas	5
Castellano	5	Castellano	5
C. Naturales	4	C. Naturales	4
C. Sociales	4	C. Sociales	4
Religión	2	Religión	2
Ética	2	Ética	2
Artística	2	Artística	2
Inglés	1	Inglés	1
TOTAL	25	TOTAL	25

AMANDA YADIRA CRIOLLO BURGOS (1°-3)		LUCY DEL SOCORRO FLOREZ ROSERO (2°-1)	
Área	Horas	Área	Horas
Matemáticas	5	Matemáticas	5
Castellano	5	Castellano	5
C. Naturales	4	C. Naturales	4
C. Sociales	4	C. Sociales	4
Religión	2	Religión	2
Ética	2	Ética	2
Artística	2	Artística	2
Inglés	1	Inglés	1
TOTAL	25	TOTAL	25

LUZ STELLA BURGOS CARVAJAL (2°-2)		MARTHA LUCÍA SANTACRUZ MORENO (2°-3)	
Área	Horas	Área	Horas
Matemáticas	5	Matemáticas	5
Castellano	5	Castellano	5
C. Naturales	4	C. Naturales	4
C. Sociales	4	C. Sociales	4
Religión	2	Religión	2
Ética	2	Ética	2
Artística	2	Artística	2
Inglés	1	Inglés	1
TOTAL	25	TOTAL	25

ARTÍCULO TERCERO: Dar la asignación académica para el año escolar 2024 a los docentes del ciclo de Básica Primaria (Grados Tercero, Cuarto y Quinto) de la Institución Educativa Ricaurte, de la siguiente manera:

1. ANA OLIVA		
Área	Grado	Horas
MATEMATICAS	5-1	5
MATEMATICAS	5-2	5
CASTELLANO	5-1	5
NATURALES	5-1	4

2. CARMEN MERA		
Área	Grado	Horas
MATEMATICAS	4-1	5
MATEMATICAS	4-2	5
CASTELLANO	4-1	5
CASTELLANO	4-2	5

3. CARMEN RECALDE		
Área	Grado	Horas
CASTELLANO	3-1	5
CASTELLANO	3-2	5
NATURALES	3-1	4
NATURALES	3-2	4

NATURALES	5-3	4
ETICA	5-1	1
ARTISTICA	5-1	1
Total Horas		25

CASTELLANO	4-3	5
Total Horas		25

INGLES	3-2	1
INGLES	4-1	1
INGLES	4-2	1
INGLES	4-3	1
INGLES	5-1	1
INGLES	5-2	1
INGLES	5-3	1
Total Horas		25

4. DORIS DAJOME		
Área	Grado	Horas
MATEMATICAS	4-3	5
MATEMATICAS	5-3	5
CASTELLANO	5-2	5
CASTELLANO	5-3	5
RELIGION	5-1	1
RELIGION	5-2	1
RELIGION	5-3	1
ETICA	5-3	1
ARTISTICA	5-3	1
Total Horas		25

5. JAVIER AYALA		
Área	Grado	Horas
EDUFISICA	3-1	2
EDUFISICA	3-2	2
EDUFISICA	4-1	2
EDUFISICA	4-2	2
EDUFISICA	4-3	2
EDUFISICA	5-1	2
EDUFISICA	5-2	2
EDUFISICA	5-3	2
NATURALES	4-3	4
SOCIALES	4-3	4
ARTISTICA	4-3	1
Total Horas		25

6. JOSE GONZALES		
Área	Grado	Horas
INFORMATICA	3-1	1
INFORMATICA	3-2	1
INFORMATICA	4-1	1
INFORMATICA	4-2	1
INFORMATICA	4-3	1
INFORMATICA	5-1	1
INFORMATICA	5-2	1
INFORMATICA	5-3	1
SOCIALES	5-1	4
SOCIALES	5-2	4
SOCIALES	5-3	4
NATURALES	5-2	4
ARTISTICA	5-2	1
Total Horas		25

7. ROCIO CALDERON		
Área	Grado	Horas
NATURALES	4-1	4
NATURALES	4-2	4
SOCIALES	4-1	4
SOCIALES	4-2	4
RELIGION	4-1	1
RELIGION	4-2	1
RELIGION	4-3	1
ETICA	4-1	1
ETICA	4-2	1
ETICA	4-3	1
ETICA	5-2	1
ARTISTICA	4-1	1
ARTISTICA	4-2	1
Total Horas		25

8. SOCORRO MORAN		
Área	Grado	Horas
MATEMATICAS	3-1	5
MATEMATICAS	3-2	5
SOCIALES	3-1	5
SOCIALES	3-2	5
ETICA	3-1	1
ETICA	3-2	1
RELIGION	3-1	1
RELIGION	3-2	1
INGLES	3-1	1
Total Horas		25

ARTÍCULO CUARTO: Dar la asignación académica para el año escolar 2024 a los docentes del nivel Básica Secundaria y Media de la Institución Educativa Ricaurte, de la siguiente manera:

1. Álvaro Carvajal		
Área	Grado	Horas
Sociales	10-1	3
Sociales	10-2	3
Sociales	9-1	4
Sociales	9-2	4
Sociales	9-3	4
Sociales	9-4	4
Total Horas		22

2. Álvaro Molina		
Área	Grado	Horas
Física	11-3	4
Matemáticas	6-5	6
Matemáticas	7-5	6
Física	11-4	4
Física	11-5	4
Total Horas		24

3. Amparo Rodríguez López		
Área	Grado	Horas
Matemáticas	7-1	6
Matemáticas	7-2	6
Matemáticas	7-3	6
Matemáticas	7-4	6
Total Horas		24

4. Ana Arroyo		
Área	Grado	Horas
Castellano	10-1	4
Castellano	10-2	4
Castellano	10-3	4
Castellano	10-4	4
Filosofía	11-1	2
Filosofía	11-2	2
Filosofía	11-3	2
Total Horas		22

5. Andrés Mejía		
Área	Grado	Horas
Matemáticas	11-1	4
Matemáticas	11-2	4
Matemáticas	11-3	4
Física	9-1	1
Física	9-2	1
Física	9-3	1
Física	9-4	1
Matemáticas	11-4	4
Matemáticas	11-5	4
Total Horas		24

6. Campo Elías Olave		
Área	Grado	Horas
Ed. Física	10-1	2
Ed. Física	10-2	2
Ed. Física	10-3	2
Ed. Física	10-4	2
Ed. Física	7-3	2
Ed. Física	7-4	2
Ed. Física	7-5	2
Ed. Física	8-1	2
Ed. Física	8-2	2
Ed. Física	8-3	2
Ed. Física	8-4	2
Ed. Física	8-5	2
Total Horas		24

7. Edgar Silva		
Área	Grado	Horas
Artística	10-1	1
Artística	10-2	1
Artística	10-3	1
Artística	10-4	1
Artística	11-1	1
Artística	11-2	1
Artística	11-3	1
Artística	7-1	1
Artística	7-2	1
Artística	7-3	1
Artística	7-4	1
Artística	7-5	1
Artística	8-1	1
Artística	8-2	1
Artística	8-3	1
Artística	8-4	1

8. Emperatriz Padilla		
Área	Grado	Horas
Matemáticas	6-1	6
Matemáticas	6-2	6
Matemáticas	6-3	6
Matemáticas	6-4	6
Total Horas		24

9. Erasmo Pantoja O.		
Área	Grado	Horas
Sociales	10-3	3
Sociales	10-4	3
Sociales	11-1	3
Sociales	11-2	3
Sociales	11-3	3
Sociales	11-4	3
Sociales	11-5	3
Total Horas		21

11. Jair Calderón		
Área	Grado	Horas
Informática	6-1	2
Informática	6-2	2
Informática	6-3	2
Informática	6-4	2
Informática	6-5	2
Informática	7-1	2

12. Jairo Bastidas		
Área	Grado	Horas
Inglés	6-1	4

Artística	9-1	1
Artística	9-2	1
Artística	9-3	1
Artística	8-5	1
Artística	9-4	1
Artística	11-4	1
Artística	11-5	1
Total Horas		23

Informática	7-2	2
Informática	7-3	2
Informática	7-4	2
Informática	7-5	2
Ética	8-1	1
Ética	8-2	1
Total Horas		22

Ingles	6-2	4
Ingles	6-3	4
Ingles	6-4	4
Ingles	6-5	4
Ingles	9-1	4
Total Horas		24

10. Gilma A. Muñoz Ibarra		
Área	Grado	Horas
Ética	6-1	1
Sociales	6-1	4
Ética	6-2	1
Sociales	6-2	4
Sociales	6-3	4
Sociales	6-4	4
Sociales	6-5	4
Total Horas		22

14. Johana Paz		
Área	Grado	Horas
Ingles	10-2	2
Ingles	10-3	2
Ingles	10-4	2
Ingles	11-1	2
Ingles	11-2	2
Ingles	11-3	2
Ingles	9-3	4
Ingles	9-4	4
Ingles	11-4	2
Ingles	11-5	2
Total Horas		24

15. Leonel Delgado		
Área	Grado	Horas
Artística	6-1	1
Artística	6-2	1
Artística	6-3	1
Artística	6-4	1
Artística	6-5	1
Informática	8-1	2
Informática	8-2	2
Informática	8-3	2
Informática	8-4	2
Informática	9-1	2
Informática	9-2	2
Informática	9-3	2
Informática	8-5	2
Informática	9-4	2
Total Horas		23

13. Jesús Rosero Rueda		
Área	Grado	Horas
Física	10-1	4
Física	10-2	4
Física	10-3	4
Física	10-4	4
Física	11-1	4
Física	11-2	4
Total Horas		24

17. Luis Armando Portilla		
Área	Grado	Horas
Sociales	8-1	4
Sociales	8-2	4
Ética	8-3	1
Sociales	8-3	4
Ética	8-4	1
Sociales	8-4	4
Ética	8-5	1
Sociales	8-5	4
Total Horas		23

18. Mario Pantoja		
Área	Grado	Horas
Castellano	11-1	4
Castellano	11-2	4
Castellano	11-3	4
Castellano	11-4	4
Filosofía	11-4	2
Castellano	11-5	4
Filosofía	11-5	2
Total Horas		24

16. Liliana Calpa		
Área	Grado	Horas
Ingles	10-1	2
Ingles	8-1	4
Ingles	8-2	4
Ingles	8-3	4
Ingles	8-4	4
Ingles	8-5	4

20. Martha Ruano		
Área	Grado	Horas
Matemáticas	8-1	6
Matemáticas	8-2	6

21. Mary Luz Hernández		
Área	Grado	Horas

Total Horas	22
--------------------	-----------

19. Marisol Cuarán		
Área	Grado	Horas
Filosofía	10-1	2
Filosofía	10-2	2
Filosofía	10-3	2
Filosofía	10-4	2
Castellano	9-1	4
Castellano	9-2	4
Castellano	9-3	4
Castellano	9-4	4
Total Horas		24

22. Maximina Rúales		
Área	Grado	Horas
Biología	6-1	4
Biología	6-2	4
Biología	6-3	4
Ética	6-3	1
Biología	6-4	4
Ética	6-4	1
Biología	6-5	4
Ética	6-5	1
Total Horas		23

25. Nathaly Ortiz		
Área	Grado	Horas
Castellano	8-1	5
Castellano	8-2	5
Castellano	8-3	5
Castellano	8-4	5
Castellano	8-5	5
Total Horas		25

28. Paulo Andrés Perugache		
Área	Grado	Horas

Matemáticas	8-3	6
Matemáticas	8-4	6
Total Horas		24

23. Myriam Pantoja		
Área	Grado	Horas
Sociales	7-1	4
Sociales	7-2	4
Ética	7-3	1
Sociales	7-3	4
Ética	7-4	1
Sociales	7-4	4
Ética	7-5	1
Sociales	7-5	4
Total Horas		23

26. Nathaly Portillo		
Área	Grado	Horas
Química	10-1	4
Química	10-2	4
Química	10-3	4
Biología	9-1	3
Biología	9-2	3
Biología	9-3	3
Biología	9-4	3
Total Horas		24

29. Peter Landázuri		
Área	Grado	Horas
Religión	10-1	1
Religión	10-2	1
Religión	10-3	1
Religión	10-4	1
Religión	11-1	1
Religión	11-2	1
Religión	11-3	1
Ed. Física	6-1	2
Ed. Física	6-2	2

Ingles	7-1	4
Ingles	7-2	4
Ingles	7-3	4
Ingles	7-4	4
Ingles	7-5	4
Ingles	9-2	4
Total Horas		24

24. Nancy Bravo		
Área	Grado	Horas
Ética	10-1	1
Informática	10-1	2
Ética	10-2	1
Informática	10-2	2
Ética	10-3	1
Informática	10-3	2
Ética	10-4	1
Informática	10-4	2
Informática	11-1	2
Informática	11-2	2
Informática	11-3	2
Informática	11-4	2
Informática	11-5	2
Total Horas		22

27. Omar Achicanoy		
Área	Grado	Horas
Matemáticas	10-1	4
Matemáticas	10-2	4
Matemáticas	10-3	4
Matemáticas	10-4	4
Matemáticas	8-5	6
Total Horas		22

30. Rodrigo Guerrero		
Área	Grado	Horas
Matemáticas	9-1	6
Matemáticas	9-2	6

Química	10-4	4
Química	11-1	4
Química	11-2	4
Química	11-3	4
Química	11-4	4
Química	11-5	4
Total Horas		24

31. Ruth Nelly Miranda Vallejos

Área	Grado	Horas
Castellano	6-1	5
Castellano	6-2	5
Castellano	6-3	5
Castellano	6-4	5
Castellano	6-5	5
Total Horas		25

34. Teresa Palma

Área	Grado	Horas
Biología	7-1	4
Ética	7-1	1
Biología	7-2	4
Ética	7-2	1
Biología	7-3	4
Biología	7-4	4
Biología	7-5	4
Total Horas		22

Ed. Física	6-3	2
Ed. Física	6-4	2
Ed. Física	6-5	2
Religión	8-1	1
Religión	9-1	1
Religión	9-2	1
Religión	9-3	1
Religión	9-4	1
Religión	11-4	1
Religión	11-5	1
Total Horas		24

32. Sandra Florez

Área	Grado	Horas
Castellano	7-1	5
Castellano	7-2	5
Castellano	7-3	5
Castellano	7-4	5
Castellano	7-5	5
Total Horas		25

35. Viviana España

Área	Grado	Horas
Biología	8-1	4
Biología	8-2	4
Biología	8-3	4
Biología	8-4	4
Química	9-1	1
Química	9-2	1
Química	9-3	1
Biología	8-5	4
Química	9-4	1
Total Horas		24

Matemáticas	9-3	6
Matemáticas	9-4	6
Total Horas		24

33. Steven Hidalgo

Área	Grado	Horas
Ed. Física	11-1	2
Ed. Física	11-2	2
Ed. Física	11-3	2
Ed. Física	7-1	2
Ed. Física	7-2	2
Ed. Física	9-1	2
Ed. Física	9-2	2
Ed. Física	9-3	2
Ed. Física	9-4	2
Ed. Física	11-4	2
Ed. Física	11-5	2
Total Horas		22

36. Wilson Padilla

Área	Grado	Horas
Ética	11-1	1
Ética	11-2	1
Ética	11-3	1
Religión	6-1	1
Religión	6-2	1
Religión	6-3	1
Religión	6-4	1
Religión	6-5	1
Religión	7-1	1
Religión	7-2	1
Religión	7-3	1
Religión	7-4	1
Religión	7-5	1
Religión	8-2	1
Religión	8-3	1
Religión	8-4	1
Ética	9-1	1
Ética	9-2	1

Ética	9-3	1
Religión	8-5	1
Ética	9-4	1
Ética	11-4	1
Ética	11-5	1
Total Horas		23

Dada en Ricaurte a los veintiséis (26) días del mes de Enero de 2024.

CARLOS ALIRIO MORÁN ROSAS
Rector

DIRECTORES DE GRUPO

RESOLUCION N° 002

(28 de enero de 2024)

POR LA CUAL SE DESIGNAN DIRECCIONES DE GRUPO DE LOS DIFERENTES GRADOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RICAURTE DEL MUNICIPIO DE RICAURTE PARA EL AÑO ESCOLAR 2024

El rector en uso de sus atribuciones legales que le otorga la ley 115 de 1994 y el decreto 1850 de 2002 y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 2 y el párrafo 2, contemplado en el Decreto 1850 de 2002 se debe designar directores de grupo como asesores y orientadores de cada uno de los grupos de la Institución.

RESUELVE

ARTÍCULO UNICO: Designar a los docentes como directores para los grados que ofrece la Institución en Los niveles de Preescolar, Básica y Media, para el año lectivo 2024 de la Institución Educativa Ricaurte, de la siguiente manera:

Grado	Nombres y Apellidos	Celular	Correo electrónico
T-1	NUBIA DE JESÚS FLORES MORÁN	3105452001	nubiamoran51@gmail.com
T-2	MIRYAM DEL CARMEN ROSERO TIMANA	3155039476	micaroty@hotmail.com
1-1	YENNY ROSALINA VASQUEZ ROSERO	3136838500	yerovar1860@hotmail.com
1-2	LUZ DARY PORTILLO	3117708839	luzdaryportillo@hotmail.com
1-3	AMANDA YADIRA CRIOLLO BURGOS	3183492383	criolloyadyra864@gmail.com
2-1	LUCY DEL SOCORRO FLOREZ ROSERO	3234479476	lucyroseroflorez@hotmail.com
2-2	LUZ STELLA BURGOS CARVAJAL	3116276602	stellaburgosc@hotmail.com
2-3	MARTHA LUCÍA SANTACRUZ MORENO	3183583318	marthalucia_santacruzmoreno@hotmail.com
3-1	ROSA ANGÉLICA DEL SOCORRO MORÁN MEDINA	3206315938	rasmome54@hotmail.com
3-2	CARMEN AURORA RECALDE CAGUASANGO	3154007888	carmita2460@hotmail.es
4-1	DORIS ROCIO CALDERON ORTEGA	3177475450	rocical67@hotmail.com
4-2	FLOR DEL CARMEN MERA CUASTUMAL	3159265713	Merac9570@gmail.com
4-3	CARLOS ALBERTO FLÓREZ SALAZAR	3146763530	charlini70@hotmail.com
5-1	ANA DEL CARMEN OLIVA CUZ	3206103196	anacuz20@hotmail.com
5-2	JOSÉ HERNEY GONZALES LOPEZ	3104045502	ienrjhgl@gmail.com
5-3	DORIS YANIRA DÁJOME PONCE	3103758657	doyadapo@hotmail.com
6-1	TRANSITO MAXIMINA RUALES REALPE	3148879691	maximel2008@hotmail.com
6-2	JAIRO ALFREDO BASTIDAS ARTEAGA	3168905853	Jairobastidas430@gmail.com
6-3	CECILIA EMPERATRIZ PADILLA JOJOA	3113929896	emperatriz.670@gmail.com
6-4	GILMA ALDENIS MUÑOZ IBARRA	3167148427	gilmaldenis63@gmail.com
6-5	FRANCISCO WILSON PADILLA JOJOA	3226845657	wilson.padilla10@gmail.com
7-1	TERESA DE JESUS PALMA GARCIA	3122295745	terepalmag@hotmail.com
7-2	AMPARO RODRÍGUEZ LOPEZ	3234606724	amparolo.71@hotmail.com
7-3	EDGAR ARMANDO SILVA ROSERO	3147562574	arteextremo2@hotmail.com
7-4	JAIR STEVEN CALDERÓN HUERTAS	3156699009	jairstcalderon@gmail.com
7-5	CAMPO ELÍAS OLAVE DELGADO	3173831503	campo6020@hotmail.com
8-1	LADY VIVIANA ESPAÑA PANTOJA	3187239131	vivianaidiel@hotmail.com

8-2	MARTHA CECILIA RUANO ROSERO	3104741359	marthacruano@hotmail.com
8-3	LEONEL FRANCO DELGADO MARTINEZ	3225903061	lefdelmar@yahoo.es
8-4	LUIS ARMANDO PORTILLA CALDERÓN	3178090281	luchohc13@hotmail.com
8-5	OMAR ACHICANOY CHAPARRO	3208166798	omara6@gmail.com
9-1	ALVARO SALVADOR CARVAJAL MENESES	3113832386	alvarocarvajalm1960@gmail.com
9-2	MARY LUZ HERNÁNDEZ IBARRA	3178945816	malukyss@hotmail.com
9-3	RODRIGO GUERRERO PALACIOS	3186479059	rodrigoguerrero181@gmail.com
9-4	ROSA MARISOL CUARÁN LOPEZ	3113079277	marisol.2016cu@gmail.com
10-1	LILIANA DEL ROSARIO CALPA BURBANO	3155642099	sahray_@hotmail.com
10-2	ANA ARROYO CIFUENTES	3122546083	anitarroyo9@gmail.com
10-3	NATALY MARCELA PORTILLO BENAVIDES	3206118708	natmar112@gmail.com
10-4	NANCY JUDHIT BRAVO URBANO	3225687732	nanjubra@hotmail.com
11-1	WILSON STEVEN HIDALGO SUAREZ	3173660391	steven22sep@hotmail.com
11-2	PAULO ANDRÉS PERUGACHE PATIÑO	3206982235	pauloperugache@gmail.com
11-3	PARMENIO ERASMO PANTOJA ORTEGA	3148594571	geografo_epo@gmail.com
11-4	MARIO FERNANDO PANTOJA ROSERO	3156848223	mariotoja@yahoo.es
11-5	JORGE ANDRÉS MEJÍA URBANO	3166888295	ing.andresmejia1990@gmail.com

Dada en Ricaurte a los veintiocho (28) días del mes de Enero de 2024.

CARLOS ALIRIO MORÁN ROSAS
Rector

HORARIO DE CLASE DE LOS ESTUDIANTES

PLANTA DE PERSONAL DOCENTE

DIRECTIVOS

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	VINCULACIÓN	TÍTULOS
1	MESA GUERRERO HAROLD JIMMY	11,434,785	PROPIEDAD	LIC. EN BIOLOGIA; ESP. EN EDUCACION SEXUAL; ESP. EN COMPUTACIÓN PARA LA DOCENCIA; ESP. EN ADMINISTRACIÓN DE INFORMÁTICA EDUCATIVA

2	VIVAS NARVÁEZ JAVIER HERNANDO	79,305,838	PROPIEDAD	LIC. EN FILOSOFÍA Y LETRAS; ESP. EN PEDAGOGÍA
3	OLIVA ROSERO MILTON GIRALDO	87,551,355	PROPIEDAD	LIC. EN COMERCIO Y CONTADURÍA; ESP. EN ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMÁTICA EDUCATIVA; MAG. EN GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA EDUCATIVA

DOCENTES DE BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	VINCULACIÓN	TÍTULOS
1	BASTIDAS ARTEAGA JAIRO ALFREDO	12,992,835	PROPIEDAD	LIC. EN LENGUAS MODERNAS
2	BRAVO URBANO NANCY JUDHIT	27,279,413	PROPIEDAD	LIC. EN INFORMÁTICA; MAG. EN GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA EDUCATIVA
3	CALDERÓN HUERTAS JAIR STEVEN	1,085,290,581	PROPIEDAD	INGENIERO DE SISTEMAS
4	CALPA BURBANO LILIANA DEL ROSARIO	27,222,302	PROVISIONAL	LIC. EN EDUCACIÓN BÁSICA; HUMANIDADES, LENGUA CASTELLANA E INGLÉS
5	CARVAJAL MENESES ALVARO SALVADOR	87,550,062	PROPIEDAD	LIC. EN CIENCIAS SOCIALES; ESP. EN PEDAGOGÍA DE LA LÚDICA Y DESARROLLO CULTURAL; ESP. EN DIDÁCTICA DEL ARTE; ESP. EN INFORMÁTICA Y MULTIMEDIA PARA LA EDUCACIÓN
6	CUARÁN LOPEZ ROSA MARISOL	27,387,888	PROPIEDAD	LIC. EN FILOSOFÍA Y LETRAS; ESP. EN PEDAGOGÍA AMBIENTAL
7	DELGADO MARTINEZ LEONEL FRANCO	5,251,863	PROPIEDAD	LIC. EN EDUCACION BASICA PRIMARIA; ESP. EN MULTIMEDIA EDUCATIVA; ESP. EN PEDAGOGÍA DE LA RECREACION ECOLOGICA; ESP. EN PEDAGOGÍA AMBIENTAL
8	ESPAÑA PANTOJA LADY VIVIANA	1,085,255,250	PROPIEDAD	LIC. EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS EN CIENCIAS NATURALES Y ED. AMBIENTAL; ESP. EN ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMÁTICA EDUCATIVA; MAG. EN GESTIÓN DE LA INFORMÁTICA EDUCATIVA
9	FLÓREZ ROSALES SANDRA MILENA	59,829,804	PROPIEDAD	PSICOLOGÍA SOCIAL COMUNITARIA; ESP. EN PEDAGOGÍA DE LA RECREACIÓN ECOLÓGICA; ESP. EN PEDAGOGÍA DE LA LÚDICA Y DESARROLLO CULTURAL; ESP. EN DOCENCIA DE LA LITERATURA INFANTIL
10	HERNÁNDEZ IBARRA MARY LUZ	59,802,248	PROPIEDAD	LIC. EN INGLÉS - FRANCÉS
11	HIDALGO SUAREZ WILSON STEVEN	87,070,028	PROPIEDAD	LIC. EN EDUCACIÓN FÍSICA; MAG. EN EDUCACIÓN
12	LANDAZURI BARREIRO PETER PIERINO	98,428,348	PROPIEDAD	LIC. EN CIENCIAS RELIGIOSA; ESP. EN PEDAGOGÍA DE LA RECREACIÓN ECOLÓGICA; ESP.

				EN GESTIÓN AMBIENTAL; ESP. EN PEDAGOGÍA PARA LA DOCENCIA UNIVERSITARIA; ESP. EN EDUCACIÓN AMBIENTAL
13	MEJÍA URBANO JORGE ANDRÉS	1,085,284,794	PROPIEDAD	INGENIERO ELECTRÓNICO
14	MIRANDA VALLEJO RUTH NELLY	30,708,418	PROPIEDAD	LIC. EN FILOSOFÍA Y LETRAS; ESP. EN PEDAGOGÍA DE LA CREATIVIDAD
15	MOLINA QUENAN ALVARO HERNAN	12,992,951	PROPIEDAD	LIC. EN FÍSICA; ESP. EN DOCENCIA DE LA MATEMÁTICA; ESP. EN GERENCIA EDUCATIVA
16	MUÑOZ IBARRA GILMA ALDENIS	30,726,008	PROPIEDAD	LIC. EN CIENCIAS SOCIALES; ESP. EN PEDAGOGÍA DE LA RECREACIÓN ECOLÓGICA
17	ORTIZ NATHALY	1,085,255,614	PROVISIONAL	LIC. EN FILOSOFÍA Y LETRAS; ESP. EN APLICACIÓN DE TIC PARA LA SEÑANZA; MAG. EN GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA EDUCATIVA
18	PADILLA JOJOA CECILIA EMPERATRIZ	27,399,670	PROPIEDAD	LIC. EN COMERCIO Y CONTADURÍA; ESP. EN PEDAGOGÍA DE LA RECREACIÓN ECOLÓGICA; ESP. EN PEDAGOGÍA DE LA LÚDICA PARA EL DESARROLLO CULTURAL
9	PADILLA JOJOA FRANCISCO WILSON	12,978,174	PROPIEDAD	LIC. EN CIENCIAS RELIGIOSAS; ESP. EN LITERATURA INFANTIL
20	PALMA GARCIA TERESA DE JESUS	30,731,074	PROPIEDAD	LIC. EN BÁSICA CON ÉNFASIS EN CIENCIAS NATURALES Y ED. AMBIENTAL; ESP. EN MEDIO AMBIENTE; ESP. EN PEDAGOGÍA DE LA LÚDICA Y DESARROLLO CULTURAL
21	PANTOJA NOGUERA MYRIAM TERESA	27,535,533	PROPIEDAD	LIC. EN CIENCIAS SOCIALES; ESP. EN EDUCACIÓN SEXUAL; ESP. EN PEDAGOGÍA Y DESARROLLO HUMANO
22	PANTOJA ORTEGA PARMENIO ERASMO	13,093,399	PROPIEDAD	GEOGRAFO CON ÉNFASIS EN PLANIFICACIÓN REGIONAL; MAG. EN PEDAGOGÍA
23	PANTOJA ROSERO MARIO FERNANDO	12,754,368	PROVISIONAL	LIC. EN LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA
24	PAZ GUERRERO JHOANA ROCÍO	59,314,919	PROPIEDAD	LIC. EN EDUCACIÓN BÁSICA, HUMANIDADES, LENGUA NGUA CASTELLANA E INGLÉS; MAG. EN PEDAGOGÍA
25	PERUGACHE PATIÑO PAULO ANDRÉS	87,453,863	PROVISIONAL	BIÓLOGO CON ÉNFASIS EN ECOLOGÍA
26	PORTILLA CALDERÓN LUIS ARMANDO	98,388,161	PROPIEDAD	LIC. EN CIENCIAS SOCIALES; ESP. EN ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y DESARROLLO HUMANO
27	PORTILLO BENAVIDES NATALY MARCELA	1,085,283,043	PROPIEDAD	BIÓLOGA; MAG. EN PEDAGOGÍA
28	RODRÍGUEZ LOPEZ AMPARO	27,400,344	PROPIEDAD	LIC. EN COMERCIO Y CONTADURÍA; ESP. EN GESTIÓN AMBIENTAL, PEDAGOGÍA DE LA LÚDICA Y DESARROLLO CULTURAL

29	ROSETO RUEDA JESÚS ENRIQUE	13,010,942	PROPIEDAD	LIC. FÍSICA; ESP. EN INFORMÁTICA Y TELEMÁTICA; ESP. EN PEDAGOGÍA PARA LA DOCENCIA UNIVERSITARIA; ESP. EN GESTIÓN AMBIENTAL; ESP. EN RECREACIÓN ECOLÓGICA
30	RUALES REALPE TRANSITO MAXIMINA	30,727,881	PROPIEDAD	LIC. EN EDUCACIÓN BÁSICA ÉNFASIS CIENCIA NATURALES - EDUCACIÓN AMBIENTAL; ESP. EN GESTIÓN AMBIENTAL; ESP. EN PEDAGOGÍA DE LA RECREACIÓN ECOLÓGICA ; ESP. EN EDUCACIÓN AMBIENTAL ; ESP. EN DOCENCIA UNIVERSITARIA ; ESP. EN PEDAGOGÍA DE LA LÚDICA Y LA RECREACIÓN
31	RUANO ROSETO MARTHA CECILIA	27,399,749	PROPIEDAD	LIC. EN COMERCIO Y CONTADURIA; ESP. EN PEDAGOGÍA DE LA RECREACIÓN ECOLÓGICA ; ESP. EN PEDAGOGÍA DE LA LÚDICA Y DESARROLLO CULTURAL
32	SILVA ROSETO EDGAR ARMANDO	87,550,503	PROPIEDAD	LIC. EN CIENCIAS RELIGIOSAS; ESP. EN PEDAGOGÍA AMBIENTAL

DOCENTES DE BÁSICA PRIMARIA

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	VINCULACIÓN	TÍTULOS
1	BURGOS CARVAJAL LUZ STELLA	30,719,018	PROPIEDAD	LIC. EN EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA; ESP. EN ENSEÑANZA RELIGIOSA ESCOLAR Y CATEQUÉSIS; ESP. EN PEDAGOGÍA DE LA RECREACIÓN ECOLÓGICA
2	CRIOLLO BURGOS AMANDA YADIRA	27,199,928	PROVISIONAL	LIC. EN EDUCACIÓN PREESCOLAR CON ÉNFASIS EN EDUCACIÓN SEXUAL.
3	DÁJOME PONCE DORIS YANIRA	59,675,303	PROPIEDAD	LIC. EN PREESCOLAR; ESP. EN PLANEACIÓN EDUCATIVA Y PLANES DE DESARROLLO
3	FLOREZ ROSETO LUCY DEL SOCORRO	27,400,297	PROPIEDAD	LIC. EN BÁSICA PRIMARIA; ESP. EN GESTIÓN AMBIENTAL; ESP. EN PEDAGOGIA PARA DOCENCIA UNIVERSITARIA; ESP. EN EDUCACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL; ESP. EN PEDAGOGÍA DE LA RECREACIÓN ECOLÓGICA
5	AYALA GARCÍA JAVIER IVÁN	87,550,594	PROVISIONAL	LIC. EN EDUCACIÓN FÍSICA
6	GONZALES LOPEZ JOSÉ HERNEY	87,551,488	PROPIEDAD	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS; ESP. EN PEDAGOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL APRENDIZAJE AUTÓNOMO; MAG. EN PEDAGOGÍA
7	MERA CUASTUMAL FLOR DEL CARMEN	27,400,476	PROPIEDAD	LIC. EN COMERCIO Y CONTADURIA; ESP. EN PEDAGOGÍA DE LA LÚDICA Y DESARROLLO CULTURAL; ESP. EN PEDAGOGÍA DE LA RECREACIÓN ECOLÓGICA
8	MORÁN MEDINA ROSA ANGÉLICA	27,399,725	PROPIEDAD	LIC. EN EDUCACIÓN BÁSICA

	DEL SOCORRO			PRIMARIA; ESP. EN PEDAGOGÍA LA RECREACIÓN ECOLÓGICA
9	OLIVA CUZ ANA DEL CARMEN	27,400,267	PROPIEDAD	LIC. EN CIENCIAS RELIGIOSAS; ESP. EN DOCENCIA DE LA LITERATURA INFANTIL; ESP. EN PEDAGOGÍA DE LA LÚDICA Y DESARROLLO CULTURAL; ESP. EN DIDÁCTICA DEL ARTE; ESP. EN PEDAGOGÍA DE LA RECREACIÓN ECOLÓGICA; ESP. EN GESTIÓN AMBIENTAL; ESP. EN PEDAGOGÍA PARA LA DOCENCIA UNIVERSITARIA
10	PORTILLO LUZ DARY	59,819,339	PROPIEDAD	LIC. EN COMERCIO Y CONTADURÍA; ESP. EN DOCENCIA UNIVERSITARIA
11	RECALDE CAGUASANGO CARMEN AURORA	27,399,868	PROPIEDAD	LIC. EN CIENCIAS RELIGIOSAS; ESP. EN GESTION AMBIENTAL; ESP. EN PEDAGOGÍA AMBIENTAL; ESP. EN EDUCACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL
12	SANTACRUZ MORENO MARTHA LUCÍA	59,834,213	PROPIEDAD	LIC. EN EDUCACIÓN BÁSICA ENFASIS CIENCIAS NATURALES
13	VASQUEZ ROSERO YENNY ROSALINA	27,401,780	PROPIEDAD	LIC. EN EDUCACION BASICA PRIMARIA; ESP. EN PEDAGOGÍA DE LA RECREACIÓN ECOLÓGICA
14	MARTÍNEZ CIFUENTES DARNELLY JULIANA	59,395,692	PROPIEDAD	PSICÓLOGO; ESP. EN PEDAGOGÍA PARA LA DOCENCIA UNIVERSITARIA

DOCENTES DE PREESCOLAR

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	VINCULACIÓN	TÍTULOS
1	ROSETO TIMANA MIRYAM DEL CARMEN	59,817,452	PROVISIONAL	LIC. EN EDUCACIÓN PREESCOLAR
2	FLORES MORÁN NUBIA DE JESÚS	27,400,165	PROPIEDAD	LIC. EN PREESCOLAR Y PROMOCIÓN DE LA FAMILIA; ESP. EN PEDAGOGÍA DE LA RECREACIÓN; ESP. EN GESTIÓN AMBIENTAL; ESP. EN SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

DOCENTES DE APOYO

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	VINCULACIÓN	TÍTULOS	CARGO
1	UNIGARRO AYALA ROSARIO YOLANDA	27,394,411	PROPIEDAD	LIC. EN PEDAGOGÍA REEDUCATIVA; MAG. EN EDUCACIÓN	PROFESIONAL DE APOYO

GOBIERNO ESCOLAR

El gobierno escolar es una forma de ejercicio de la convivencia democrática, por medio de la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa en la organización y funcionamiento del Proyecto Educativo Institucional.

El artículo 142 de la Ley 115 de 1994 establece que cada establecimiento educativo del Estado tendrá un gobierno escolar conformado por el Rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico.

RESOLUCION No. 003

(28 de enero de 2024)

POR LA CUAL SE NOMBRA LOS REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES EN EL GOBIERNO ESCOLAR Y COMITES ASESORES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DE RICAURTE DEL MUNICIPIO DE RICAURTE DEL AÑO ESCOLAR 2024

EL RECTOR EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES QUE LE OTORGA LA LEY 115 DE 1994 Y EL DECRETO 1850 DE 2002 Y,

CONSIDERANDO

Que la Institución Educativa da cumplimiento a los requerimientos de la ley en cuanto a la conformación del gobierno escolar, plenamente contemplados en el Art. 142 de la Ley 115/94 y el Art. 19 del Decreto 1860/94 para dar participación democrática a todos los miembros de la comunidad educativa.

La Institución Educativa está regida por los siguientes consejos y comités: Consejo Directivo según el Art. 143 Ley 115 Art. 23 Decreto 1860/04 y el Consejo Académico según Art. 24 decreto 1860/04.

Los representantes de los docentes que conforman el Consejo Directivo y los miembros que conforman el Consejo Académico son elegidos en las reuniones de planeación con el grupo de docentes designados (uno por área), la vigencia es por un año lectivo.

Las reuniones programadas por cada consejo serán de carácter ordinario y extraordinario, citadas por el rector con anticipación y regidas por un cronograma previamente establecido. Estas reuniones tendrán las respectivas actas como evidencias.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Nombrar a los docentes JESÚS ENRIQUE ROSERO RUEDA y JOSÉ HERNEY GONZÁLES LÓPEZ como representantes de los docentes al **CONSEJO DIRECTIVO**

ARTICULO SEGUNDO: Nombrar a los docentes: ARROYO CIFUENTES ANA, MEJÍA URBANO JORGE ANDRÉS, HERNÁNDEZ IBARRA MARY LUZ, HIDALGO SUAREZ WILSON

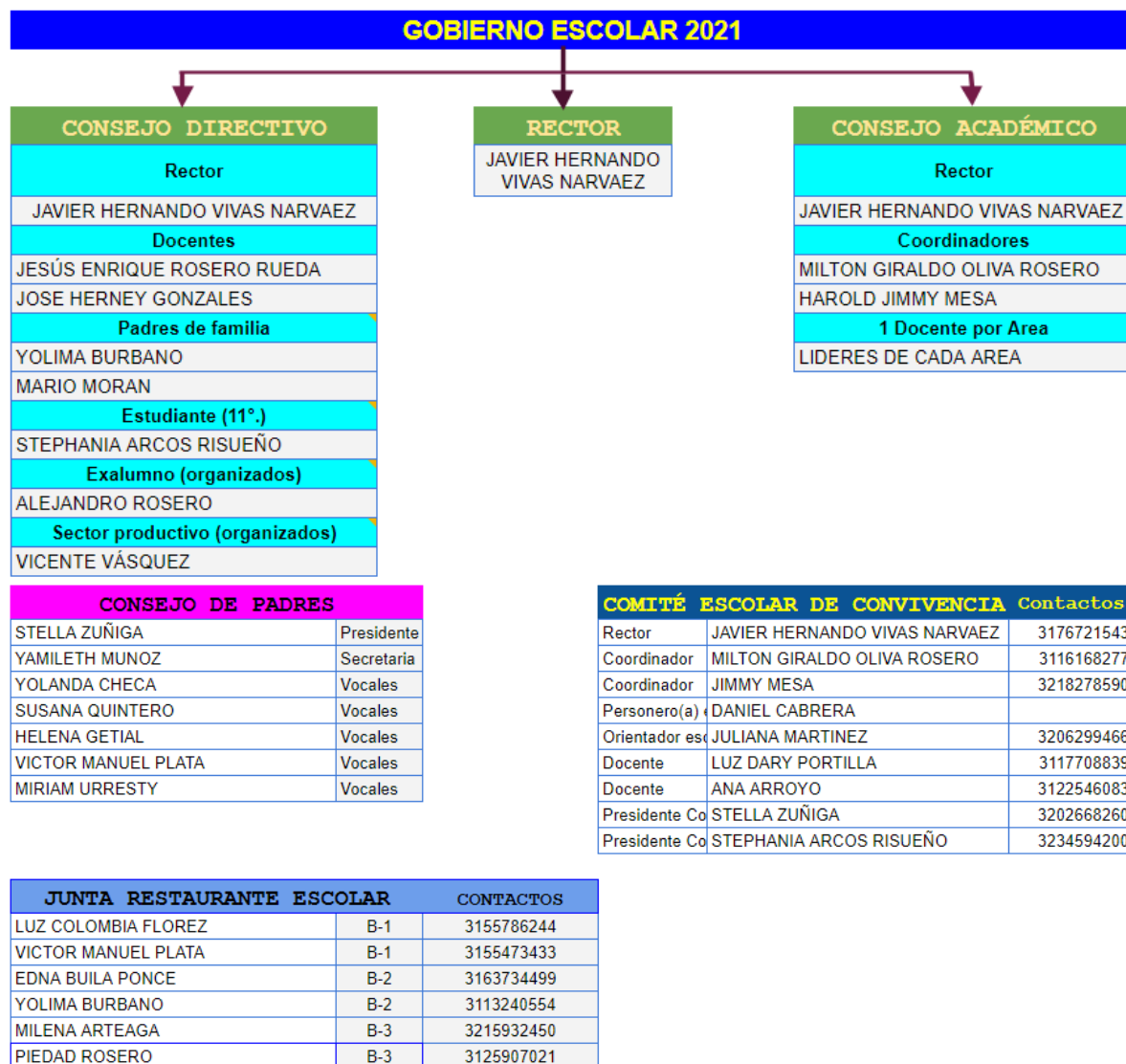
STEVEN, PADILLA JOJOA FRANCISCO WILSON, LANDAZURI BARREIRO PETER PIERINO, SILVA ROSERO EDGAR ARMANDO, PORTILLO BENAVIDES NATALY MARCELA, CALDERÓN HUERTAS JAIR STEVEN, CARVAJAL MENESES ALVARO SALVADOR, ROSERO TIMANA MIRYAM DEL CARMEN, GONZALES LOPEZ JOSÉ HERNEY, como representantes de los docentes al **CONSEJO ACADÉMICO**.

ARTÍCULO TERCERO: Nombrar a los docentes ARROYO CIFUENTES ANA y PORTILLO LUZ DARY, como representantes de los docentes al **COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA**

ARTÍCULO CUARTO: Nombrar a los docentes, como representantes del rector a la **COMISIÓN DE EVALUACION Y PROMOCIÓN**, así: para el caso de la Básica Primaria, todos los miembros del Consejo Académico más los docentes de dicho nivel; para el caso de la Básica secundaria y media, todos los miembros del Consejo Académico más los docentes de dichos niveles.

Dada en Ricaurte a los veintiocho (28) días del mes de Enero de 2024.

CARLOS ALIRIO MORÁN ROSAS
Rector



PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	VINCULACIÓN
1.	DORIS MERCEDES MEZA RUANO	30,714,548	Auxiliar Administrativo	Propiedad
2.	ELVIA NELLY MORAN MEDINA	27,399,716	Auxiliar Administrativo	Propiedad
3.	ALBA ESTELA PANTOJA CHAUCANÉS	27,224,674	Auxiliar Servicios Generales	Propiedad
4.	FRANCY NAYITH SOLARTE BISBICUS	1,089,288,333	Auxiliar Servicios Generales	Provisional
5.	JESÚS ALVARO ROSERO LOPEZ	87,550,013	Auxiliar Servicios Generales	Provisional

6.	JUAN CARLOS MEDINA ARAUJO	87,551,078	Auxiliar Servicios Generales	Provisional
7.	JUAN CARLOS MERA CUASTUMAL	87.551.037	Auxiliar Servicios Generales	Propiedad
8.	MARTHA CECILIA ROSALES YELA	27,400,817	Auxiliar Servicios Generales	Propiedad
9.	YAMILETH MUÑOZ SEVILLANO	27,400,818	Auxiliar Servicios Generales	Propiedad
10.	AGUSTÍN YOVANNY GARCÍA PÉREZ	87,550,095	Celador	Provisional
11.	JESÚS GUILLERMO ORTIZ	87,550,409	Celador	Propiedad
12.	MARIBEL DEL SOCORRO GUERRERO CAICEDO	27,400,095	Celador	Provisional
13.	WILFREDO ALIRIO FLÓREZ LÓPEZ	87,550,126	Conductor mecánico	Provisional

PRESUPUESTO ANUAL DE FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Según el Artículo 2 del Decreto 4791 de 2008, por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales, establece que los fondos de servicios educativos son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal. Los ingresos del Fondo de Servicios Educativos son recursos propios de carácter público sometidos al control de las autoridades administrativas y fiscales de los órdenes nacional y territorial.

ACUERDO No. 13 DE 2024

(15 de diciembre de 2020)

Por el cual se aprueba el **PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS** del Fondo de Servicios Educativos de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RICAURTE**, para la vigencia FISCAL del 2024.

El Consejo Directivo de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RICAURTE**, obrando conforme a las normas vigentes, Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994, Decreto 1075 de 2015 Ley 715 de 2024 , Decreto 111 de 1996, Decreto 4791 de 2008, y

CONSIDERANDO

Que la Institución Educativa Ricaurte del Municipio de Ricaurte-Nariño fue creado y reorganizado mediante la Resolución N° 2570 del 30 de septiembre de dos mil dos (2002).

Que el Estatuto Orgánico de presupuesto Decreto 111 de 1996 estable todas la disposiciones en materia presupuestal a las cuales deben ceñirse las entidades del Estado.

Que el literal O del artículo 23 del decreto 1860 de 1994, establece que el Consejo Directivo de la Institución tiene como función "aprobar el presupuesto de ingresos y gastos".

Que el artículo 5 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, reglamentario de la Ley 715 de 2024, establece las funciones del Consejo Directivo con relación al Fondo de Servicios Educativos.

Que el artículo 6 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, establece las responsabilidades del rector con relación al Fondo de Servicios Educativos.

Que el Decreto 1075 de 2015, reglamenta el funcionamiento de los FSE.

Que de conformidad con el literal 1 del artículo 05 del Decreto 4791 de 2008 corresponde a los Consejos Directivos. "Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural".

Que la institución educativa percibe y genera recursos asociados a la prestación del servicio educativo y que según las normas presupuestales pertinentes del sector público deben ser asignados de conformidad con los principios presupuestales.

Por lo tanto, el consejo Directivo de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA RICAURTE** sin entrar en más considerandos.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Fijar para la vigencia fiscal del año 2024 comprendida entre el 1 de enero a 31 de diciembre de 2024, de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA RICAURTE el presupuesto de Rentas e ingresos, en la suma de **TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/L (\$334.178.949.00)**, conforme al siguiente detalle: *(Consultar en los Anexos o seguir el enlace: <https://n9.cl/f0lb>)*

ARTÍCULO SEGUNDO: Fijar para la vigencia fiscal del año 2024 comprendida entre el 1 de enero a 31 de diciembre de 2024, de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA RICAURTE el presupuesto de Gastos e inversiones, en la suma de **TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/L (\$334.178.949.00)**, conforme al siguiente detalle: *(Consultar en los Anexos o seguir el enlace: <https://n9.cl/f0lb>)*

DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO TERCERO: Las Disposiciones Generales del presente Acuerdo, son complementarias de la Ley 115 de 1994 y su decreto reglamentarios 1860 de agosto 03 de 1994; Ley 715 de 2001 y su decreto reglamentario 4791 de diciembre 19 de 2008, y deben aplicarse en armonía con éstas.

CAMPO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO CUARTO: Las disposiciones Generales rigen para toda la INSTITUCIÓN EDUCATIVA RICAURTE, el presupuesto general del ente educativo descrito, ubicado en el Municipio de Ricaurte, guardará concordancia con los contenidos del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del plan financiero y del plan operativo anual de inversiones, y regirá para la vigencia fiscal de enero 1° a diciembre 31 de 2024.

DE LAS RENTAS Y RECURSOS

ARTÍCULO QUINTO: El Presupuesto de Ingresos contiene la estimación de los Ingresos operacionales, transferencias y recursos de capital del fondo de servicios educativos de la institución. La tesorería en coordinación con el Consejo Directivo de la institución fijara los criterios técnicos para el manejo de los excedentes de liquidez del Tesoro de la institucional, acorde con los objetivos financieros del ente educativo.

ARTÍCULO SEXTO: Los rendimientos financieros que generan las inversiones con recursos del fondo de servicios educativos se utilizaran en la consecución de activos que propendan al mejoramiento de la calidad de la educación.

EJECUCIÓN DE GASTOS

ARTÍCULO SÉPTIMO: Incluye los gastos de Funcionamiento y gastos de Inversión, gastos o erogaciones, que requiere la Institución y sus dependencias. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la apropiación suficiente de recursos para atender dicha obligación. Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuesta! para que los recursos con el financiados no sean desviados a ningún otro fin.

En consecuencia, el ordenador del gasto no podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible.

Cualquier compromiso que se adquiriera sin el lleno de estos requisitos creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones.

Las obligaciones con cargo del Tesoro Institucional que se adquieran con violación a este precepto, no tendrán valor alguno. Las siguientes disposiciones son las pautas a seguir para la ejecución del presupuesto de gastos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA RICAURTE.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Son las erogaciones necesarias que la INSTITUCIÓN EDUCATIVA RICAURTE incurre para el normal funcionamiento en la prestación del Servicio Educativo, se divide en:

1. GASTOS DE PERSONAL – Servicios Personales Indirectos

Incluyen los gastos en los cuales la INSTITUCIÓN EDUCATIVA RICAURTE por la contratación de servicios personal indirectos destinados a atender la contratación de personas naturales o jurídicas para que presten servicios calificados o profesionales en forma esporádica en desarrollo de actividades que no sean las ordinarias del establecimiento, siempre y cuando no puedan atenderse con cargo a la planta de personal (Artículo 32 Ley 80 de 2003). Se componen de los siguientes gastos:

Remuneración Servicios Técnicos: Servicios Técnicos prestados en forma esporádica por personas naturales o jurídicas.

Jornales: Remuneración estipulada por días, pagadera por periodos no mayores de una semana, para el desempeño de actividades netamente transitorias, ejemplo: arreglo de jardines.

Honorarios: Pago de los servicios profesionales que se realicen de manera transitoria y esporádica de conformidad con el régimen legal vigente, excluyendo: los de docencia, personal para ejercer funciones de pagaduría o tesorería, vigilancia y aseo o los que se puedan suplir con personal de planta, de conformidad con el Decreto 4791 de 2008.

2. GASTOS GENERALES

Son aquellas erogaciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento del establecimiento necesarios para que la INSTITUCIÓN EDUCATIVA RICAURTE, cumpla con las funciones asignadas por la Constitución y la Ley.

2.1. ADQUISICIÓN DE BIENES: Corresponde a la compra de bienes muebles duraderos y de consumo, destinados al apoyo y desarrollo de las funciones y competencias de la Institución Educativa, como compra de equipos, materiales, insumos, impresos y publicaciones y suministros.

2.2. ADQUISICIÓN DE SERVICIOS: Comprende la contratación y el pago a personas jurídicas o naturales por la prestación de un servicio que complementa el desarrollo de las funciones y competencias de la institución y que permiten el mantenimiento preventivo y predictivo de los bienes que son de su propiedad o están a su cargo, incluyendo entre otro el pago de los servicios públicos, arrendamiento de inmuebles, viáticos y gastos de viaje, seguros y gastos bancarios.

La adquisición de bienes y servicios más frecuentes en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA RICAURTE son:

a) **Mantenimiento:** Son las erogaciones que se causen por la conservación, mejoramiento y adecuación de bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, adquisición

de repuestos y accesorios para equipos técnicos y de oficina, alquiler y mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de equipos de cómputo, hardware y software, de procesamiento electrónico de datos, grabación, impresión, contratos cuyo objeto sea facilitar el funcionamiento de sistemas de computación.

- b) **Materiales y Suministros:** Bienes de consumo final que no son objetos de devolución como papel y útiles de escritorio, material didáctico, insumos automotores con excepción de repuestos, elementos de aseo, cafetería, botiquín para primeros auxilios y materiales desechables de laboratorio, semillas, gas natural, o cualquier otra clase de combustible.
- c) **Servicios Públicos:** Servicios de energía eléctrica, acueducto, alcantarillado, recolección de basuras, telefonía fija y móvil, internet, gas natural, gastos de instalación y traslado de servicios, siempre y cuando estos no sean costeados por la administración municipal.
- d) **Seguros:** Corresponde al costo previsto en el pago de pólizas de los funcionarios que tienen a su cargo el manejo de recursos y de cualquier otro tipo de pólizas que se exija de conformidad con la normatividad que regula la materia.
- e) **Actividades deportivas, científicas y culturales:** Son actividades que se desarrollan en los campos científico, deportivo y cultural y que hacen parte de la vida diaria de la institución y corresponde a inscripciones y participación en competencias deportivas, culturales y científicas destinadas a cubrir los gastos por inscripción, participación, incorporación, alistamiento, admisión e ingreso de alumnos docentes o padres de familia pertenecientes a la institución en competencias de tipo deportivo, cultural y científico. Por este rubro se erogan los gastos causados por la realización de jornadas pedagógica que guarden concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- f) **Otros gastos generales Adquisición de bienes y servicios:** Por este rubro se podrán pagar todos los gastos distintos a los que han sido contemplados en el presente acuerdo y se realicen de conformidad con la Ley.

Las adquisiciones que realice la institución se harán con sujeción al Programa Anual de Compras debidamente aprobado de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 8°. Las afectaciones al presupuesto general se harán teniendo en cuenta la prestación principal originada en los compromisos que se adquieren y con cargo a este rubro se cubrirán los demás costos inherentes a accesorios.

ARTÍCULO 9°. Prohíbese tramitar o legalizar actos administrativos u obligaciones que afecten el Presupuesto de Gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. Los ordenadores de gastos responderán disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en esta norma.

DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA -PAC- FLUJO DE CAJA

ARTÍCULO 10°. La ejecución de los gastos del Presupuesto General del Establecimiento Educativo se hará a través del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC-. Este es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de pagos que esta puede hacer, con el fin de cumplir los compromisos a cargo de la Administración.

El Programa Anual Mensualizado de Caja estará clasificado en la misma forma del Presupuesto y será elaborado por el ordenador del gasto, con la asesoría de la Tesorería Institucional y teniendo en cuenta las metas financieras establecidas por el Consejo Directivo.

EL PAC corresponde a las apropiaciones de la vigencia fiscal, tendrá como límite máximo el valor del presupuesto aprobado por el Consejo Directivo.

Las modificaciones al Programa de Caja serán aprobadas por el Ordenador del gasto, con base en las metas financieras establecidas. Este podrá ajustar el PAC en caso de detectarse una deficiencia en su ejecución.

ARTÍCULO 11°. La Tesorería sólo podrá transferir recursos de la Institución Educativa a través de las cuentas registradas.

Los rendimientos generados, cualesquiera que sean las fuentes que los produce, deberán ser apropiados en el presupuesto con el fin de satisfacer las necesidades de gasto público.

DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR

ARTÍCULO 12°. El monto que se determine como Reserva Presupuestal y Cuentas por Pagar será constituido por el ordenador del gasto y lo podrá ejecutar desde el momento en que la Tesorería reciba la relación de los compromisos en que se basa la reserva o cuentas por pagar. Sólo podrán incluirse como reserva presupuestal o cuenta por pagar las obligaciones legalmente contraídas.

ARTÍCULO 13°. Las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas por el órgano que conforma el Presupuesto General del establecimiento correspondientes al 2020 que no hubiesen sido ejecutadas al 31 de diciembre de 2024, expirarán sin excepción y se cancelarán por desaparecer el compromiso que las originó, se elaborará un acta suscrita por el ordenador del gasto y se comunicará a la Tesorería para el ajuste respectivo en el PAC.

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

ARTÍCULO 14°. Todos los traslados, adiciones o disminuciones presupuestales durante la vigencia fiscal al Presupuesto General de la institución se hará mediante resolución aprobada por el Consejo Directivo.

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 15°. El Rector(a) de oficio o a petición del órgano respectivo hará por resolución las aclaraciones y correcciones de leyenda necesarias para enmendar los errores de transcripción y aritméticos que figuren en el Presupuesto General de la Institución.

ARTÍCULO 16°. El Consejo Directivo del Fondo deberá llevar el registro y el control de la ejecución presupuestal. La Contraloría municipal o quien haga sus veces, ejercerá el control fiscal que le corresponda en los términos de la Ley 42 de 1993.

ARTÍCULO 17°. El Rector(a) queda facultado para suscribir contratos a que haya lugar conforme a las normas contractuales (Decreto 4791/08: art. 17), para el cabal cumplimiento de los Programas y Proyectos contemplados en el Plan Anual de Inversiones, y los objetivos propuestos en el PEI.

ARTÍCULO 18°. En la administración del presupuesto de gastos deben observarse las normas vigentes en materia de austeridad (No se podrán realizar actos sociales con cargo al Fondo de Servicios Educativos).

ARTÍCULO 19°. Reglamento para la adquisición de bienes y servicios: El Consejo Directivo de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA RICAURTE, atendiendo lo estipulado en el artículo 17 del Decreto 4791 de 2008, reglamentario de la Ley 715 de 2001, establece las políticas para los pagos inferiores a 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes así:

Corresponde al Rector(a) como ordenador del gasto autorizar las adquisiciones de los bienes y servicios de acuerdo a las necesidades que fueron reportadas oportunamente para la conformación del plan anualizado de compras.

El Consejo Directivo le faculta al Rector para realizar la adquisición de bienes y servicios sin superar los 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes; la adquisición de bienes no aprobadas en el plan de compras y que superen los 20 SMLMV, deberá someterse a análisis del Consejo Directivo.

Todas las adquisiciones de bienes y servicios, deberán realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública.

Los bienes y servicios adquiridos, inferiores a los 20 SMLMV, deberán ceñirse a los siguientes parámetros que garanticen la selección objetiva del proveedor.

Pagos menores a 1 SMLMV no requieren cotización, irán acompañados de la factura o cuenta de cobro, que podrá acreditarse según los términos del estatuto contractual de la Institución educativa.

Pagos mayores de 1 SMLMV, hasta 5 SMLMV, se exigirán una cotización.

Pagos mayores de 5 SMLMV hasta 20 SMLMV, se exigirán tres cotizaciones.

Las adquisiciones de bienes o servicios menores a 5 SMLMV, llevarán orden de compra u orden de servicio; las adquisiciones que superen los 5 SMLMV e inferiores a 20 SMLMV se realizarán contrato, en ambas modalidades es obligatorio por parte de la Institución Educativa solicitar al proveedor los documentos obligatorios para contratar con el estado. Estos documentos tienen validez cuando estén debidamente firmados por el ordenador del gasto y el proveedor (contratista).

Las adquisiciones de bienes o servicios superiores a 20 SMLMV, se adjudicarán mediante invitación pública, según lo estipulado por la ley de contratación estatal

ARTÍCULO 20°. Caja menor. La constitución del fondo fijo de caja menor estará sujeta a un acuerdo del Consejo Directivo, quien en el mismo determinará su reglamento. La constitución de este fondo se hará con cargo al rubro presupuestal: gastos generales.

ARTÍCULO 21°. Contra el presente acuerdo rigen los recursos de reposición ante el Rector(a) de la institución, y se apelación ante el Consejo Directivo de la Institución, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles, después de recibir notificación.

ARTÍCULO 22°. El presente acuerdo rige a partir del 1 DE ENERO DE 2024 y fue aprobado por el Consejo Directivo el día 15 de diciembre de 2020.

JAVIER HERNANDO VIVAS NARVÁEZ
Rector

Representante de los Docentes

Representante del Sector Productivo

Representante de los Docentes

Padre de Familia

Padre de Familia

Representante de los Estudiantes

Representante de los Exalumnos

GESTION DE LA COMUNIDAD

RELACIONES CON OTRAS ORGANIZACIONES

CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA

El municipio de Ricaurte cuenta con dos emisoras radiales locales, con las que la institución educativa puede acceder a sus servicios cada vez que las razones lo ameriten. Esto es, para divulgar información

valiosa para la comunidad educativa o para forjar programas de formación en diferentes aspectos enmarcados en el Proyecto Educativo Institucional - PEI.

En todo caso, la institución educativa promoverá el aprovechamiento de estos espacios de comunicación masiva para adelantar programas o procesos de proyección a la comunidad.

Cabe destacar que a nivel interno, la institución cuenta con un programa informativo y de formación en diferentes temáticas para los estudiantes, el cual se emite todos los días en los dos periodos de descanso. Este proyecto está a cargo del área de castellano.

CON LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO –ESE HOSPITAL RICAURTE

La institución educativa cuenta con una alianza estratégica con la entidad – ESE Hospital Ricaurte, con el fin de articular los proyectos pedagógicos, esencialmente los de Educación Sexual y el de Escuela de familia. Al iniciar cada año escolar, los responsables de estos proyectos se reúnen con los profesionales de la ESE para articular las acciones priorizadas en cada uno de los proyectos y las actividades proyectadas por esta entidad a fin de optimizar los recursos humanos y de logística; todo ello, encaminado a brindar un servicio más eficiente y con mayor cobertura ya que los directamente beneficiados son los más de 1.200 estudiantes matriculados año tras año y sus respectivos padres de familia que rondan los cerca de 800.

También se destaca que dicha entidad se vincula con todos los procesos de prevención y promoción de los servicios de salud para todo el estudiantado, entre ellos, odontología y psicología.

CON LA EMPRESA COOPERATIVA DE ASEO DEL MUNICIPIO – ECOOPAR

Existe una relación básica con esta cooperativa, básicamente con el tema de recolección de basuras. Sin embargo, es importante mencionar a esta entidad ya que se debe proyectar a establecer una alianza más estrecha con el fin de adelantar acciones conjuntas con todo lo relacionado con el tema del cuidado del medio ambiente, a través del proyecto pedagógico de Medio Ambiente. Así mismo, se puede considerar la idea de que nuestros estudiantes del grado décimo y once puedan adelantar su trabajo social en temas relacionados con la educación ambiental, ante lo cual, la cooperativa sería un aliado importante.

CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Siempre será un aliado estratégico por cuanto son los directamente responsables, en representación del Estado, en el cumplimiento del deber constitucional de brindar una educación gratuita y de calidad. Las administraciones municipales, no sólo se deben ceñir al cumplimiento de su deber de atender lo relacionado con el transporte escolar, sino a invertir en programas y proyectos que fortalezcan los procesos educativos de las instituciones y suplir las necesidades de infraestructura bajo la modalidad de cofinanciación.

Por ello, es necesario fortalecer esta alianza estratégica para que se convierta en una política del gobierno local, el aunar esfuerzos que redunden en acciones puntuales que benefician todo el sector educativo con miras a elevar los niveles de desempeño de nuestros estudiantes y lograr una mejor posición en el Ranking nacional por cuenta de los resultados de las pruebas Saber.

ARTICULACIÓN CON FOROS EXPRESIONES CULTURALES LOCALES Y REGIONALES

FOROS EDUCATIVOS

La Institución Educativa Ricaurte siempre ha sido el epicentro para los grandes eventos. En este sentido, los foros educativos, no han sido la excepción. Se han llevado a cabo importantes foros con destacadas personalidades de renombre nacional e internacional, entre ellos, MIGUEL DE ZUBIRÍA, PABLO ROMERO, sólo por nombrar a dos. A estos foros educativos se congregan muchas instituciones educativas de los municipios vecinos como el de Barbacoas, Tumaco, y Mallama. Cabe destacar que para llevar a cabo estos eventos se ha contado con alianzas importantes como el Sindicato del Magisterio de Ricaurte y la administración municipal.

FESTIVAL DE LAS AVES

Mencionar que cada año, en el municipio de Ricaurte se celebra el Día Mundial de Las Aves, el cual es promovido por el Grupo Ecológico Los Tirapuentes del mismo municipio, cuyos integrantes, entre muchos, hacen parte estudiantes de la Institución Educativa Ricaurte. En esta fecha, el Grupo Ecológico lleva a cabo toda una programación especial con el firme propósito de sensibilizar y motivar a estudiantes y población en general en el cuidado y conservación de todas las especies de aves que enriquecen nuestro territorio biodiverso.

También es conveniente promover una articulación más cercana con este importante grupo ecológico que conduzca a despertar una conciencia más efectiva de nuestros educandos en todo el tema del medio ambiente. Sólo así se logrará llevar a la práctica muchos de los conocimientos del área de las ciencias naturales a efectos de que no se queden en la mera teoría.

ENCUENTROS CULTURALES

Los encuentros culturales son un espacio de fortalecimiento en la formación integral de los estudiantes, los cuales son bien aprovechados por nuestros niños, niñas y jóvenes que cursan sus estudios en esta institución. Encuentros culturales como la danza, el teatro, la música y el canto, son espacios de convivencia e interacción social que tienen sus inicios en la institución educativa a través de los proyectos pedagógicos del Uso y aprovechamiento del tiempo libre, liderado por los docentes de Educación física, y el proyecto del comité de Cultura.

Destacar que en el marco del proyecto de uso y aprovechamiento libre, se lleva a cabo las olimpiadas deportivas, para cuya inauguración se realiza el encuentro de bandas de paz de diferentes instituciones educativas del departamento. De igual manera, en el desarrollo de las Olimpiadas deportivas tienen espacio otras manifestaciones artísticas como los encuentros de Danza, La Canción y El Teatro. En los últimos años, todas estas expresiones artísticas se dan cabida en la institución a través de la llamada SEMANA CULTURAL, en donde tiene cabida también la Feria de la Ciencia y la Gastronomía, al igual que la Feria de la Creatividad.

A propósito, la Banda de Paz del colegio, se destaca por la participación de un buen número de estudiantes quienes ven este espacio una oportunidad para desplegar sus habilidades artísticas. Llama la atención de los estudiantes por participar en diversos eventos del orden municipal y regional.

Capítulo aparte para destacar la participación de los estudiantes del grado décimo y once en la convocatoria que hace todos los años, la Institución Educativa de Mallama, en el concurso de oratoria y que ha valido dignos reconocimientos a nuestros participantes, quienes cuentan con el apoyo y liderazgo de la docente ANA ARROYO. Esperamos seguir participando en esta sana contienda donde lo más importante es la promoción de habilidades y competencias propias del lenguaje formal.

INTERCOLEGIADOS DEPORTIVOS EXTRACURRICULARES

Los intercolegiados deportivos es otro espacio que la institución promueve y participa en las diferentes modalidades y disciplinas deportivas. Entre las disciplinas que más se practican y se participan son las de fútbol, microfútbol, baloncesto y voleibol. Hay que reconocer que nuestra institución cuenta con destacados deportistas en las diferentes disciplinas que les ha valido un llamado a integrar algunas plantillas de las escuelas deportivas del departamento y la región, en especial con el fútbol. Señalar que las competencias promovidas en el orden nacional a través del Ministerio de Educación Nacional con el Programa SUPERATE CON EL DEPORTE, nos ha ido bastante bien, tanto en los juegos individuales como los de conjunto.

Mencionar que los docentes también participan de los intercolegiados que promueven desde el orden departamental como el local y regional. En años anteriores, desde el año 2008 las instituciones educativas del piedemonte costero nariñense habían impulsado un campeonato interinstitucional en las disciplinas de microfútbol, baloncesto y voleibol con encuentros de ida y vuelta en jornada extracurricular. La sede para la organización de las jornadas inaugural y de clausura, al igual que la premiación las asumía una institución diferente cada año escolar. Sin embargo, desde el año 2017 se ha dejado de realizar este evento por diversas situaciones, entre ellas, las del orden público.

PROGRAMAS PARA LA EDUCACION Y EL DESARROLLO HUMANO

PROGRAMA PARA LAS MADRES Y PADRES DE FAMILIA

La institución educativa siempre estará empeñada en impulsar y promover la formación y el desarrollo humano de las madres y padres de familia. En primera medida, los proyectos pedagógicos de Educación Sexual y el de Escuela de familia, focalizarán a esta importante población con temas diversos y de actualidad según el momento presente del contexto social y cultural. A través del liderazgo de estos proyectos se establecerán alianzas importantes con organismos del orden local y departamental para abordar temas transversales y puntuales con profesionales idóneos que permitan avanzar en una sólida formación de las familias.

En segunda instancia, las instalaciones locativas de la institución estarán a disposición, primordialmente para los institutos y organizaciones que quieran adelantar programas de formación a madres, padres de familia y estudiantes de la institución educativa. En esa misma línea y consideración está el Instituto para la formación de Adultos “Antonio Ricaurte”, con su programa de Bachillerato acelerado.

PROGRAMA DE FORMACION DE DOCENTES

En la medida de lo posible, la institución impulsará o promoverá la formación y actualización docente mediante talleres, cursos y encuentros académicos siempre que se pueda cofinanciar con la alcaldía municipal y otros entes. No obstante, la institución facilitará los medios o los espacios para que los docentes puedan acometer la formación y/o actualización por su propia cuenta. De igual manera se promoverá la socialización de experiencias exitosas de los docentes, a través de las jornadas pedagógicas.

SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

El Servicio social estudiantil obligatorio se regirá por la ley 115 de 1994 en sus Artículos 66 y 97; el decreto 1860 de 1994 entre ellos, los artículos 15 y 37 y la Resolución 4210 de 1996, por la cual se establecen reglas generales para la organización y el funcionamiento del servicio social estudiantil obligatorio.

El servicio social atenderá prioritariamente necesidades educativas, culturales, sociales y de aprovechamiento del tiempo libre, identificadas en la comunidad del área de influencia del

establecimiento educativo, tales como alfabetización, la promoción y preservación de la salud, la educación ambiental, la educación ciudadana, la organización de los grupos juveniles y de prevención dirigida y el fomento de actividades físicas, prácticas e intelectuales.

Para la atención de las necesidades educativas internas del colegio y que requieran algún tipo de inversión de recursos económicos, se contará con el aval de los padres de familia para acometer este tipo de proyectos y en lo posible buscar cofinanciar con otras entidades como la administración municipal y otras, dependiendo el monto de la inversión.

ACCESIBILIDAD

ATENCION A GRUPOS POBLACIONALES EN SITUACION DE VULNERABILIDAD

La institución educativa se caracteriza por atender a toda la población en situaciones de vulnerabilidad y de inclusión sin distingos de ningún tipo. Los docentes son periódicamente capacitados en herramientas pedagógicas que les permita atender a este importante grupo poblacional mediante la flexibilización curricular que concierne a la elaboración de los PIAR y los DUA. Las orientaciones y acompañamiento al cuerpo docente serán asumidas desde la Secretaría de Educación Departamental con profesionales de apoyo en el campo de la psicología y el intérprete de señas – Lengua de Señas Colombiano.

ATENCION A ESTUDIANTES PERTENECIENTES A GRUPOS ÉTNICOS

Los grupos étnicos que conviven en el municipio de Ricaurte y en todo el piedemonte costero son los mestizos, denominada técnicamente población mayoritaria, la etnia indígena INKAL AWÁ y las negritudes en menor proporción. Toda esta población es atendida por nuestra institución educativa sin ningún tipo de restricción; de ahí que año tras año tenemos un incremento de matrícula especialmente de la etnia INKAL AWÁ. Hasta la fecha, en nuestros registros de matrícula se tiene que cerca del cincuenta por ciento de la población estudiantil corresponde a esta última.

PROYECTO DE VIDA

El proyecto de vida de los estudiantes se irá forjando desde las diferentes áreas en especial las de Religión y Ética, las cuales tendrán un eje curricular específico en este aspecto, desde la básica primaria hasta el grado once. Así mismo, se fortalecerá este proceso desde el proyecto pedagógico de Educación Sexual, que tendrá como uno de los objetivos centrales el orientar a los estudiantes para que forjen sus propios proyectos de vida desde temprana edad. También será tarea prioritaria, traer a representantes de las universidades de la región para que orienten e informen los perfiles del egresado en cada una de las carreras que ofrecen las universidades. De esta manera se garantizará que el estudiante tenga una idea clara de cuál será la disciplina que más le conviene y le colman las expectativas de acuerdo a sus competencias, habilidades y conocimientos desarrollados.

PARTICIPACION Y CONVIVENCIA

PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

En todos los establecimientos educativos el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos en la institución educativa. Los estudiantes del nivel Preescolar y los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado. En todo caso, la institución se regirá por lo consagrado en el artículo 29 del Decreto 1860 de 1994 y lo desarrollado en los artículos 64 y 65 del Manual de Convivencia Escolar.

Otro espacio de participación de los estudiantes que se hace efectivo es mediante la postulación y elección del Personero(a) de los estudiantes, quien será un estudiante que curse el grado once y será el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia Escolar. Se regirá por lo establecido en el artículo 94 de la Ley 115 de 1994 y por el artículo 28 del Decreto 1860 de 1994.

La ley 1620 de 2013 también reconoce la participación de los estudiantes a través del Comité Escolar de Convivencia, quienes tienen su asiento tanto el personero estudiantil como el presidente del consejo de estudiantes, lo cuáles son elegidos por todos los estudiantes. La conformación del Comité Escolar de Convivencia y sus funciones se encuentran regladas en los artículos 12 y 13 de la Ley 1620, respectivamente. El Manual de Convivencia de la institución acoge este mandato en sus artículos 62 y 63.

La institución también cuenta con el Auxiliar de disciplina y control de asistencia de los estudiantes, quien será escogido por el director(a) de grupo de cada uno de los grados. Los auxiliares de disciplina se eligen para promover una disciplina de confianza, autoformación, responsabilidad de cada estudiante y promover el liderazgo. Los aspectos relacionados con el Auxiliar de disciplina se encuentran desarrollados en los artículos 68 y 69 del Manual de Convivencia.

ASAMBLEA Y CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

La Asamblea general de padres de familia está conformada por la totalidad de padres de familia de los estudiantes matriculados en la institución, quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos. Dicha Asamblea se reunirá obligatoriamente mínimo dos veces al año por convocatoria del Rector.

El Consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proyecto educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. De ahí que la Institución Educativa Ricaurte garantiza su participación de acuerdo a lo previsto en el Decreto 1286 de 2005, en línea con la Ley 115, Decreto 1860 y Manual de Convivencia Escolar

PARTICIPACION DE LAS FAMILIAS

Para lograr una educación de calidad, es fundamental fortalecer el rol de los padres de familia como formadores y participantes activos del proceso de formación de sus hijos. La familia es el ámbito natural de desarrollo de los niños, tal como lo propone la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas (1989).

La familia en la actualidad debe ser entendida como la organización donde todos los integrantes que hacen parte de ella participan directamente en la formación de los niños, con responsabilidad social para el bien de ellos y por supuesto de la sociedad.

Para garantizar la participación efectiva de las familias, la institución educativa se regirá por la el Decreto Único reglamentario 1075 de 2015 el cual compendia todas las normas relativas al sector educativo. En especial se tendrá en cuenta la GUÍA No. 26 ¿Cómo participar en los procesos educativos de la escuela? –Cartilla para Padres de Familia-, emanada en enero de 2007. De igual forma, el Decreto 1286 de 2005 establece normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados.

Entre los espacios de participación están: Asamblea de padres de familia, Consejo de Padres de familia, Juntas de Restaurante Escolar, Representación en el Consejo Directivo, Representación en las Comisiones de Evaluación y Promoción.

PREVENCIÓN DE RIESGOS

PREVENCIÓN DE RIESGOS FÍSICOS

A este respecto, existen disposiciones sobre la prevención y atención de desastres, entre ellas la Ley 46 de 1988 y el Decreto 919 de 1989. Para el sector educativo se dictó la Resolución 7550 de 1994 del MEN, Por la cual se regulan las actuaciones del sistema educativo nacional en la prevención de emergencias y desastres. Entre los propósitos que considera esta resolución están: incentivar en la comunidad educativa un espíritu de sensibilidad, comunicación y solidaridad para actuar de manera pronta, eficaz y organizada en casos de emergencia y desastres; solicitar a los establecimientos educativos, la creación y desarrollo de un proyecto de prevención y atención de emergencias y desastres, de acuerdo con los lineamientos emanados por el Ministerio de Educación Nacional, el cual hará parte integral del proyecto educativo institucional.

En desarrollo de lo anterior, la Institución Educativa Ricaurte ha contemplado su cumplimiento a través del artículo 43 del Manual de Convivencia como un proyecto pedagógico fundamental transversal a cargo del Comité de Riesgos liderado por docentes de la institución. Bajo este precepto, el comité de Riesgos establecerá alianzas estratégicas del orden municipal y departamental para el asesoramiento, acompañamiento y formación de la comunidad educativa. Así las cosas, el comité solicitará la inscripción de la institución en la oficina del comité local para la prevención y atención de desastres para gestionar su apoyo e implementación respectiva.

PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

La institución identificará y actualizará periódicamente sobre los principales problemas que constituyen factores de riesgo para sus estudiantes y la comunidad (SIDA, ETS, embarazo adolescente, consumo de sustancias psicoactivas, violencia intrafamiliar, abuso sexual, físico y psicológico etc.) y diseñará acciones orientadas a su prevención. Además, tendrá en cuenta los análisis de los factores de riesgo sobre su comunidad realizados por otras entidades.

Los factores de riesgo identificados, serán priorizados y atendidos desde los planes curriculares de las diferentes áreas afines y mediante los proyectos pedagógicos transversales. Así mismo, el orientador(a) escolar será un aliado importante en la implementación de programas o proyectos enfocados en la prevención y atención de los factores de riesgo más urgentes.

Se establecerán alianzas con las entidades del estado del orden municipal como la Empresa Social del Estado ESE – Hospital Ricaurte con todos sus programas de prevención y atención; Dirección Local de Salud; Comisaría de Familia; Policía Nacional; entre otros, a fin de planificar acciones conjuntas y articuladas que garanticen eficiencia en la utilización de los recursos y e efectividad en los resultados.

ANEXOS:

DETALLE	ENLACE
Presupuesto de Ingresos y Gastos vigencia 2024 (Acuerdo 13 de 2024)	https://n9.cl/f0lb
Manual de Convivencia	https://n9.cl/i5sg
Planes de Área	https://n9.cl/4ihjr
Proyectos pedagógicos	https://n9.cl/2a82z
Plan de Mejoramiento Institucional 2024	https://n9.cl/91usy