INSTITUCION EDUCATIVA MILCIADES CANTILLO COSTA

MANUAL DE CONVIVENCIA

ESTUDIANTES

DOCENTES

ADMINISTRATIVOS

Valledupar Cesar

2025

IDENTIFICACION DEL COLEGIO

NOMBRE: INSTITUCION EDUCATIVA MILCIADES CANTILLO COSTA

DIRECCION: CALLE 44 No 23-51 SEDE CENTRAL

TELEFONOS: 5824850

FAX: 5824850

E-MAIL: iemilciadescantillo@yahoo.es

FECHA DE ANIVERSARIO: 17 DE SEPTIEMBRE

CREADO POR ACUERDO MUNICIPAL No 049 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1995

ULTIMA RESOLUCION DE APROBACION:

REGISTRO NIT: 824 001 438-6

REGISTRO DANE: 12000168210

REGISTRO ANTE EL ICFES: JORNADA MAÑANA: 103119 JORNADA TARDE: 103127

NIVELES: PRE-ESCOLAR, BASICA Y MEDIA

MODALIDADES (ARTICULACIÓN SENA-MEN):

CALENDARIO: A

JORNADAS: MAÑANA, TARDE Y FIN DE SEMANA

SEDES: SEDE PRINCIPALVILLA FUENTE, 25 DE DICIEMBRE Y LAS CASITAS

NUCLEO EDUCATIVO: No 3

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

RECTOR: JAVIER RAMÍREZ MOLINA

SECRETARIAS: INDIRA ALVAREZ MAESTRE, BRENDA PISCIOTTI RAMIREZ y DINIER GUTIERREZ CAMPO.

COORDINADORES: CASIMIRO RODRÍGUEZ, MARCELINO HEREDIA, JORGE SALINAS Y ENRIQUE CAMPO, EDITH MAIRUTH GUERRA OVALLE.

ORIENTADORA ESCOLAR: NEGUEVIS MOLINA ARIAS.

CAPITULO 1

NATURALEZA JURIDICA, RESEÑA HISTORICA, FILOSOFIA, PRINCIPIOS, OBJETIVOS, MISION Y VISION

ARTICULO 1. Naturaleza jurídica

El presente es el reglamento y/o manual de convivencia adoptado por la Institución Educativa MILCIADES CANTILLO COSTA, entidad pública, aprobada mediante resolución numero para los niveles de educación pre-escolar, básica primaria, básica secundaria y media, con domicilio en la ciudad de Valledupar en la calle 44 No 23-51 y registro DANE 12000168210; y al cual quedan sometidos todos los miembros de la comunidad educativa Milciadista.

ARTICULO 2. Referencia legal

La constitución política de nuestro país establece normas de convivencia basadas en el respeto a los derechos humanos, la tolerancia y la participación como fuentes de la democracia y de la paz: Constitución política de 1991 (artículos 1,4,13,15,16,18,19, 20, 23, 29, 33, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 67, 68 y 95), Declaración de los derechos del niño, Ley 56 del 28 de noviembre de 1988, Ley 12 de enero 22 de 1991, Decreto 1310 de junio 20 de 1990, Ley 1620 de 2013 y Código de la infancia y adolescencia en sus artículos 18,26,28 y del 42 al 45

La ley 115 de 1994 dando respuesta a la Carta Magna que guía los destinos de nuestra nación, hace una propuesta educativa que parte de la autonomía y participación de todos los que conforman y hacen parte de los procesos educativos en una institución (artículos 73 y 87)

Acorde con esta propuesta, el decreto 1860 del 3 de agosto de 1994, reglamenta en el artículo 17 todo lo concerniente a la construcción de los manuales de convivencia o reglamentos para los centros educativos y que deben contener:

a. Los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa
b. La filosofía y los principios que determinan la institución
c. Los procedimientos y funciones de los distintos estamentos que participan de la labor educativa en la institución
d. Los compromisos de los miembros de la comunidad educativa

El manual de convivencia es la expresión del acuerdo de la comunidad educativa en los procedimientos y normas que han de guiar las distintas acciones, es fruto de la participación, la reflexión y el compromiso de cada miembro de la comunidad educativa.

Con este manual queremos lograr seres autónomos, responsables y solidarios que permitan construir e interiorizar normas de convivencia dentro de un ambiente educativo, donde primen las relaciones cordiales, el dialogo y el compromiso de cambio.

El proyecto de este manual parte de la interacción entre educadores, educandos y padres de familia, comprometidos en la formación de jóvenes capaces de resolver problemas y enfrentar retos para mejorar la calidad de vida.

ARTICULO 3. Reseña Histórica

El gobierno municipal de Valledupar en cabeza del doctor Elías Guillermo Ochoa Daza, alcalde elegido popularmente entre 1.994 y 1.997 presentó al honorable Concejo Municipal un proyecto para construir en el municipio de Valledupar, cuatro colegios, dos urbanos y dos en zona Rural. Uno de ellos ubicado en el lote matadero público y justificó la creación del mencionado colegio por insinuación de la comunidad por medio de un censo de la población estudiantil que no tenia posibilidad de acceder a los centros educativos de la ciudad especialmente el Bachillerato y esta obra fue considerada como indispensable y le permitió al Alcalde ampliar la cobertura educativa.

El primer debate para la creación del Colegio se dio en el concejo municipal el día 6 de diciembre de 1.995 y el segundo debate en plenaria el día 11 de Diciembre de 1995.

Procediendo a su construcción y entrega a la comunidad el 17 de 0ctubre de 1.997

Creación o vida Jurídica

El Honorable Concejo Municipal de Valledupar con ponencia del honorable edil José Apolinar Arias y los Vicepresidentes Jairo Torres Giraldo y Mabel Baute de

Morón, los concejales en sala plena aprobaron el ***Acuerdo número 049 de Diciembre 11 de 1995,*** Por el cual se crea el Colegio Milciades Cantillo Costa en el Municipio de Valledupar.

El Concejo Municipal de Valledupar, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 32 de la ley 136 de 1.994; y teniendo en cuenta las siguientes consideraciones

a. Que dentro de los programas de construcción de establecimientos educativos del municipio de Valledupar en 1.996, existe el que se ubicará en el lote del antiguo matadero público
b. Que la construcción del citado Colegio es indispensable para ampliar la cobertura, mejorar la calidad de la educación y ofrecer un servicio educativo eficiente a la comunidad;
c. Que hay la necesidad de suplir la demanda de cupos en los niveles de preescolar, básica y media de la comunidad de los barrios suroccidentales de la ciudad correspondientes a la comuna No. 3
d. Que el doctor Milciades Cantillo Costa (Q.E.P.D.), ejerció la Profesión de docente, abogado, parlamentario, y líder político y comunitario con la responsabilidad, inteligencia y entrega que caracterizaron los actos de su vida por lo que se consideró conveniente rendir homenaje como hijo destacado del departamento

Resolvió crear un Colegio en el que funcionaran los diferentes niveles de escolaridad y que a la vez preparara técnicamente a los jóvenes para el desempeño laboral y al que se le Dio por nombre Colegio Milciades Cantillo Costa; ubicado en la zona urbana del municipio de Valledupar con bachillerato hasta noveno inicialmente y se autoriza al señor alcalde definir la modalidad para el plantel teniendo en cuenta las necesidades del mercado laboral y las actividades productivas que se desarrollan en la región. Fue así como se seleccionó la técnica industrial y con ello el mandatario municipal quiso revalorizar la educación técnica y tecnológica para mejorar la competitividad de la economía regional en el contexto de la globalización.

El concejo autoriza al señor Alcalde municipal para realizar las operaciones presupuéstales para dotar y poner en marcha al plantel. Con la aparición del Milciades Cantillo Costa se cualificaría la educación técnica y tecnológica concebida en formación para el trabajo.

Se Nombra como Rector Fundador al Lic. LUIS FRANCISCO MIRANDA VEGA, quien por su experiencia en el manejo de instituciones técnicas Industriales debía asumir tal responsabilidad. Debía elaborar un proyecto educativo Institucional que llenara las expectativas del gobernante y de la comunidad objetivo, tal responsabilidad le llevó al diseño y presentación de la propuesta del nuevo Colegio, vendiendo la idea de la educación técnica a los líderes comunales: Luis Gómez Zúñiga, Héctor Bacca Garcés, Arismedis Ochoa y Geovanny Quintero entre otros.

ARTICULO 4. Filosofía institucional

La filosofía que orienta la formación integral del estudiante Milciadista, se fundamenta en una educación centrada en el estudiante.

La base de dicha concepción tiene al estudiante como una persona en formación acorde con la realidad cultural y científica de la época dentro de un marco de respeto al hombre y a su medio, con un espíritu cristiano de amor que se traduce en servicio, cooperación y armonía para lograr también una formación laboral y empresarial que permitan mejorar su calidad de vida.

ARTICULO 5. Principios Institucionales

Entendemos como Principios Institucionales, los fundamentos primordiales que le dan razón de ser a nuestra institución, de tal forma que propicien cambios sustanciales tanto en lo administrativo como en lo cultural y ante todo en lo educativo.

El Principio Administrativo nos permite ejecutar la ley dirigiendo los procesos y las actividades del plantel para alcanzar los propósitos comunes que individualmente no son factibles de lograr, todo esto a través de un proceso de planeación.

El principio Epistemológico nos permite a través del conocimiento científico promover en nuestros estudiantes actos de manera racional y ordenada sobre la naturaleza, el medio ambiente y la cultura para transformarlo y obtener nuevos beneficios.

El principio Antropológico nos permite hacer de nuestros estudiantes el principal agente del devenir histórico, actuando y transformando la naturaleza y la cultura, lo que le permite mejorar su calidad de vida.

El principio Axiológico permite que la educación en tecnología cree responsabilidad, transformando a nuestros estudiantes a través de las diferentes actividades. El trabajo genera cambio social y cada día la sociedad presenta nuevas situaciones que permiten al hombre desarrollar la inteligencia y planear soluciones de manera eficiente.

El principio Psicológico: Por ser Colombia un pueblo en vía de desarrollo se enfrenta a muchas dificultades de tipo social como el desempleo y la violencia que genera altos niveles de estrés y que requieren de políticas de estado en todos los ámbitos. Esta situación compromete cada día el sistema educativo para que contribuya a la solución de esta problemática implementando programas con alta dosis de conocimientos aplicados y aplicables en la solución de problemas tanto de orden

social como natural, nuestro compromiso es hacer de nuestros estudiantes personas que ayuden de manera pacífica en la solución de conflictos

El principio Pedagógico: La sociedad Colombiana presenta continuos cambios a los cuales se deben adaptar el hombre de hoy. En consecuencia nuestra institución está llamada a producir el cambio social, a través de la capacitación de jóvenes que puedan integrarse a la producción de bienes y servicios de forma eficiente.

ARTICULO 6. Objetivos

1. Institucionales:

1.1. Fomentar el desarrollo técnico y la formación profesional del educando, de acuerdo con sus aptitudes, habilidades e intereses.
1.2. Ofrecer al alumno diversas oportunidades de orientación y formación en los campos humanísticos, científicos, tecnológicos, artísticos y recreativos, que contribuyan al desarrollo social y en todos los campos laborales de la región y el país.

2. De la educación Pre-escolar

2.1. Desarrollar integral y armónicamente los aspectos: biológico, sensomotor, cognitivo y socio –afectivo, y en particular la comunicación, la autonomía y la creatividad, con el fin de propiciar un aprestamiento adecuado para su ingreso a la educación básica

3. De la educación básica

3.1. Reconocer las potenciales físicas, intelectuales y emocionales de los educandos y desarrollarlas armónica y equilibradamente, para asumir con decisión y acierto la solución de sus problemas como individuo y como miembro de la comunidad.

3.2. Identificar y valorar los factores que influyen en el desarrollo social, cultural, económico y político del país y participar crítica y creativamente en la solución de los problemas y el desarrollo de la comunidad, teniendo en cuenta los principios democráticos de la nacionalidad colombiana.

3.3. Adquirir conocimientos, habilidades y destrezas, a través de las distintas experiencias educativas, que contribuyan a su formación personal, cívico- social,

cultural, científica, tecnológica, ética y religiosa y le faciliten organizar un sistema de actitudes y valores, en orden a un afectivo compromiso con el desarrollo nacional.

4. De la educación media

4.1. Afianzar el desarrollo personal, social y cultural adquirido en el nivel de educación básica.

4.2. Adquirir los conocimientos fundamentales y las habilidades y destrezas básicas que además de prepararlo para continuar estudios superiores, lo orienten hacia un campo de trabajo.

ARTICULO 7. Misión

Brindar formación integral a los educandos para contribuir en su desarrollo afectivo y social y ser personas competentes en el campo intelectual, laboral y deportivo con un énfasis específico de acuerdo con los intereses y capacidades de los alumnos.

ARTICULO 8. Visión

En el 2026 La IE Milciades Cantillo Costa, estará fundamentada en la formación de bachilleres con énfasis en cada una de las modalidades ofertadas; con un alto sentido de compromiso social y laboral, además de una formación donde predominen los valores institucionales que conduzcan al estudiante Miliciadista a proyectarse como persona integral en el contexto familiar, social y laboral.

CAPITULO 2

COMUNIDAD EDUCATIVA MILCIADISTA

La comunidad educativa Milciadista está formada por todas las personas que de una u otra manera participan del proceso educativo, construyendo un proyecto común que tiene como fundamento la identidad de esta comunidad. En cumplimiento de lo normado en el artículo 6 de la ley 115 de 1994, la comunidad educativa participará en el diseño, ejecución y evaluación del PEI y en la buena marcha del establecimiento educativo.

ARTICULO 9. Estamentos que la conforman

1. Los estudiantes que estén legalmente matriculados. Se considera estudiante de esta institución a la persona, que conjuntamente con sus padres o acudientes realice todo el procedimiento de matrícula y por lo tanto se compromete a cumplir y

a hacer cumplir la filosofía, los principios y las normas de la institución, consagradas en este manual de convivencia

2. Padre de familia o acudiente. Son quienes voluntariamente, escogen la institución que les ayudará a complementar la formación que empezaron en el hogar. Por ello al firmar la matricula están aceptando que la filosofía y los principios de la institución son las adecuadas para la formación de sus hijos o acudidos y por lo tanto la respaldaran, la cumplirán y la harán cumplir, al igual que el presente manual de convivencia.

3. Los docentes vinculados que laboran en la institución. Son las personas que poseen los requisitos exigidos por la ley y que se comprometen con la filosofía de la institución, en la formación integral de los educandos, así como en la apropiación y ejecución del PEI

4. Los egresados organizados para participar. Son todas aquellas personas que terminaron sus estudios en la institución y obtuvieron el título de bachiller Milciadista, en cualquiera de sus modalidades

5. Los directivos docentes. Son los que cumplen funciones directivas en la prestación del servicio educativo

6. El personal administrativo. Son todas aquellas personas que colaboran con el buen funcionamiento de las distintas dependencias existentes en la institución

ARTICULO 10. Dirección Administrativa

1. El rector. Es el representante legal de la institución ante las autoridades educativas y estamentos de la institución. Es el responsable de la elaboración del PEI y de las decisiones del gobierno escolar.

2. Coordinadores. Son los asesores directos del rector. Hacen parte del consejo académico y son responsables operativos del PEI

3. Docentes y directores de grupo. Son las personas encargadas de la formación humana y académica de la comunidad estudiantil.

4. Orientadora escolar. Es la persona encargada de prestar asesoría sicológica a los estudiantes, padres de familia y docentes a nivel individual o grupal, con el fin de solucionar problemas que afecten su buen desempeño

5. Secretaria general y académica. Es la responsable de la tenencia y actualización de todos los libros y registros exigidos a la institución por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaria de Educación Municipal, del correcto asiento y movimiento de las matriculas de los estudiantes y de la expedición oportuna y veraz de todos los certificados y constancias de estudio que soliciten.

6. Personal de servicios generales. Son las personas encargadas de velar por el óptimo estado de aseo, mantenimiento, dotación, reparación y control de los elementos y la planta física de la institución.

PARAGRAFO. Los reglamentos y funciones de cada uno de los órganos administrativos están consignados en el manual de funciones de este manual de convivencia y en el respectivo contrato laboral.

ARTICULO 11. Modelo pedagógico

La materia prima de las instituciones educativas son personas con diversos intereses y necesidades, con aptitudes y actitudes diferentes. El modelo constructivista es adecuado cuando el objetivo principal en el proceso es estimular en el niño y en el joven el "saber hacer", el "ser" y el "saber".

CAPITULO 3

DE LOS ESTUDIANTES

ARTICULO 12. PERFIL DEL ESTUDIANTE

La institución, de acuerdo a las características del medio social y de las modalidades que ofrece, pretende que al terminar sus estudios el estudiante debe:

1. Estar en capacidad para organizar y administrar una pequeña o mediana empresa

2. Ordenar y manejar con eficiencia los programas de actualidad en el área de capacitación

3. Establecer los sistemas de procedimientos para cambiar en su hogar los hábitos de higiene y nutrición a fin de mejorar su calidad de vida y la de los demás

4. Ser una persona de formación democrática, respetuosa de los derechos humanos, solidaria con sus congéneres y con el medio ambiente y de una formación cívica clara

5. Conocer sus derechos y deberes, para cumplirlos y hacerlos cumplir

6. Demostrar ser una persona con valores humanos bien definidos que le permitan aportar a su comunidad elementos que día a día eleven el nivel de participación, convivencia y tolerancia, propio y de los que le rodean.

7. Ser una persona analítica, crítica e investigativa

ARTICULO 13. ADMISION

Para la admisión de estudiantes nuevos o trasladados, se seguirá el siguiente procedimiento

1. Solicitud por escrito del padre de familia o acudiente

2. Presentación de prueba selectiva y entrevista

3. Presentación, en caso de ser admitido, de la documentación requerida (artículos 14 o 15 según el caso)

4. Firma de la matricula

ARTICULO 14. MATRICULA ESTUDIANTE NUEVO

Se denomina estudiante nuevo, aquel que por primera vez ingresa al sistema educativo. Para estos estudiantes los requisitos para la matricula son los siguientes

1. Registro civil de nacimiento

2. Si es mayor a 7 años, fotocopia de la tarjeta de identidad

3. Fotocopia de la EPS a la que se encuentra vinculado

7. Ficha de matrícula

8. Orden de matricula emitida por el rector o coordinador encargado para tal caso

9. Folder del color correspondiente, rojo Básica Secundaria y Media, amarillo para Básica Primaria y color verde para la jornada Fin de Semana.

PARAGRAFO. La aceptación de un estudiante en la institución estará sujeta a los cupos disponibles.

ARTICULO 15. MATRICULA ESTUDIANTE TRASLADADO

Se denomina estudiante trasladado aquel que se cambia de institución educativa. Para la matricula de estos estudiantes los requisitos son

1. Registro civil de nacimiento

2. Si tiene 7 años o más, fotocopia del documento de identidad (tarjeta de identidad o cedula de ciudadanía)

3. Fotocopia de la EPS a la que se encuentra vinculado

4. Recibo actualizado de un servicio público (agua, gas, luz)

5. Volante de consignación con pago de carne estudiantil

6. Volante de consignación con pago de servicios complementarios

7. Ficha de matricula

8. Orden de matricula emitida por el rector o coordinador encargado para tal caso

9. Folder de color rojo para la jornada de mañana y amarillo para la jornada de la tarde

10. Constancia de retiro del SIMAT

11. Certificados de años anteriores (si es primaria, solo el último grado cursado; si es secundaria, todos los certificados desde el grado quinto)

PARAGRAFO. La aceptación de un estudiante trasladado en la institución estará sujeta a los cupos disponibles.

ARTICULO 16. CANCELACION DE LA MATRICULA

Los estudiantes perderán este carácter por las siguientes causales

1. Haber completado el ciclo de estudios que ofrece la institución

2. Por mutuo consentimiento de las partes

3. Por muerte, desaparecimiento o incapacidad permanente del educando

4. Cuando así lo amerite una medida académica, formativa, disciplinaria o de prevención sanitaria de manera temporal o permanente

5. Por cierre de la institución, cualquiera que sea su forma

6. Por retiro voluntario del educando, bien sea que dicha voluntad provenga de sus padres o acudiente durante el año escolar o al terminar el mismo, no haciendo uso de renovación dentro de los términos establecidos por la institución, caso en el cual queda en libertad para disponer del cupo

7. Cuando se compruebe falsedad en la información y documentación presentada para ingresar a la institución, sin que para tal fin medie intervención judicial que lo declare

8. Cuando por prescripción médica y/o sicológica, se considere inconveniente la permanencia del educando en la institución

9. Cuando los padres y/o acudiente no hayan cumplido los compromisos establecidos en el presente manual

10. Por promover actos de mal comportamiento dentro y fuera de la institución teniendo matricula con compromiso

11. Por agredir física y/o verbalmente al rector, coordinadores, profesores, personal administrativo y de servicios generales o a cualquier empleado dentro y fuera de la institución

12. Por maltrato físico o verbal de sus padres o acudientes a profesores, directivos o estudiantes de la institución

13. Cuando además de su deficiente rendimiento académico en más de un periodo, presente problemas de comportamiento consignados en el observador del estudiante.

14. Por sustracción de planillas de docentes o cual quier otro acto con el fin de falsificar o cambiar notas.

15. Cuando agotado el debido proceso por faltas a la convivencia y con todos los soportes o evidencias, el comité de convivencia y el rector, así lo estimen

ARTICULO 17. UNIFORMES LEGALES

La institución educativa, con el ánimo de una adecuada organización, establece los siguientes uniformes:

1. De diario

PARA MUJERES:

Falda de pliegues, con jardinera cuello en U, de color azul turquí. Blusa blanca con mangas y botones en la parte delantera, medias blancas no tobilleras y zapatos colegiales negros.

PARA VARONES

Pantalón clásico azul turquí, camisa guayabera blanca con mangas y bolsillos laterales abajo, medias azul turquí no tobilleras, zapatos negros colegiales y correa negra

2. De deporte

PARA AMBOS SEXOS

Sudadera azul turquí y camiseta blanca, según modelo establecido. Medias blancas y zapatos deportivos blancos.

PARAGRAFO. Todas las camisas, tanto de diario como de deporte deben llevar impreso el escudo del colegio en la parte superior izquierda. No se admite el uso de prendas de vestir o accesorios no contemplados en el presente manual.

PARAGRAFO. En caso de uso de moñas o ganchos, estos deben ser azul turquí, blanco o negro. No se admite el uso de maquillaje.

PARAGRAFO. El uniforme de educación física solo debe ser utilizado el día que el corresponde dicha área, o en casos especiales debidamente programados por la institución.

ARTICULO 18. HORARIO

Teniendo en cuenta las normas vigentes de permanencia en la institución para los estudiantes, la institución educativa adopta el siguiente horario para la entrada y salida de los educandos en las diferentes jornadas y ciclos así

Ciclo educativo	Jornada	Hora de entrada	Hora de salida
Básica primaria	Mañana	6:30 a.m.	11:50 a.m.
Básica secundaria y media	Mañana	6:10 a.m.	12:30 p.m.
Básica primaria	Tarde	12:45 p.m.	6:05 p.m.
Educación Media	Mañana – Tarde	6:10 a.m.	2:30 p.m.
Ciclos	Sábados y domingos	6:00 a.m.	5:00 p.m.

PARAGRAFO: Los estudiantes de Educación Media, además del anterior horario deben asistir al colegio en jornada contraria para cumplir con las 7 horas correspondientes a la modalidad. Los estudiantes de ciclos, tienen receso intermedio de 1 hora para comer.

ARTICULO 19. DERECHOS

Derecho: es la garantía que tiene todo ser humano de disfrutar de una vida digna dentro de un grupo social amparado por la Constitución Política de Colombia, los derechos humanos, el código de la infancia y la adolescencia (ley 1098 de noviembre 8 de 2006), la ley general de educación, decretos reglamentarios No 1860, 1290 y demás contemplados por ley.

El estudiante tiene derecho a:

1. Recibir una educación integral altamente calificada de acuerdo a la filosofía y los objetivos institucionales establecidos en el proyecto educativo, en igualdad de condiciones sin ningún tipo de discriminación por sexo, religión, etnia, estrato socioeconómico, situación académica o disciplinaria o cualquier otra condición suya, de sus padres y/o acudientes

2. Conocer oportunamente los principios educativos, derechos, deberes, las normas disciplinarias y académicas de la institución para actuar de acuerdo a ellas, las cuales están contempladas dentro de este manual de convivencia.

3. Disfrutar de la planta física, de sus implementos, dependencias y servicios educativos de acuerdo al reglamento establecido para tal fin, con un mobiliario en buenas condiciones y excelente presentación.

4. Rodearse de un ambiente ecológico sano en el plantel y sus alrededores, evitando la contaminación de su entorno por los demás

5. Ser tratado con respeto, amabilidad, cordialidad y justicia por todos los estamentos de la comunidad educativa

6. Formular con respeto los reclamos y peticiones cuando lo estime conveniente

7. Expresar libre y respetuosamente sus inquietudes y las manifestaciones propias de su persona

8. Solicitar constancias y certificados de estudio y que estos le sean expedidos dentro del plazo establecido por las normas vigentes.

9. NO ser excluido de la institución sin el debido proceso y sin el cumplimiento de lo establecido por la ley y este manual

10. Recibir al inicio de cada año lectivo un carnet que lo identifique como estudiante de la institución

11. Elegir y ser elegido como representante de grupo al consejo estudiantes y a los demás cargos de representación de los estudiantes tales como representante al consejo directivo, personero etc.… conforme a las normas y procedimientos legales

12. Recibir las distinciones y estímulos correspondientes a sus méritos

13. Disfrutar del descanso, del deporte y de las distintas formas de recreación en los diferentes tiempos y lugares previstos para ello

14. Ser escuchado y atendido dentro de una actitud de diálogo cordial por todo el personal administrativo, docente y de cualquier persona que esté directa o indirectamente relacionada con la institución

15. Ser auxiliado oportunamente en caso de accidente o enfermedad, mientras recibe la atención profesional o llegue el acudiente

16. Obtener permiso por parte del rector(a), coordinador(a), docentes y director(a) de grupo, para realizar actividades dentro de las horas de clase, siempre que vayan en beneficio académico, técnico, deportivo y cultural del educando o de la institución; para lo cual se debe respetar el conducto regular

17. Utilizar el servicio de biblioteca y préstamo de libros de acuerdo a lo reglamentado para tal fin

18. Participar en la evaluación institucional y/u órgano de gobierno

19. Ser protegido en la institución contra toda forma de violencia, abandono, peligro, acoso, abuso sexual, descuido o trato negligente, maltrato físico o sicológico

20. Conocer el observador, con el director de grupo o coordinador(a) para ser consciente de su hoja de vida y de las observaciones disciplinarias realizadas por los educadores

21. Conservar su cupo en la institución, siempre y cuando cumpla con los aspectos contemplados en el manual de convivencia

22. Que se le cumpla de acuerdo con la ley, con el desarrollo de cuarenta semanas curriculares efectivas de clase anual, en forma oportuna y puntual por parte de los docentes en cada asignatura y con información oportuna sobre las actividades a desarrollar

23. Ser promovido de grado conforme a las normas vigentes y tener derecho a la promoción anticipada cuando demuestre logros sobresalientes y así lo estimen las comisiones de evaluación y promoción. Siguiendo el procedimiento para tal fin

24. Conocer oportunamente los logros, indicadores de logros, criterios y formas de evaluación sistemática y permanente de cada tema por asignatura

25. Tener claridad sobre la metodología utilizada por el profesor tanto en el desarrollo de la clase como en las evaluaciones y acerca de la bibliografía para el desarrollo de trabajos y pruebas de conocimiento

26. Recibir explicaciones o aclaraciones de los temas de difícil comprensión cuando lo requiera, dentro de los espacios de desarrollo de cada actividad

27. Presentar evaluaciones debidamente programadas y ejecutadas según lo previsto, evitando las improvisaciones de las pruebas

28. Solicitar respetuosamente la revisión de valoraciones, cuando considere que existan inconsistencias, e incluso solicitar un segundo evaluador (esta solicitud se hará ante la coordinación)

29. Presentar sus actividades de recuperación en forma permanente dentro del mismo periodo o el siguiente

30. Requerir que los trabajos, investigaciones, talleres, ejercicios y otros sean corregidos y sustentados antes de ser evaluados

31. Conocer su estado académico y formativo antes que el profesor entregue las planillas de calificación al sistema para su proceso

32. Justificar las ausencias con certificación medica o excusa del padre de familia o acudiente ante la coordinación, la cual debe ser presentada en el formato oficial del colegio, sin enmendaduras y con todos los datos completos y a presentar las evaluaciones y trabajos que se hicieron durante su ausencia

33. Participar en eventos que puedan representar a la institución sin que la inasistencia al aula implique faltas y/o evaluaciones insuficientes en las asignaturas

del día, pero con el compromiso de adelantar las tareas vistas en clase y presentar las evaluaciones y trabajos posteriormente

34. Contar con un servicio de apoyo idóneo cuando posea alguna discapacidad o una capacidad excepcional (decreto 366 del 2009, capitulo II)

35. Promover su identidad cultural, como afro-descendiente, indígena etc.

ARTICULO 20. DEBERES

Los estudiantes de la Institución Educativa Milciades Cantillo Costa deben cumplir con normas que permitan la convivencia de la comunidad educativa y se logre una interacción cordial y de sincera armonía, por tanto el estudiante Milciadista debe:

1. Aceptar y acatar con respeto los principios que desarrolla el Proyecto Educativo Institucional y este Manual de Convivencia, manteniendo siempre una actitud positiva y de colaboración con la institución

2. Ser leal con la institución, sus directivas y profesores, en todo momento y lugar, preservando el buen nombre de ellos.

3. Fomentar el espíritu de compañerismo y participar significativa y conscientemente en la vida comunitaria del colegio.

4. Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

5. Acatar y cumplir las órdenes que imparten las directivas y los profesores relacionados con la disciplina, rendimiento académico y demás normas que se estipulen en este manual

6. Buscar la solución de conflictos a través del dialogo y la concertación con compañeros, profesores, directivos y demás personal vinculado a la institución.

7. Respetar los símbolos patrios, de la institución y creencias religiosas.

8. Participar activamente en la vida colegial integrando grupos o equipos interdisciplinarios que representen dignamente a la institución en programas culturales, literarios, científicos y deportivos dentro o fuera de la misma.

9. Estar afiliado a alguna EPS al momento de la matricula, de lo contrario debe adquirir el seguro estudiantil.

10. Permanecer en la institución toda la jornada escolar y para poder salir antes que finalice, debe ser autorizado por la coordinación, por escrito y presentarlo en portería.

11. Asistir a la institución con el uniforme indicado. Mantener una excelente presentación, aseo e higiene personal, portando cada prenda del uniforme en su lugar y dándole el uso adecuado durante toda la jornada escolar.

12. Ingresar y salir de las aulas y demás lugares de labores académicas, deportivas o recreativas en orden y compostura.

13. Permanecer atento al desarrollo de las clases, con todos los materiales que se requieren y solo con permiso del profesor podrá abandonar el aula

14. Durante los cambios de clase que no impliquen desplazamiento, permanecer en el aula, sin causar ruidos o molestias a los grupos vecinos

15. Manejar un lenguaje, gestos y modales de decencia y urbanidad con todos los miembros de la comunidad, jamás debe acudir a expresiones obscenas, indecorosas o violentas.

16. Hacer buen uso, conservación y cuidado de las instalaciones y demás bienes de la institución, incluido el medio ambiente.

17. Cuidar convenientemente los objetos personales y de sus compañeros, pues la institución no se responsabiliza por la pérdida de ellos.

18. Consignar todos los apuntes, trabajos y actividades escolares. Además los niños (as) de primaria deben realizar control de tareas

19. Presentarse a las evaluaciones y pruebas debidamente preparados conforme a los horarios establecidos y aquellas que haya dejado de presentar con excusa justificada, deberá realizarlas en un plazo máximo de tres días hábiles después de recibir la orden de parte de coordinación

20. Ser honesto en todos sus actos, especialmente no debe cometer fraudes en las evaluaciones y realizar las tareas personales sin acudir al plagio

21. Prepararse y presentar oportunamente las actividades de nivelación, recuperación, complementarias y necesarias para superar desempeños bajos

22. Propiciar y cultivar espacios de paz, justicia, liderazgo, en un ambiente democrático, apelando al dialogo racional y democrático para resolver situaciones conflictivas

23. Escuchar, comprender y respetar el punto de vista del otro.

24. Respetar la vida intima de todos los miembros de la comunidad educativa

25. Evitar dentro de la institución manifestaciones y prácticas amorosas intimas con cualquier miembro de la comunidad educativa, en el mismo sentido cuando esté fuera del plantel y porte el uniforme

26. Usar debidamente el uniforme de diario y de educación física cuando corresponda.

27. Abstenerse de portar joyas o adornos de cualquier tipo que desequilibren la armonía del uniforme.

28. Presentar por escrito excusa ante la coordinación, cuando no pueda asistir a clase o a cualquier actividad programada por la institución, por incapacidad medica o calamidad domestica debidamente comprobada. La excusa escrita debe presentarse apropiadamente diligenciada.

29. Cuando los estudiantes deban asistir al plantel en horarios diferentes a los de su jornada para cumplir requerimientos académicos exigidos por su profesor, o en el caso de los estudiantes de la media técnica deban asistir a la modalidad, deberán portar el uniforme convenido, y si su presencia no requiere de este, debe vestir decorosamente y ser puntual en el horario

30. Avisar oportunamente a los padres o acudientes sobre las reuniones o citaciones que se les programen y entregar en forma inmediata a los mismos: citaciones, circulares y memorandos que les sean enviados por la institución.

32. Responder por daños y pérdidas ocurridas en las dotaciones o instalaciones y en las cuales tenga responsabilidad comprobada

33. Mantener la buena disciplina y excelente comportamiento dentro del aula, en reuniones, en actos de comunidad y en actos por fuera de la institución

34. Desarrollar conciencia ecológica, cuidar del medio ambiente y su entorno. Por tanto debe proteger y mantener sana y adecuadamente el ambiente dentro y fuera del aula

35. Tener el suficiente cuidado y seguridad cuando por razones de fuerza mayor deba traer bicicletas o vehículos de transporte, celulares, USB o cualquier otro elemento de valor. La institución no se responsabiliza por la pérdida de estos.

36. Hacer reclamaciones con cordura y respeto sujetándose al siguiente procedimiento

a. Al profesor implicado o conocedor del caso
b. Si no se obtiene respuesta, llevar el caso al director de grupo
c. Acudir al coordinador respectivo si es el caso
d. Acudir al rector o al consejo directivo. Si se considera violado uno de sus derechos, podrá acudir al personero de los estudiantes para que le represente o haga las reclamaciones que considere oportunas.

37. Entrar a la sala de profesores, oficinas, talleres y aulas especializadas con autorización de un superior

38. En reuniones de comunidad, durante el desarrollo de clases y dentro de las dependencias administrativas consumir comidas, bebidas, gomas de mascar, así como usar elementos distractores, tales como: cachuchas (gorras), grabadoras, juegos electrónicos, celulares, etc.

49. Evitar el ingreso de impresos de carácter pornográfico o contrario a la moral

40. Abstenerse de realizar a titulo propio cualquier clase de venta y actividades comerciales dentro del plantel

41. Ser respetuoso de las labores escolares que realiza la jornada contraria, por lo tanto, solo bajo urgente necesidad y previa autorización se trasladara a la jornada contraria perfectamente uniformado y presentándose ante la coordinación para dar a conocer los motivos de su presencia.

42. Cumplir con las funciones que le sean asignadas cuando sea elegido como monitor

43. Participar activa y democráticamente en todas las actividades socioculturales que propendan por el rescate y conservación de todas las manifestaciones, costumbres y tradiciones afro-descendientes (ley de infancia y adolescencia, artículo 42)

ARTICULO 21. DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO.

El servicio social estudiantil obligatorio es parte integral del Proyecto Educativo Institucional, como fundamento importante en la formación integral del estudiante Milciadista. De acuerdo con la legislación, el cumplimiento del servicio social estudiantil obligatorio es uno de los requisitos indispensables para obtener el título de bachiller. El Colegio designa a trabajo social, al Departamento de Orientación Escolar, como coordinadora y responsables de la selección de los programas que ofrecerá el Colegio, así como de la planeación, acompañamiento en la ejecución, seguimiento y evaluación del Servicio Social Estudiantil Obligatorio.

ARTICULO 23. ESTIMULOS

Los estímulos se crean para realzar ante la comunidad educativa aquellos comportamientos dignos de emulación. Se tendrán en cuenta para la concesión de ellos, ante todo el valor personal, además de aprovechamiento intelectual, el interés y la producción artística y científica, el espíritu deportivo, el comportamiento y la colaboración general de los estudiantes de la institución, la cual establece los siguientes estímulos

1. Destacar públicamente a los estudiantes de buen comportamiento y aprovechamiento académico, haciéndolos participes de la izada de bandera durante los actos cívicos

2. Distinguir con diploma o medalla a los estudiantes que se destaquen en actividades académicas, deportivas, artísticas y de exaltación a su espíritu cívico, de compañerismo, solidaridad y respeto a los derechos de los demás
3. Promoción anticipada de grado por parte de la comisión de evaluación y promoción cuando demuestre haber cumplido con los requisitos establecidos en el sistema de evaluación institucional
4. Exoneración del pago de matrícula y pensión correspondiente al siguiente grado para el estudiante que ocupe el primer lugar en rendimiento académico en cada curso
5. En el acto de graduación solo se proclamara como bachiller a los estudiantes que aprueben todas las áreas del currículo y del plan de estudios, no tenga deudas económicas pendientes y aporten el respectivo paz y salvo con la institución
6. En el acto de graduación se exaltara a los mejores estudiantes de cada curso undécimo, al mejor bachiller y al mejor puntaje ICFES

ARTICULO 24. IDENTIFICACION Y SEGUIMIENTO A SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Se realizará teniendo en cuenta la ley y los siguientes parámetros.

<table>
<tr><th colspan="2">SITUACIONES TIPO I</th><th>SITUACIONES TIPO II</th><th>SITUACIONES TIPO III</th></tr>
<tr><td colspan="2">Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.</td><td>Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características: a) Que se presenten de manera repetida o sistemática; b) Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.</td><td>Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.</td></tr>
<tr><th colspan="2">FALTA</th><th>FALTA</th><th>FALTA</th></tr>
<tr><td>Descuido en la presentación personal (relacionado con la falta de aseo, mal porte del uniforme,</td><td>Evasión de clases.</td><td>Acoso escolar a cualquier miembro de la comunidad educativa (siempre que no revista las características de la comisión de un delito).</td><td>Agresión física con lesiones personales.</td></tr>
</table>

maquillaje, zapatos, accesorios, etc.).			
Impuntualidad en la llegada al colegio y en la entrada a clases.	Expresiones afectivas que se puedan interpretar como insinuaciones sexuales o de pareja.	Ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa (siempre que no revista las características de la comisión de un delito).	Comercialización e incitación al consumo de sustancias psicoactivas.
Fomentar la indisciplina durante las clases o actos comunitarios.	Agresión haciendo uso de medios electrónicos.	Cualquier otro maltrato físico o verbal que cause daño físico o psicológico sin causar incapacidad.	Vandalismo sobre bienes públicos y privados
Esconder prendas de uso personal o útiles escolares a cualquier persona.	Perturbar el desarrollo normal de las clases y eventos institucionales.	**PROTOCOLOS MÍNIMOS Y RUTA DE ATENCIÓN TIPO II**	Porte y uso de cualquier tipo de armas
Portar el uniforme que no corresponda al día o usar prendas o accesorios diferentes del mismo.	Demostrar falta de interés en la realización del trabajo escolar (tareas, planes de mejoramiento, actividades de nivelación, deportivas, culturales, etc.)	1. Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados	En general cualquier acción tipificada como delito según la Ley Penal Colombiana.
No brindar oportunamente información al acudiente acerca de las citaciones, circulares o reuniones, o no entregarlas al acudiente.	Realizar o promover sin autorización de las directivas cualquier género de ventas, rifas, apuestas, etc. Dentro de la institución.	2. Remitir la situación a las autoridades administrativas cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos	**PROTOCOLOS MÍNIMOS Y RUTA DE ATENCIÓN TIPO III**
Usar celulares u otros dispositivos electrónicos en clase, que interfieran en sus procesos de aprendizaje	Exhibición o uso de cualquier tipo de pornografía	3. Adoptar medidas de protección para los involucrados para evitar posibles acciones en su contra	1. Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados
Jugar en los salones de clase y en los pasillos donde puedan generar	Consumo de sustancias psicoactivas	4. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes	2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes

peligro a los bienes o a otras personas.			
Arrojar basura fuera de las canecas.	Daños culposos a los bienes de sus compañeros o del colegio	5. Generar espacios para exponer y precisar lo acontecido	3. Informar de la situación a la policía nacional (policía de infancia y adolescencia)
Permanecer en espacios no autorizados o que no correspondan a las actividades del momento.	Amenazas y pactos de encuentros para riñas.	6. Determinar acciones restaurativas para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación	4. Citar a los integrantes del Comité de Convivencia Escolar y ponerlos en conocimiento del caso
Manejo inadecuado de la información, en perjuicio de otros.	Incumplimiento de compromisos en convivencia.	7. El Comité de Convivencia Escolar, realizará el análisis del caso y seguimiento de las soluciones	5. Adoptar las medidas propias para proteger a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o que hagan parte de la situación presentada
Maltrato verbal.	Fraudes académicos		6. Realizar el reporte en el Sistema Unificado de Convivencia Escolar
Cualquier tipo de discriminación por razones de credo, preferencias políticas, religiosas o sexuales.	Cualquier otro tipo de conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.		7. Realizar seguimiento por parte del Comité de Convivencia Escolar, de la autoridad que asuma el conocimiento y del Comité Municipal.
PROTOCOLOS MÍNIMOS			
1. Mediar de manera pedagógica con las personas involucradas			
2. Fijar formas de solución de manera imparcial, equitativa y justa las acciones para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.			
3. Establecer compromisos y hacer seguimiento.			

ARTICULO 25. CORRECTIVOS

Para la aplicación del correctivo se tendrá en cuenta

1. El debido proceso
2. El correctivo debe ser consecuencia general de culpa o intención
3. El correctivo debe ser proporcional a la naturaleza de la falta cometida
4. El correctivo debe estar acompañado del análisis de las causas que originaron la falta del estudiante, con el fin de aplicar medidas preventivas verdaderamente correctivas.
5. Para buscar las causales de actitudes anormales en los educandos, se hace necesario de parte del profesor y sobre todo del director de grupo, un profundo conocimiento de la personalidad del estudiante, así como de los problemas familiares y particulares que le afectan, para lograr una orientación adecuada al estudiante antes de sancionarlo.
6. Antes de aplicar un correctivo se recurrirá siempre al dialogo con el estudiante y en los casos que sea necesario con el padre de familia o acudiente atendiendo siempre un debido proceso conforme a las normas establecidas en este manual de convivencia
7. Las sanciones deben ser sugeridas por el comité de convivencia

CAPITULO CUARTO

DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

ARTÍCULO 26, DE LOS DOCENTES.
El perfil del docente Milciadista. El docente Milciadista debe caracterizarse por:

Dimensión humana: ser un profesional reflexivo que toma las mejores decisiones para saber vivir bien consigo mismo, con el otro y con su entorno.
Dimensión vocacional: ser un profesional crítico, reflexivo con su práctica pedagógica, inquieto por el conocimiento, creativo, innovador, investigativo, competente en el manejo de las herramientas tecnológicas para dinamizar los procesos de aprendizaje de sus estudiantes.

Responsabilidades.
a. Conoce a los educandos, a sus familias y la cultura en que se hallan inmersos; delibera, juzga y actúa con acierto, en actitud de apertura y aceptación; cede cuando es necesario y cumple lo prometido.
b. Interpreta, argumenta y vivencia a través del lenguaje y el uso prudente de la palabra.
c. Valora la vida, es solidario y es ciudadano ejemplar.
d. Despierta en sus estudiantes la pasión por aprender, los estimula y orienta hacia aprendizajes de calidad.
e. Acompaña a sus estudiantes en el proceso de crecimiento integral con amor, firmeza y respeto.
f. Trata a todos sus estudiantes y compañeros de labor con respeto y decoro.
g. Reflexiona continuamente su saber disciplinar y su práctica pedagógica.
h. Es un ser autónomo, crítico y reflexivo, cumplidor de su deber.
i. Posee una preparación profesional sólida y actualizada, es un facilitador.
j. Está abierto al aprender, desaprender y reaprender nuevas habilidades destrezas y desempeños.
k. Hace uso creativo de las nuevas tecnologías y los avances científicos al ponerlos al servicio de los demás.
l. Es responsable, leal y con gran sentido de pertenencia, animada por el “juntos y por asociación”.
m. Es orientador y mediador en situaciones que atenten contra la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos, observa y detecta de forma temprana estas situaciones.

ARTÍCULO 27. De los deberes y derechos del docente.

ARTÍCULO 27.1 Deberes y responsabilidades
a. Establecer relaciones interpersonales de respeto, fraternidad, justicia y servicio con todos los miembros de la comunidad, especialmente con los estudiantes.

b. Establecer comunicación asertiva y respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa.
c. Brindar los espacios de retroalimentación de las actividades evaluativas, así como, responder oportunamente todas las inquietudes de los estudiantes dentro de su proceso de aprendizaje.
d. Proteger eficazmente a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato o agresión (verbal, física, psicológica o sexual), humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros y de los docentes. Especialmente el equipo docente, debe utilizar un lenguaje adecuado y respetuoso con el grupo de estudiantes en coherencia con el rol que ejerce, garantizando un ambiente de aula adecuado, mediante la toma de contacto, talleres en los momentos de Formación Humana, conferencias organizadas por psicología, la Coordinación y los contemplados en el artículo 13 de la Ley de Infancia y Adolescencia.
e. Velar por el cumplimiento de tiempos y horarios. En la primera ocasión que el estudiante llega tarde a clase se hace un llamado de atención verbal, en la segunda ocasión se informa por escrito a la familia y/o acudientes, y en la tercera ocasión se citará a la familia y/o acudientes, y se harán los registros en el observador. El docente no puede excluir estudiantes del salón de clase.
f. Se interesa por la creatividad e innovación de sus prácticas pedagógicas.
g. Indagar, profundizar sobre su saber disciplinar y pedagógico, además de revisar trabajos, evaluaciones de los estudiantes durante los espacios de no clase, asignados en el horario académico.
h. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar a la Orientadora Escolar
m. Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
n. Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.
o. Contribuir a la construcción y aplicación del manual de convivencia.

Parágrafo. El docente tiene prohibido iniciar y/o mantener relaciones de tipo afectivo y/o sentimental con los estudiantes, aceptar invitaciones o recibir regalos de los estudiantes o de sus padres que afecten su ética profesional.

ARTÍCULO 27.2. Derechos
a. A elegir y ser elegido para ser representante y partícipe del consejo directivo de la institución.
b. A disfrutar de las licencias por enfermedad y maternidad de acuerdo con el régimen de seguridad social vigente, así mismo de los permisos remunerados, siempre y cuando medie justa causa y sean autorizados por el Rector.

c. A gozar de todos los derechos y libertades consagrados en la Constitución Nacional y en las leyes de Colombia, y su ejercicio debe estar enmarcado dentro de los principios y reglamentos del Colegio.
d. A enseñar, exponer, debatir y organizar sus estrategias de enseñanza, siempre y cuando los contenidos y actividades estén regidos por los lineamientos curriculares del Ministerio de Educación Nacional.
f. A presentar iniciativas y sugerencias para asesorar en la toma de decisiones pertinentes y en pro de la institución.
g. A promover proyectos pedagógicos contando con la aprobación del consejo académico.
h. A recibir un trato digno y respetuoso por parte de toda la comunidad educativa.
i. A participar en la revisión y actualización del manual de convivencia.

HIMNO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MILCIADES CANTILLO COSTA

CORO

Mi colegio es un tesoro
De riqueza cultural
De sabiduría y conocimiento
De trabajo y amistad

I
Milciades Cantillo Costa
Un gran hijo del cesar
La historia te reconoce
Como maestro de verdad.
La grandeza de tu nombre
En nuestra mente brillará
Como sol cada mañana
Lleno e- gracia sin igual

CORO

II
Arboles…muchos jardines
Por doquiera sembrare
Procurando to…los días
Mi colegio embellecer.
Estudiantes somos hermanos
En la lucha del saber
Con estudio y disciplina

Si podremos trascender

CORO

III
El trabajo es la virtud
Que debemos aprender
Para que así nuestra vida
Tenga una razón de ser.
Milciadistas caminemos
Por senderos de amistad
Y unidos los colombianos
Lucharemos por la paz.

CORO

IV
Y de ELIAS gran maestro
Su obra no morirá
Que ha creado un gran colegio
Donde el pobre estudiará.
Profesores y estudiantes
Que venimos al plantel
Conquistaremos el futuro
Con esfuerzo y buen saber

CORO

V
El empeño y valentía
De una gran comunidad
Que lucharon sin descanso
Contra toda adversidad
Con tropiezo y sacrificio
Entusiasmo y voluntad
Lograron que este colegio
Si pudiera funcionar

CORO

CAPÍTULO 13. DE LOS DOCENTES Artículo 86. Del perfil del docente lasallista. El docente Lasallista debe caracterizarse por: Dimensión de la experiencia de fe: ser un profesional que vive, motiva y acompaña la experiencia espiritual de sus estudiantes a la luz del evangelio en el carisma

Lasallista. Dimensión humana: ser un profesional reflexivo que toma las mejores decisiones para saber vivir bien consigo mismo, con el otro y con su entorno. Dimensión vocacional: ser un profesional crítico, reflexivo con su práctica pedagógica, inquieto por el conocimiento, creativo, innovador, investigativo, competente en el manejo de las herramientas tecnológicas para dinamizar los procesos de aprendizaje de sus estudiantes. Responsabilidades. a. Conoce a los educandos, a sus familias y la cultura en que se hallan inmersos; delibera, juzga y actúa con acierto, en actitud de apertura y aceptación; cede cuando es necesario y cumple lo prometido. b. Interpreta, argumenta y vivencia a través del lenguaje y el uso prudente de la palabra. c. Valora la vida, es solidario y es ciudadano ejemplar. d. Despierta en sus estudiantes la pasión por aprender, los estimula y orienta hacia aprendizajes de calidad. e. El docente es un ser espiritual inspirado en el evangelio, el magisterio de la Iglesia católica y la filosofía lasallista. f. Acompaña a sus estudiantes en el proceso de crecimiento integral con la firmeza del padre y la ternura de la madre. g. Reflexiona continuamente su saber disciplinar y su práctica pedagógica.

1.5.1. EL RECTOR

Primera autoridad de la Institución en el campo académico y administrativo, representante legal de la institución y responsable del funcionamiento y de la interacción de la misma con el resto de la comunidad. Depende del Alcalde del Municipio de Valledupar y por autoridad funcional del Secretario de Educación Municipal y de la Dirección de Núcleo de Desarrollo Educativo Número Tres.

Son funciones del Rector:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales, que regulan la prestación del servicio educativo y la dirección de los establecimientos educativos.
2. Liderar la definición y ejecución de estrategias institucionales, elaborar el POA, y el POAI. Los planes mejoramiento de calidad.
3. Dirigir la formulación y ajustes permanentes del Proyecto Educativo Institucional, programar las actividades por desarrollar en la Institución Educativa elaborando el respectivo cronograma y enviar copia del mismo a la Secretaría de Educación Municipal.
4. Promover la conformación y operativización del gobierno escolar y aplicar sus decisiones.
5. Gestionar la consecución de recursos y establecer mecanismos para la optimización del uso de los recursos institucionales.
6. Elaborar junto con el equipo de Coordinación el horario de clases de la Institución correspondientes a los estudiantes propios y los de los colegios adscritos.
7. Orientar la elaboración de reglamentos y manuales internos del colegio en los órdenes administrativos.
8. Organizar con el equipo de coordinación el control académico y de asistencia de estudiantes y profesores y la remisión oportuna de los informes a los colegios adscritos a los estudiantes y padres de familia.
9. Impulsar la ejecución de los programas de orientación vocacional, asesoría estudiantil y de bienestar en general y propiciar la evaluación de los resultados.
10. Apoyar la construcción e implementación de programas de extensión a la comunidad.

11. Reunirse con el personal docente de las diferentes áreas para informarse del desarrollo de los programas y estudiar las dificultades que se identifiquen para conjuntamente buscar soluciones.
12. Reunirse con el personal administrativo para orientar el cumplimiento de funciones, conocer las necesidades y buscar soluciones a las dificultades que se identifiquen.
13. Elaborar con pagaduría el proyecto de presupuesto del fondo de Servicios Educativos para ponerlo a consideración del Consejo Directivo, publicar, ejecutar y remitir a la Secretaría de Educación Municipal y organismos de control del estado, conforme a normatividad legal vigente.
14. Presidir los Consejos Directivo y Académico de la institución, la comisión de Evaluación y promoción y coordinar los distintos órganos del gobierno escolar.
15. Conceder permiso hasta por tres (3) días y diligenciar ante la Secretaría de Educación los reemplazos de personal docente, Directivo docente y administrativos que se encuentren en licencias, vacaciones y las demás novedades de personal que se presenten en la institución.
16. Orientar y promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en la institución con la asistencia del Consejo Académico.
17. Adelantar la gestión para asegurar los bienes de la institución y controlar las vigencias y cumplimiento de las pólizas respectivas.
18. Representar a la institución ante las autoridades y comunidad educativa en todos los actos públicos y jurídicos.
19. Firmar los documentos y certificados que expida oficialmente la institución.
20. Orientar el establecimiento de la estructura organizativa que permita responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de la planta física, equipos y materiales.
21. Ordenar el gasto, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y lo establecido por el Consejo Directivo.
22. Delegar funciones de rectoría en forma temporal, ocasional o de manera permanente en funcionarios pertenecientes a la planta de cargos y/o de personal siempre y cuando esté permitido por la normatividad legal vigente.
23. Asignar las funciones de Rectoría a uno de los Coordinadores(as) generales en ausencia temporal previamente autorizada por la autoridad educativa competente.
24. Fortalecer el proceso para el establecimiento de canales y mecanismos de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
25. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la ley y los Reglamentos o Manuales internos.
26. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
27. Velar por el cumplimiento de las funciones de los coordinadores y docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
28. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
29. Identificar las nuevas tendencias administrativas, pedagógicas, de convivencia, aspiraciones, necesidades e intereses de la comunidad educativa, para canalizarlas y favorecer el mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.

30. Realizar el control del cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la Secretaria de Educación Municipal.

31. Distribuir asignación académica y demás funciones de docente, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
32. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
33. Orientar la formalización del plan de capacitación institucional y proponer a los docentes que sean apoyados para recibir capacitación establecida por entidades gubernamentales y no gubernamentales.
34. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
35. Cumplir las demás funciones que por la naturaleza del cargo le atribuya el PEI.

1.5.2. EL COORDINADOR (A)

Es el Directivo Docente encargado de la orientación académica y el control del cumplimiento de planes y programas de estudios de la Institución educativa, responsable de orientar el comportamiento de los estudiantes y del cumplimiento laboral de docentes. Depende del Alcalde del Municipio de Valledupar y el Secretario de Educación Municipal y por autoridad funcional de la rectoría de la Institución Educativa, de él dependen los docentes y los administrativos con funciones de apoyo a la labor académica.

Funciones

1. Participar activamente en la formulación y ajuste del PEI, promover su apropiación y puesta en práctica por parte de la comunidad educativa.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales que regulan la prestación del servicio educativo.
3. Contribuir con el diseño del POA, del POAI y propiciar el establecimiento de planes de mejoramiento continuo basados en los resultados de evaluación institucional.
4. Propiciar la solución de conflictos de manera pacífica y respetuosa, entre los integrantes de la Comunidad Educativa.
5. Mejorar la acción directiva a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrolle en la institución educativa.
6. Asesorar a directivos, administrativos y docentes en los procesos de planeación, organización, implementación, seguimiento, evaluación y control de los programas académicos, formativos y de proyección a la comunidad.
7. Asumir las funciones de rectoría cuando sean asignadas por autoridad educativa competente.
8. Dirigir y coordinar el trabajo de los docentes de la jornada.
9. Coordinar las actividades de consolidación y revisión de informes académicos.
10. Impulsar y apoyar el proceso de exploración vocacional, orientación escolar y de bienestar institucional que lideran el departamento de orientación del colegio.
11. Revisar periódicamente el desarrollo de los planes de estudio
12. Asistir a las reuniones de Consejo Académico, de profesores y demás que se programen en la institución y para las que sea previamente convocado.
13. Impulsar la formalización e implementación de planes de actualización y capacitación que favorezcan a los diversos estamentos de la comunidad educativa
14. Velar por el fortalecimiento de ambiente de convivencia
15. Controlar el cumplimiento de los Reglamentos o manuales internos.

16. Programar las actividades generales de la coordinación elaborando el respectivo cronograma y presentarlo a rectoría para su estudio y aprobación.
17. Asesorar a los profesores de la institución y de los colegios adscritos en el planeamiento de los programas de estudios propios del área, sistema de trabajo, metodología y formas de evaluación.
18. Adelantar seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes y programas que desarrollan los docentes de la institución.
19. Informar a la rectoría los resultados de las acciones de seguimiento, evaluación y control realizadas.
20. Consolidar el récord académico de los estudiantes, hacer los análisis correspondientes, identificar y aplicar los correctivos e informar a la rectoría.
21. Presentar a rectoría las necesidades de materiales para el desarrollo de las actividades académicas.
22. Responder por la conservación y cuidado de los muebles, equipos y materiales asignados a su cargo.
23. Formar parte del Consejo Académico y asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias cuando fuese convocado.
24. Elaborar y presentar semestralmente informe, del desarrollo de los programas de estudios implementado por la institución
25. Participar en la preparación del PEI con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
26. Formular plan anual de acción de la dependencia y responder por su ejecución.
27. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo a su cargo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la Rectoría.
28. Administrar el personal asignado a la jornada en lo relacionado con las novedades y los permisos menores de tres días.
29. Participar en la distribución de asignaciones académicas, horarios y demás funciones a docentes y administrativos de la jornada.
30. Participar en la evaluación anual del desempeño de los docentes y administrativos a su cargo.
31. Participar en la selección de docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
32. Participar en el proceso de selección y asignación de cupos a estudiantes.
33. Suministrar información oportuna a Rectoría de acuerdo con sus requerimientos.
34. Responder por la calidad de la prestación del servicio en la jornada y/o sede.
35. Coordinar con el personal de la institución, el desarrollo de las asignaturas del núcleo común los énfasis de los grados 10º Y 11º.
36. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
37. Reportar oportunamente y por escrito las novedades en el estado de conservación de los bienes y elementos bajo su responsabilidad a la rectoría.
38. Las demás inherentes al cargo que asigne el PEI.

1.5.3. LOS DOCENTES.

Son los educadores que desempeñan actividades de enseñanza con los alumnos matriculados y contribuyen con el desarrollo de programas de proyección a la comunidad. Dependen de rectoría y por autoridad funcional del coordinador(a) de cada jornada.

Sus funciones son:

1. Participar en la construcción y desarrollo permanente del PEI.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales que regulan la prestación del servicio educativo.
3. Sustentar la práctica pedagógica en enfoques y modelos educativos, pertinentes y adecuados al contexto institucional.
4. Participar y propiciar la participación de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa en el análisis de las ideas, la toma de decisiones, la construcción de acuerdos, el desarrollo de proyectos y la organización de las actividades institucionales.
5. Mejorar la práctica pedagógica a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrolla y aplica en la institución.
6. Contribuir con la creación de un ambiente de aprendizaje favorable, utilizando de manera creativa y recursiva el material existente en la institución o en el entorno.
7. Organizar el programa para la enseñanza y planear las unidades y lecciones de las asignaturas que le corresponda desarrollar.
8. Responsabilizarse de la evaluación del aprendizaje a su cargo, analizar los resultados y presentar los informes al término de cada uno de los períodos de evaluación.
9. Aplicar oportunamente en coordinación con el coordinador(a) general, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
10. Controlar diariamente la asistencia de los alumnos e informar a Coordinación las novedades registradas.
11. Responsabilizarse del comportamiento de los estudiantes en sus clases y colaborar fuera de ellas.
12. Cumplir con las responsabilidades de Coordinación cuando le sean asignadas, por autoridad competente, en ausencia de titular.
13. Cumplir con el horario estipulado, en intensidad horaria acorde con la legislación educativa vigente.
14. Participar en programas educativos de extensión a la comunidad.
15. Asistir a las reuniones de docentes y actos de comunidad que se programen.
16. Atender las indicaciones metodológicas dadas por rectoría, coordinación y/o el Consejo Académico.
17. Elaborar y ejecutar los proyectos educativos
18. Reportar a orientación escolar los estudiantes considerados casos especiales de comportamiento y de desempeño académico.
19. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
20. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
21. Participar en la realización de las actividades complementarias.
22. Liderar y apoyar la conformación, organización y operación de un comité extra-clase.
23. Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
24. Participar en los Comités en que sea requerido.
25. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
26. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
27. Reportar oportunamente y por escrito las novedades en el estado de conservación de los bienes y elementos bajo su responsabilidad a la Coordinación.
28. Las demás inherentes al cargo que atribuya el PEI.

PARÁGRAFO. El profesor encargado de la Dirección de Grupo tendrá además las siguientes funciones:

1. Participar en el planeamiento y programación de la administración de alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socio-económicas y características personales.
2. Desarrollar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiados a su dirección.
3. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
4. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de bienestar.
5. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas.
6. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
7. Participar en los programas de bienestar establecidos para los estudiantes del grupo a su cargo.
8. Rendir informe a los coordinadores del plantel de las actividades y programas realizados

1.5.4. ORIENTADOR ESCOLAR

Docente con funciones asignadas en virtud del perfil profesional, le corresponde facilitar a los alumnos y demás estamentos de la comunidad educativa la identificación de sus características y necesidades personales y sociales para que tomen decisiones consciente y responsablemente, propiciando la generación de un ambiente que estimule el desarrollo académico y científico. Dependen de rectoría y por autoridad funcional del coordinador (a) general de cada jornada.

Sus funciones son:

1. Participar en la construcción y desarrollo permanente del PEI.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales que regulan la prestación del servicio educativo.
3. Sustentar la práctica profesional en enfoques y modelos educativos, pertinentes y adecuados al contexto institucional.
4. Participar y propiciar la participación de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa en el análisis de las ideas, la toma de decisiones, la construcción de acuerdos, el desarrollo de proyectos y la organización de las actividades institucionales.
5. Orientar las acciones de exploración profesional, iniciación vocacional y orientación profesional de los alumnos.
6. Participar en la planeación del currículo.
7. Orientar y asesorar a docentes, alumnos y padres de familia sobre la interpretación y aplicación de la filosofía educativa de la institución.
8. Liderar las acciones de asesoría y orientación escolar
9. Realizar investigaciones sobre las causas que motivan los resultados escolares, académicos y de comportamiento, tendientes al mejoramiento del proceso educativo.
10. Impulsar las actividades de bienestar, higiene mental y de capacitación de la comunidad educativa.

11. Llevar registro de situaciones académicas y de comportamiento de los estudiantes.
12. Propiciar el acercamiento de los padres de familia con la institución y entre los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa.
13. Mantener contacto permanente con entidades de educación superior propiciando comunicación para fortalecer la orientación profesional.
14. Asesorar a los profesores directores de grupo en el seguimiento y en la identificación y tratamiento de problemas individuales y grupales.
15. Participar en la definición de criterios y mecanismos para la adecuada evaluación del desempeño de los estudiantes.
16. Facilitar a los alumnos la identificación y comprensión de sus características y necesidades personales, sociales y escolares para la toma de decisiones conscientes y responsables.
17. Promover un ambiente escolar que estimule la creatividad, la participación y la autodisciplina en el estudiante.
18. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
19. Reportar oportunamente y por escrito las novedades en el estado de conservación de los bienes y elementos bajo su responsabilidad a la coordinación.
20. Las demás que en virtud del cargo asigna el PEI.

1.5.5. SECRETARIA PAGADORA

Es la funcionaria encargada de co-administrar junto al rector, los dineros con destino a los fondos del colegio, efectuar los pagos de las obligaciones institucionales y hacer el registro de las operaciones en los libros correspondientes. Encargada de la dotación de recursos físicos y responsable de la seguridad, recibo y distribución de los bienes del Plantel, y también encargada del manejo de la información de matriculas y resultados académicos de los estudiantes. Depende de Rectoría y para efectos académicos del coordinador de cada jornada.

Funciones

1. Participar en la construcción y desarrollo permanente del PEI.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales que regulan la prestación del servicio educativo.
3. Sustentar la práctica profesional en enfoques y modelos administrativos, pertinentes y adecuados al contexto institucional.
4. Participar y propiciar la participación de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa en el análisis de las ideas, la toma de decisiones, la construcción de acuerdos, el desarrollo de proyectos y la organización de las actividades institucionales.
5. Recibir los recibos de consignación correspondientes al presupuesto ordinario de servicios docentes y responder por su custodia y manejo.
6. Liquidar y pagar cuentas de cobro y efectuar los descuentos legales correspondientes.
7. Llevar al día los libros reglamentarios.
8. Expedir los certificados de paz y salvo, constancias de estudios y certificados de calificaciones.
9. Rendir las cuentas sobre el movimiento de ingresos y egresos que exige la Contraloría General de Valledupar.
10. Elaborar y presentar los informes que sean solicitados.
11. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo cuando este la requiera para presentar algún informe.

12. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
13. Reportar oportunamente y por escrito las novedades en el estado de conservación de los bienes y elementos bajo su responsabilidad a la rectoría.
14. Gestionar la adquisición de materiales y equipos para el abastecimiento del almacén
15. Recibir los elementos que lleguen al almacén, verificar su calidad, cantidad y elaborar las actas respectivas.
16. Llevar el registro y control de utilización de los materiales y equipos de apoyo educativo.
17. Presentar informe de las necesidades de mantenimiento de los equipos, bienes muebles e inmuebles de la institución.
18. Ordenar y supervisar la entrega de elementos y materiales a las diferentes dependencias que lo requieran.
19. Elaborar el inventario anual del Colegio. Responder por los elementos que se encuentren en el depósito.
20. Rendir los informes reglamentarios y los demás que le sean solicitados.
21. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
22. Reportar oportunamente y por escrito las novedades en el estado de conservación de los bienes y elementos bajo su responsabilidad a la rectoría.
23. Organizar el archivo físico y magnético académico de los estudiantes.
24. Colaborar permanentemente en los trabajos generales de la institución
25. Realizar tareas de archivo de la correspondencia recibida y enviada
26. Atender al público, dar la información pertinente y trasmitir los mensajes
27. Las demás asignadas en virtud del cargo.

1.5.6. AUXILIAR DE SECRETARIA.

Funcionario (a) encargado de los trabajos en computador, comunicaciones y archivos de las dependencias de la institución educativa. Depende de la Rectoría y por autoridad funcional del funcionario responsable de la dependencia en que ha sido asignado.

Funciones:

1. Participar en la construcción y desarrollo permanente del PEI.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales que regulan la prestación del servicio educativo.
3. Sustentar la práctica profesional en enfoques y modelos administrativos, pertinentes y adecuados al contexto institucional.
4. Participar y propiciar la participación de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa en el análisis de las ideas, la toma de decisiones, la construcción de acuerdos, el desarrollo de proyectos y la organización de las actividades institucionales.
5. Colaborar con las actividades propias de la dependencia
6. Organizar el archivo de la dependencia
7. Atender al público, dar información pertinente y trasmitir mensajes
8. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos asignados a su cargo.
9. Reportar oportunamente y por escrito las novedades en el estado de conservación de los bienes y elementos bajo su responsabilidad al jefe inmediato.
10. Las demás que se asignen en virtud del cargo.

1.5.7. AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

Funcionario (a) encargado de la organización, funcionamiento y proyección de los servicios de la Biblioteca. Depende de rectoría y por autoridad funcional de la coordinación general de cada jornada.

Funciones:

1. Participar en la construcción y desarrollo permanente del PEI.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales que regulan la prestación del servicio educativo.
3. Sustentar la práctica profesional en enfoques y modelos administrativos, pertinentes y adecuados al contexto institucional.
4. Participar y propiciar la participación de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa en el análisis de las ideas, la toma de decisiones, la construcción de acuerdos, el desarrollo de proyectos y la organización de las actividades institucionales.
5. Organizar, coordinar y dirigir los servicios que presta la Biblioteca tanto para los estudiantes, docentes y administrativos de la institución educativa, como para los estudiantes adscritos.
6. Hacer cumplir el reglamento o manual de convivencia.
7. Elaborar y ejecutar un programa de catalogación de material Bibliográfico.
8. Elaborar y mantener actualizado los ficheros y archivos de la dependencia.
9. Mantener organizadas las obras y velar por su conservación
10. Registrar el movimiento de la Biblioteca y presentar informe sobre la prestación del servicio y desarrollo de los programas.
11. Informar a Coordinación las novedades en el comportamiento de estudiantes dentro de la biblioteca.
12. Organizar los turnos de prestación del servicio cuando las necesidades lo requieran.
13. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con docentes y alumnos para incentivar la adecuada utilización de la Biblioteca.
14. Atender las solicitudes de servicios, controlar los préstamos y devoluciones de los libros.
15. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
16. Reportar oportunamente y por escrito las novedades en el estado de conservación de los bienes y elementos bajo su responsabilidad a la rectoría.
17. Las demás que se asignen en virtud del cargo.

1.5.8. SECRETARIO DIGITADOR DE CALIFICACIONES

Es la funcionaria encargada de la organización, recibo, digitación y entrega de boletines o informes periódicos de calificaciones. Depende del rector y por autoridad funcional del coordinador de cada jornada.

Funciones

1. Participar en la construcción y desarrollo permanente del PEI.

2. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales que regulan la prestación del servicio educativo.
3. Sustentar la práctica profesional en enfoques y modelos administrativos, pertinentes y adecuados al contexto institucional.
4. Participar y propiciar la participación de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa en el análisis de las ideas, la toma de decisiones, la construcción de acuerdos, el desarrollo de proyectos y la organización de las actividades institucionales.
5. Coordinar junto al rector y los coordinadores la entrega de planillas y boletines
6. Recibir, digitar y entregar planillas de calificaciones y boletines
7. Registrar a los estudiantes nuevos y de traslado en el SIMAT
8. Reportar a secretaria de educación los documentos de administración que soliciten
9. Atender a docentes con respeto, dando la información pertinente
10. Las de mas que se asignen en virtud del cargo.

1.5.9. AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES.

Son los funcionarios(as) encargados de los programas de mantenimiento y seguridad de los bienes muebles e inmuebles del plantel. Lo conforman principalmente los celadores y las aseadoras

1.5.9.1. LOS CELADORES. Funcionarios encargados de la vigilancia de los bienes, muebles e inmuebles de la Institución Educativa. Dependen de Rectoría y por autoridad funcional de los coordinadores generales de cada jornada.

Funciones

1. Participar en la construcción y desarrollo permanente del PEI.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales que regulan la prestación del servicio educativo.
3. Participar y propiciar la participación de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa en el análisis de las ideas, la toma de decisiones, la construcción de acuerdos, el desarrollo de proyectos y la organización de las actividades institucionales.
4. Cumplir con los horarios de turno que le asignen.
5. Señalar con el timbre, el inicio y el fin de la jornada escolar y los cambios de clases
6. Velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones, muebles y enseres de la institución.
7. Controlar la entrada y salida de personas y vehículos, solicitar autorización de rectoría y/o de coordinación para permitir el ingreso a la institución en jornadas y fechas no laborales.
8. Asistir a las reuniones convocadas por la rectoría.
9. Colaborar con acciones de prevención y control de situaciones de emergencia.
10. Reportar oportunamente y por escrito las novedades presentadas o encontradas en su turno a la rectoría.
11. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
12. Las demás que se asignen por la naturaleza del cargo.

1.5.9.2. LAS ASEADORAS. Funcionarias encargadas de atender el aseo de la planta y el mantenimiento de las instalaciones. Dependen de Rectoría y por autoridad funcional de la coordinación general de cada jornada.

Funciones:

1. Participar en la construcción y desarrollo permanente del PEI.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales que regulan la prestación del servicio educativo.
3. Participar y propiciar la participación de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa en el análisis de las ideas, la toma de decisiones, la construcción de acuerdos, el desarrollo de proyectos y la organización de las actividades institucionales.
4. Mantener aseados los salones, dependencias y sectores que le sean asignados
5. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
6. Reportar oportunamente y por escrito las novedades identificadas en el funcionamiento o estado de las instalaciones, muebles, equipos y materiales a su cargo.
7. Colaborar con el aseo correspondiente a otra compañera cuando se le presente calamidad o ausencia temporal.
8. Las demás funciones asignadas en razón del cargo.