



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
ESCUELA NORMAL SUPERIOR PEDRO JUSTO BERRIO  
SANTA ROSA DE OSOS  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**

**ACUERDO DE ADOPCIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

**ACUERDO N° 001**

Del 26 de Enero de 2011, según consta en el acta N° 001 de 2011

Por medio del cual el Consejo Directivo, en uso de sus atribuciones legales y en especial, las conferidas en el artículo 23 del Decreto Nacional 1860 de 1994 y:

**CONSIDERANDO:**

Que el Consejo Directivo del establecimiento, es la instancia de participación de la comunidad educativa, de orientación administrativa y académica.

Que es función de este Consejo, tomar las decisiones que afecten el funcionamiento del establecimiento educativo, estimular y controlar los procesos institucionales.

Que el equipo de representantes de cada estamento, participó en la lectura, estructuración y ajustes necesarios al respecto.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** De conformidad con las normas vigentes, se aprueba la reestructuración del manual de convivencia de la Institución Educativa Escuela Normal Superior Pedro Justo Berrio.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

# MANUAL DE CONVIVENCIA

## TABLA DE CONTENIDO

Acuerdo.....	1
Presentación del manual de convivencia.....	8
Justificación.....	10
<b>CAPÍTULO 1: MARCO REFERENCIAL.....</b>	<b>11</b>
1.1 Fundamento legal.....	11
1.2. Objetivos.....	13
1.3 Identificación institucional.....	13
1.3.1 Identificación del establecimiento.....	13
<b>CAPITULO 2: SÍMBOLOS.....</b>	<b>16</b>
2.1 Escudo.....	16
2.2 Himno.....	16
2.3 Bandera.....	17
2.4 Uniforme.....	17
2.5 Carné Estudiantil.....	20
2.6 Manual de Convivencia.....	20
<b>CAPITULO 3: FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....</b>	<b>21</b>
3.1 Misión.....	21
3.2 Visión.....	21
3.3 Objetivos.....	22
3.3.1 General.....	22
3.3.2 Específicos.....	22
3.4 Valores.....	25
3.5 Principios que orientan la acción educativa.....	25
<b>CAPÍTULO 4: ÓRGANOS INSTITUCIONALES.....</b>	<b>27</b>
4.1 Gobierno Escolar.....	27
4.1.1 Órganos Decisorios.....	27

4.1.2 Organismos de Apoyo.....	28
4.2 Representación de Participación.....	29
4.3 Elección de los Órganos de Representación.....	31
4.3.1 Revocatoria del Mandato.....	32

## **CAPÍTULO 5: PERFIL DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD**

<b>EDUCATIVA.....</b>	<b>34</b>
5.1 Estudiantes.....	34
5.2 Maestros.....	35
5.3 Padre/madre de familia y/o acudiente y/o cuidador.....	36
5.4 Asesor(a) psicológico(a).....	37
5.5 Maestra de apoyo.....	38
5.6 Empleado(a).....	39
5.7 Directivo docente.....	39
5.8 Perfil del egresado (a).....	40
5.9 Auxiliar administrativo Secretario(a) bibliotecario (a).....	40

## **CAPÍTULO 6: MANUAL DE FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

<b>6.1 Rectora.....</b>	<b>42</b>
6.2 Consejo Directivo.....	42
6.3 Consejo Académico.....	43
6.4 Comisión de Evaluación y Promoción.....	44
6.5 Comité de Convivencia.....	45
6.6 Consejo de Práctica Pedagógica.....	45
6.7 Coordinador (a) Académico(a).....	46
6.8 Coordinador(a) de Convivencia.....	48
6.9 Maestros.....	49
6.10 Maestro asesor(a) de grupo.....	50
6.11 Maestra de apoyo.....	51
6.12 Asesor(a) psicológico(a).....	51
6.13 Estudiantes.....	53
6.14 Consejo de Estudiantes.....	55
6.15 Representantes de grupo.....	56

6.16	Personero(a) de los(as) estudiantes.....	56
6.17	Representante de los estudiantes.....	57
6.18	Contralor estudiantil.....	58
6.19	Aseadores(a).....	58
6.20	Secretaría.....	58
6.21	Bibliotecario (a).....	59
6.22	Familias.....	60
6.23	Asociación de Familias.....	61
6.24	Junta Directiva de la Asociación de Familias.....	61
6.25	Consejo de Familias.....	62
6.26	Unión de Egresados.....	62
6.27	Portero(a).....	63
6.28	Papelería.....	63
6.29	Tenderos (a).....	64

**CAPÍTULO 7: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA  
COMUNIDAD EDUCATIVA.....65**

7.1	Directivos.....	65
7.2	Maestros.....	65
7.3	Asesores de Grupo.....	65
7.4	Personero(a)y contralor estudiantil .....	66
7.5	Estudiantes.....	66
7.5.1	Tipificación de las Faltas.....	66
7.5.1.1	Falta Leve.....	66
7.5.1.2	Falta Grave.....	67
7.5.1.3	Falta Gravísima.....	67
7.5.1.4	Falta Académica.....	67

**CAPÍTULO 8: COMPORTAMIENTO Y CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS.....72**

8.1	Proceso.....	73
8.1.1	Procedimiento restaurativo.....	73
8.1.1.2	Procedimiento sancionatorio.....	74
8.2	Faltas.....	74

8.2.1 Faltas leves.....	74
8.2.2 Faltas graves.....	74
8.2.3 Faltas gravísimas.....	75
8.3 El conducto regular.....	76
8.4 Debido proceso.....	76
8.5 Legalidad del proceso.....	77
8.6 Instancias competentes.....	77
8.7 Nulidad del proceso.....	78
8.8 Principio de resolución de la duda.....	78
8.9 Ámbito de aplicación.....	78
8.10 Sanciones para los maestros.....	79
8.11 Sanciones para las familias.....	79
8.12 Sanciones para los empleados.....	79
8.13 Registros de Control.....	79
8.13.1 Acompañamiento psicopedagógico.....	79
8.13.2 Seguimiento pedagógico académico.....	80
8.13.3 Observador del(a) estudiante.....	80
8.13.4 Registro de comportamiento grupal.....	81
8.13.5 Registro de asistencia y procedimiento frente a la inasistencia a clase.....	81
8.13.6 Registro de control a las actividades evaluativas.....	82
<b>CAPÍTULO 9: RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN.....</b>	<b>84</b>
9.1 Recurso de reposición.....	84
9.2 Recursos de apelación.....	84
9.3 Consideraciones a tener en cuenta en los recursos.....	84
9.4 Aclaraciones en la aplicación de este Manual.....	85
<b>CAPITULO 10: APLICACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>86</b>
10.1 Escala de valoración.....	86
10.2 Instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre evaluación.....	89
10.3 Procedimientos.....	89

<b>CAPÍTULO 11: ESTÍMULOS PARA VALORAR Y RECONOCER LOS MÉRITOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>91</b>
11.1 Estudiantes.....	91
11.2 Comportamientos de los(as) estudiantes, que merecen ser estimulados por la comunidad educativa.....	92
11.3 Familias y acudientes.....	92
11.4 Directivos, Docentes, Administrativos y Personal de Apoyo.....	92
11.5 Bienhechores.....	93

<b>CAPÍTULO 12: PROCEDIMIENTO PARA SER ESTUDIANTE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIO PEDRO JUSTO BERRIO .....</b>	<b>94</b>
12.1 Admisión de estudiantes.....	94
12.1.1 Estudiantes ordinarios.....	94
12.1.2 Estudiantes nuevos.....	95
12.1.3 Reintegros.....	96
12.1.4 Casos especiales.....	96
12.1.5 Ingreso al Programa de Formación Complementaria.....	96
12.1.6 Pérdida de la calidad de estudiante del Programa de la Formación Complementaria.....	97
12.2 Procedimiento para la matrícula de los estudiantes.....	97
12.2.1 Solicitud de matrícula.....	97
12.2.2 Renovación de matrícula.....	98

<b>CAPÍTULO 13: SERVICIOS ESPECIALES QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN.....</b>	<b>99</b>
13.1. Servicios complementarios.....	99
13.2 Servicio de papelería.....	99
13.3 Servicio de Biblioteca.....	99
13.4 Servicio de tienda.....	99
13.5 Servicio de restaurante escolar.....	99
13.6 Servicio social del estudiantado.....	100
13.7 Práctica pedagógica.....	100
13.8 Asesoría psicológica.....	100

13. 9 Aula de apoyo.....	101
13.10 Club deportivo y cultural.....	101
13.11 Proyecto de alfabetización virtual asistida.....	101
13.12 Proyecto de nivelación y refuerzo.....	102
13.13 Catequesis presacramental.....	102
13.14 Grupos juveniles.....	102
13.15 Aulas especializadas.....	102
13.15.1 Aula de matemáticas.....	102
13.15.2 Aula de sistemas.....	103
13.15.3 Aula Nuevo Paradigma y Aula Antioquia Virtual. ....	103
13.15.4 Aula de tecnología Galileo.....	103
13.15.5 Audiovisuales (Aula Santidad Salesiana).....	103
13.15.6 Aula múltiple.....	103
13.15.7 Laboratorio de física y química.....	103
13.15.8 Enfermería.....	103
13.15.9 Portería y recepción.....	104
13.15.10 Archivo pedagógico.....	104
13.15.11 Teatro.....	104
13.15.12 Salón de música.....	104
13.15.13 Salón de deporte.....	104
13.15.14 Salón de pastoral.....	104
13.15.15 Capilla.....	104
<b>CAPITULO 14: GLOSARIO.....</b>	<b>105</b>
<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>109</b>

## PRESENTACIÓN

El Manual de Convivencia escolar, es un medio que ayuda al estudiante a forjar su personalidad, comprometiéndolo activamente en el proceso de aprendizaje y formación, de tal modo, que pueda alcanzar niveles de realización para sí mismo, para los suyos y para la sociedad en la que vive; por lo tanto el reglamento escolar debe tender al logro de la satisfacción personal y al compromiso del estudiante en un proceso permanente de crecimiento como persona y el cumplimiento de su responsabilidad como miembro de la sociedad.

Los padres de familia han de ver en el Manual de Convivencia, un medio que les permita ayudar al estudiante a formarse integralmente; conscientes que la motivación de la formación de la personalidad es fruto de la relación positiva entre padres, madres y/o cuidadores e hijos. El maestro es un actor esencial dentro del proceso de formación, como tal ha de tener una personalidad madura, unida al perfil propuesto en el Sistema Preventivo Salesiano, caracterizado por el amor educativo, la paciencia, el liderazgo y la confianza, fundamentado en el trinomio: Razón, Religión y Amabilidad.

Este manual está enmarcado en la Constitución Política de Colombia, la Ley General de Educación, los lineamientos del MEN y SEDUCA, La Ley 1098 de 2006 (Código de infancia y adolescencia), además en la Propuesta Educativa Salesiana del Sistema Preventivo de San Juan Bosco, Santa María Mazzarello y la Justicia Restaurativa.

Este documento apoya la formación personal y profesional de los futuros docentes y fomenta las relaciones armónicas, participativas y democráticas de la comunidad educativa de la Institución Educativa Escuela Normal Superior Pedro Justo Berrio. Es también un soporte que contribuye a la construcción de la formación de la nueva sociedad y el país en el cual se desempeñarán los ciudadanos y los docentes orientadores de los niños y los jóvenes del nivel local, regional y nacional. Es la respuesta a un trabajo realizado con ahínco, dedicación y responsabilidad de todos los estamentos de la comunidad

educativa que están involucrados en el proceso formativo que se lleva a cabo en la Institución.

Se pretende para este Manual una vigencia de cinco años, evaluándolo en forma permanente cada año, de tal manera que quede plasmado en él la vida cotidiana de los miembros que conforman la Comunidad Educativa, sus deberes, derechos, estímulos, acciones restaurativas y compromisos inherentes a la vida escolar.

Su vivencia contribuye a un ambiente de paz, armonía, cambio, crecimiento personal y profesional que favorece el libre desarrollo de la personalidad y la dignidad humana.

## JUSTIFICACIÓN

Es deber de toda la Comunidad Educativa, establecer normas claras y precisas sobre las funciones de quienes la conforman, así mismo, sobre los requisitos de admisión y comportamiento que se han de observar en la institución, los derechos, los deberes, el debido proceso y los estímulos concernientes a los diferentes estamentos que la conforman. Por tanto, es necesario establecer un conjunto de normas pertinentes al manejo disciplinario y conductual de las personas que conforman la Institución, llamado MANUAL DE CONVIVENCIA, con el propósito de educar para la convivencia social desde el principio de la justicia restaurativa y la cultura democrática.

La convivencia democrática descansa en el respeto de los derechos, deberes y responsabilidades de las personas y las normas que las regulan, favoreciendo intereses colectivos, sin desconocer las individualidades.

Este Manual de Convivencia Institucional, constituye la carta de principios morales, éticos y sociales que servirán como base para formar, orientar, evaluar, corregir o estimular el comportamiento de los estudiantes; por ello regirá y orientará el ejercicio de la libertad, los derechos, deberes y responsabilidades, entendiendo la disciplina y la conducta como expresiones del comportamiento, fundamentadas en los derechos individuales y colectivos.

El Sistema Preventivo, método inspirador de nuestra acción pedagógica, soporta los criterios de vivencia de cada elemento del Manual de Convivencia, buscando el crecimiento hacia la libertad interior y la capacidad de conducir sus miembros a una autonomía con responsabilidad, crea espacios de participación, favorece la consolidación y la toma de decisiones compartidas en el ejercicio de una autonomía responsable, para desempeñarse en la sociedad como lo deseaba Don Bosco: “Buenos cristianos y honestos ciudadanos”.

La prevención es entendida como espiritualidad que propicia experiencias positivas y evita las negativas, detecta tempranamente y minimiza los daños de las problemáticas psicológicas, sociales y pedagógicas que puedan presentarse.

# CAPÍTULO 1

## MARCO REFERENCIAL

### 1.1 Fundamento legal

El marco legal, ofrece los referentes jurídicos que rigen la educación para hacer de la convivencia escolar el espacio de crecimiento integral, donde los estudiantes como sujetos de la educación, se hacen protagonistas e impulsores de su propio futuro.

Este manual está enmarcado los Principios Constitucionales, la Ley General de Educación, la Legislación para las Escuelas Normales Superiores, los lineamientos del MEN y SEDUCA, La Ley 1098 de 2006 (Código de infancia y adolescencia), además en la Propuesta Educativa Salesiana del Sistema Preventivo de San Juan Bosco.

\*Constitución Nacional: Los artículos 1,2,13, 16, 18, 19, 20, 21, 23, 27, 29, 40,42,44,45, 67, 68, 73, 79 ,80 82, 86, 95, 305,aportan principios legales para el desempeño de la convivencia escolar y la formación en una convivencia democrática.

\*Ley 1098 de 2006 (Código de la Infancia y la adolescencia) Los artículos 7, 10, 12, 26, 28, 30, 31, 32, 34, 36, 42, 43, 44 y 45; son significativos en la garantía de los derechos del desarrollo propios de las Instituciones Educativas.

\*Ley General de Educación (Ley 115 de 1994): El fundamento que rige el Manual en cuanto a los órganos de gobierno escolar, el currículo y su proceso de evaluación y matrículas, está amparado por los componentes de la Ley 115 y su decreto 1860 de 1994.

Ley 1404 de julio de 2010: se crea el programa de escuela de padres y madres en las instituciones educativas.

También hacen alusión al fundamento del Manual las siguientes normatividades:

Decreto 1286 de 2005: establece las normas sobre la participación de los padres de familia (consejo de padres)

Resolución 2343/96 (Indicadores de logros curriculares)

Decreto 1278 (Estatuto de Profesionalización Docente)

Ley 715/2001 (Norma orgánica en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 1, 51, 288, 356 y 357)

Decreto 1850/2002 (Organización de la jornada escolar de docentes y directivos docentes)

Resolución 1342/1982 (Reglamenta la estructura administrativa interna y las funciones para los cargos de los planteles oficiales)

Circular 42 /84 (Establece el debido proceso para la aplicación de las sanciones).

Decreto 3012 / 97 (Estructuración de las Escuelas Normales).

Decreto del MEN 4790 del 17 de Diciembre 2008

Decreto 1290 de 2009 sobre Sistema de Evaluación

Resolución 2151/ 94 (Evaluación escolar).

Decreto 1108/94 (Reglamentación del porte y consumo de sustancias psicotrópicas).

Decreto 1286 /2005 (Asociación de Padres de familia).

Decreto 2247/97 (Educación preescolar.

Ley 107/94 (pedagogía y Constitución)

Ley 198/95 (izadas de bandera)

Resolución Nacional 4210/96 (servicio social estudiantil obligatorio)

Ley 12/91(tratado internacional de las niñas y los niños)

Ley 311 (educación religiosa)

Ley 133/94 (libertad de credos religiosos)

Ley 375 (ley de la juventud)

Ley 734/2002 código único disciplinario

Decreto 2565 de Octubre de 2003 (Reglamentación de aulas de apoyo)

Decreto 366 de febrero 9 de 2009 (reglamenta la organización del apoyo pedagógico para la atención de estudiantes con discapacidades o talentos excepcionales).

Las ordenanzas 010 y 033 de 2001, 014 de 2002 y 023 de 2003.

Resolución 412 de 2000, Circular 018 del Ministerio de Protección.

Declaración del derecho del niño, naciones unidas 20 de noviembre de 1959, principio quinto, y el decreto presidencial 2082 de 1996.

## **1.2 Objetivos**

Están formulados teniendo en cuenta la Constitución Nacional, los fines de la educación colombiana, la normatividad de las Escuelas Normales Superiores y la Ley de infancia y adolescencia:

- a. Buscar el pleno desarrollo de la personalidad del estudiante de la IE. ENS. PJB. que propenda por la formación integral: física, psíquica, intelectual, moral, social, espiritual, afectiva, ética, cívica y demás valores humanos requeridos para un eficiente desempeño en la sociedad.
- b. Formar en el respeto por la vida, los derechos humanos y los principios democráticos, haciendo énfasis en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad para que los miembros de la Comunidad Educativa lleguen a ser forjadores de la paz.
- c. Fomentar el respeto por la autoridad legítima, la ley, la cultura, la historia y los símbolos patrios, como fundamento de la unidad y la identidad nacional.
- d. Propiciar el manejo de los conflictos como algo inherente a las relaciones interpersonales e intergrupales y su resolución, sin acudir a la violencia, incorporando la equidad, la negociación y la transacción al consenso en la solución de los mismos.
- e. Crear un ambiente propicio para la adquisición de conocimientos en todos los ámbitos del saber, mediante la apropiación de hábitos intelectuales y conductuales adecuados, para la construcción del conocimiento científico fomentado en procesos de investigación y la formación de la personalidad.
- f. Contribuir a la formación inicial de maestros con idoneidad moral, ética, pedagógica y profesional, para los niveles de educación preescolar y básica primaria, atendiendo así, las exigencias de la región y del país.
- g. Animar la acción participativa del maestro en la Comunidad Educativa, en la construcción, desarrollo, gestión y evaluación del proyecto educativo institucional.

## **1.3 Identificación institucional.**

La Institución Educativa Escuela Normal Superior Pedro Justo Berrio, es inclusiva, de carácter oficial, abierta a la diversidad poblacional, ofrece los niveles establecidos por la ley 115 de 1994: Preescolar, Básica Primaria,

Básica Secundaria, Media Vocacional y Programa de Formación Complementaria que forma maestros de Preescolar y Básica Primaria.

### **1.3.1 Identificación del establecimiento.**

Nombre Oficial: INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR PEDRO JUSTO BERRIO

Dirección: calle Berrío, carrera 30 No 31-36.

Telefax: 8608193

Celular: 3146162166

Código DANE: 105686000440

Código ICFES: 002634

Entidad Territorial: Santa Rosa de Osos (Ant.)

Ubicación Geográfica: Norte de Antioquia. Urbana.

Naturaleza: Oficial.

Carácter: Mixto.

Aprobación Legal: por Resolución Nacional 1330 del 13 de Junio del 2003.

Acreditación de calidad y desarrollo.

Resolución de autorización de funcionamiento del Programa de Formación Complementaria: resolución 7030 del 6 de agosto de 2010 Ministerio de Educación Nacional.

Aprobación de Estudios Resolución 9085 de Junio 11 de 1988

Niveles según la Ley 115 de 1994:

Educación Preescolar (Art. 15)

Educación Básica (Art. 19)

Educación Media (Art. 29)

Programa de formación complementaria para maestros de básica primaria y preescolar (Decreto 4790 de 2009)

Modalidad: presencial

Título que ofrece:

Bachiller Académico con Profundización en el campo de la Educación y Formación Pedagógica.

Normalista Superior

Calendario: A.

Jornada: Única. De 8 am a 12.30m y de 2 pm a 4.30 p.m.

Correo electrónico: "strons01@edatel.net.co"

Blog:<http://www.enspedrojustoberrio.blogspot.com/>

Web: <http://escuelanormalsuperiorpjb.org/>

Emisora: Génesis: musical y educativa 95.4 FM

## **CAPITULO 2**

### **SÍMBOLOS**

#### **2.1 El Escudo**

El escudo está configurado por una faja superior igual a la mitad con la diagramación de montañas y sol, como recuerda las palabras del himno Antioqueño “Oh libertad que perfumas las montañas de mi tierra... y amo el sol porque anda libre...” hacen alusión a los valores de libertad, tenacidad y honestidad, propios de nuestras gentes y grandes anhelos de la Comunidad Educativa.

Los dos cuartos inferiores, izquierdo y derecho con la cruz y el faro respectivamente, simbolizan la fe y la ciencia, invitación a todos los miembros de la Comunidad Educativa para que puesto los ojos en Cristo Jesús luz del mundo, ésta se irradie en las presentes y futuras generaciones.

#### **2.2 El Himno**

Letra: Hermana María Rocío Ramírez (FMA)

Música: Hermana Ana Isabel Salcedo C. (FMA)

Arreglos e instrumentación: maestro Hernán Bueno Rivera

Coro: Entonemos un himno de gloria  
a la egregia e invicta Normal  
que ha vivido una larga historia  
construyendo su marcha triunfal.

Normalista, la vida es un reto  
por la gracia de Dios, por la fe  
como líderes ir pregonando  
con bondad la unidad en el ser.

Muchos niños serán grata herencia  
que en la escuela esperan beber  
de la fuente divina agua fresca  
de la ciencia y la técnica, el ser.

Ser Maestro será gran orgullo  
enseñar a encontrar la verdad  
impulsando en Colombia el futuro  
promoviendo un mundo de paz.

Coro...

Ciudadanos honestos seremos  
a la patria haremos honor  
construyendo el saber en la mente  
y la alegría en el corazón.

De Don Bosco y Maín aprendimos  
la amistad, la confianza, el amor,  
la certeza de haber encontrado  
en María el más rico don.

### **2.3 La Bandera**

La bandera con sus dos franjas: blanca y roja resumen la pureza de costumbres y el ardor juvenil que ha de reinar dentro de la institución.

### **2.4 El Uniforme**

#### Para las estudiantes:

Falda: tela referencia F461 paño liviano a cuadros rojos. El bolsillo va al lado derecho y por dentro, las tablas son por el lado oscuro y rayado de la tela. La profundidad de las tablas es de 3 cm y el ancho es de 5.5 a 6 cm. La pretina de la falda se hace por el lado oscuro de la tela como las tablas y es de 4 cm de ancho. Botón rojo.

Medias largas, lisas y totalmente blancas.

Zapatos negros de atadura

Camisa blanca de manga larga, cuello y puño rígido (Camisa por dentro de la falda y cuello por fuera del chaleco)

Chaleco negro, con escudo de la normal (según modelo)

Nota: el uniforme debe llevarse sin maquillajes, ni stikers, uñas con maquillaje ejecutivo o sin pintar; sin accesorios como riñoneras, piercing o tatuajes.

Peinado y adornos sencillos acordes con el estilo, en tamaño y color (Blanco, rojo o negro). En caso de requerir bufanda por dificultades de salud, ésta será de un solo fondo: roja, blanca o negra. No llevar tintes en el cabello, de colores vistosos, llamativos o muy diferentes al color natural.

Para los estudiantes:

Pantalón tela referencia 152 paño liviano gris. Estilo clásico, de preses con dos bolsillos a los lados y dos atrás.

Correa totalmente negra.

Medias totalmente gris

Zapatos negros

Camisa blanca de manga larga, cuello y puño rígido. (Camisa dentro del pantalón y cuello por fuera del chaleco.

Chaleco negro, con escudo de la Normal(según modelo).

Nota: los hombres deben tener un corte de cabello clásico o moderado. El uniforme debe llevarse sin accesorios como riñoneras, adornos, stickers, piercing, tatuajes. En caso de requerir bufanda por dificultades de salud, ésta será de un solo fondo: roja, blanca o negra. No llevar tintes en el cabello, de colores vistosos, llamativos o muy diferentes al color natural.

El uniforme de educación física es igual tanto para hombres y mujeres de preescolar, básica y media. El modelo es el siguiente:

Sudadera y buzo gris, según modelo.

Camiseta blanca con cuello rojo, según modelo (Cuello por fuera del buzo)

Tenis totalmente blanco, preferiblemente de bota.

Medias: calcetines totalmente blancas.

Cachucha roja, opcional, según modelo.

Nota: la chaqueta de tela impermeable roja, según lo estipulado por la Institución es opcional y puede ser utilizada con ambos uniformes.

Este uniforme podrá llevarse dos días a la semana en común acuerdo con el asesor de grupo y el Coordinador (a) de Convivencia.

La cachucha (según modelo) sólo se permite con el uniforme de educación física.

Nota: Los estudiantes del preescolar llevarán además un delantal según modelo.

Uniforme de los estudiantes del Programa de Formación Complementaria:

Maestras en formación inicial:

Camisa blanca manga larga, clásica de cuello y puño rígido.

Pantalón clásico sin bolsillo, de pretina, del color gris autorizado por la Institución.

Zapato negro elegante tapado, el tacón de la altura elegida por la persona, debe llevarse con media.

Buzo de color negro con escudo según el modelo propuesto.

Nota: el uniforme debe llevarse con maquillaje suave o natural, uñas con maquillaje ejecutivo o sin pintar; sin accesorios como riñoneras, piercing o tatuajes. Peinado y adornos sencillos acordes con el estilo, en tamaño y color (Blanco, rojo o negro). En caso de requerir bufanda por dificultades de salud, ésta será de un solo fondo: roja, blanca o negra. No llevar tintes en el cabello, de colores vistosos, llamativos o muy diferentes al color natural.

Maestros en Formación Inicial:

Pantalón tela referencia 152 paño liviano gris. Estilo clásico, de preses con dos bolsillos a los lados y dos atrás.

Correa totalmente negra.

Medias totalmente gris

Zapatos negros

Camisa blanca de manga larga, cuello y puño rígido. (Camisa dentro del pantalón y cuello por fuera del buzo.

Buzo negro, con escudo de la Normal (según modelo).

Nota: los hombres deben tener un corte de cabello clásico o moderado. El uniforme debe llevarse sin accesorios como riñoneras, adornos, stickers, piercing, tatuajes. En caso de requerir bufanda por dificultades de salud, ésta será de un solo fondo: roja, blanca o negra. No llevar tintes en el cabello, de colores vistosos, llamativos o muy diferentes al color natural.

El uniforme sport (sudadera y camiseta según modelo), es igual tanto para hombres como para mujeres.

Tenis: totalmente blancos

Medias: totalmente blancas

Nota: Ambos uniformes se deben llevar los días indicados por el Consejo de Práctica.

## **2.5 El Carné Estudiantil**

Es la forma de identificación de los estudiantes, maestros, directivos y personal administrativo de la comunidad educativa. Se debe portar diariamente y presentarlo cuando sea solicitado.

## **2.6 El manual de convivencia**

Es el pacto establecido entre todos los miembros de la Comunidad Educativa de la Escuela Normal Superior Pedro Justo Berrío de Santa Rosa de Osos, que agrupa las normas establecidas para el desarrollo armónico de la personalidad, la formación integral y la sana convivencia.

## **CAPITULO 3**

### **FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

En la Institución Educativa Escuela Normal Superior Pedro Justo Berrío, se busca la formación de los maestros que requiere la región del norte de Antioquia y el País, capaces de asumir los retos que exige el nuevo milenio para la formación de los niños, las niñas y los jóvenes de esta generación y las futuras.

La Normal en su condición de generadora de acciones de formación brinda a sus estudiantes la posibilidad de desarrollar sus potencialidades con sentido de responsabilidad social, que le permiten integrarse y adaptarse al entorno y a todas sus realidades. Está enmarcada por los principios del Sistema Preventivo de Don Bosco y Madre María Mazzarello, en una propuesta que exige la democracia y la participación con la que se comparten tareas y responsabilidades.

Con lo anterior, en la IE. ENS. PJB. se propende por la formación de un nuevo maestro que pueda competir en cualquier contexto, desde la convivencia, la paz, el respeto, la justicia, la solidaridad, el sentido de pertenencia; capaz de transformar la cultura, construir saberes, desarrollar actitudes y valores, que trabaje la competencia escritural, fomente el cuidado de sí mismo, integre grupos académicos, y sea investigador de su propia práctica.

#### **3.1 Misión**

La misión de la Institución Educativa Escuela Normal Superior Pedro Justo Berrío de Santa Rosa de Osos, es formar maestros para preescolar y básica primaria, jóvenes y niños, en una escuela incluyente, con los valores y principios de la pedagogía salesiana; comprometidos con la cultura, la sociedad, la investigación y el desarrollo sostenible, en un contexto multicultural y globalizado, para poder responder a los retos de la vida contemporánea.

#### **3.2 Visión**

En el año 2012 la Institución Educativa Escuela Normal Superior Pedro Justo Berrío, de Santa Rosa de Osos, es reconocida por la calidad de la formación que brinda a los maestros, jóvenes y niños con el estilo del Sistema Preventivo.

Una formación de rico humanismo cristiano que lleva a sus actores a emplear los avances pedagógicos, científicos, investigativos y tecnológicos, para desempeñarse con competencia en los contextos en que actúan.

### **3.3 Objetivos**

#### **3.3.1 General:**

-Formar maestros para los niveles de Preescolar y Básica Primaria, jóvenes y niños competentes y comprometidos con la sociedad según los valores y principios de la pedagogía Salesiana.

#### **3.3.2 Específicos:**

-Formar maestros constructores de pedagogía, jóvenes y niños con pensamiento crítico y autónomo, capaces de innovar y encontrar respuesta a las necesidades humanas y educativas.

-Vivir el Sistema Preventivo Salesiano a través de las distintas acciones pedagógicas que conduzcan a crear un ambiente educativo caracterizado por la alegría, la esperanza y el optimismo cristiano.

-Construir un ambiente educativo donde todos los actores orienten la convivencia a una relación respetuosa y equilibrada con la humanidad y la creación.

-Crear espacios de reflexión científica y pedagógica, que permitan la construcción, transformación y aplicación del conocimiento.

-Implementar estrategias de formación permanente para dar respuesta a la necesidad de actualización y profesionalización de los maestros de la zona de influencia de la Institución.

-Proyectar desde la Institución un compromiso social, ético y cultural mediante la relación escuela-comunidad.

### **3.4 Valores:**

#### **Espíritu de familia**

Don Bosco quería que en sus ambientes cada uno se sintiera como en su propia casa. En la obra Salesiana existe familia cuando el afecto mutuo ayuda a los miembros de la comunidad a crecer y construir su proyecto de vida. Ésta es una virtud especial que nutre el quehacer educativo y aviva el deseo de permanecer

juntos en tiempos de crisis, sacrificarse en tiempos de necesidad y brindar fortaleza para enfrentar las demandas de la vida diaria. (Carta desde Roma 1884)

### **Respeto**

Es una actitud que nace del reconocimiento y valoración de todos y todo lo que nos rodea. Se evidencia en la aceptación de sí mismo, la valoración de la diferencia y el cuidado del entorno.

### **Solidaridad**

Es la disposición permanente ante las necesidades y dificultades de los demás, creando un ambiente donde nadie se sienta solo. Es actuar con sentido de comunidad, de familia, ya que ésta expresa una idea de unidad, cohesión y colaboración.

### **Honestidad**

Es una cualidad humana, consiste en comportarse y expresarse con coherencia y transparencia. Lleva a actuar con base en las normas éticas y morales en concordancia con los valores de verdad y justicia.

### **Responsabilidad**

Es la conciencia de responder asertivamente frente a lo asumido o lo correspondiente dentro de la comunidad educativa. Se entiende en la Institución como la toma consciente de decisiones, aceptando las consecuencias de los actos, los cuales deben orientarse hacia el fortalecimiento y crecimiento de la persona.

### **Alegría**

Valor fundamental de la pedagogía Salesiana, ya que por medio de ella se refleja la riqueza interior y la actitud positiva frente a la vida; propicia un acercamiento cálido a los demás.

### **Estética**

Se concibe en la Institución como la capacidad que tienen las personas de reflejar belleza en todo sentido: en lo personal, en lo artístico, en el buen uso de los

espacios, en el ser y el quehacer institucional. Por medio de este valor, el ser humano descubre en sí mismo, en los demás y en el mundo, lo que tienen de grandioso, bello y sublime.

### **Organización**

Valor que se evidencia cuando se jerarquizan coordinadamente los deberes y responsabilidades para alcanzar un objetivo propuesto. Es el modo como cada uno de los estamentos de la comunidad educativa se acoplan para prestar un servicio educativo de calidad. Es importante para lograr mayor eficiencia y resultados positivos (óptimos, asertivos) en el estudio, la vida cotidiana y lo espiritual.

### **Diálogo**

Es la capacidad de acercarse al otro con una actitud de escucha, en términos de comunicación y de intercambio de ideas que permiten la concertación que favorece las relaciones interpersonales y la buena marcha institucional.

### **Trascendencia**

Es dotar de sentido profundo las acciones de la vida diaria, asumiendo una actitud responsable y crítica. En la Institución se entiende como la finalidad que ha de cumplirse, lo más importante, lo esencial, que es la formación integral de niños, jóvenes y maestros; por lo que se convierte en el fundamento de acción y sentido de todo lo que se hace. Para quienes profesan una religión, la trascendencia se remite finalmente, a vivir por y para Dios.

### **Participación**

Alude al proceso por el cual la comunidad educativa influye en los proyectos, programas y políticas que propone la Institución, tomando parte de las decisiones y gestión. De igual modo, se puede definir como toda acción colectiva orientada a la satisfacción de necesidades, que cimentan la existencia de una identidad colectiva, la formación de maestros en valores intereses y motivaciones compartidas que dan sustento a la Institución Educativa.

### 3.5 Principios que orientan la acción educativa

Para el logro de la misión y la visión, la Normal tiene un interés permanente por la formación humanista cristiana, con estilo Salesiano desde la cual se da el acercamiento a la construcción de nuevos valores. Los siguientes principios fundamentales, orientan la acción educativa.

**-Organizacionales.** La IE. ENS. PJB, es una institución que permanentemente aprende de sus propias relaciones y de las relaciones que establece en los escenarios local, regional y nacional, además fundamenta su organización desde la democracia participativa en el contexto del estado social de derecho, la convivencia pacífica y la autonomía escolar.

**-Pedagógicos.** La educación se fundamenta en el respeto por la persona. La pedagogía es el elemento unificador y sistematizador de la formación humana en la IE ENS. PJB, trasciende del plano cotidiano de lo pedagógico al complejo proceso de enseñanza, identificando sus regularidades y elaborando teorías sobre las mismas bajo una perspectiva histórica.

- **Antropológicos.** La IE. ENS. PJB, reconoce como su centro de actuación al proyecto de construcción de la identidad del sujeto docente. Valora la cultura nacional, regional, y local, como el elemento que posibilita el desarrollo humano.

- **Sociológicos.** La IE ENS. PJB, reconoce en los estudiantes seres históricos capaces de conducir su vida y la de las nuevas generaciones hacia sus metas y sueños. Se identifica como referente del desarrollo y fomento de la región del norte de Antioquia.

- **Salesianos.** “El Sistema Preventivo” es la pedagogía de la presencia, de la amistad que previene y forma; es el método de la persuasión, de la convicción y del amor. Sus fundamentos son:

\*Razón: Que significa diálogo constructivo, racionalidad, claridad de ideas, creatividad, búsqueda continua de la verdad, motivaciones de fondo que crean convicciones a la persona.

\*Religión: Significa la apertura a la trascendencia, a la espiritualidad, al sentido religioso que se expresa en la alegría de la fe, el cumplimiento del deber basado en convicciones, el sentido de la vida, la realización personal, la libertad interior, la serenidad, el espíritu de entrega y servicio a los demás, la asunción de los principios éticos y morales que rigen las relaciones consigo mismo, con el con los demás y con el medio.

\*Amabilidad: Es el corazón del Sistema Preventivo. Entendida como bondad, simpatía, comprensión, amistad, relación respetuosa pero sencilla y familiar. Es la que ayuda a crear en la institución “ese ambiente de familia” que quería Don Bosco.

## CAPÍTULO 4

### ÓRGANOS INSTITUCIONALES

**4.1. Gobierno escolar:** El gobierno escolar es una estrategia que posibilita la participación de la comunidad educativa; a través de ella se potencian todos los procesos sociales que permiten la formación en la democracia participativa, la vida política, la equidad, la justicia y el respeto; todo esto al servicio de la paz. Se divide en órganos de decisión y de apoyo.

#### **4.1.1 Órganos decisorios.**

- **El Rector(a):** Es quien anima toda la vida escolar, primera autoridad administrativa, formativa y docente, es representante legal de la institución educativa y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

- **El Consejo Directivo:** Es el organismo que facilita, lidera y contribuye a la construcción del PEI. Instancia de dirección académica y administrativa. Está conformada por:

- El Rector(a)

- Tres representantes de los docentes: Preescolar y Básica primaria, Básica secundaria, Media y PFC.

- Dos representantes de las familias: integrantes de la Junta Directiva de la Asociación de Padres y del Consejo de Padres.

- Un representante de los egresados: integrante de la Unión de exalumnos (as)

- Un representante de los estudiantes: Integrante del Consejo de estudiantes y representante de grupo del último grado que ofrece el establecimiento.

- Un representante del sector productivo: elegido de una terna presentada a la Rectoría.

- **El Consejo Académico:** Es la instancia de orientación pedagógica de la Institución y está conformado por:

- El Rector(a)

- El Coordinador(a) Académico(a).

- El (la) asesor(a) del aula de apoyo.

- El asesor (a) psicológico (a)

- Un representante de cada núcleo disciplinar. (Coordinador)

#### **4.1.2 Organismos de apoyo:**

El Gobierno Escolar cuenta con unos organismos de participación definidos en el Decreto 1860 y considerados en el P.E.I. de la Normal como:

- **El Comité de Evaluación y Promoción:** Es el órgano que evalúa y orienta el comportamiento y rendimiento académico de los estudiantes en la institución. Al finalizar el año escolar, evalúa y promueve al grado siguiente o retiene en el mismo grado. Está conformado por:

- El Rector(a)
- Los coordinadores: Convivencia y Académico.
- El (la) asesor(a) del aula de apoyo.
- El asesor (a) psicológico (a)
- El asesor del grupo a evaluar.
- Un representante de las familias, integrantes del Consejo de Padres.

- **El Comité de Convivencia:** es un órgano consultor del Consejo Directivo que busca servir de instancia en la solución de conflictos dentro del debido proceso. Está conformado por:

- Rector(a)
- Coordinador(a) de Convivencia
- Asesor(a) psicológico (a)
- La maestra del aula de apoyo
- Asesor(a) del grupo cuando se requiera de su presencia.
- Un representante del Consejo de Padres
- Personero (a) estudiantil.
- Personas implicadas en los hechos.

- **El Consejo de Pastoral:** Es un órgano vivo de formación cristiana que está conformado por representantes de los estamentos de la comunidad educativa, que busca la convergencia de personas, proyectos y acciones con la intencionalidad pastoral de dinamizar el Proyecto Educativo Institucional. Es el órgano de formación que en la Institución garantiza la intencionalidad pastoral del PEI y promueve la formación en valores. Está conformado por:

- Hermana salesiana quien coordina.
- Dos representantes de los maestros: primaria y bachillerato.
- Estudiantes representantes de primaria, secundaria y el Programa de la Formación complementaria.
- Un representante de los ex alumnos o egresados.
- Un representante de las familias.
- Asesor Psicológico
- Coordinadora de Convivencia

- **Consejo de Práctica Pedagógica:** Este Consejo es creado para garantizar una mejor formación académica y ética a los estudiantes del programa de Formación Complementaria.

Respondiendo a los requerimientos del decreto 3012, en la Institución este Consejo está integrado por.

- La Rectora, que lo preside
- Coordinador(a) Académico (a)
- Coordinador (a) del Programa de Formación Complementaria.
- Dos maestros representantes del Programa de Formación complementaria
- Un maestro representante del área de investigación.

- **El Consejo de Estudiantes:** Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación de los estudiantes (Órgano asesor del personero). Está integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por la institución (representantes de grupo), a partir del grado cuarto y un estudiante de tercer grado elegido por los estudiantes del nivel preescolar y los tres primeros grados de la Básica Primaria.

#### **4.2 Representación de participación.**

- **Representante de los estudiantes:** Es un estudiante del último grado que ofrece la institución. Es el representante del Consejo de Estudiantes ante el Consejo Directivo. Sus funciones no son compatibles con las del personero (a).
- **Representante de grupo:** Hace las veces del profesor, a quien representa en su ausencia. Depende del Coordinador(a) de Convivencia. Es elegido democráticamente por el grupo cuando cumple con los requisitos establecidos.

- **El Personero (a) escolar:** Es un estudiante del último grado ofrecido por la institución, elegido democráticamente. Tiene la responsabilidad de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, que consagra la Constitución, las leyes y el Manual de Convivencia. Puede participar en las reuniones del Consejo Académico para ser vocero de las inquietudes estudiantiles y es miembro activo del Comité de Convivencia. Su cargo es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

- **Contralor estudiantil:** Es un estudiante del grado décimo, elegido democráticamente para ejercer control social en lo que tiene que ver con el desarrollo del plan de mejoramiento institucional, las inversiones del fondo de servicios educativos y todas las áreas gestión de la Comunidad Educativa.

- **Asociación de egresados:** Es el organismo que agrupa a los egresados de la institución. Fundamentalmente sirve de apoyo, guía y colaboración con el quehacer institucional en beneficio de los estudiantes a través de su representante en el Consejo Directivo.

- **Asociación de Familias:** Funciona con personería jurídica y se rige por los estatutos de la Asociación y todas las normas de tipo legal y jurídico que las apoyan. Vela permanentemente por las actividades que se desarrollan en la Escuela Normal Superior. Uno de sus miembros será elegido para participar en el Consejo Directivo.

- **El Consejo de Familias:** Es un órgano de la Asociación de Padres de Familia y extensión de la Junta Directiva. Se constituye para incrementar la participación de los padres y/o acudientes en el proceso educativo del establecimiento. Para su constitución se nombra un representante por cada grado que funciona en la institución y uno de ellos será también representante al Consejo Directivo.

- **El Comité Deportivo:** este comité está integrado por el docente de educación física quien será el presidente del mismo, un representante de cada grado escolar desde cuarto hasta el programa de Formación Complementaria, un

docente del núcleo lúdico artístico y un representante de los padre de familia; es un órgano encargado de direccionar los juegos inter-clases de la institución, y las actividades lúdica recreativas.

**-Equipo Satélite de Salud Mental:** Conformado por el Asesor Psicológico de la Institución y un representante de cada grupo a partir del grado quinto. Tiene por objetivo la promoción de la salud mental y la convivencia, la prevención de problemáticas psicosociales relevantes como la farmacodependencia, la violencia, la conducta suicida, la anorexia- bulimia y trastornos mentales en general.

### **4.3 Elección de los órganos de representación**

Los integrantes de los órganos de representación: Consejo Directivo, Académico, personero (a), representante de estudiantes y representantes de grupo, los elige su propio estamento por votación democrática, para periodos anuales y continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados.

Los aspirantes a estos organismos deben observar los siguientes requisitos:

- Demostrar asimilación de su perfil
- Conocer y aceptar la filosofía de la Institución
- Sentido de pertenencia
- Responsabilidad y compromiso con la Institución y con sus compañeros.
- Buen rendimiento académico y disciplinario.
- Tener capacidad de liderazgo e incidencia sobre grupos humanos.
- Capacidad de expresión.
- Participar en el proceso electoral cumpliendo con los requisitos exigidos.
- En el caso de representante de grupo, personería y contraloría estudiantil, inscribir programa: proyecto escrito y candidatura con 20 días de anterioridad a las elecciones.
- Conocer y acatar las normas establecidas en el Manual de Convivencia
- Valorarse a sí mismo (a) y a los demás.
- Ser responsable asumiendo sus deberes y respondiendo con sus obligaciones.
- Saber trabajar en equipo

- Ser colaborador(a) ayudando a los demás, siendo útil a sus compañeros y luchando por el mejoramiento de la institución.
- Aceptar las críticas y reconocer sus errores para mejorar.
- Defender sus opiniones sin dejarse manipular, abierto(a) a escuchar las ideas de los otros.
- Respetar al otro: aceptar y promover el diálogo.
- Tener por lo menos dos años de permanencia en la institución.
- No puede haber tenido ningún proceso disciplinario durante los dos últimos años de su estadía en la institución.
- Estar matriculados en el grado correspondiente.

Nota: La realización de las elecciones se harán acorde con la normatividad propuesta por la Secretaría de Educación.

La posesión del Personero (a) Contralor(a) y representantes de grupo, se realizará mínimo, 10 días después de los escrutinios.

#### **4.3.1 Revocatoria del mandato**

La revocatoria a los representantes de grupo, el contralor y el personero (a) estudiantil es realizada por el 10% de los estudiantes que participaron en el proceso de votación. Se hace cuando alguno de ellos:

- Incumple con el Manual de Convivencia.
- No cumple con las funciones del cargo.
- El programa presentado, no se realiza en el tiempo establecido.
- Manifestación de no estar de acuerdo con la filosofía de la Institución.
- Se atenta contra derechos, deberes de las directivas, docentes y estudiantes.

En estos casos no necesita revocatoria, serán destituidos por el representante legal.

Para la revocatoria del mandato se lleva a cabo el siguiente proceso:

- Diálogo personal.
- Destitución si la falta lo amerita.
- Elección de un(a) nuevo(a) representante al cargo a través de votación democrática, lo(a) sucederá el estudiante que obtuvo el mayor número de votos.

El estudiante destituido recibirá la sanción que el Manual de Convivencia escolar estipule en el capítulo de las faltas.

En caso de renuncia de los candidatos, una vez aceptada la renuncia, el coordinador(a) del proyecto de democracia reiniciará el proceso de una nueva elección, ya sea por votación democrática o a quién suceda en la elección del primero (a).

## **CAPÍTULO 5**

### **PERFIL DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **5.1 Estudiantes**

La Escuela Normal Superior Pedro Justo Berrío, aspira a formar una persona:

- Consciente de su propia dignidad, que se valore y respete así mismo y a las demás personas.
- Que ame y respete la vida en todas sus manifestaciones.
- Coherente con su dimensión trascendental y con los valores religiosos que profesa, respetuoso de los valores y sentimientos religiosos de los demás, siempre con una visión constructiva y positiva de la persona.
- Con sensibilidad social, política, moral y religiosa en búsqueda de la verdad, la justicia, la sana convivencia; que trabaje por una sociedad abierta a la solidaridad, al pluralismo, a la comunión, a la tolerancia y la participación
- Que construya conocimientos, desarrolle valores y actitudes científicas.
- Con capacidad de análisis, de juicio crítico y de argumentación lógica frente a las diferentes situaciones en que vive.
- Con formación científico pedagógica, de acuerdo a los avances de la ciencia y la tecnología.
- Que valore y se comprometa consigo mismo, con la familia y con la sociedad, conocedor (a) del contexto social en el que se desenvuelve.
- Que valore y se comprometa con el proceso formativo que le ofrece la Institución, esforzándose por aceptar y practicar todo aquello que contribuya a su realización como persona íntegra.
- Que valore el estudio como medio de realización personal y como proyección responsable hacia el futuro, en un compromiso serio frente a sí mismo, la familia y la sociedad.
- Que haga buen uso del tiempo, aprovechándolo en actividades recreativas, deportivas, culturales, sociales, religiosas y artísticas.
- Capaz de liderar con entusiasmo, creatividad y dinamismo proyectos en bien de la comunidad.
- Defensor del medio ambiente y líder de proyectos ambientales.

- Que demuestran hechos concretos de vida, el sentido de pertenencia a la Institución, propicia elementos válidos para su formación y desempeño como ciudadano(a).
- Capaz de autoevaluarse, solidario(a) y competitivo(a).
- Respetuoso de las diferencias individuales.

## **5.2 Maestros**

El maestro de la IE. ENS. PJB, vive en un proceso de crecimiento profesional permanente, participa en la formación de futuros maestros para responder a las exigencias del mundo de hoy, a la filosofía Institucional, a la Constitución Política de Colombia, a la Ley General de Educación. Por lo tanto debe tener el siguiente perfil:

- Con vocación de maestro.
- Que conozca y acepte la filosofía de la Institución.
- Con sentido de pertenencia y lealtad.
- Con suficiente formación científico- pedagógica e investigativa, acorde con los avances tecnológicos.
- Investigador, creativo, innovador y recontextualizador de los cambios y avances pedagógicos.
- Con capacidad crítica y auto evaluativa.
- Conocedor de su saber específico y de la relación de éste con las otras disciplinas del conocimiento.
- Ubicado en un contexto socio-cultural, conocedor de su problemática, que lidere proyectos para su transformación, buscando alternativas de solución.
- Que propicie la formación integral de los estudiantes por medio de relaciones horizontales, comunicación, diálogo y reflexión conjunta.
- Responsable, respetuoso, cumplidor de sus deberes.
- Consciente de su responsabilidad en la formación de los futuros maestros.
- Prospectivo, proactivo, solidario y competitivo.
- Que sea profundamente humano en sus relaciones interpersonales, con capacidad de acogida, escucha, respeto por las diferencias, solidario y comprensivo, sin faltar a los niveles de exigencia que se requieren para una formación integral.
- Que proporcione interacción permanente con la familia.

- Que sea objetivo y justo en sus juicios y en la valoración del trabajo de los demás.
- Que observe una conducta pública de acuerdo con el decoro y la dignidad del cargo.
- Capaz de una crítica constructiva, oportuna y justa.
- Con habilidades en el manejo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. (TIC).

### **5.3 Padre/madre de familia, acudiente y/o cuidador**

Se considera acudiente, en la IE. ENS. PJB. a todo padre, madre y/o responsable mayor de edad, de un estudiante matriculado en forma legal.

La Institución requiere un padre/ madre de familia o acudiente:

- Con sentido de pertenencia y lealtad hacia la Institución, comprometidos e identificados con sus objetivos y capaces de una crítica constructiva y oportuna.
- Comprometidos con el proceso de formación que brinda la Institución.
- Formadores en la fe.
- Conocedores de la filosofía de la institución y que participen en su construcción.
- Conscientes de la importancia de su papel como primeros formadores de sus hijos.
- Partícipes en la toma de decisiones y en la vida escolar como lo contempla la Ley 115 de 1994, la Constitución Política y la Ley 1098 de 2006.
- Contribuir en el desarrollo integral de los hijos, fortalecer la calidad de la educación que se les imparte y hacer de la Institución un verdadero proyecto educativo institucional y cultural.
- Apoyar las iniciativas de la Institución cuando van en provecho de la formación y la calidad de la educación impartida, asistiendo a los talleres y conferencias que ofrece el plantel.
- Mantener un diálogo permanente y oportuno con el asesor de grupo y demás maestros para unificar criterios que puedan ayudar a la formación del estudiante.
- Proporcionar al estudiante, un adecuado ambiente de estudio que beneficie su formación académica.
- Estimular los logros del estudiante, reconocer y aceptar sus errores.
- Aprovechar las orientaciones que brinda la Escuela Normal para contribuir a la solución de los problemas de sus hijos.

- Mostrar interés por conocer acerca de las nuevas tendencias de la educación, la pedagogía y nuevas tecnologías para orientar al estudiante en su proceso formativo.
- Atender los llamados de la institución cuando se requiera.
- Continuar la formación en valores que la institución les brinda.
- Coherentes con lo que hacen, dicen y piensan, enseñando con su propio ejemplo la sensibilidad, honestidad, cultura, respeto a la vida, tolerancia, diálogo, concertación, responsabilidad y demás valores que conduzcan a una sana convivencia.
- Presentar propuestas de mejoramiento al Manual de Convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.

#### **5.4. Asesor(a) psicológico(a)**

El asesor(a) psicológico(a) de la IE. ENS.PJB, vive en un proceso de formación permanente, participa en la formación de futuros maestros para responder a las exigencias del mundo de hoy con la filosofía institucional, la Constitución Política de Colombia, la Ley General de Educación. Por lo tanto debe tener el siguiente perfil:

- Que conozca y acepte la filosofía de la Institución.
- Con sentido de pertenencia y lealtad.
- Con Suficiente formación científica e investigativa, acorde con los avances tecnológicos.
- Investigador, creativo, innovador y recontextualizador de los cambios y avances psicológicos.
- Con título profesional en el área de psicología.
- Con conocimientos de psicología del desarrollo y experiencia en consejería psicológica de niños, niñas y jóvenes.
- Con capacidad crítica y auto evaluativa.
- Conocedor de su saber específico y de la relación de éste con las otras disciplinas del conocimiento.
- Ubicado en un contexto socio-cultural, conocedor de su problemática, que lidere proyectos para su transformación, buscando alternativas de solución.

- Que propicie la formación integral de los estudiantes por medio de relaciones horizontales, comunicación, diálogo y reflexión conjunta.
- Responsable, respetuoso, cumplidor de sus deberes.
- Consciente de su responsabilidad en la formación de los futuros maestros.
- Prospectivo, proactivo, solidario y competitivo.
- Que sea profundamente humano(a) en sus relaciones interpersonales, con capacidad de acogida, escucha, respeto por las diferencias, solidario y comprensivo, sin faltar a los niveles de exigencia que se requieren para una formación integral.
- Que proporcione interacción permanente con la familia.
- Que sea objetivo y justo en sus juicios y en la valoración del trabajo de los demás.
- Que observe una conducta pública de acuerdo con el decoro y la dignidad del cargo.
- Poseer habilidades en el manejo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. (TIC)

### **5.5 Maestra de apoyo**

La maestra de apoyo de la IE. ENS. PJB, tiene una formación profesional y experiencia en la atención educativa de personas con barreras para el aprendizaje y la participación, conocedor (a) del PEI de la Institución, vive en un proceso de actualización permanente y participa en la formación de futuros maestros para responder a las exigencias del mundo de hoy, a la filosofía institucional, a la Constitución Política de Colombia, a la Ley General de Educación, a la ley 1098. Por lo tanto debe tener el siguiente perfil:

- Que conozca y acepte la filosofía de la Institución.
- Con sentido de pertenencia y lealtad.
- Con suficiente formación científica e investigativa, acorde con los avances tecnológicos.
- Investigador, creativo, innovador y recontextualizador de los cambios y avances pedagógicos.
- Con conocimientos de la atención especializada de las barreras físicas, cognitivas y de la relación de éste con las otras disciplinas del conocimiento.
- Con capacidad crítica y auto evaluativa.

- Ubicado en un contexto socio-cultural, conocedor de su problemática, que lidere proyectos para su transformación, buscando alternativas de solución.
- Que propicie la formación integral de los estudiantes por medio de relaciones horizontales, comunicación, diálogo y reflexión conjunta.
- Responsable, respetuoso(a), cumplidor(a) de sus deberes.
- Consciente de su responsabilidad en la formación de los futuros maestros.
- Prospectivo, proactivo, solidario y competitivo.
- Que sea profundamente humano(a) en sus relaciones interpersonales, con capacidad de acogida, escucha, respeto por las diferencias, solidario y comprensivo, sin faltar a los niveles de exigencia que se requieren para una formación integral.
- Que proporcione interacción permanente con la familia.
- Que sea objetivo y justo en sus juicios y en la valoración del trabajo de los demás.
- Que observe una conducta pública de acuerdo con el decoro y la dignidad del cargo.
- Poseer habilidades en el manejo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

## **5.6 Empleado(a)**

La institución espera que quienes trabajan en ella, posean, un gran sentido de pertenencia y lealtad, responsabilidad en el desempeño de sus funciones, buenas relaciones humanas y trato amable hacia todas las personas, honestidad en todas sus acciones, puntualidad y creatividad en su labor.

## **5.7 Directivo docente**

La Institución aspira tener directivos docentes que:

- Conozcan y acepten la filosofía de la Institución
- Con sentido de pertenencia y lealtad
- Profundamente humanos en sus relaciones interpersonales, con capacidad de acogida, de escucha, respeto por las diferencias, conciliador y comprensivo, solidario sin faltar a los niveles de exigencia que se requieran para una educación integral.
- Ejercen su función con vocación

-Busquen mejorar la calidad educativa y optimicen los procesos administrativos mediante la actualización profesional, la eficiencia, la honestidad y responsabilidad.

- Sean coherentes entre sus vidas y sus convicciones.
- Proporcionen una interacción permanente con la familia.
- Mantengan canales de diálogo con la comunidad.
- Actúen de manera crítica, constructiva y justa.
- Desarrollen una buena capacidad de gestión en bien de la comunidad.
- Propositivos y proactivos.
- Gestores de procesos democráticos, participativos, de convivencia y de paz.

### **5.8 Egresado (a)**

La IE. ENS. PJB. forma maestros que respondan a los retos del mundo actual, por tanto requiere egresados que:

- Valoren, respeten y defiendan la vida en todas sus manifestaciones.
- Construyan conocimientos, desarrollen valores y actitudes científicas en el lugar donde ejerzan su profesión.
- Posean formación científico-pedagógica de acuerdo con los avances de la ciencia y la tecnología.
- Valoren y se comprometan consigo mismos, con la familia y la sociedad.
- Conocedores de la realidad del contexto social y cultural en el que se desenvuelven.
- Gestores de procesos democráticos, participativos, de convivencia y de paz.
- Constructores y animadores de proyectos comunitarios y educativos.
- Autónomos, capaces de decidir con rectitud, oportunamente y con eficiencia.
- Abiertos al pluralismo y la diversidad.
- Defensores del medio ambiente y líderes de proyectos ecológicos.
- Críticos de acción y de palabra; que generen debates cognitivos a través de la comunicación.

### **5.9 Auxiliar administrativo: Secretario (a) bibliotecario (a)**

Ha de poseer un gran sentido de pertenencia y lealtad, responsabilidad en el desempeño de sus funciones, buenas relaciones humanas y trato amable hacia

todas las personas, honestidad en todas sus acciones, puntualidad y creatividad en su labor. Como competencias específicas:

- Con título profesional en el campo específico o afines.
- Con presencia educativa en el campo de la escuela y el trabajo, con apertura a los cambios y atento a las exigencias del ambiente.
- Con preparación profesional, sociopolítica, de calidad.
- Capacidad de trabajo conjunto y en red.
- Conocedor (a) del PEI de la Institución.
- Poseer habilidades en el manejo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. (TIC).

## **CAPÍTULO 6**

### **MANUAL DE FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**6.1 Rectora:** Sus funciones están contempladas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001, además de las normatividad vigente sobre las funciones de los directivos.

#### **6.2 Consejo Directivo.**

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo, después de haber agotado los procedimientos previstos en el manual de convivencia.
- Adoptar el manual de convivencia de la institución.
- Fijar los criterios de asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente, presentado por el Rectora.
- Participar en la planeación, evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo, del plan de estudios y someterlos a la 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.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Establecer criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Fomentar la conformación de asociaciones de familias y estudiantes.
- Reglamentar los procesos electorales.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres de familia y responsables de la educación de los estudiantes, tales como derechos académicos, uso de libros y textos similares.
- Darse su propio reglamento.

### **6.3 Consejo Académico**

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1860.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional anual.
- Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.
- Tomar las decisiones pertinentes a los procesos de evaluación, mediante acuerdos.
- Definir la situación de los estudiantes, que luego de realizadas las actividades complementarias especiales persisten en insuficiencia académica.
- Determinar el programa de actividades académicas especiales.
- Estimular la autoevaluación, la coevaluación y la heteroevaluación, favoreciendo la participación de los padres y estudiantes en las tareas evaluativas.

Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I.

En el Consejo Académico se tiene organizada la comisión de evaluación y promoción para realizar funciones determinadas que cualifique el proceso pedagógico y de evaluación llevado a cabo en la Institución.

#### **6.4 Comisión de Evaluación y Promoción**

- Orientar y animar el proceso de evaluación académica y comportamental.
- Analizar los casos de insuficiencia o de no superación de logros y determinar actividades pedagógicas complementarias, conjuntamente con el director de grupo y/o el maestro de área o materia.
- Analizar los casos que se sugieren de promoción anticipada.
- Coordinar actividades de refuerzo y complementación en las áreas o asignaturas donde se observen mayores dificultades.
- Analizar el reporte de cada estudiante por grado, con sus insuficiencias, teniendo como referente la reglamentación que para el efecto establece el Consejo Académico o el Manual de Convivencia de la Institución.
- Verificar y constatar, hasta dónde se han obtenido los logros esperados por cada estudiante en su proceso formativo.
- Evaluar en forma objetiva el proceso académico y comportamental del estudiante.
- Proponer su propio reglamento dentro de los marcos generales y de las normas superiores relacionadas con la evaluación, la promoción y comportamiento de los estudiantes.
- Buscar estrategias que mejoren el rendimiento académico y comportamental del estudiante.
- Sugerir las actividades complementarias especiales conjuntamente con el asesor de grupo y/o con el maestro del área o asignatura.
- Definir la promoción anticipada de los(as) estudiantes que superen significativamente los logros, antes del tiempo previsto.
- Recopilar datos e informaciones respecto al contexto en el que se desarrolla el estudiante.
- Interpretar la información sobre el estudiante, concretar un diagnóstico y buscar estrategias de mejoramiento.

-Informar a la Rectora, al Consejo Académico y demás estamentos del gobierno escolar sobre las decisiones pertinentes con respecto a los estudiantes.

-Mantener al día el libro de actas de reuniones de la Comisión.

-Dar a conocer al Consejo Académico cada una de las actas de evaluación y promoción, con todos los soportes y evidencias que sustenten las decisiones tomadas con respecto al rendimiento académico de cada estudiante.

-Remitir al Comité de Convivencia los estudiantes que persisten en su mal comportamiento, después de haber aplicado estrategias de mejoramiento.

### **6.5 Comité de Convivencia**

-Contribuir a la solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales.

-Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.

-Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los miembros de la comunidad educativa sobre lesiones a sus derechos.

-Conocer el rendimiento académico y comportamental de los estudiantes y participar en las acciones de mejoramiento.

-Acompañar los procesos orientados a la solución pacífica de los conflictos.

-Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.

-Apoyar la función pedagógica para cumplir la tarea educativa en forma adecuada.

-Analizar el comportamiento de los estudiantes remitidos por la Comisión de ---

-Evaluación y buscar estrategias de mejoramiento; asumiendo la responsabilidad de un acompañamiento.

-Remitir al Consejo Directivo los estudiantes que persisten en su mal comportamiento, después de haber realizado el debido proceso.

### **6.6. Consejo de Práctica Pedagógica**

-Garantizar una mayor formación académica y ética a los estudiantes del programa de formación complementaria.

-Establecer estrategias para promover en los estudiantes el programa de formación complementaria.

- Cerciorarse de que los estudiantes del programa de formación complementaria reciban los espacios de conceptualización programados por la Institución.
- Conocer la metodología que utiliza cada uno de los maestros en el programa de formación complementaria.
- Evaluar periódicamente el comportamiento de los estudiantes del programa de formación complementaria durante las clases.
  - Comunicar los motivos por los cuales un estudiante del programa de formación complementaria cancela materias o el semestre.
- Dar los elementos pedagógicos necesarios a los estudiantes del programa de formación complementaria para el desarrollo de su práctica pedagógica en el área rural, y / o urbana.

### **6.7. Coordinador (a) Académico(a).**

La Coordinación Académica depende de la Rectoría. Sus funciones son:

- Dinamizar la construcción colectiva y permanente del Proyecto Educativo Institucional.
- Colaborar con el Rectora en la planeación y evaluación institucional.
- Acompañar el desarrollo del currículo: plan de estudios, programas académicos, proyectos pedagógicos y actividades lúdicas, culturales y sociales de acuerdo con los lineamientos trazados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- Administrar, planear, organizar, asesorar y evaluar las actividades propuestas por los núcleos interdisciplinarios, visitas culturales, jornadas pedagógicas, foros pedagógicos y utilización de recursos didácticos.
- Propiciar una comunicación constante con el Rectora, Asesores(as) de grupo, coordinadores de núcleo y maestros en general, en torno a los logros académicos de los estudiantes.
- Diseñar estrategias para implementar permanentemente el proceso investigativo y la sistematización de los avances.
- Elaborar el horario de clases, coordinar su desarrollo y presentarlo al Rectora para su aprobación.

- Realizar un seguimiento escrito de los estudiantes que presentan dificultades académicas y en compañía con los maestros, realizar un plan de recuperación.
- Realizar un seguimiento constante de cada uno de los estudiantes que tienen seguimiento académico, dejando constancia escrita e involucrando a las familias.
- Dirigir la evaluación del rendimiento académico.
- Participar activamente en la comisión de evaluación y promoción presentando informe escrito sobre los logros académicos de los estudiantes.
- Rendir periódicamente informe al Rectora sobre el resultado de las actividades académicas.
- Revisar periódicamente los libros y registros de sistematización académica (reflexiones y registros pedagógicos, libros de actas, hojas de vida de los estudiantes, etc.) elaborados por los maestros y presentar relación a la Rectora.
- Participar en el Consejo Académico, Comisión de evaluación y promoción y en los demás comités en que sea requerida su presencia.
- Llevar los registros y controles necesarios para el seguimiento del desarrollo curricular.
- Adelantar acciones para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos confiados a su manejo.
- Asesorar al grupo de monitores académicos y representantes de grupo en la comprensión y desempeño de sus funciones.
- Organizar a los docentes en los trabajos de núcleos, de acuerdo con las normas vigentes y coordinarlos para el logro de los objetivos.
- Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
- Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
- Presentar al Rector(a) las necesidades de material didáctico y demás, para el mantenimiento locativo y buen aprendizaje.
- Cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo.
- Atender a padres de familia, estudiantes y maestros siempre que lo soliciten.

## **6.8 Coordinador(a) de Convivencia.**

La Coordinación de Convivencia depende de la Rectoría. Sus funciones son:

- Dinamizar la ejecución del Manual de Convivencia de la Escuela Normal de acuerdo con los principios del Sistema Preventivo de Don Bosco y Madre Mazzarello.
- Acompañar a los estudiantes en la comprensión y asimilación del Manual de Convivencia.
- Velar por la presentación personal y el orden de los estudiantes dentro de la institución.
- Garantizar la disciplina durante el desarrollo de la jornada escolar.
- Organizar el personal para los actos culturales, cívicos y demás presentaciones que lo requieran.
- Supervisar y controlar diariamente la asistencia y puntualidad de los estudiantes, archivando las excusas y permisos autorizados por Rectoría.
- Realizar un seguimiento permanente de los estudiantes que tienen seguimiento pedagógico comportamental dejando constancia escrita.
- Propiciar una comunicación constante con los asesores de grupo y el (la) Rector(a) en torno al adecuado cumplimiento del Manual de Convivencia.
- Participar activamente en el desarrollo del proyecto de educación ambiental mediante campañas y estrategias cotidianas en el aseo y embellecimiento del entorno.
- Establecer estrategias para favorecer el orden y el buen comportamiento en las tiendas escolares.
- Participar en los consejos y/o comités en los que sea requerida su presencia.
- Colaborar con el Rector(a) en la planeación y evaluación institucional.
- Dirigir la organización, programación y administración del Consejo de estudiantes.
- Responder por el uso de las llaves que le han sido confiadas.
- Organizar y asesorar la asistencia de los descansos con la colaboración de los maestros.
- Participar activamente en la comisión de evaluación y promoción, presentando informe sobre la convivencia y asistencia de los estudiantes.
- Organizar las direcciones de grupo.

- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Organizar el préstamo de los servicios de: audiovisuales, circuito cerrado y demás espacios requeridos por maestros y estudiantes para el desarrollo de actividades académicas.
- Acompañar el buen funcionamiento de la emisora institucional.
- Cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo.
- Atender a padres de familia, estudiantes y maestros siempre que lo soliciten.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- Planear y dirigir las reuniones del Comité de Convivencia.
- Acompañar permanentemente el programa OMEE (orientar, motivar, educar y evaluar) para los estudiantes que presentan dificultades en la convivencia.

### **6.9. Maestros**

- Participar en la elaboración del diagnóstico del núcleo al cual pertenece y en la selección de alternativas para lograr eficiencia institucional.
- Organizar los proyectos de aula, los proyectos pedagógicos y los planes anuales del área y demás materiales de enseñanza empleados para el desarrollo de la(s) disciplina(s) a su cargo.
- Dirigir el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- Dar a conocer al estudiante, la estructura y objetivos del área, metodología y estrategias de seguimiento y evaluación que se emplearán en el desarrollo de las actividades académicas, además las exigencias de comportamiento necesarias para el buen desarrollo de dichas actividades.
- Dirigir presencialmente las actividades de recuperación y refuerzo.
- Organizar y supervisar las actividades culturales, sociales y recreativas que le sean asignadas.
- Participar activamente en las tareas formativas como: Buenos días, eucaristías, jornadas, dirección de grupo y descansos pedagógicos.
- Controlar la asistencia y puntualidad de los estudiantes a sus clases y demás actividades e informar a la Coordinación de Convivencia.

- Responsabilizarse del comportamiento de los estudiantes en las actividades que dirige, en acuerdo con la Coordinación de Convivencia y según normas previamente establecidas en el Manual de Convivencia.
- Colaborar con el control de la disciplina general del plantel y cumplir con la asistencia Salesiana que le sea asignada.
- Reportar al Asesor(a) de grupo los estudiantes con anomalías en el comportamiento y el rendimiento académico.
- Participar activamente en el trabajo de las comisiones, de los comités y de los núcleos interdisciplinarios.
- Hacer seguimiento y evaluar el rendimiento académico de los estudiantes de acuerdo con las normas vigentes.
- Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los equipos, muebles y materiales a su cargo.
- Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
- Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido.
- Crear espacios de diálogo con los estudiantes a su cargo para ayudar a su formación personal.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **6.10 Maestro asesor(a) de grupo**

- Participar en la planeación y programación de la orientación de los estudiantes.
- Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes del grupo confiado a su dirección.
- Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de los estudiantes.
- Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de bienestar.
- Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos, la solución más adecuada.

- Establecer comunicación permanente con los maestros, directivos y padres de familia o acudientes para coordinar la acción educativa.
- Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los estudiantes del grupo a su cargo.
- Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados, a los coordinadores de la institución.
- Asistir el aseo de las aulas de clase al finalizar la jornada.
- Acompañar con una presencia formativa a los estudiantes, en los actos generales, salvo en aquellos casos en los que se encuentre realizando actividades designadas por las directivas o quien haga sus veces.

### **6.11 Maestra de apoyo**

- Elaborar y ejecutar el proyecto de aula de apoyo
- Realizar actualizaciones curriculares para el desarrollo individual de cada niño con barreras de aprendizaje, en compañía del respectivo maestro.
- Brindar una atención directa al estudiante, a través, de las estrategias pedagógicas requeridas para avanzar con éxito en el proceso educativo.
- Elaborar material didáctico que responda a las necesidades de los estudiantes atendidos.
- Atender y orientar a las familias de los estudiantes integrados para un mejor desempeño académico y comportamental.
- Establecer vínculos con otras instituciones o entidades favoreciendo el desarrollo de los programas de atención a los menores con barreras educativas.
- Elaborar junto con los maestros, los logros mínimos para evaluar a los estudiantes con barreras educativas.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **6.12 Asesor(a) psicológico(a)**

- Participar en los comités en que sea requerido.
- Participar en la planeación del currículo.

- Planear y programar, en colaboración con los(as) Coordinadores(as), las actividades de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos por el rector(a).
  - Coordinar su acción con los responsables de los demás servicios de bienestar.
  - Orientar y asesorar psicológicamente a docentes, estudiantes y familias sobre aspectos relacionados con la conducta y el desarrollo cognitivo.
  - Evaluar, diagnosticar y atender los casos especiales de trastornos del comportamiento que se presenten en la institución.
  - Elaborar y ejecutar los programas de exploración y orientación vocacional.
  - Colaborar con los maestros en la orientación psicológica de los estudiantes que lo requieran.
  - Realizar investigaciones tendientes al mejoramiento del proceso psicopedagógico.
  - Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas. Presentar oportunamente informes a la rectora.
  - Coordinar el equipo de salud mental de la Institución.
- Diseñar campañas de promoción de la salud mental y la convivencia, prevención de las problemáticas psicosociales relevantes.
- Trabajar en red con el(a) maestro(a) de apoyo, en el diseño de las estrategias psicopedagógicas para el acompañamiento de los estudiantes con barreras para el aprendizaje y la participación, trastornos mentales y del comportamiento.
  - Colaborar en la resolución y transformación de los conflictos presentados en la comunidad educativa.
  - Responder por el uso adecuado, mantenimiento, seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
  - Establecer vínculos con otras instituciones o entidades que favorezcan el desarrollo de los programas en beneficio de los estudiantes.
  - Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **6.13 Estudiantes.**

- Conocer y aceptar la filosofía de la institución, así como desarrollar sentido de pertenencia y una actitud positiva frente a la formación que en ella se brinda.
- Observar dentro y fuera de la institución un comportamiento correcto, que deje en alto su buen nombre y el del establecimiento.
- Mantener relaciones sinceras, cordiales y respetuosas con toda la comunidad educativa.
- Llamar a las personas por su nombre, evitando el uso de apodos, insultos, ofensas y amenazas.
- Mantener una adecuada disciplina acordeen todo al momento.
- Cuando existan relaciones de noviazgo manejar adecuada y sobriamente las manifestaciones afectivas dentro fuera de la institución cuando se porta el uniforme.
- Portar el uniforme según el modelo establecido por la institución en todos los eventos, utilizarlo solamente para las actividades académicas y aquellas programadas por la institución.
- Usar el uniforme correspondiente al horario del día.
- Evitar portar accesorios y otros elementos adicionales que no hagan parte del uniforme, entregarlos al momento que le sean solicitados.
- Cumplir con todas las actividades académicas y traer puntualmente los elementos que se requieren para el desarrollo de las mismas, sin salir del salón y del establecimiento dentro de la jornada.
- Cuidar con esmero los útiles y enseres del establecimiento. Reparar los daños que causen en ellos por mal uso o abuso de los mismos.
- No consumir chicle en la institución, ni otros alimentos dentro del salón de clase, actos generales y aquellos en los que se represente la institución.
- Evitar jugar con agua, gaseosa o combustible dentro del establecimiento.
- Abstenerse de traer a la institución, sin previa autorización, radios, grabadoras, IPods, teléfonos móviles o cualquier dispositivo de audio o video que pueda interferir en las actividades académicas y comunitarias. Cuando los equipos se traen a la Institución, previa autorización, cada estudiante se hace el único responsable de su uso, cuidado y seguridad.

- Asistir puntualmente a la institución, a clases y demás actividades programadas por la institución, aún en tiempo extra, siempre y cuando se relacionen con el proceso de formación.
- Presentar a coordinación de convivencia y a los maestros que lo requieran: excusa escrita, justificando su ausencia, en los tres días hábiles desde el regreso. Esta debe estar firmada por el(la) acudiente, con su número de cédula, teléfono y la razón de su ausencia. Certificado médico, si el motivo es de salud.
- Cuando por ausencia de un maestro queden horas libres, aceptar con agrado el cambio de horario para recuperaciones, evaluaciones o avances en el programa académico, siempre que se avise en forma oportuna.
- Portar siempre el carné de la institución y entregarlo cuando sea requerido, reclamarlo en forma oportuna después de efectuados los registros.
- Entregar a tiempo la información que la institución envíe a las familias y / o acudientes.
- Permanecer en el establecimiento durante toda la jornada escolar, salvo con autorización especial para realizar otras actividades por fuera de la misma.
- Evitar realizar actividades diferentes a las que corresponda según horarios o programación.
- Abstenerse de fumar, consumir licor o cualquier tipo de sustancias psicoactivas o alucinógenas en la institución o fuera de ella.
- Utilizar siempre un lenguaje correcto hacia los demás, evitando vulgaridades y ofensas con palabras y/o gestos.
- Atender de manera oportuna las observaciones que se reciban y ponerlas en práctica, asumiendo las faltas como base para la formación.
- Colaborar en las actividades que se programen en el grupo o en la institución, siempre que estén orientadas al mejoramiento y buena marcha de la misma.
- Velar por la organización, limpieza y conservación de los espacios utilizados, evitar pegar cintas, carteles u otros objetos en ventanas y paredes.
- Acoger y apoyar las campañas que se proponen para la conservación de un ambiente sano.
- Cuando un estudiante de básica primaria llega más tarde de la hora indicada o debe retirarse de la institución antes del término de la jornada académica, se requiere de la presencia de sus acudientes para justificar personalmente el

hecho. Cuando es de básica secundaria, debe presentar la autorización del padre o acudiente, por escrito argumentando el motivo de la salida.

- Realizar bien el aseo del salón cuando le corresponda.
- Evitar el porte de cualquier tipo de armas, explosivos y sustancias contaminantes o psicoactivas.
- Evitar la agresión de palabra o de hecho, llamadas anónimas, actos violentos, extorsión, ofensas verbales y cualquier tipo de discriminación.
- Respetar la vida íntima de todos los miembros de la comunidad educativa.
- En caso de presentarse a la institución con ropa diferente a los uniformes ésta deberá ser adecuada, acorde con la actividad que se vaya a realizar y con una justificación escrita por parte del padre, madre o acudiente.
- Utilizar el diálogo de una manera racional y democrática, haciendo uso del conducto regular para solucionar los problemas académicos, disciplinarios y sociales.
- Respetar y no usar sin consentimiento, los bienes y pertenencias de los demás.
- Respetar los símbolos patrios e institucionales.
- Decir la verdad siempre que desee obtener permisos y aclarar situaciones.
- Presentarse a las actividades complementarias y de refuerzo en la fecha y hora asignada.
- Cuando esté representando la institución en un evento académico, religioso, cultural o deportivo, no se está exento de evaluaciones y trabajos de clase, por lo tanto debe ponerse al día con ellos en el momento oportuno.

#### **6.14 Consejo de Estudiantes**

- Dinamizar la comunicación con los estamentos del gobierno escolar.
- Impulsar la participación de los estudiantes en el grado al cual pertenecen.
- Participar en la evaluación del proyecto educativo institucional.
- Colaborar con el(la) asesor(a) de grupo y con los(as) representantes de grupo en la realización de actividades académicas y/o culturales.
- Ejercer un liderazgo responsable en el grupo.
- Elegir al representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- Acoger las iniciativas del grupo

- Proponer campañas de mejoramiento deportivo, cultural, religioso, académico y ambiental.
- Velar por el conocimiento y cumplimiento del Manual de Convivencia escolar.
- Valorar e impulsar el sentido de pertenencia a la institución
- Preocuparse permanentemente por hacer valorar y cuidar todos los bienes y servicios.
- Velar por mantener la armonía y unión entre los estudiantes.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil y las demás actividades afines o complementarias con las anteriores, de acuerdo con las funciones que le otorga el Manual de Convivencia.
- Servir de órgano asesor y de apoyo para el desarrollo de los proyectos del personero (a) de la institución.

#### **6.15 Representantes de grupo**

- Ejercer su liderazgo con responsabilidad, rectitud y espíritu de servicio.
- Interesarse positivamente por el desarrollo de los procesos de aprendizaje.
- Ser puente entre los compañeros y el maestro de la clase.
- Colaborar en todo lo que le asigne el maestro asesor de grupo.
- Hacer las veces del maestro cuando no esté presente.
- Compartir responsabilidades con los compañeros de grado.
- Avisar oportunamente al asesor de grupo las dificultades que no se han logrado superar en el grupo.
- Propiciar el diálogo y las buenas relaciones entre maestros, directivos y estudiantes.
- Estimular los logros, animar, corregir y aceptar los errores propios y de sus compañeros.

#### **6.16 Personero(a) de los(as) estudiantes**

- Llevar a cabo en forma dinámica y diligente el programa de gobierno presentado.
- Promover el ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes consagrados en la Constitución Política de Colombia, la Ley General de

Educación, las leyes y sus decretos reglamentarios y el Manual de Convivencia.

- Actuar como veedor(a), oidor(a) y mediador(a) de los deberes y derechos de los(as) estudiantes, promoviendo siempre las buenas relaciones y la sana convivencia.
- Impulsar la vivencia de los valores en la institución.
- Recibir y evaluar con el Consejo Estudiantil, las quejas y reclamos que presenten los(as) estudiantes.
- Promover el desarrollo de proyectos, la participación y motivación en la vida académica y en el asociacionismo juvenil salesiano.
- Promover la participación en el estudio y elaboración del PEI y el Manual de Convivencia.
- Apelar ante el Consejo Directivo cuando lo considere necesario, las decisiones de la Rectoría respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- Participar activamente en todas las actividades de la institución y representar a los(as) estudiantes en los diferentes eventos.
- Presentar ante el Consejo Directivo un informe semestral de las actividades realizadas.
- Intervenir como mediador ante los directivos, administradores, maestros, estudiantes y padres de familia cuando se presenten conflictos, teniendo en cuenta el conducto regular.
- Desarrollar estrategias de convivencia democrática y solución pacífica de conflictos.
- Interactuar con otras personerías y actores locales.
- Impulsar la formación en valores que promueve la institución, para ello, podrá utilizar los medios de comunicación internos y pedir la colaboración de los estudiantes.

#### **6.17 Representante de los estudiantes**

- Asistir y participar con responsabilidad en las reuniones del Consejo Directivo
- Liderar las iniciativas de los estudiantes desde su propia competencia.
- Apoyar los diferentes proyectos del PEI

### **6.18 Contralor estudiantil**

- Velar por la promoción y el fortalecimiento del control social de la gestión educativa, garantizando la transparencia, la honestidad, el compromiso, la solidaridad, el respeto y la responsabilidad de la Institución educativa en su conjunto.
- Actuar como veedor del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la Institución, incluyendo los del fondo de servicios educativos.

### **6.19 Aseadores(a)**

- Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas.
- Aceptar respetuosamente las observaciones y ponerlas en práctica.
- Responder por los elementos utilizados para la ejecución de las tareas.
- Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
- Cumplir la jornada legalmente establecida.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y material confiados a su manejo.
- Abstenerse de consumir licor, cigarrillo, sustancias alucinógenas y psicoactivas dentro de la institución.
- Evitar trabajar con audífonos u otros equipos que interfieran con las funciones propias de su cargo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **6.20 Secretaría**

- Programar y organizar las actividades propias del cargo.
- Responsabilizarse del diligenciamiento de libros de matrícula, calificaciones, actas de reuniones, foliar, firmar.
- Colaborar con la organización y ejecución del proceso de matrícula.
- Colaborar con la Rectora en la elaboración de informes estadísticos.
- Elaborar las listas de los estudiantes para los efectos docentes y administrativos.
- Mantener ordenada y actualizada la documentación del personal docente y de los estudiantes.

- Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los certificados expedidos por el rector(a) del plantel.
- Refrendar con su firma las certificaciones expedidas.
- Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
- Atender amablemente al público en el horario establecido.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y material confiados a su manejo.
- Recibir, clasificar y archivar la correspondencia.
- Contestar la correspondencia y realizar los comunicados confiados por la Rectora.
- Hacer actas de las reuniones de maestros.
- Colaborar con el desarrollo de las actividades administrativas y del personal docente de la institución.
- Garantizar la confiabilidad de los registros y control que la institución ofrece a nivel legal.
- Expedir debidamente firmados los certificados y constancias que le sean solicitados.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

### **6.21 Bibliotecario (a)**

- Elaborar el plan anual de actividades, el proyecto de reglamento interno de la biblioteca y presentarlo al Rector(a) para su aprobación.
- Programar y desarrollar jornadas de trabajo con los docentes y estudiantes sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
- Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
- Establecer y mantener intercambio bibliográfico con entidades nacionales y extranjeras.
- Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su actualización.
- Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
- Diseñar programas de promoción de la lectura y la escritura, conjuntamente con los maestros de lengua castellana

- Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas, rindiendo informe oportuno al Rector(a).
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

## **6. 22 Familias**

- Firmar personalmente la matrícula de sus hijos o acudidos.
- Participar en la asociación de familias.
- Informarse sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos o acudidos y sobre la marcha de la Institución educativa; en ambos casos participar de las acciones de mejoramiento.
- Buscar y recibir orientación sobre la educación de sus hijos o acudidos.
- Participar en el Consejo de Padres, asociaciones o comités, para velar por la adecuada prestación del servicio educativo.
- Contribuir solidariamente con la institución educativa para la formación de sus hijos o acudidos.

Educar a sus hijos o acudidos, proporcionarles en el hogar el ambiente adecuado para su desarrollo integral.

- Respetar y asumir los compromisos establecidos en el Manual de Convivencia.
- Proporcionarle al estudiante el uniforme, los implementos, útiles escolares y el medio ambiente familiar necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.
- Cumplir con la responsabilidad adquirida como acudiente.
- Dar un trato cortés y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias programadas.
- Estimular en sus hijos o acudidos, la participación activa en los estamentos del gobierno escolar, el deporte y la cultura.
- Responder por los daños que su hijo(a) o acudido haga en la institución.

- Velar por la asistencia puntual de sus hijos a clases y actos programados por la institución y justificar oportunamente y por escrito sus ausencias, sustentándolas en la verdad y amparada con la firma, cédula y número de teléfono.
- Estar enterado de los derechos y deberes de sus hijos o acudidos en la institución.
- Solicitar con mínimo cinco días de anticipación la papelería requerida, como certificados y otros documentos.
- Legalizar el retiro del establecimiento de su hijo o acudido.
- Implementar el diálogo y la comunicación con sus hijos o acudidos, como principal herramienta de concertación y de comprensión.
- Dar sugerencias para mejorar el Proyecto Educativo Institucional y contribuir a su desarrollo.
- Aceptar con cortesía, buenos modales y respeto, cuando se llame para responder por el comportamiento de su hijo(a) o acudido.
- Valorar y apoyar la filosofía de la institución.
- Velar con responsabilidad por el buen comportamiento de sus hijos(as) y o acudidos dentro y fuera de la institución.

### **6.23 Asociación de Familias**

Además de los deberes que como familia asume cada uno de sus miembros, a esta Asociación le corresponde:

- Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y su continua evaluación.
- Promover programas de formación de las familias, para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde.
- Promover el proceso de constitución de la asociación de familias como apoyo a la función pedagógica que les compete.
- Llevar a cabo las actividades culturales y de promoción social tendientes a lograr el mejoramiento de la comunidad educativa.

### **6.24 Junta Directiva de la Asociación de Familias**

- Elaborar el plan anual de trabajo en estrecha colaboración con las directivas de la institución.

- Designar los comités de actividades de trabajo.
- Elaborar el presupuesto de la Asociación para someterlo a consideración de la Asamblea General.
- Abrir cuenta bancaria o de ahorros a nombre de la asociación, la cual llevará las firmas y sellos del presidente, tesorero.
- Nombrar y reemplazar, a los miembros de la Junta Directiva cuando éstos falten a sus deberes o se retiren.
- Velar por el fiel cumplimiento de los estatutos de la asociación.
- Promover programas de formación de las familias, para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde.
- Gestionar proyectos y buscar estrategias para una mayor participación de las familias en el desarrollo del PEI.
- Participar en la evaluación periódica del Proyecto Educativo Institucional

#### **6.25 Consejo de Familias**

- Colaborar en el desarrollo de la programación de cuanto le confíe la Junta Directiva de la Asociación.
- Participar en la evaluación periódica del Proyecto Educativo Institucional.
- Atender las sugerencias o llamados que por cualquier tipo de colaboración o participación les hace el(la) Rector(a).
- Participar en las reuniones de la comisión de Evaluación y Promoción como representante de las familias del grupo que se le solicite.
- Ser voceros de las inquietudes de los padres de las familias para contribuir al mejoramiento de la institución.

#### **6.26 Unión de Exalumnas(os)**

- Asistir a las reuniones y eventos programados.
- Participar activamente en la conformación en la Unión de ex alumnos (as)
- Colaborar con las actividades de proyección programadas por la institución.
- Interactuar con estudiantes y familias de la institución.
- Difundir el trabajo del grupo con el ánimo de que cada día aumente el número de integrantes.
- Ser puntual y responsable con las actividades a su cargo.

- Dar testimonio de los valores Cristianos y Salesianos desde la situación en la que se encuentran.
- Elegir el (la) representante de la Unión de ex alumnos al Consejo Directivo.
- Participar cuando se le solicite en las actividades que programe la institución

### **6.27 Portero(a).**

- Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado.
- Ser respetuoso(a) y cordial en la atención al público.
- Aceptar respetuosamente las observaciones y ponerlas en práctica.
- Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.
- Mantener ordenadas las porterías de acceso a la Institución.
- Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad.
- Informar oportunamente de las anomalías detectadas para la seguridad de la institución.
- Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
- Colaborar con la prevención y control de las situaciones de emergencia.
- Consignar en los registros de control, la llegada tarde de los estudiantes, maestros y personal de servicios generales e informar oportunamente.
- Cumplir con la jornada legalmente establecida.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y material confiados a su manejo.
- En caso de cambio de oficio o traslado, entregar al jefe inmediato, los equipos o materiales confiados a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **6.28 Papelería.**

A la administración de la papelería le corresponde:

- Estar disponible para atender a estudiantes y maestros en las horas de descanso.
- Responder por el uso adecuado y el mantenimiento del material confiado a su manejo.
- Dar un trato respetuoso y cordial a quienes utilicen este servicio.
- Mantener organizada la papelería y su entorno.

- Velar por el buen estado y funcionalidad de los productos que ofrece.
- Prestar oportunamente el servicio de fotocopias e impresiones a estudiantes y público en general.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **6.29 Tenderos (a)**

- Mantener ordenados y aseados los lugares que le han sido asignados.
- Velar por el buen estado y conservación de las tiendas e informar oportunamente de los daños que se van presentando en ellas.
- Cumplir con el horario establecido por la institución para la atención al público.
- Respetar las normas o el contrato realizado con la institución educativa.
- Traer para el consumo, comestibles debidamente garantizados en higiene y en nutrición.
- Aceptar las observaciones que se hacen en relación con los precios, nutrición e higiene de los productos que ofrece.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y material confiados a su manejo.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

## **CAPÍTULO VII**

### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **7.1 Directivos**

Sus derechos y deberes están contemplados en la Constitución Política de Colombia (Artículos del 11 al 41 y el 44) Ley General de Educación, Ley 734 de febrero 5 de 2002, Código único disciplinario; Decreto 1850 de 2002; Ley 2277 de 1979 y Ley 1278 (estatuto de profesionalización docente).

#### **7.2 Maestros**

Los maestros de la Institución Educativa Escuela Normal Superior Pedro Justo Berrio son servidores públicos de régimen especial que prestan sus servicios en calidad de docentes nacionales o provisionalidad, sus derechos y deberes son los que les señala la Constitución Política de Colombia y las leyes vigentes que sobre la materia exista en el país. Ley 734/2002, decreto Ley 2277/79 y decreto 1278/2002.

#### **7.3 Asesores de Grupo**

- Ser informado oportunamente de todos los asuntos académicos y de comportamiento de los estudiantes a su cargo, tanto de seguimiento como de correctivos.
- Participar en la conformación de los grupos para el año siguiente.
- Realizar un seguimiento y/o acompañamiento del estudiante que está bajo su responsabilidad.
- Acompañar al grupo en la realización de actos generales y siempre que se requiera su presencia.
- Brindar acompañamiento y asesoría a los padres de familia.
- Preferencia en la asignación de los estímulos, consignados en el capítulo correspondiente (estímulos para maestros), siempre que califiquen para ello.

## 7.4 Personero y Contralor estudiantil

- Ser reconocido(a) y apoyado(a) como gestor de paz, transparencia, democracia y convivencia.
- Ser tenido en cuenta, cuando se tomen decisiones con respecto a los derechos y deberes de los estudiantes.
- Recibir información oportuna, sobre las decisiones y actividades relacionadas con su función.
- Recibir capacitación sobre temas adecuados para su eficaz desempeño y crecimiento personal.
- Utilizar los medios de comunicación del establecimiento como: emisora, blog, página web, carteleras, buenos días, sistemas audiovisuales en las aulas de clase y otros que pueda crear con la colaboración de los estudiantes.
- Organizar foros, mesas de trabajo, talleres y otros, en beneficio de la comunidad educativa.
- Integrar grupos de trabajo que ayuden al crecimiento personal de los estudiantes y la comunidad educativa.
- Recibir asesoría y acompañamiento en la realización de sus proyectos.
- Trabajar en unión con el Consejo de estudiantes para la realización de sus proyectos, en beneficio de la Institución.

## 7.5 Estudiantes

Todo estudiante de la Institución Educativa Escuela Normal Superior Pedro Justo Berrío, tiene los derechos que consagra la Constitución Nacional, La Ley de Infancia y Adolescencia y demás leyes vigentes. Todo derecho conlleva algunos deberes y la violación de esos deberes se convierten en una falta. Las faltas se tipifican en: leves, graves y gravísimas.

### 7.5.1 Tipificación de las Faltas.

#### 7.5.1.1 Falta Leve

Es aquel tipo de **actitud que impide el normal desarrollo de las actividades pedagógicas**. Son prácticas que no contribuyen al mantenimiento del orden

colectivo y dificultan el desarrollo de hábitos de estudio, organización y respeto hacia cada uno de los miembros que conforman la Comunidad Educativa.

#### **7.5.1.2 Falta Grave**

Es aquel tipo de **comportamiento que atenta contra los principios institucionales**, perturbando el normal desarrollo de las actividades y que afectan gravemente las normas disciplinarias de carácter general y particular de la Institución Educativa.

#### **7.5.1.3 Falta Gravísima**

Se entiende por falta gravísima, **toda conducta o actitud que lesiona en gran medida los valores individuales y colectivos de los miembros de la Institución Educativa**, así como aquellas conductas que son consideradas delitos en la legislación penal colombiana.

#### **7.5.1.4 Faltas Académicas**

Son aquellos tipos de comportamientos o conductas de orden particular, producto de las dificultades en el aprendizaje o en la motivación hacia éste por parte del estudiante que entorpecen su desarrollo intelectual, sin afectar el trabajo colectivo o el ambiente escolar.

### **7.6 Estudiantes**

Derechos, deberes y tipificación de la falta:

DERECHOS	DEBERES	TIPIFICACIÓN DE FALTAS		
		FALTA LEVE	FALTA GRAVE	FALTA GRAVISIMA
*Recibir el Manual de Convivencia una vez que se encuentre matriculado en la Institución y las orientaciones pertinentes para su apropiación.	Apropiarse del contenido del Manual de Convivencia Institucional.	Prescindir del Manual de Convivencia para su estudio en el momento que se le solicite.	Destruir intencionalmente el Manual de Convivencia.	Alterar el contenido del Manual de Convivencia.
	Tener el Manual de Convivencia como parte de los materiales de trabajo escolar.	Negarse a participar en los procesos de difusión del Manual de Convivencia.	Buscar pretexto para no participaren los procesos de capacitación del Manual de Convivencia. Negarse a gestionar un nuevo ejemplar del manual, ante su pérdida.	Negarse reiteradamente a cumplir las normas del Manual de Convivencia.
*Recibir oportunamente el carné que lo acredita como estudiante de la Institución.	Llevar siempre consigo el carné que le acredite como estudiante de la Institución y presentarlo cada vez que le sea requerido.	Prescindir del carné que le acredite como estudiante de la Institución. Demostrar negligencia para reclamar o entregar el carné en los sitios en los cuales se le requiere.	Negarse a presentar el carné cuando se le solicite. Negarse a gestionar un nuevo carné, ante su pérdida	Utilizar el carné con fines distintos a los establecidos por la Institución, o prestárselo a otras personas.

Asumir la formación en valores que le brinda la Institución.	Responder a la formación en valores que le brinda la Institución.	Interferir disciplinariamente en los espacios formativos y de aprendizaje	Manifiestar una actitud negativa y contestaría, ante los procesos de formación Institucional.	Atentar contra otros, de hecho o palabra, en los espacios de formación y aprendizaje.
	Hacer uso de sus derechos y cumplir sus deberes.			
	Permanecer dentro del salón en las horas de clase y ausentarse con autorización del docente.	Impuntualidad para llegar al salón de clase después de los actos comunitarios y /o descansos. Salirse del salón en los tiempos de cambio de clases, sin la debida autorización. Impuntualidad	Ausentarse sin la debida autorización del salón clase y los espacios formativos.  Ser reiterativo en permanecer fuera del salón en los cambios de clase.  Ser reiterativo en	Esconderse o buscar pretextos para no ingresar a las clases.  Ausentarse de la Institución sin la debida autorización de Coordinación de Convivencia. Continuar llegando

		para presentarse a la Institución.	la impuntualidad para presentarse a la Institución	tarde y sin carné después de las observaciones escritas.
	<p>Abstenerse de cualquier manifestación violenta (descuido, trato negligente, abuso y /o acoso sexual o económico) contra sí mismo o contra los demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Evitar la participación en actos que atenten contra el bienestar y la seguridad de la comunidad educativa.</p>	Utilizar apodos para llamar a las personas.	<p>Ser cómplice de actos que atenten contra la integridad de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Portar sustancias psicoactivas, armas, explosivos, pornografía o cualquier otro tipo de material que atente contra la dignidad de las personas.</p>	<p>Extorsionar o amenazar a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa de forma escrita, telefónica, virtual a través de terceros.</p> <p>Expender y / o consumir sustancias psicoactivas, licor, cigarrillos, explosivos, armas, material pornográfico o cualquier otro tipo de material que atente contra la dignidad de las personas.</p>

Formar parte activa de la Institución, desde el momento de la matrícula.	Demostrar sentido de pertenecía por la Institución.	Manifestar negligencia o rebeldía para participar de las actividades que realiza la Institución.	Deteriorar los enseres que la Institución pone a su disposición.	Dañar de manera intencional los bienes y servicios que la Institución le ofrece.
	Participar responsablemente en los actos democráticos, cívicos, religiosos, deportivos y culturales, dentro y fuera de la Institución.	Mostrarse indiferente, ante las actividades que realiza la Institución.	Negarse a participar de las actividades que programa la Institución.	Promover o incitar a actos que atenten contra el normal desarrollo de la vida Institucional.

Gozar de ambientes sanos, estéticos y confortables para el aprendizaje	Colaborar con el aseo y limpieza del aula de clase y espacios de la Institución.	Olvidar realizar el aseo de aula o de los lugares asignados	Negarse a realizar el aseo de los lugares asignados.	Reincidir en la negación para realizar el aseo en el aula o las zonas asignadas
	Defender, preservar, recuperar y utilizar adecuadamente los recursos de la Institución.	Dañar la decoración o avisos que se colocan para informar o complementar el proceso educativo.  Pegar carteles u objetos en las paredes, ventanas o puertas de la Institución.  Descuidar y no saber dar cuenta de los implementos que la Institución pone a su servicio.	Alterar la información o avisos que se colocan en los distintos espacios institucionales.  Utilizar de manera inadecuada los espacios institucionales.  Reincidir en el no cuidado de los implementos que la Institución ha puesto para su servicio.	Negarse a cubrir el costo o a reparar los daños que realiza en la Institución.  Rayar o destruir de manera intencional espacios y equipos de la Institución.

Hacer uso del uniforme que le identifica como parte de la institución educativa.	Llevar el uniforme de acuerdo a las normas contempladas en el Manual de Convivencia de la Institución.	Presentarse a la Institución con el uniforme que no corresponde a la jornada u horario de clase sin causa justificada. Presentarse a la institución con ropa diferente al uniforme y sin excusa justificada por escrito.	Utilizar de manera reiterada, accesorios esmaltes, maquillaje, piercing, u otros elementos no acordes al uniforme.	Negarse a llevar el uniforme como lo exige el Manual de Convivencia.  Usar el uniforme en actos, tiempos y espacios inadecuados.
	Emplear, en el caso de los hombres un corte clásico. Para ambos sexos: evitar el uso de tinturas de colores extravagantes y vistosos.	Llevar el uniforme con prendas inadecuadas.	Hacer caso omiso a las observaciones que se le hacen sobre el corte del cabello, tinturas, accesorios y la manera de llevar el uniforme.	

<p>Hacer buen uso de las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación</p>	<p>Utilizar adecuadamente las mediaciones tecnológicas que la Institución pone a su servicio. Responder por el uso, seguridad y cuidado de los equipos propios traídos con autorización a la Institución.</p>	<p>Portar celulares o equipos tecnológicos no permitidos dentro de la Institución.</p>	<p>Hacer uso de celulares y equipos tecnológicos sin ser autorizado.</p>	<p>Perturbar los espacios de formación con el uso indebido de celulares y equipos tecnológicos</p>
---	---	--	--	--

## **CAPÍTULO 8**

### **COMPORTAMIENTO Y CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS**

El objetivo del acompañamiento al estudiante es ayudarlo a convertirse en una persona que aprende a regularse a sí misma, y cuyo comportamiento sea el resultado del ejercicio de la libertad, en confrontación con los derechos individuales y colectivos y no el resultado de la represión y del castigo.

Por esto el acompañamiento debe tener en cuenta los siguientes principios:

Continuo, permanente y participativo; en él toman parte las personas que tienen que ver con la formación del(a) estudiante: maestros, directivos, administrativos, compañeros y familias.

El acompañamiento permite al estudiante una autoevaluación continua de su hacer y de su ser, favoreciendo su crecimiento personal en valores y en una relación armónica con quienes convive.

El asesor se convierte en una persona clave en la formación del estudiante, puesto que permite estar en constante diálogo con él y su familia para responder a sus necesidades e intereses personales.

El proceso de acompañamiento al desempeño comportamental del estudiante se da atendiendo a los criterios estipulados en el Sistema Institucional de Evaluación, de acuerdo al Decreto 1290, donde se establece que la evaluación cuantitativa y valorativa del comportamiento del estudiante en cada periodo escolar desaparece, para describir formativamente el desempeño en la convivencia, bajo la responsabilidad del asesor de grupo. Para ello el asesor tendrá en cuenta las observaciones existentes en el libro de seguimiento de su grupo, que reposan en la coordinación de convivencia; éstas observaciones deben estar amparadas por la firma de la persona que hace la observación y el estudiante. Igualmente se tiene en cuenta el registro de llegadas tarde y las ausencias a clase sin justificación alguna.

Cualquier miembro de la comunidad puede hacer llegar al director de grupo o a la coordinadora de convivencia observaciones sobre el comportamiento de los

estudiantes, éstas pueden influir en la descripción final del desempeño de convivencia del mismo.

## **8.1 Proceso**

Se realizará desde dos referentes: Justicia Restaurativa y/o Procedimiento sancionatorio.

Según la filosofía de la institución es preferible prevenir los inconvenientes mediante oportunas intervenciones que recurrir a sanciones y castigos una vez cometida la falta. Sin embargo es imposible pretender que éstas no se presenten, por eso en caso de necesidad se tendrán en cuenta las sanciones descritas con antelación y se procederá mediante la figura de la Justicia restaurativa y de ser necesario se acude a la sancionatoria.

La historia teórica y metodológica del proceso de justicia restaurativa se refiere a su aplicabilidad en procesos con daños menores como los ejercicios de la cotidianidad. Busca la proporcionalidad existente entre el daño y la sanción; tiene en cuenta la formación del criterio de moral en dos niveles:

- a. Criterio moral heterónomo: En este estadio el niño ve la norma como externa a él y la cumple por miedo a la sanción.
- b. Criterio moral autónomo: En este estadio el sujeto ve la norma como interna y tiene la posibilidad de discernir en torno a su beneficio.

El criterio de moral se entiende como la evaluación interna que hace el sujeto para clasificar las situaciones como buenas o malas.

### **8.1.1 Procedimiento restaurativo**

Desde la justicia restaurativa se busca que los estudiantes desarrollen el criterio de moral a partir de la reflexión sobre la falta cometida y la restauración de la misma, la cual se da en tres niveles:

**\*individual:** cuando la falta fue contra una persona en particular

**\*Social:** Cuando los afectados han sido varias personas o grupos

**\*Material:** Cuando la falta cometida afecta el normal funcionamiento de equipos u objetos personales o institucionales.

En una sólo falta puede darse la reparación desde los tres niveles. Sí después de agotado el recurso de la justicia restaurativa persiste la misma conducta se procede desde la justicia sancionatoria.

### **8.1.1.2 procedimiento sancionatorio**

La sanción debe conducir a los(as) estudiantes a un cambio de comportamiento, tratando de obtener de ellos(as) una respuesta adecuada con los compromisos adquiridos en la matrícula.

La institución establece el siguiente proceso ante los diferentes casos de comportamiento que ameriten un tratamiento. El caso se evalúa según el tipo de falta que se haya cometido:

## **8.2 Faltas**

### **8.2.1 Faltas leves**

Frente a una falta leve se procede de manera verbal o escrita, así:

Verbal: consiste en un diálogo con el estudiante para hacerle reflexionar sobre su comportamiento y para fijar metas de rectificación.

Escrita: Se hace cuando el estudiante persiste en una falta o ésta reviste un carácter grave, quedará constancia en el registro de seguimiento del estudiante con su firma y la del maestro que atendió la falta, comprometiéndose a cambiar en el caso que el estudiante no esté de acuerdo y se niegue a firmar, el maestro hará constancia de ello en el mismo registro.

Se realiza el proceso de reparación de la falta cometida.

### **8.2.2 Faltas graves**

La reincidencia en una falta leve constituye una falta grave. (Ver tipificación de faltas).

Para las faltas graves se pondrá al(a) estudiante en contacto directo con el (la) coordinador(a) de convivencia, el (la) cual entrará en diálogo con el (la) estudiante, el(la) maestro y las familias o acudientes para analizar en forma conjunta el problema. En este diálogo se fijarán metas concretas y definitivas; de ello se dejará constancia en un escrito que se anexará al libro de

seguimiento, si el (la) estudiante no corrige su conducta o ésta lo amerita se remite al Comité de Convivencia, quien estudiará las causas del comportamiento del(a) estudiante, con el fin de determinar la presencia de factores psicosociales y/o del aprendizaje, en la comisión de la falta y sugerir, en caso de requerirlo, el tratamiento correspondiente; remitir al programa OMEE (Orientar, Motivar, Educar y Evaluar), a las instancias competentes y realizar la reparación de la falta. Con los estudiantes que son remitidos al programa OMME se realiza un acta de compromiso.

### **8.2.3 Faltas gravísimas**

La reincidencia en las faltas graves constituye falta gravísima. En este nivel se procede desde el recurso sancionatorio. El comité de convivencia con la autorización de la rectora procede aplicar la sanción teniendo en cuenta la gravedad. Ésta va desde la permanencia en el programa OMME, hasta:

**Retiro temporal de clases:** Se procede a suspenderlo(a) de algunas de las actividades y/o clases y a asignarle un trabajo compensatorio, relacionado con la reparación de la falta, que debe realizar en la institución o en un lugar fijado por ellos. A la familia o acudiente se le informará sobre la sanción aplicada al(a) estudiante y se deja constancia en el observador del mismo con la firma de todos los que intervinieron.

**Retiro temporal del establecimiento:** Esta sanción la ejecuta el (la) rector (a) y / o el Consejo Directivo teniendo en cuenta el informe presentado por el Comité de Convivencia, ante el fracaso de los correctivos anteriores o frente a una falta particularmente grave y deliberada del(a) estudiante.

En primera instancia la suspensión no debe exceder de tres (3) días y se hará por resolución rectoral. En segunda instancia la suspensión puede ser superior a tres días, pero no podrá exceder de ocho (8) días.

**Suspensión de la matrícula hasta por tres años:** En la medida de lo posible se debe permitir que el(a) estudiante termine el año lectivo y más bien negarle la renovación de la matrícula para el año siguiente. Esta determinación debe tomarla el(a) Rector(a) mediante resolución rectoral motivada, con base en el

acta del Consejo Directivo, con fundamento en las actas del Comité de Convivencia. Copia de esta resolución se envía al(a) Secretario(a) de educación municipal. La notificación de esta sanción se hará por escrito al(a) estudiante, familia o acudiente.

Nota: ante una falta gravísima el (la) Rector(a) puede suspender en forma temporal a un estudiante en tanto el Consejo Directivo estudie el caso, para esto debe ser convocado en forma extraordinaria. El plazo para esta diligencia no podrá ser superior a diez días hábiles.

**Otras sanciones de acuerdo con la falta:** En algunos casos para los(as) estudiantes del grado 11°, se aplican sanciones como el no ser proclamados en el acto de graduación teniendo en cuenta el debido proceso y la intervención del Comité de Convivencia.

### **8.3 El conducto regular**

Es el proceso a través del cual se llevan a cabo las peticiones, diálogos, sugerencias y reclamos. Lo debe respetar toda la comunidad educativa. Para hacer efectivo el procedimiento del conducto regular se tendrá en cuenta acudir en su orden y en cada caso a:

El(la) maestro con quien sucede el hecho.

El (la) asesor(a) de grupo.

El(la) coordinador(a) de convivencia o académico(a).

La Comisión de evaluación y promoción

El Comité de convivencia

La Rectora.

El Consejo Directivo

La Secretaría de Educación Departamental

### **8.4 Debido proceso.**

La Constitución Nacional de Colombia en su artículo 29 consagra el derecho al debido proceso el cual se aplicará a toda clase de situaciones judiciales y administrativas.

## **8.5 Legalidad del proceso**

Legalidad es actuar o hacer las cosas como las manda la norma. Los(as) estudiantes serán investigados y sancionados conforme a las normas previamente establecidas que tipifican las conductas elevadas a las categorías de faltas o infracciones.

El(la) estudiante investigado(a) se presume inocente hasta que no se le demuestre lo contrario, mediante la aplicación del debido proceso. La investigación adelantada sólo la debe conocer el(la) estudiante, su apoderado(a) o representante y el(la) investigador(a).

El (la) estudiante en desarrollo de la investigación disciplinaria tiene derecho a:

Recibir trato digno conforme a su condición de ser humano.

No ser investigado(a) o sancionado(a) dos veces por el mismo hecho.

Declarar sobre los hechos investigados.

Presentar pruebas y solicitar práctica de pruebas.

Conocer todos los componentes de la investigación.

Tener apoderado(a) o representante.

Presentar descargos.

Recibir las debidas notificaciones.

Presentar el recurso de reposición.

Presentar el recurso de apelación.

## **8.6 Instancias competentes**

En la IE. ENS. PJB. del municipio de Santa Rosa de Osos, se han definido dos instancias competentes para actuar en cualquier proceso disciplinario que se determine con los(as) estudiantes: Será competente para adelantar la investigación y llevarla hasta la resolución del recurso de reposición si es el caso, en los términos previstos anteriormente.

El debido proceso solo puede ser realizado por:

El(la) coordinador(a) de convivencia si la falta es de disciplina.

El (la) coordinador(a) académico(a) si la falta es de tipo académico.

El (la) Rector(a).

El consejo directivo si hay recurso de apelación y reposición.

### **8.7 Nulidad del proceso.**

Un proceso se declara nulo cuando existan irregularidades que afecten sustancialmente el debido proceso. El (la) investigador(a) será el único(a) competente para declarar la nulidad.

Puede presentarse también la revocatoria, ésta significa, dejar sin efecto un proceso disciplinario después de haber sido tramitado en su totalidad por haber violado el debido proceso, por hechos irregulares que lo afecten sustancialmente. Se debe notificar al(a) procesado(a) la revocatoria.

Las causas para archivar un proceso definitivamente son:

Porque existen pruebas de que el(la) investigado(a) no cometió la falta:

- Testimonio.
- Declaración de parte (Agresor y/o agredido).
- Documental.
- Inspección judicial.
- Dictamen pericial.
- Indicios.

Porque el hecho investigado no se realizó.

Porque el hecho investigado no constituye falta disciplinaria.

Porque existe una causal de justificación.

Cuando la acción disciplinaria está prescrita.

### **8.8 Principio de resolución de la duda.**

Cuando en una investigación a un(a) estudiante, existan dudas razonables que no sea posible eliminarlas con los medios de pruebas existentes, se resolverá a favor del(la) estudiante por falta de pruebas.

### **8.9 Ámbito de aplicación.**

La acción disciplinaria se aplicará al(la) estudiante matriculado en la Institución educativa Escuela Normal Superior Pedro Justo Berrío, que infrinja la norma dentro del establecimiento como también a aquel(la) que lo hiciera por fuera causando perjuicios a la institución y a sus bienes, portando el uniforme.

La acción disciplinaria tiene una vigencia de dos (2) años a partir de la sucesión del hecho, cuando sea de ejecución instantánea; en lo de ejecución continua, se cuentan desde el último acto consecutivo del hecho.

La sanción disciplinaria prescribe 4 meses calendario y se cuentan a partir de la ejecutoria de la misma. Implica que se tenga en cuenta días hábiles o no hábiles.

### **8.10 Sanciones para los maestros**

Para todo lo relacionado con el comportamiento del docente y su régimen disciplinario remitimos a la Ley 734 de 2002, decreto 1726 de 1995, decreto 2277 de 1979 y decreto 1278 de 2002.

### **8.11 Sanciones para las familias.**

Cuando no se comprometen con la formación integral de los(as) estudiantes, éstos pierden el derecho al cupo dentro de la institución.

Si no responden a los llamados que les hace la Institución, el(la) estudiante será retirado del establecimiento hasta que su acudiente se haga presente.

Cuando algún caso lo amerite se informa a la Comisaría de Familia.

### **8.12 Sanciones para los empleados.**

Para todo lo relacionado con el comportamiento del empleado y el régimen disciplinario, remitimos a la Ley 200 de 1995 y al código sustantivo de trabajo.

### **8.13 Registros de Control**

#### **8.13.1 Acompañamiento psicopedagógico.**

Cuando un(a) estudiante presente algún trastorno del comportamiento que interfiera con la convivencia familiar o institucional o algún trastorno del aprendizaje, que interfiera con su desempeño académico y su aprendizaje, será remitido por el(a) Asesor(a) de grupo en la Comisión de Evaluación y Promoción a la oficina de Asesoría Psicológica o al Aula de Apoyo, según el caso, para la evaluación, el diagnóstico y la intervención pertinente. La familia o acudiente, debe presentarse cada 15 días, si así lo requiere, al(a) asesor(a) de grupo para informarse del comportamiento, lo cual debe estar consignado en el libro de seguimiento. Se presentará ante el Coordinador(a) de convivencia al final de cada periodo.

El(a) estudiante que haya presentado un comportamiento inadecuado sistemático durante el año, podrá ser admitido en la institución con acta de compromiso pedagógico; si ésta no se cumple le será negado el cupo para el año siguiente ya que se entenderá como negación a la formación que se le brinda, y por consiguiente el proyecto Educativo Institucional no se acomoda a sus requerimientos. Para ello se tendrá en cuenta el seguimiento realizado y el compromiso de la familia en el programa OMEE o lo que desde el comité de convivencia se haya establecido.

El acta de compromiso debe estar firmado por la familia y / o acudiente, estudiante, asesor(a) de grupo, asesor(a) psicológico(a), coordinador(a) de convivencia y rector(a).

#### **8.13.2 Seguimiento pedagógico académico.**

Es un acuerdo pactado por escrito entre los(as) estudiantes, familias y la Institución, el cual expresa el compromiso de cambio a nivel académico.

Se realiza al(a) estudiante que suma dos o más materias pérdidas durante el primer periodo académico. Si la pérdida persiste en el segundo periodo, se continúa hasta el final del año académico.

La pérdida de dos años consecutivos, es causal para perder el derecho a continuar en la Escuela Normal, pues se considerada como negación a la formación que se le brinda y/o impertinencia del modelo pedagógico para el estudiante.

#### **8.13.3 Hoja de Vida o ficha de seguimiento del(a) estudiante.**

Registra el informe del seguimiento comportamental y / o académico del(a) estudiante. Es el resultado de un proceso formativo, elaborado por el(a) asesor(a) de grupo, basado en los conceptos emitidos por la comisión de evaluación o promoción y en el acompañamiento por él realizado. Se notificará semestralmente a las familias y al(a) estudiante, o al momento que la situación lo amerite. Debe ser firmado por ambos.

#### **8.13.4 Registro de comportamiento grupal.**

En él se registran las faltas de aquellos(as) estudiantes que no cumplen con las normas como se plantean en el Manual de Convivencia. Se lleva uno para cada grupo y reposa en la Coordinación de Convivencia. Sirve de base para que el asesor de grupo desde la comisión de evaluación y promoción pueda remitir al estudiante al Comité de Convivencia.

#### **8.13.5 Registro de asistencia y procedimiento frente a la inasistencia a clase.**

En él se registran las faltas de asistencia de los(as) estudiantes en cada asignatura y actos programados por la institución. Es llevado diariamente por un(a) estudiante de cada grupo y controlado por el(a) Coordinador(a) de Convivencia.

Para el control de asistencia se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Las faltas de asistencia deben ser registradas en las planillas y en los libros de calificaciones. El proceso de recolección de los datos está bajo la inmediata supervisión del(la) Coordinador(a) de Convivencia, quien utilizará los mecanismos que considere más oportunos (Llamar a la casa del(a) estudiante para conocer la causa de la ausencia).

Toda inasistencia a las actividades curriculares debe ser justificada por escrito por la familia o acudiente, el mismo día del regreso del(a) estudiante a la institución, o en su defecto dentro de los tres días hábiles siguientes.

Cuando llegue el estudiante, la justificación debe ser visada por el(la) Coordinador(a) de Convivencia o en su defecto por el(a) Coordinador(a) Académico(a) antes de ser presentada por el (la) estudiante a los(as) maestros que lo requieran. Finalmente la excusa será archivada por el(a) coordinador(a) de convivencia.

Cuando un estudiante presente tres o más ausencias injustificadas en el mes, el (la) Coordinador(a) de Convivencia habla con el estudiante; si establece que los responsables son las familia, citará a éstos para dialogar con ellos y si es el caso enviará un informe a la autoridad competente para que se apliquen las

sanciones del caso. Si el responsable es el estudiante, se le amonestará y se le informará a la familia. Si las ausencias continúan se informa a la Comisaría de Familia.

La justificación de las faltas se tendrá en cuenta para el proceso de formación del estudiante, para efectos comportamentales y para la presentación de las evaluaciones pertinentes.

La participación de los estudiantes, con autorización de la Institución en certámenes de carácter científico, cultural, religioso o deportivo, en representación de la Institución o de una entidad territorial reconocida no afecta la asistencia escolar, ni el derecho a presentar las evaluaciones reglamentarias.

Las **llegadas tarde** no deben considerarse como inasistencia, pero cuando son injustificadas se tendrán en cuenta para la valoración del comportamiento. Para ello se seguirá el siguiente proceso:

Llegadas tarde con carné: Cuando los estudiantes llegan tarde deben presentar el carné en la portería, al completar tres llegadas tarde en el mismo mes se hace la observación dejando constancia por escrito y se informa al acudiente. Si la falta persiste y acumula hasta cinco llegadas tarde en el mes se debe presentar con su acudiente.

Llegadas tarde sin carné: Para los estudiantes que por algún motivo no presentan el carné en la portería, se les hace la observación verbal, a la segunda vez se les hace la observación por escrito y se informa a su familia, si la falta persiste por tercer vez, no puede ingresar a la institución hasta que no se presente con su acudiente.

Los estudiantes que al ingresar presentan el carné en la portería, lo deben reclamar de manera personal en este mismo lugar, a la hora de la salida. Si pasado dos días no se reclama se hará observación escrita en el libro de seguimiento comportamental.

#### **8.13.6 Registro de control a las actividades evaluativas**

El registro de control a las actividades evaluativas consiste en una hoja de formato que se reparte en cada aula de clase al empezar el mes, incluyendo el PFC. Este registro se lleva a cabo con el fin de hacer que los(as) docentes

organicen sus actividades evaluativas y lograr que los estudiantes aprovechen mejor el tiempo de estudio.

En ella, el estudiante encargado debe registrar las actividades que el(la) maestro (a) realizará durante la jornada y que tengan carácter evaluativo: evaluaciones tanto orales como escritas, exposiciones y trabajos escritos. No deben registrarse más de tres actividades evaluativas por día.

## **CAPÍTULO 9**

### **RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN**

Contra las decisiones sancionatorias emitidas por los órganos competentes de la Institución Educativa Escuela Normal Superior Pedro Justo Berrio podrán interponerse los recursos de reposición y apelación.

#### **9.1 Recurso de reposición.**

Puede proponerse ante la instancia correspondiente, a fin de que éste revoque, reforme, aclare o adicione la decisión. Debe formular por escrito los argumentos que se pretenden hacer valer en su favor, dentro de los cinco días siguientes a la notificación a las afectadas y demás personas señaladas en este manual.

Dicho escrito debe ser firmado por la familia o acudiente y el (a) estudiante afectado(a), o el empleado(a) o funcionario(a) en su caso.

#### **9.2 Recursos de apelación.**

Este recurso procede ante el superior inmediato del sancionador que produjo la decisión o negó la reposición, directamente o bien en subsidio de la reposición negada, para que se revoque, reforme, aclare o complemente. Será formulado y presentado por escrito, firmado por las personas señaladas anteriormente, dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la resolución o negativa de la reposición.

#### **9.3 Consideraciones a tener en cuenta en los recursos**

Para la decisión de estos recursos, se oírán, en la reposición, al(a) personero(a) estudiantil, al(a) representante de los(as) estudiantes; en la apelación, a los(as) coordinadores(as) académico(a) y /o de convivencia y al(a) Rector(a) (si fuera aplicable), quienes dejarán constancia de su concepto por escrito, el cual formará parte del expediente.

Podrá oírse además a otro(as) estudiantes y / o estamentos de la comunidad educativa u otras personas que sean expertas en el tema a dilucidar, si se

estima pertinente. Estos conceptos no serán obligatorios, sino herramientas de apoyo.

La decisión deberá tomarse a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la proposición del recurso; se notificará en forma personal si fuere posible a los (as) recurrentes o mediante comunicado enviado a éstos, bajo recibo, a la dirección declarada en la matrícula.

Si esta no fuere posible en tal forma, en cinco días, se fijará aviso en el informativo institucional, indicando: nombres de los(as) recurrentes, recurso que se resuelve, fecha de la decisión, resumen de la medida tomada, órgano que lo tomó, advertencia de los recursos que proceden contra éste, término para interponerlos y firma autorizada de quien lo emite.

En el caso de reposición se indicará que puede interponerse la apelación. En el de apelación se advertirá que no caben más recursos

#### **9.4 Aclaraciones en la aplicación de este Manual.**

Conflictos de normas: De presentarse algún conflicto en la aplicación de las normas de este Manual se dirimirá por el superior respectivo, previa consulta escrita, aplicando aquella que más se ajuste a los principios filosóficos generales de la Institución que garantice el derecho de defensa. Si persiste la duda, resuelve el Consejo Directivo y su decisión constituirá norma obligatoria aplicable hacia el futuro, la cual formará parte de este Manual dentro de la sección respectiva.

## **CAPITULO 10**

### **APLICACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN.**

La Institución Educativa Escuela Normal Superior Pedro Justo Berrío en su afán por mejorar las prácticas evaluativas en el proceso educativo, ha venido reflexionando en torno al contenido del decreto 1290 del 16 de abril de 2009, por medio del cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación Básica, Media y PFC y su perspectiva pedagógica con el fin de presentar a la comunidad educativa una propuesta que cumpla con las exigencias del contexto institucional, regional, nacional e internacional. En dicha propuesta se integran cada uno de los momentos de la evaluación que buscan identificar las debilidades y potenciar las fortalezas.

La institución concibe la evaluación como una acción permanente por medio de la cual se aprecia, estima y emiten juicios de valor sobre procesos de desarrollo de los estudiantes, procesos pedagógicos y administrativos. La evaluación va más allá de la cuantificación, tiene un interés participativo y crítico con todos los miembros de la comunidad educativa. Tiene en cuenta no sólo los resultados finales, sino también los procesos de manera integral. Es democrática, propicia relaciones horizontales y participativas que favorecen la autoevaluación, la coevaluación y la heteroevaluación.

#### **10.1 Escala de valoración**

Atendiendo a las disposiciones del decreto 1290, por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje de los estudiantes de los niveles de educación básica y media, y que en su artículo quinto da autonomía a la institución para definir y adoptar su propia escala de valoración de los desempeños de los estudiantes, en la Escuela Normal, la comunidad educativa propuso una escala de valoración mixta, que tiene en cuenta lo cualitativo y lo cuantitativo, atendiendo a la escala de valoración nacional que considera los desempeños: superior, alto, básico y bajo. El desempeño básico se entiende como “la superación de los logros necesarios en relación con las áreas obligatorias y

fundamentales, teniendo como referente los estándares básicos, las orientaciones y lineamientos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional, las competencias y lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional. El desempeño bajo se entiende como la no superación de los mismos”. (Decreto 1290 de 2009).

De acuerdo con lo anterior, la Institución Educativa Escuela Normal Superior Pedro Justo Berrio, establece la siguiente escala de valoración:

El **desempeño superior** equivale a 5.0.

El **desempeño alto** corresponde de 4.0 a 4.9.

El **desempeño básico** corresponde de 3.0 a 3.9. y

El **desempeño bajo** corresponde de 0.0 a 2.9.

Esta escala numérica estará acompañada de una valoración cualitativa que corresponderá a una descripción de los desempeños en términos de logros e indicadores de logro, ya establecidos en el sistema de evaluación vigente. El boletín informativo de desempeños hará énfasis en las recomendaciones cuando éstos sean básicos y bajos.

En esta escala de valoración lo más importante no es la valoración numérica sino el desempeño, el avance en la consecución de los logros establecidos, el desempeño social, ético y cultural, el desarrollo de habilidades de pensamiento desde cada área, puesto que se busca que el estudiante sea competente de una manera integral que no puede ser cuantificada.

El año lectivo estará dividido en tres trimestres de trece semanas cada uno con un valor porcentual de 30% el primero y el segundo y de 40% el tercero.

En todas las áreas se llevará a cabo la autoevaluación y coevaluación con un valor total del 10% y la heteroevaluación con un valor del 90%, durante cada periodo, éste no podrá fragmentado en ningún caso.

En lo correspondiente a la escala de valoración todas las áreas se evaluarán con una escala numérica de 0 a 5, teniendo en cuenta que se valora con 0 en los siguientes casos:

- Cuando un estudiante no presenta un trabajo.
- Toda clase de fraude
- Cuando no se presenta una excusa debidamente justificada.
- Cuando se está suspendido.
- Cuando se entrega una evaluación escrita en blanco o no se da cuenta de la temática evaluada.
- Cuando no presenta una recuperación cognitiva.

Las áreas que están compuestas por dos asignaturas no se promedian.

Los estudiantes de la básica y la media que obtengan desempeño bajo hasta en una o dos áreas y / o asignaturas, deberán presentar refuerzos y recuperaciones así:

- Durante las clases presentará refuerzos que los lleven a superar las dificultades en la obtención de los logros establecidos en lo correspondiente al proceso cognitivo, cada una de las áreas con la valoración obtenida (la recuperación se hace solamente del proceso cognitivo en el que el estudiante presente dificultad).
- En el caso de la no superación, al finalizar el año escolar, el estudiante de la básica y media deberá reforzar con talleres por competencias, otorgados por cada educador; si aún persiste la dificultad en cualquiera de las áreas o asignaturas el estudiante será remitido al núcleo interdisciplinar para que se establezca nuevos criterios evaluativos que le ayuden a obtener los logros mínimos.
- El estudiante que haya reprobado el año con una o dos materias y que se encuentre en la institución repitiendo el año, en la quinta semana del primer periodo académico podrá solicitar una evaluación de las áreas o asignaturas con las cuales reprobó el año siempre y cuando reporte en

ellas una nota superior o igual a 4.5 y en las demás un desempeño igual o superior a 4.0.

En el Sistema Institucional de Evaluación se amplía y profundiza cada uno de los componentes y requerimientos del proceso evaluativo adoptado por la Escuela Normal Superior Pedro Justo Berrio.

## **10.2 Instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre evaluación**

Para la reclamación de padres de familia y estudiantes sobre evaluación se debe seguir el conducto regular en su orden, primero con el maestro del área, de no ser posible una aclaración, se debe continuar con las instancias correspondientes como se describe:

1. Docente del área
2. Asesor de grupo
3. Coordinador académico
4. Comisión de promoción y evaluación (Rectora, coordinador académico, coordinadora de convivencia, asesor de grupo, representante de los padres de familia ante el Consejo de Padres, psicólogo y maestra de apoyo en casos especiales)
5. Consejo Académico (Rectora, coordinador académico, un maestro(a) elegido de cada núcleo interdisciplinario)
6. Consejo Directivo: (Rectora, un representante del sector productivo, un representante de los profesores de Básica Primaria, uno de Básica Secundaria y uno del ciclo complementario, 2 padres de familia).
7. Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia.

## **10.3 Procedimientos:**

1. Solicitud verbal o escrita ante la instancia que corresponda.
2. El estudiante, padre de familia y/o acudiente deberá pedir cita con la instancia correspondiente, o hacer llegar por escrito su reclamación.
3. La instancia responsable deberá remitirse a los registros que evidencien el seguimiento del estudiante, corroborar la situación demandada y proceder

según corresponda, comunicarse con el afectado dando respuesta de manera clara y respetuosa.

En caso de que la instancia no resuelva la situación, el estudiante y/o padre de familia puede acudir a los mecanismos de participación institucional y recursos que establece la ley para efectos de reclamos, quejas y peticiones.

Para todo lo relacionado con los procesos de evaluación remítase al Sistema Institucional de Evaluación.

## **CAPÍTULO 11**

### **ESTÍMULOS PARA VALORAR Y RECONOCER LOS MÉRITOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **11.1 Estudiantes**

En el proceso formativo se tiende a llevar al estudiante a través de motivaciones serias y profundas a tomar sus propias decisiones y a afrontar libre y responsablemente su papel en la sociedad.

En la IE. ENS. PJB. se estimula al estudiante para que asuma cada día más su autonomía y su responsabilidad social.

El mayor estímulo será la satisfacción personal al constatar los resultados obtenidos. Sin embargo se tendrá en cuenta los siguientes estímulos:

La mención de honor.

Izar el Pabellón Nacional en los actos cívicos.

Registros positivos en el observador de estudiante.

Participación en eventos culturales, deportivos, recreativos artísticos académicos, donde la institución esté representada. (Por lo tanto estudiantes que van perdiendo dos materias para el año y / o su comportamiento afecta la convivencia, perderán la posibilidad de participar en los mencionados eventos).

Monitorias y representaciones de grupo.

Reconocimiento público para los estudiantes que sobresalen en los valores institucionales.

Asignación de trofeos, medallas y menciones cuando el estudiante sobresalga en rendimiento académico.

Brindar cursos de capacitación a los estudiantes que manifiesten mayor interés en su desempeño académico, deportivo, cultural, acorde con sus habilidades y destrezas.

#### **11.2 Comportamientos de los(as) estudiantes, que merecen ser estimulados por la comunidad educativa.**

Un desempeño superior a nivel académico.

Un comportamiento ajustado a las normas de la Institución

La colaboración en las actividades del plantel  
Reconocimiento en las calificaciones de las propias áreas o afines.  
Resaltar los mejores trabajos en cualquier área.  
Mayor puntaje en las pruebas Saber 11º, 9º y 5º.  
Reconocimiento al personero(a), contralor (a), representante de grupo y de los estudiantes.  
Vivencia de los valores.  
El dejar en alto el nombre de la institución en las actividades de tipo cultural, deportivo, cívico, científico y religioso.  
El cambio positivo de comportamiento.  
La eficiente participación en los comités o grupos que funcionan en la institución o en la comunidad.  
La adecuada observación del Manual de Convivencia  
La conservación y mantenimiento de los recursos naturales, el medio ambiente y la planta física.

### **11.3 Familias y acudientes**

Las familias como primeras formadoras de sus hijos(as), merecen los siguientes estímulos:

Reconocimiento público.  
Invitación a participar en eventos especiales de carácter pedagógico, académico, cultural, religioso, deportivo y recreativo.  
Participación en los diferentes organismos de representación en la Institución.  
Menciones de reconocimiento por el desempeño, dedicación, compromiso y sentido de pertenencia con la Institución.  
Representar a la Institución en diferentes eventos.  
Participar en capacitaciones ofrecidas por la Institución.  
Condecoración al mérito con la medalla Institucional “Pedro Justo Berrio” u otras menciones que ofrezca el Municipio, el Departamento o la Nación.

### **11.4 Directivos, Docentes, Administrativos y Personal de Apoyo**

La Escuela Normal como institución educativa, reconoce la importancia de un(a) Maestro para la buena formación educativa y pedagógica de los(as) estudiantes. Éste, merece los siguientes estímulos:

Reconocimiento público.

Invitación a participar en eventos especiales de carácter pedagógico, académico, cultural, religioso, deportivo y recreativo.

Participación en los diferentes organismos de representación en la Escuela Normal.

Reconocimiento por escrito en la hoja de vida por el buen desempeño pedagógico y/o laboral y sentido de pertenencia para con la Institución.

Cartas de referencia para acceder a otros empleos.

Ser postulado(a) para reconocimientos a nivel Municipal, Departamental, Nacional o Internacional.

Condecoración al mérito con la medalla Institucional “Pedro Justo Berrío” u otras menciones que ofrezca el municipio, el departamento o la nación.

### **11.5 Bienhechores(as)**

Los(as) bienhechores(as) merecen los siguientes estímulos:

Reconocimiento público.

Invitación a participar en eventos académicos, pedagógicos, culturales, religiosos, deportivos y recreativos de la Institución.

Participación en la fiesta anual de María Auxiliadora el 24 de mayo u otros acontecimientos relevantes de la Institución.

Condecoración al mérito con la medalla Institucional “Pedro Justo Berrío” u otras menciones que ofrezca el Municipio, el Departamento o la Nación.

**CAPÍTULO 12**  
**PROCEDIMIENTO PARA SER ESTUDIANTE DE LA INSTITUCIÓN**  
**EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR**  
**PEDRO JUSTO BERRÍO**

**12.1 Admisión de estudiantes**

La Escuela Normal define los siguientes límites de edad para cursar los grados de educación formal, teniendo en cuenta el desarrollo personal de los(as) estudiantes:

GRADO	EDAD
Preescolar	5 años
Primero	6 a 7 años
Segundo	7 a 8 años
Tercero	8 a 9 años
Cuarto	9 a 10 años
Quinto	10 a 12 años
Sexto	11 a 13 años
Séptimo	12 a 14 años
Octavo	13 a 15 años
Noveno	14 a 16 años
Décimo	15 a 17 años
Undécimo	16 a 18 años
P.F.C.	16 a 25 años

Los casos especiales en cuanto a edad, son definidos por el Consejo Directivo de la Institución.

Para efectos de admisión se tendrá en cuenta cuatro categorías de solicitantes

**12.1.1 Estudiantes ordinarios.**

Son los que han cursado en el establecimiento el año lectivo corriente.

Los estudiantes ordinarios, antes de finalizar el año lectivo deben hacer solicitud escrita para ingresar al año siguiente. El Consejo Directivo es quien determina las causas, en caso de una decisión negativa a la solicitud.

La Rectora, de acuerdo con el (la) Coordinador(a) Académico(a), de Convivencia y el (la) Asesor(a) de grupo dejarán constancia escrita de la decisión adoptada. Este informe debe reposar en la Rectoría y sirve de material de consulta en el caso de los reintegros.

Para la aceptación de los estudiantes ordinarios se tiene en cuenta además del comportamiento, el rendimiento académico según el siguiente orden de preferencia:

Estudiantes que han aprobado el año anterior.

Estudiantes que no alcanzaron los logros mínimos fijados para el año, durante el periodo de refuerzo y recuperación.

Estudiantes con tres áreas perdidas.

Los estudiantes que pierdan el mismo grado por segunda vez en la Institución o los que se retiran sin justa causa y/o no cancelan matrícula pierden el cupo en el colegio para el año siguiente.

Nota: El estudiante tiene derecho al puesto en la Institución hasta el día de la matrícula. Si se presenta alguna causa justificada para no acudir en la fecha indicada, la familia o acudiente debe manifestarla al Rector (a) con anticipación, así tendrá derecho a que se le reserve el cupo. El incumplimiento de esta previsión le hará someterse a turnos para posibles cupos sobrantes, sin responsabilidad de la institución educativa.

### **12.1.2 Estudiantes nuevos.**

Son los(as) que ingresan por primera vez a la Institución. Los estudiantes nuevos deben presentar junto con la solicitud de cupo, el observador u hoja de vida y calificaciones de los años anteriores. El (la) Rector(a) estudiará los casos teniendo presente las pautas dadas para los estudiantes ordinarios y los cupos disponibles.

El estudiante a quien se le haya hecho el debido proceso en otra institución educativa y por conflictos de convivencia haya sido expulsado(a), no será admitido(a) en la IE. ENS. PJB. al igual que el estudiante con problemas de comportamiento sistemático o desempeño académico bajo, salvo determinación del Consejo Directivo y siempre con acta de compromiso comportamental y / o académico, donde se brinden pautas concretas de acompañamiento para mejorar su conducta.

### **12.1.3 Reintegros.**

Son considerados reintegros, los estudiantes que han estado en la Institución en años anteriores pero se han retirado por diferentes motivos. Los estudiantes que solicitan reintegro tendrán el mismo tratamiento de los estudiantes nuevos. Salvo el caso de los estudiantes que han sido retenidos en el mismo grado por segunda vez, ya que debe aprobarlo en otro colegio antes de solicitar nuevamente cupo y los que se retiran sin justa causa y / o no cancelan matrícula.

### **12.1.4 Casos especiales.**

La aceptación de algunos estudiantes trátese de nuevos o reintegros puede estar condicionada a la firma de un acta de compromiso pedagógico, entre la institución, la familia y el estudiante. En dicha acta se estipulan las condiciones de aceptación y los compromisos que debe asumir el(la) candidato(a), así como un plan de acompañamiento Institucional. Si el estudiante o la familia no cumplen con lo estipulado en esa acta, pierde el cupo en la Normal para el próximo año.

El mismo requisito será exigencia para los estudiantes que han presentado irregularidades en su desempeño comportamental, y/o rendimiento académico durante el año.

### **12.1.5 Ingreso al Programa de Formación Complementaria.**

Quien aspira a ingresar como estudiante al Programa de Formación Complementaria debe cumplir con los requisitos establecidos para tal fin. Éstos son:

Jornada de promoción y mercadeo (inducción)

Presentar una prueba de comprensión lectora, de desarrollo lógico matemático y psicotécnico.

Presentar ficha de seguimiento del grado 11.

Copia de E.P.S.

Copia de la Cédula de Ciudadanía o tarjeta de identidad

Resultado de las pruebas Saber 11º (Icfes)

Fotocopia del sisben  
Seguro estudiantil.

El Consejo de Práctica y la Rectora se reservan el derecho de admisión del aspirante al Programa de Formación Complementaria.

### **12.1.6 Pérdida de la calidad de estudiante del Programa de la Formación Complementaria**

La calidad de estudiante de la Formación Complementaria se pierde o se termina:

Cuando se haya completado el programa de formación previsto (4 ó 5 semestres, según el caso), previo cumplimiento de requisitos exigidos por la respectiva Institución.

Cuando no se haya realizado la renovación de la matrícula dentro de los plazos señalados por la institución.

Cuando por inasistencia o bajo rendimiento académico se pierde el derecho a estar en la Institución. Sólo se puede repetir un Semestre a lo largo del Programa de Formación Complementaria.

Cuando se incumpla con los requisitos de la beca gratuidad y no pague el valor de la matrícula.

## **12.2 Procedimiento para la matrícula de los estudiantes**

### **12.2.1 Solicitud de matrícula**

Es un formato de identificación de datos personales de los estudiantes, que se debe diligenciar con anterioridad a la matrícula, en el cual se manifiesta, con su firma, el deseo de continuar el proceso de aprendizaje y formación pedagógica en esta Institución bajo los postulados del PEI y del Manual de Convivencia. Con respecto a los estudiantes nuevos, este ficho le será entregado a los que hayan sido admitidos(as) en la Institución, previo estudio de los documentos exigidos.

Se entrega a todos los estudiantes matriculados y que pueden renovar su matrícula porque han obtenido los logros previstos para el año lectivo y no tienen acta de compromiso.

### **12.2.2 Renovación de matrícula**

Pueden renovar la matrícula todos aquellos estudiantes que alcanzaron los logros académicos y comportamentales y que manifiestan voluntad para continuar recibiendo la educación bajo la filosofía Salesiana y los lineamientos de la Escuela Normal Superior comprendidos en el PEI.

Requisitos para la matrícula:

Paz y salvo: representa la responsabilidad del estudiante frente a los objetos o implementos de las distintas dependencias que le han sido confiados. Incluye la silla que fue asignada a su ingreso y por la cual debe responder en caso de daño o deterioro por mal uso.

Formato diligenciado por el estudiante (solicitud de matrícula)

Fotocopia de la EPS y/o del carné de seguridad estudiantil

Consignación por el valor de la propuesta pastoral y las fotocopias.

Cuando se incumpla con los requisitos de la beca gratuidad y no pague el valor de la matrícula.

## **CAPÍTULO 13**

### **SERVICIOS ESPECIALES QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN.**

#### **13.1 Servicios complementarios**

La Institución con el apoyo de la Secretaria Departamental y los Programas de Gobierno, ha fortalecido los medios y mecanismos para hacer más significativos los aprendizajes. Es por esto que los servicios complementarios son instancias creadas dentro de la Institución para el bienestar de las personas que la integran, el mejoramiento de la calidad de la educación brindada y para favorecer la expresión, la información y la comunicación.

El manual de funciones y los reglamentos internos, amplían la información de cada uno de los servicios ofrecidos en la institución.

#### **13.2 Servicio de papelería**

Este servicio está creado para garantizar un ambiente propicio para la formación de los(as) estudiantes, les brinda la fácil adquisición de elementos básicos de estudio, uniformes, servicio de fotocopidora e impresión de documentos a bajo costo.

#### **13.3 Servicio de Biblioteca**

Es un espacio para facilitar la investigación, creatividad y profundización de los conceptos de estudio en las diferentes áreas. El usuario debe someterse al reglamento establecido por ella, el cual será fijado en un lugar visible y estará en coherencia con las normas del Manual de Convivencia.

#### **13.4 Servicio de tienda**

Este servicio debe garantizar la alimentación balanceada de los estudiantes, teniendo a la venta productos de alto contenido alimenticio.

#### **13.5 Servicio de restaurante escolar**

Es un servicio de complementación alimentaria ofrecido por la Gobernación de Antioquia de manera especial para los niños y niñas de escasos recursos, desnutrición o alto grado de vulnerabilidad a sus derechos básicos. En la

Institución se ofrece de manera gratuita y está organizado por medio de una Junta Administradora.

### **13.6 Servicio social del estudiantado**

Estructurado para realizar un servicio social-comunitario en la Escuela Normal, respondiendo a la misión y la visión de la misma. Los estudiantes del grado décimo con fortalezas académicas, nivelan a los estudiantes de los grados 1° a 6° en las áreas que se requiera. Este servicio social es de carácter pedagógico para fortalecer la identidad vocacional de los estudiantes.

La Institución asigna un maestro o directivo para el acompañamiento y seguimiento de estos estudiantes con el fin de alcanzar los objetivos del proyecto de servicio social.

### **13.7 Práctica pedagógica**

La práctica pedagógica es un requerimiento indispensable de los estudiantes del Programa de Formación Complementaria y se valora como uno de los espacios conceptuales obligatorios para los maestros en formación. Con la orientación del(a) coordinador(a) de práctica, ésta se realiza en las escuelas de las veredas cercanas al municipio y en la zona urbana, con la asesoría de los(as) maestros(as) que allí laboran.

### **13.8 Asesoría psicológica**

Es un servicio institucional creado para brindar a los integrantes de la comunidad educativa de la Escuela Normal apoyo y acompañamiento en el proceso formativo.

Desde la asesoría psicológica se desarrollan programas como:

- Educación sexual, tendientes a lograr que los(as) niños(as) y jóvenes valoren su cuerpo y el de los demás, que se eduquen en la tolerancia, el respeto, la solidaridad y la convivencia.
- Escuela de Familia: Con la cual se busca analizar y comprender los problemas que afectan a la familia y que ésta se comprometa con acciones de mejoramiento que le permite educar eficazmente a sus hijos(as).

- Asesoría y orientación individual: Pretende la evaluación, el diagnóstico y la intervención psicológica inicial de las problemáticas comportamentales que se puedan llegar a presentar en un momento determinado.
- Talleres Pedagógico- Reflexivos: Con todos los grupos de la Institución, en las temáticas antes mencionadas (Salud sexual y reproductiva, Farmacodependencia, Prevención de trastorno mental y conducta suicida, Promoción del sentido y proyecto de Vida, Habilidades para la Vida)
- Equipo de Salud Mental: Programa de formación de líderes para la promoción de la salud mental y la convivencia, la prevención de problemáticas psicosociales y la intervención grupal. Coordinado por la oficina de Asesoría Psicológica y conformado por estudiantes líderes de secundaria.
- OMEE: Orientar, Motivar, Educar y Evaluar, programa orientado a estudiantes que presentan dificultades en la convivencia, se realiza con la participación del Comité de Convivencia y de las familias de los estudiantes que son remitidos al programa.

### **13.9 Aula de apoyo**

Orientada por la Maestra de Apoyo, es un espacio en el cual se atienden estudiantes que presentan barreras para el aprendizaje y la participación. Servicio abierto también a las demás instituciones que existen en el municipio.

### **13.10 Club deportivo y cultural**

Es un proyecto de extensión a los miembros de la comunidad educativa y a los niños, niñas y jóvenes del municipio para promover el uso adecuado del tiempo libre, la prevención del consumo de sustancias psicoactivas y el armónico desarrollo de la personalidad. Se rige por sus propios estatutos.

### **13.11 Proyecto de Alfabetización Virtual Asistida**

Es un proyecto en convenio con la Secretaria de Educación de Antioquia para la alfabetización de los adultos del municipio que aspiran elevar su nivel de formación mediado por la tecnología.

### **13.12 Proyecto de nivelación y refuerzo**

Es un proyecto para reforzar a los niños de la básica primaria de la institución y del municipio que presentan dificultades en las competencias lecto-escriturales y matemáticas. Este servicio se ofrece en comunión con la Parroquia de la Catedral desde el Banco de la Solidaridad y es ofrecido por los maestros en formación inicial, ejercicio y jubilados.

### **13.13 Catequesis Presacramental**

Servicio ofrecido por las Hermanas salesianas y estudiantes del grado décimo a los estudiantes de la Escuela Normal y a los niños, niñas y jóvenes de varios sectores de la parroquia de la Catedral, como preparación indispensable para recibir los sacramentos de la iniciación cristiana (Comunión y Confirmación)

### **13.14 Grupos juveniles (asociacionismo)**

Servicio característico de las comunidades educativas animadas por el espíritu de San Juan Bosco y Santa María Mazzarello para la formación integral de los niños, niñas y jóvenes.

### **13.15 Aulas especializadas**

En la Institución se cuenta con aulas especializadas para el mejor desarrollo de habilidades y competencias de los(as) estudiantes. Estas aulas son:

#### **13.15.1 Aula de matemáticas.**

Es un ambiente de aprendizaje que permite el desarrollo del pensamiento lógico-matemático y el trabajo cooperativo entre los estudiantes para facilitar una mejor comprensión de los conceptos numéricos, métricos, variacionales, aleatorios y geométricos; permitiendo el desarrollo de competencias como la formulación y resolución de problemas matemáticos, el razonamiento, la comunicación, la modelación y la ejercitación y elaboración de procedimientos. Cuenta con varios computadores y material didáctico para que los docentes de matemáticas puedan diseñar sus actividades en el aula.

### **13.15.2 Aula de sistemas.**

Es un espacio a través del cual se incorporan la tecnología al desarrollo de los programas curriculares. Para la comodidad de todos los que utilizan la sala de sistemas, es necesario tener en cuenta comportamientos y cuidados con las computadoras y muebles, los cuales están dados en el reglamento de uso de la sala.

### **13.15.3 Aula Nuevo Paradigma, Aula Antioquia Virtual.**

Son aulas especializadas para la incorporación de las TIC en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

### **13.15.4 Aula de tecnología Galileo.**

Aula de tecnología que posee herramientas necesarias para el aprendizaje técnico de algunos saberes.

### **13.15.5 Audiovisuales : Aula Santidad Salesiana**

El aula de audiovisuales es un ambiente de aprendizaje que favorece el desarrollo de competencias cognitivas y comunicativas a través de la utilización de medios audiovisuales, como: PC., vídeo beam, retroproyector, TV, DVD, VHS.

### **13.15.6 Aula múltiple.**

Es un ambiente de aprendizaje que posibilita más que el desarrollo cognitivo, el desarrollo de actividades culturales y lúdicas.

### **13.15.7 Laboratorio de física y química.**

Es un espacio de experimentación de diferentes conceptos de las ciencias naturales. Es allí donde se lleva a la práctica los fundamentación teórica de la ciencia.

### **13.15.8 Enfermería.**

Recinto destinado para atender situaciones de salud desfavorables de los miembros de la comunidad educativa. La atención es de carácter asistencial y transitorio.

#### **13.15.9. Portería y recepción.**

Este servicio se dispone en la Institución para la protección, cuidado y adecuada administración de la Comunidad Educativa.

#### **13.15.10 Archivo y Museo Pedagógico.**

El archivo pedagógico es un espacio para conocerla evolución pedagógica de la Institución, sus referentes históricos desde 1911.

Los documentos y reseñas históricas.

Las calificaciones, certificados y partidas de bautismo de diferentes años.

Documentación y literatura pedagógica.

#### **13.15.11 Teatro y material didáctico**

Es un espacio destinado para el acopio de ropa, accesorios y material didáctico empleado para el desarrollo de la actividad pedagógica en las diferentes áreas del conocimiento.

#### **13.15.12 Salón de música**

Aula dotada con instrumentos y medios adecuados para la enseñanza de la música en diferentes modalidades.

#### **13.15.13 Salón de deportes**

Espacio destinado para la guarda y conservación segura de los elementos empleados en la práctica del deporte y la educación física de la Institución.

#### **13.15.14 Salón de pastoral**

Aula destinada para la formación y capacitación de los miembros de la comunidad educativa mediada por la tecnología de la información y la comunicación.

#### **13.15.15 Capilla**

Lugar sagrado, destinado para el culto religioso católico de todos los miembros tanto de la comunidad educativa como de la sociedad santarrosano.

## **CAPITULO 14**

### **GLOSARIO**

Para una mejor interpretación, comprensión y entendimiento entre los miembros de la comunidad educativa se han definido por consenso los siguientes conceptos básicos:

**ACUDIENTE:** Persona que de común acuerdo con la familia, responde por el estudiante frente a la institución, desde el momento en que se firma la matrícula.

**ACCION PEDAGOGICA:** Es la acción que lleva a corregir adecuadamente un comportamiento inadecuado. Requiere de un proceso lógico y consecuente. Estas acciones se aplican a la luz de teorías pedagógicas y psicológicas que orienta y estimula el cambio en las actitudes de los estudiantes.

**COMPORTAMIENTO:** Es lo que expresa la persona en lo que dice, piensa, hace.

**CONCERTACIÓN:** Acordar cosas diversas o intenciones diferentes para el logro del bien común.

**CONDUCTA:** Porte o manera con que la persona gobierna, rige o dirige su vida y sus acciones según unas normas acordadas o establecidas.

**CONDUCTO REGULAR:** Pasos determinados por la Institución para seguir en la solución de problemas.

**CORRECTIVO:** Solución que se da a un problema que surge en el comportamiento de la persona, tratando con ello de adecuar la actitud asumida a las normas acordadas.

**CONVIVENCIA:** Interrelación armónica entre las personas. Coexistencia que sostienen los miembros de la comunidad con el fin de ayudarse mutuamente y compartir reflexiones.

**DEBER:** Aquello a que está obligada la persona, por las normas convenidas o por las leyes naturales positivas; deben estar dispuestos de tal forma que permitan una sana convivencia fundamentada en la autonomía y la autoconciencia, además de dinamizar el crecimiento personal y el ajuste social.

**DERECHO:** Facultad de hacer o exigir aquello que la ley, la autoridad y/ o la comunidad establece a nuestro favor. Los derechos establecen una reciprocidad ineludible con los deberes de cada individuo.

**CONVIVENCIA:** Conjunto de pautas de comportamiento, de estímulos y recursos que interactúan para que el individuo establezca cambios de conducta proyectados hacia el futuro, para contribuir no solo al bienestar institucional, sino también a la evolución de la personalidad y el ajuste social. Por lo tanto es un proceso de transformación gradual y progresiva de la conducta deseable, voluntaria y racional, independiente de las presiones externas de la autoridad.

**EDUCACIÓN INTEGRAL:** Conjunto de todos los medios educativos que conforman e instruyen a una persona en forma completa y compleja, especialmente en lo moral, personal, social e interactivo.

**ESTÍMULO:** Incitación a través de diferentes medios para alentar o animar a una persona a realizar diferentes actividades, suprimir un comportamiento o afirmarlo.

**FALTA:** Defecto en el obrar contra la norma.

**LEY:** Estatutos o condiciones establecidas para un acto particular conformando un conjunto de disposiciones legales que ordenen y prohíben acciones.

**MÉRITO:** Resultado de las buenas acciones que hacen digno de aprecio a un individuo.

**NEGOCIACIÓN:** La negociación es el proceso por el cual las partes interesadas resuelven conflictos, acuerdan líneas de conducta, buscan ventajas individuales o colectivas o procuran obtener resultados que sirvan a sus intereses mutuos. Se contempla generalmente como una forma de resolución alternativa de conflictos o situaciones que impliquen acción multilateral.

**NORMA:** Regla general sobre la manera como se debe obrar o hacer una cosa según lo establece el sano juicio o el criterio de la mayoría de las personas. Es el estatuto establecido por la comunidad para ser adoptado como patrón de comportamiento, con el fin de mantener el orden, la armonía y la tranquilidad, además de formar al hombre en la convivencia social.

**ORIENTACIÓN:** Encaminar, dirigir a un individuo para que mejore a través del diálogo calmado y con objetivos preestablecidos, se busca con ello ayudar a la persona a elegir una actitud, oficio o formar su personalidad.

**PARTICIPACIÓN:** Abre horizontes a la iniciativa de los(as) estudiantes, familias, maestros y pone en juego un conjunto de ilusiones y energías que motivan y estimulan la acción educativa global de la Institución; la comunidad educativa se construye día tras día y se expresa y actúa a través de una participación. Los(as) estudiantes se deben iniciar en la participación para que desarrollen ese espíritu solidario frente a las situaciones y dificultades de cada día.

**PRESENCIA EDUCATIVA:** Acompañamiento por parte de los(as) asesores y docentes a los procesos académicos y de comportamiento de los(as) estudiantes.

**PERFIL:** Características que identifican a la persona en un determinado ambiente y le permiten realizarse según su rol.

**RESPONSABILIDAD:** Capacidad del individuo para resolver los problemas que tiene planteados. Se entiende también que el cumplimiento, la garantía, el compromiso, la obligación moral que posee el hombre a consecuencia de sus actos realizados en forma libre y deseada.

**SOLIDARIDAD:** Sentimiento que mueve o impulsa al hombre a prestarse ayuda mutua. Adhesión a una acusa circunstancia.

## BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política Colombia. 1991.

Ley 115. Ley General De Educación 115 93.

Ley 715 de 2001.

Ley 1098 de 2006. Ley de Infancia y Adolescencia.

Decreto Nacional 1860 De 1994. Reglamentación.

Hijas De María Auxiliadora. Proyecto Educativo Colombia.

Líneas Orientadoras de la Misión Educativa FMA.

Propuesta Educativa Salesiana. Régimen Interno.

Escuela Normal Superior Pedro Justo Berrio. Proyecto Educativo Institucional.  
Manual de Funciones y Sistema Institucional de Evaluación.

Valencias, Francisco. El Manual De Convivencia Ed. Magisterio.

Este Manual de convivencia fue aprobado en reunión del Consejo Directivo según Acta N° 01 del 26 de enero del Año 2011.

Para constancia firman:

---

RECTORA

---

Rep. Transición y Básica primaria

---

Rep. Básica secundaria y media

---

Rep. De los(as) estudiantes de  
Formación Complementaria

---

Rep. ASOPADRES

---

Rep. Consejo de Padres de Flia.

---

Rep. Sector productivo

---

Rep. Unión de Exalumnas(os)