



CECINTER

MANUAL DE CONVIVENCIA



PRESENTACIÓN

El Centro Educativo Cristiano Interamericano, es un establecimiento educativo de carácter privado que permite la participación democrática, descubre y practica ejemplos de buena interrelación social asegurando la convergencia de las intervenciones educativas, en el proceso formativo de sus estudiantes.

El Manual de Convivencia del Centro Educativo Cristiano Interamericano, tiene como referencia la constitución nacional de 1991, la ley 115 y su reglamentación, código del menor, las directrices emanadas del Ministerio de Educación Nacional.

El Manual genera pautas de progreso en la filosofía del buen funcionamiento de la institución con miras hacia un orden interno, con su sentido de respeto humano.



DEFINICIONES Y OBJETIVOS

- DEFINICIONES:

El reglamento o manual de convivencia contiene la definición de los derechos y deberes de los estudiantes, docentes, padres de familia y sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad.

El manual de convivencia del Centro Educativo Cristiano Interamericano constituye un instrumento para la orientación de sus estudiantes en el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos y deberes de los alumnos y de los padres de familia.

- OBJETIVOS

- Fortalecer la conducta personal de los estudiantes para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida.
- Establecer pautas de conducta que garanticen el respeto mutuo y fortalezcan el crecimiento de la autoestima.
- Propiciar la práctica de la solidaridad social y el espíritu cívico para que los estudiantes adquieran un compromiso personal con la comunidad en que viven.
- Crear espacios democráticos y la resolución de conflictos.



JUSTIFICACIÓN

El Centro Educativo Cristiano Interamericano, teniendo como base fundamentos para la elaboración de este manual de convivencia los principios básicos de nuestra constitución política actual, código del menor y la declaración de los derechos del niño.

El niño debe recibir una educación que favorezca su cultura general y que le permita condiciones de igualdad de oportunidades para llegar a ser miembro útil de la sociedad, se requiere presentar a todos sus integrantes del presente manual de convivencia en donde se encuentran inmersos los derechos y deberes de cada uno de los componentes de esta sociedad escolar, a fin de que la comunidad educativa sea ayudada en su formación personal, beneficiando las relaciones interpersonales con la comunidad con el mundo y con Dios.

Este manual de convivencia ayudará a que la educación esté acorde con la realidad social y cultural.



PERFIL DEL ESTUDIANTE

El Centro Educativo Cristiano Interamericano es una institución de educación organizada de acuerdo a la ley 115 de 1994 que comparte los principios fundamentales de la constitución política nacional vigente, por lo tanto, concibe la educación como un proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral, con el objetivo de lograr el pleno desarrollo de los educandos en su formación académica.

El propósito de este diseño es crear una estrategia educativa basada en el aprendizaje con prelación sobre la enseñanza, para ello estimulará la creatividad, la participación, la iniciativa propia de los estudiantes en grupos de trabajo o individualmente, en un ambiente propicio; que basado en su capacidad de análisis, síntesis y evaluación, pueden abstraer, diagnosticar y resolver con un sentido multidimensional los siguientes aspectos:

- Moral: trascendente, reflexivo, coherente, puro y que en todos los actos de su vida dé testimonio de Cristo.
- Inteligente: Creativo, analítico, organizado, crítico, constante y responsable.
- Afectivo: identificado, auténtico, decidido, seguro, que practique el amor a Dios.
- Social: respetuoso, comunicativo, servicial, veraz, cívico, autoestima y solidario.



CAPÍTULO I

REGLAS DE HIGIENE PERSONAL Y DE SALUD PÚBLICA QUE PRESERVAN EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La presentación es el reflejo de nuestra personalidad, es la imagen que proyectamos a los demás, por ello los miembros de la comunidad del Centro Educativo Cristiano Interamericano deben conservar normas de higiene y aseo personal.

- a) Bañarse todos los días.
- b) Conservar su cabello limpio y bien peinado.
- c) Tener las uñas y demás órganos limpios.
- d) Conservar el uniforme limpio y en buen estado.
- e) Utilizar un pañuelo o toalla al toser.
- f) Conservar los dientes limpios y el aliento fresco.
- g) Mantener los zapatos bien lustrados.



CAPÍTULO II

PAUTAS DE PRESENTACION PERSONAL

De la presentación personal.

El uniforme que deben portar los alumnos de la institución será de la siguiente manera.



A. Uniforme de diario femenino

Preescolar y primaria.

- Falda gris estipulada por la institución.
- Camiseter azul, con acabados en cuello y puño de color naranja, con el escudo del Centro Educativo bordado.



- Medias grises largas, zapatos negros.
- Adornos tales como moñas, aretes, ganchos, cintillos y demás deben combinar con el uniforme. (naranja, azul rey, celeste, grises, amarillo, negro)

B. Uniforme diario masculino

Preescolar y primaria.

- Pantalón gris clásico, camisueter azul celeste, con acabados en cuello y puño de color naranja con el escudo del Centro Educativo bordado.
- Medias negras.
- Zapatos negros.
- Correa negra.

C. Uniforme de educación física

- Sudadera gris con líneas rojas al costado.
- Camisueter rojo con acabados en cuello y puño de color gris con el escudo del Centro educativo bordado.
- Medias blancas.
- Zapatos blancos.



CAPÍTULO III

PAUTAS DE COMPORTAMIENTO EN RELACIÓN CON EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE.

- a) Organizar campañas para preservar y conservar el medio ambiente escolar.
- b) Construir conciencia ecológica en la comunidad educativa.
- c) Fomentar la utilización responsable de los recursos naturales.
- d) Evitar el deterioro de los recursos
- e) Fomentar el amor por la naturaleza mediante charlas, foros, y trabajo con la comunidad.



CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER CON OPORTUNIDAD Y JUSTICIA LOS CONFLICTOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS QUE SE PRESENTEN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.

La paz y la armonía son aspectos importantes en la convivencia del ser humano, por esto, una comunidad educativa no puede permanecer ajena a ellos; por lo tanto, todos los estamentos de la institución, en una u otra forma se encuentran involucrados en la búsqueda de estrategias que conlleven a mejorar la relación entre sus miembros.

Cualquier estamento que tenga la necesidad de resolver un conflicto, ya sea individual o colectivo debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Conocer los cargos y descargos de las personas involucradas.
- b) Ser mediador entre las partes para obtener una conciliación entre ellas.
- c) Hacer las recomendaciones necesarias y establecer compromisos entre ambas partes.
- d) En caso de reincidir, aplicar los correctivos que permitan solucionar los conflictos presentados.
- e) Sancionar de acuerdo a la falta a quien corresponda.



CAPÍTULO V

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

DERECHOS

Los estudiantes matriculados en el Centro Educativo Cristiano Interamericano gozarán de los siguientes derechos.

- Identificarse como tal en cualquier lugar, portando su carnet de estudiante. (ley 115/94; decreto 1860,4).
- Conocer el reglamento o manual de convivencia.
- Recibir una educación integral que lo capacite para proyectarse en la sociedad a través de personas calificadas en el área de acuerdo a los programas académicos y objetivos institucionales.
- Que se valoren sus aptitudes, progresos, creatividad, el alcance de estándares y sentido de responsabilidad, su ritmo de aprendizaje y su nivel de competencia.
- Participar en todas las actividades programadas por la institución.
- Ser respetado en su vida privada, creencias religiosas políticas y filosóficas.
- Recibir trato amable, sincero por parte del personal administrativo, docentes, personal auxiliar, compañeros y demás integrantes de la comunidad en general.
- Conocer oportunamente los resultados evaluativos de su proceso de aprendizaje y de su comportamiento con posibilidades de recibir aclaración.
- Participar en la planeación, realización y evaluación del proceso pedagógico.
- Disfrutar de la planta física, de sus implementos, de sus dependencias y servicios de acuerdo a su reglamentación.
- Ser escuchado antes de ser sancionado.
- Tener acceso a su registro o seguimiento para informarse de su situación académica o disciplinaria.
- Ejercitar la participación democrática y ser elegido como personero, miembro del consejo de estudiantes y participar en el gobierno escolar.
- Recibir estímulos por parte de docentes, directivos.
- Exigir respetuosamente, el cumplimiento del manual de convivencia, programaciones y calendario académico, excepto por causales de fuerza mayor.



DEBERES

Son deberes de los educandos.

- Comportarse dignamente dentro y fuera del plantel.
- Portar el uniforme de la institución conforme lo estipulado en este manual.
- Dedicar todo su empeño y capacidades de orden para lograr una excelente formación académica y humana.
- Tratar con respeto a todo el personal de la institución.
- Cumplir con las exigencias académicas de la institución y mantener un buen rendimiento académico de acuerdo al sistema integral de evaluación.
- Ponerse al día con las actividades realizadas en clases durante su ausencia parcial o total de toda jornada.
- Portar adecuadamente y permanentemente el carnet estudiantil y presentarlo cuando fuere solicitado.
- Presentar excusas por escrito a la dirección justificando sus ausencias.
- Ser puntual en el horario de entrada y salida de clases, si el alumno reincide será sancionado (suspendido).
- Asistir puntualmente a todos los eventos culturales y deportivos de la institución.
- Velar por la buena imagen de la institución, a través de comportamientos sociales aceptables.
- Cuidar sus respectivas pertenencias, abstenerse de llevar consigo objetos de valor. El Centro Educativo no se responsabiliza por la pérdida de ellos.
- Utilizar adecuadamente los muebles, enseres e instalaciones en consideración a que son bienes de uno común y responder en caso de daños por el arreglo o reposición de los miembros.
- Comunicar oportunamente situaciones en las cuales vea afectado o esté en riesgo su bienestar, su integridad física o moral.



CAPÍTULO VI

DE LAS NORMAS DEL CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO INTERAMERICANO

- El uniforme es un símbolo de la institución por lo cual los estudiantes de este plantel educativo deben asistir y permanecer con él durante el horario académico y en actividades programadas por el Centro Educativo exclusivamente.
- Durante el horario de clases el educando no debe salir por ningún motivo de los predios de la institución salvo por el permiso autorizado por la rectoría.
- Los estudiantes deben entrar en orden a cualquier dependencia del Centro Educativo (baños secretaría de rectoría salones aula múltiple etc.) y éstos deben quedar organizados y limpios después de ser utilizados.
- Las ausencias o tardanza deben ser justificadas por escrito y firmada por el acudiente en caso de enfermedad presentar excusa médica de igual forma presentarse ante la directora o exponer la excusa.
- Los miembros administrativos, docentes, personal de servicios generales y estudiantes deben cumplir con el horario académico establecido.
- Durante las clases o permanencia de estudiantes en los salones, no se permite masticar chicles.
- La compraventa de cualquier producto entre educandos y docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa no está permitida salvo autorización previa del consejo directivo o la rectora.
- El uso de celulares mientras se realiza una actividad académica o cívica no está permitido ya que interfiere con dicha actividad.
- Los baños no deben ser sitios de permanencia colectiva y por tiempos mayores que los requeridos para su uso correcto.
- Los estudiantes deben permanecer en el aula de clase si el docente falla por algún motivo deben los estudiantes desarrollar los talleres que éste haya dejado o realizar alguna actividad académicamente provechosa.
- En los tiempos de descanso los estudiantes no deben permanecer dentro del salón de clases.
- Las manifestaciones exclusivas de las relaciones amorosas están estrictamente prohibidas dentro del Centro Educativo Cristiano Interamericano.



CAPITULO VII

COMPROMISOS DE LOS PADRES Y ESTUDIANTES

DE LOS PADRES

A la familia, como núcleo fundamental de la sociedad y primer responsable de la educación de los hijos, le corresponde velar por el cumplimiento de ciertos compromisos para lograr el bienestar de los educandos. Estos compromisos están fundamentados en los deberes y derechos de los padres de familia establecidos en la constitución política, ley general de educación (115/94). Art. 7) Código del menor Art. 315.

- Con sus acudidos.
 - a) Proporcionarle todo lo necesario para su formación.
 - b) Velar por su asistencia puntual a clases.
 - c) Asegurar que gocen de un buen estado de salud.
 - d) Evitar recargar el trabajo en el hogar que le impida el cumplimiento de sus deberes escolares.
 - e) Velar por la buena presentación de su hijo y/o acudir dentro y fuera de la institución y, evitar que haga uso del uniforme en horas y lugares no establecidos por el Centro Educativo.

- Con la institución.
 - a) Asistir puntualmente a las reuniones que se hagan en el Centro Educativo.
 - b) Proveer todo el material escolar útil para sus actividades (Libros escolares originales, cuadernos de buena calidad, herramientas de trabajo, entre otros).
 - c) Participar en las diferentes agremiaciones de padres de familia.
 - d) Presentarse personalmente a justificar las fallas o resultados de su acudido.
 - e) Cancelar los cinco primeros días de cada mes las pensiones establecidas por la institución.
 - f) Responder por los daños o deterioros comprobados que cause su hijo y/o acudido a los bienes y enseres de la institución, de los educadores y compañeros.
 - g) Ajustarse al horario de atención para dialogar con los docentes.



CECINTER

CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO INTERAMERICANO

"Educación con verdad, principios morales y espirituales para el presente"
DANE 344378000042 Nit. 901.589.413-5

- h) Presentarse vestido en forma decorosa acorde para asistir a la institución educativa.



COMPROMISO DE LOS ESTUDIANTES AL MATRICULARSE:

- Asistir puntualmente a clases.
- Disponer del tiempo necesario para cumplir con las tareas y demás obligaciones académicas.
- Estar representado por un acudiente que pueda cumplir con los compromisos.
- Cumplir con las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional y demás disposiciones vigentes.
- Cumplir las normas estipuladas en el manual de convivencia del Centro Educativo Cristiano Interamericano.
- Participar en las actividades programadas por el centro educativo tanto estudiantes como padres de familia.

Causales de la pérdida del carácter de estudiante:

Un educando pierde el derecho de ser estudiante del Centro Educativo Cristiano Interamericano por:

- Cancelación voluntaria de la matrícula.
- Inasistencia habitual.
- Exclusión ordenada por el consejo directivo.



CAPITULO IX

DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

DERECHOS

SON DERECHOS DE LOS DOCENTES

- a) Recibir un buen trato por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Pertenecer a los distintos comités de la institución.
- c) A que se le respete como persona.
- d) A ser escuchado, y a que sus sugerencias sean tomadas en cuenta, siempre que sean justas y posibles.
- e) A defenderse.
- f) Ser reconocido dentro de la comunidad educativa por la labor desarrollada.
- g) Recibir permisos especiales por calamidad doméstica u otra diligencia personal que amerite su presencia.
- h) Ser informado oportunamente sobre las actividades establecidas en el calendario escolar y sus cambios, si los hubiere durante el periodo escolar.
- i) Recibir todos los beneficios que consagra este manual.

DEBERES

SON DEBERES DE LOS DOCENTES

- a) Elaborar y presentar ante el director el plan de área a su cargo.
- b) Conocer, difundir, e implementar las orientaciones contenidas en este manual.
- c) Orientar al estudiante.
- d) Respetar a los miembros de la comunidad educativa.
- e) Colaborar en todo tiempo con la convivencia.
- f) Servir de ejemplo ante la comunidad educativa.
- g) Actuar con imparcialidad y justicia en el ejercicio de su cargo.
- h) Mantener informado al educando y a su acudiente sobre los progresos y debilidades académicas, y sugerir alternativas.
- i) Llevar en pulcritud y orden los libros reglamentarios.
- j) Llegar a la hora convenida el día asignado para hacer vigilancia.
- k) Contribuir a que los estudiantes mantengan el aseo y buen estado de los elementos de los salones y otros espacios del Centro Educativo.



- l) En caso de enfermedad deberá justificar la ausencia con excusas médicas.
- m) Dictar diariamente las horas de clases que le fueron asignadas.
- n) Preocuparse por su preparación pedagógica.
- o) Desarrollar el proyecto transversal a su cargo.
- p) Mandar un reemplazo capacitado, cuando deba faltar por más de un día a la institución.



CAPITULO VII

CÓDIGO MORAL DE UN DOCENTE DEL CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO INTERAMERICANO.

Antes de aceptar el cargo como docente cerciórate de las condiciones en que te tocara actuar; para que más tarde no te sientas defraudado o de este modo lo hagas con la comunidad educativa.

- a. Ten siempre presente que al trabajar en este plantel te estás poniendo al servicio de su comunidad y no está a tu servicio.
- b. Sé honesto en todas tus actividades, no te conviertas en un simple "gana sueldos".
- c. Recuerda que tu misión en este Centro Educativo no es solamente educar a estudiantes determinados, sino a la comunidad entera.
- d. Colabora en la solución de los problemas que tenga la comunidad educativa.
- e. Da un buen ejemplo con tus actitudes, gestos y palabras.
- f. Promueve actividades que tiendan a elevar el nivel sociocultural de esta comunidad.
- g. Siéntete miembro de la familia CECI, defiéndela, antepone sus intereses a los tuyos.
- h. Aclara los malentendidos que surjan en el seno de esta comunidad.
- i. No te limites únicamente a dictar clases, participa de los actos y reuniones del Centro Educativo.
- j. Comunica las cosas de que tengas conocimiento que puedan afectar o beneficiar al Centro Educativo.
- k. Práctica las relaciones humanas y coméntalas entre todos los estamentos del plantel.
- l. Recuerda que, si los demás progresan, tú te beneficias de ese cambio, contribuyendo a que se produzcan muchos en el interior de esta comunidad.
- m. Guarda la debida discreción en aquellas cosas en que la imprudencia puede conducir al deterioro de la comunidad estudiantil.
- n. Sé comprensivo, justo e interesado en el bien de tus alumnos, desde ya, despiértales los sentimientos de solidaridad, amor, compañerismo y justicia hacia sus semejantes.
- o. Sé recursivo en aquellos casos en que el plantel no cuente con las ayudas didácticas.



CECINTER

CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO INTERAMERICANO

"Educación con verdad, principios morales y espirituales para el presente"
DANE 344378000042 Nit. 901.589.413-5

- p. Prepara bien las clases que vas a dictar, por el bien tuyo y el de los estudiantes.
- q. Nunca improvises, puede suceder que tus alumnos descubran eso y te pierdan confianza.
- r. Llega siempre puntual al Centro Educativo, dicta todas las horas que te correspondan y si te sobra tiempo entregárselo en algo útil al Centro Educativo, él te lo agradecerá.



CAPITULO X

ELECCIONES AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN

Representante del Consejo Directivo.

Los docentes elegirán por el periodo de un año a dos representantes al Consejo Directivo de la siguiente manera:

- a) Votación secreta.
- b) Se elegirán los dos profesores con mayoría de votos.
- c) En caso de renuncia de algún miembro se elegirá su reemplazo.
- d) Los que aspiran a tal cargo deben ser docentes que estén laborando tiempo completo en la institución.

Asociación de padres de familia.

Todos los años en los primeros cuarenta y cinco (45) días se organizará la asociación de padres de familia en una asamblea de los mismos en donde tendrán la oportunidad de presentar o postular planchas para su elección.

Representantes de los padres al consejo directivo.

La asociación de padres de familia a través de su junta directiva, elegirá dos representantes al consejo directivo.

Representante de los Estudiantes al Consejo Directivo.

- a) El representante de los estudiantes al consejo directivo será el educando que en las votaciones estudiantiles para personero ocupe un segundo lugar.

Las condiciones para aspirar a este cargo son:

1. Estar matriculado y asistir regularmente al plantel.
2. Mostrar buen comportamiento y respeto en todas sus acciones.
3. Inscribir su nombre ante el consejo electoral de la institución.
4. Estar cursando el último grado que ofrece la institución.
5. Tener más de un año de permanencia en el plantel.
6. Tener un récord académico sobresaliente.
7. Estar a paz y a salvo con la institución.

Vocero del Consejo Académico.



Estará conformado por un representante de cada área en la primaria y el Preescolar.

Consejo Estudiantil.

El consejo de estudiantes estará formado por un representante de cada curso, excepto los estudiantes de Pre-Escolar, primero y segundo, quienes estarán representados por el estudiante del grado Tercero.

Elección del Personero.

Para el periodo de un año, en el Centro Educativo, se elegirá por voto popular el personero de los estudiantes, encargado de promover el ejercicio de los deberes y los derechos de los estudiantes, los logros y el manual de convivencia.

- b) La votación será secreta a través de un tarjetón previamente elaborado.
- c) Se elegirá durante el primer periodo de clases.



CAPITULO XI

NORMAS DE CONDUCTA DE EDUCANDOS Y EDUCADORES QUE GARANTICEN EL MUTUO RESPETO, PROCEDIMIENTOS PARA FORMULAR LAS QUEJAS Y RECLAMOS AL RESPETO.

El respeto es la base fundamental para que una colectividad conserve la armonía y genere buenos resultados, por esto es menester garantizar, y para lograrlo se proponen los siguientes comportamientos.

- a) Asumir actitudes tolerantes ante opiniones que no se comparten.
- b) Respetar el uso de la palabra de aquel que la tiene.
- c) Tratar a los demás como le gustaría ser tratado.
- d) Manejar relaciones cordiales y afectuosas sin que conlleven al acoso o asedio sexual.
- e) Dejar de lado las actitudes agresivas que incitan a la violencia.
- f) Utilizar un lenguaje decente y ademanes moderados que nieguen toda expresión de vulgaridad y ofensa.
- g) Ofrecer disculpas por ofensas cometidas a la parte agraviada.
- h) Moderar el tono de voz cuando nos dirigimos a los demás.

PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE QUEJAS O RECLAMOS.

El diálogo debe primar fundamentalmente en la solución de conflictos, ya sea individual o colectivo. Este es el primer recurso al que debe apelar, ya que muchos problemas son producto de malas interpretaciones o de estados emocionales alterados, los cuales una vez aclarados suelen obviar complicaciones mayores.

De acuerdo a la queja o reclamo el educando o el docente podrán acercarse al respectivo ente como son:

- Docente en cuya presencia se haya cometido la falta.
- Docente de grupo o disciplina.
- Consejo Estudiantil.
- Director.
- Consejo Directivo.



CAPITULO XII

FALTAS QUE CONLLEVAN A SANCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS.

FALTAS LEVES:

- Llegada tarde.
- Permanecer en el aula en horas distintas a clases.
- Arrojar basura fuera de los sitios asignados.
- Salir del salón en horas de clases sin causa justificada.
- Juegos bruscos o peligrosos.
- Bromas de mal gusto.
- Accionar el timbre de la institución sin autorización.
- Consumir alimentos durante las clases.
- Usar zapatos sin medias.
- Asistir a la jornada escolar sin uniforme
- Mala presentación personal.
- Traer a la institución objetos de valores como Tablet, celulares, portátiles, etc.
- Permanecer fuera de las aulas en horas de clases.

FALTAS GRAVES

- Reincidir por tercera vez en el mismo mes una falta leve.
- Mantener indisciplina durante las clases o en ausencia del profesor.
- Pelear dentro o en áreas circundantes a la institución.
- Evasión de clases o de cualquier otra actividad programada por la institución con carácter obligatorio como, caminatas, semana cultural etc.
- Apostar, jugar dinero o practicar juegos de azar.
- Traer objetos corto punzantes.
- Desatender las órdenes importantes por directivos docentes cuando están en cumplimiento de sus funciones.
- Proferir vocablos soeces.
- Escribir, deteriorar las paredes, aulas de clases y enseres o pertenencias de sus compañeros.
- Retirarse del plantel sin autorización.
- Efectuar demostraciones exageradas de afectos dentro del plantel.
- Presentar frecuentemente ausencias no justificadas.



FALTAS MUY GRAVES

- Irrespetar o tratar con palabras obscenas al personal administrativo, docente y estudiante.
- Participar o incitar a otros a formar parte en atentados contra la disciplina y la marcha moral del establecimiento.
- Introducir a la institución con cualquier intención bebidas alcohólicas, alucinógenos u otras sustancias perjudiciales para el organismo y/o presentarse a la institución bajo el efecto de las mismas.
- Escándalo dentro y fuera del plantel.
- Faltarle el respeto al docente.
- Portar el uniforme de la institución en sitios no adecuados.
- Portar armas detonantes, agujas, pólvora, gases tóxicos y otros elementos que atenten contra la integridad física de las personas.
- Apropiarse de dinero, implementos de las personas o la institución.
- Proferir o escribir vocablos o frases que lesionen la honorabilidad y dignidad de directivos, profesores, compañeros y demás personas de la institución.
- Adulterar notas, falsificar firmas y/o destruir libros reglamentarios del plantel.
- Agredir verbal o físicamente a un(a) compañero(a).

ACCIONES PEDAGÓGICAS

Las acciones pedagógicas serán desarrolladas por todos los educandos con el propósito de reorientar los comportamientos no deseados que con frecuencia se dan en la institución. Estos serán válidos para todas las fallas contenidas en el manual.

- a) Diálogos personales para conocer el criterio del educando y su forma de pensar y actuar.
- b) Charlas con los padres para conocer de cerca los problemas y brindarle asesoría en el manejo de las relaciones padres e hijos.
- c) Talleres reflexivos sobre su comportamiento y socialización ante los educandos.



CAPITULO XIII

PROHIBICIONES Y ESTÍMULOS

PROHIBICIONES A LAS ESTUDIANTES

Para el bien de toda la comunidad educativa el estudiante debe abstenerse de:

- Escribir avisos groseros en los baños y pupitres.
- Permanecer en el aula en horas distintas de las clases.
- Pelear con sus compañeros.
- Traer armas cortopunzantes al Centro Educativo.
- Traer objetos que interrumpan la clase.

PROHIBICIONES A LOS DOCENTES

- Abandonar el cargo sin justa causa.
- Aplicar sanciones colectivas de tipo disciplinario, académico o de conducta.
- Fumar en el interior de las aulas, oficinas, o predios de la institución.
- Presentarse en estado de embriaguez.
- Amenazar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Aplicar castigos ilícitos a los estudiantes.
- Realizar rifas o cualquier actividad clandestinamente.
- Incumplir con sus deberes.

ESTIMULOS

Estímulos a los estudiantes:

- Los estudiantes que se distingan por su aprovechamiento académico, sentimiento de pertenencia, colaboración y deportivo se les hará honores en acto de izada de bandera y cuadro de mención de honor.
- Los estudiantes que se distinguen en los diferentes periodos se harán acreedores al terminar el año lectivo con la placa a la excelencia.

Estímulos a los Docentes:

- Reconocimiento por su labor y desempeño durante el proceso académico.
- El día del docente se les ofrece un agasajo y en fechas especiales y la de sus cumpleaños.



CECINTER

CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO INTERAMERICANO

"Educación con verdad, principios morales y espirituales para el presente"
DANE 344378000042 Nit. 901.589.413-5

CAPITULO XIV

Servicios que ofrece la institución

- Educación formal en los niveles de preescolar y básica primaria.
- Tienda escolar.
- Servicio de bienestar estudiantil que comprende.
- Consejería.
- Aula múltiple.

HORARIO DIARIO PARA LOS ESTUDIANTES

Preescolar de 7:00 AM – 11:45 PM

Primaria: 6:30 AM – 12:00 PM

HORARIO PARA LOS DOCENTES

6:15 AM – 12:10 PM



CAPITULO XV

PROCESO DE INGRESO

De inscripción.

Todo padre de familia y/o acudiente que aspire a que su hijo o acudido ingrese como estudiante a la institución, debe diligenciar su formulario de inscripción en las fechas establecidas por la institución y llenar los requisitos.

Los establecidos por la institución.

Si el estudiante reprueba el año en esta institución y ha presentado buena conducta puede inscribirse si desea ingresar nuevamente.

De admisión

- Los cupos son primeramente para los estudiantes de la institución.
- Para ser admitido debe llenar los siguientes requisitos: encontrarse formalmente inscrito y haber conservado buena conducta el año anterior en la institución de procedencia.

De la matrícula

Para matricularse se requieren los siguientes requisitos

- Su nombre debe aparecer en la lista de admitidos, si es alumno nuevo.
- Presentar certificados de estudio del año anterior, se exceptúan los de preescolar.
- Aportar 2 fotografías físicas.
- Registro Civil.
- Tarjeta de identidad para alumnos mayores de 7 años.
- Carnet de vacunas para estudiantes de preescolar.
- Boletín año inmediatamente anterior.
- Copia del Adress
- Copia del Fosyga
- Copia del Sisben
- Copia de los documentos de los padres de familias.
- Instalar la App de Telegram



CAPÍTULO XVI

FUNCIONES GENERALES DEL CONSEJO DIRECTIVO Y DEMÁS CUERPO COLEGIADOS.

Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.

Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de agotar los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.

Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de las instituciones.

Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.

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 la rectora.

Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del Plan de Estudio, y someterlos a la consideración de la respectiva Secretaría de Educación o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley y los reglamentos.

Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución.

Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del educando, que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia, en ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.

Participar en las evaluaciones de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.

Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de los estudiantes.



Reglamentar los procesos electorales previstos en el decreto 1860/94.

FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO DEL CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO INTERAMERICANO.

- 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 con las necesidades del Centro Educativo.
- Organizar el plan de estudio y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional semestral.
- Recibir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
- Organizar el comité de evaluación y promoción.

FUNCIONES DEL RECTOR

- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- Promover el efecto continuo del mejoramiento de la calidad de educación en el establecimiento.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- Conocer y difundir el contenido del Manual de Convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación nacional y de los Consejos Directivos y Académicos.
- Orientar al personal docente, administrativo y de servicios generales en ejercicio de sus funciones.
- Fomentar la comunicación entre los diferentes estamentos al interior de la institución, así como las autoridades educativas, patrocinadores y comunidad local con la intención de facilitar el logro de los objetivos comunes.
- Dirigir la consecución de los recursos materiales necesarios del Centro Educativo, y velar por crear o mantener las condiciones físicas indispensables para el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Promover el desarrollo integral de los alumnos por medio de proyectos educativos comunitarios que los conviertan en agentes de cambio en la sociedad.



CECINTER

CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO INTERAMERICANO

"Educación con verdad, principios morales y espirituales para el presente"
DANE 344378000042 Nit. 901.589.413-5

- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DISCIPLINA

- Dirigir, orientar y controlar el personal de profesores y estudiantes, de conformidad con el manual de convivencia y pautas impartidas por la rectoría.
- Velar permanentemente por la buena disciplina del establecimiento e informar oportunamente a la rectoría sobre cualquier irregularidad que se presente.
- Escuchar en sus reclamaciones al personal bajo la dependencia y orientar según las normas que rigen en el centro educativo.
- Controlar la asistencia y puntualidad de los estudiantes y profesores, e informar a la rectoría sobre las novedades correspondientes que se presenten.
- Colaborar en la coordinación académica, en la distribución de grupos, áreas y/ o asignaturas y en la organización de horarios.
- Verificar y controlar la presencia del profesorado en las orientaciones pedagógicas de los descansos y demás actos de comunidad, según las pautas impartidas por la directiva de la institución.
- Asistir al consejo directivo o académico cuando sea requerido(a)
- Conceder los permisos que sean de su competencia según las instrucciones de rectoría.
- Hacer citación por escrito a los padres o acudientes de los estudiantes, cuando las necesidades de orientación así lo ameriten.
- Desarrollar la planeación y los registros necesarios para propiciar el buen desempeño de sus funciones y presentar los informes que sean requeridos por rectoría.
- Responder por el uso adecuado de todos los bienes confiados bajo su dependencia
- Manejar canales de comunicación que permitan la armonía en la formación integral de los estudiantes.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.



FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO

- Participar en el consejo académico y presidir en ausencia del rector
- Servir de organismo consultivo del consejo académico, en materia de los procesos académicos y/o planes de estudio para la toma de decisiones pertinentes.
- Dirigir la planeación y programación académica de conformidad con los criterios del P.E.I
- Participar en la toma de decisiones adoptadas por el Consejo Directivo de la institución
- Coordinar la acción académica con la rectora y profesores acorde en el P.E.I
- Establecer canales y mecanismos de comunidad en coordinación y concertación con el Consejo Académico.
- Dirigir y controlar en coordinación con el consejo académico, los procesos evaluativos y de promoción de los estudiantes de la institución.
- Asignar la carga académica de los profesores y elaborar el horario general, en colaboración con los jefes de área, según lineamientos establecidos y presentados por el rector
- Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos en los estudiantes
- Revisar y evaluar los proyectos y demás documentos, libros entre otros, que tengan relaciones con los procesos educativos que se desarrollan y cumplan en la institución educativa.
- Mantener informado el profesorado de todo lo relacionado con las últimas innovaciones educativas, emanadas de la secretaría de Educación Municipal y el Ministerio de Educación Nacional
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales educativos, bajo su responsabilidad.
- Preparar y rendir periódicamente los informes solicitados por rectoría
- Asesorar, orientar y motivar el desarrollo de las especialidades o énfasis que ofrece la institución.
- Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.



EL (LA) PSICORIENTADORA (A)

El (la) Psicorientador (a) depende del rector de la institución y le corresponderá facilitar que los (a) y demás estamentos de la comunidad educativa identifiquen sus características y necesidades personales y sociales para que tomen sus decisiones consciente y responsablemente, creando así un ambiente que estimule el rendimiento escolar y la realización personal.

FUNCIONES DEL (A) PSICORIENTADORA (A)

El Psicorientador (a) del Centro Educativo Cristiano Interamericano, tiene las siguientes funciones:

- Participar en los comités en los que sea requerido (a)
- Participar en la planeación del currículo.
- Planear y programar, en colaboración con los coordinadores (a) las actividades de su dependencia.
- Orientar y asesorar a las docentes, a los estudiantes y a los padres de familia sobre la interpretación y aplicación de la filosofía de la institución.
- Atender los casos especiales de comportamientos que se presenten en la institución
- Elaborar y ejecutar programas de exploración y orientación vocacional.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por la rectoría.

FUNCIONES DEL DOCENTE

- El docente como agente activo del Centro educativo, le corresponde desenvolverse dentro de los parámetros de justicia, equidad, ética profesional, coherentes con el rol de facilitador, y/o en los procesos educativos que a su vez garanticen una sana convivencia.
- Es de competencia mantener adecuadamente las relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa, de la institución, los estudiantes, y consigo mismo.
- Definidos los criterios de convivencia, concertar las normas de conducta, que son pertinentes para el respeto mutuo, se abre un espacio para el manejo adecuado de las relaciones interpersonales.



FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

- Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y su continua evaluación para lo cual podrá contratar asesorías especializadas.
- Promover programas de formación de los padres, para cumplir adecuadamente la tarea educativa que le corresponde.
- Promover el proceso de constitución del Consejo de Padres de Familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.

FUNCIONES DEL PERSONERO.

- Promover el cumplimiento de los derechos y los deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación internos del establecimiento, pedir la colaboración al consejo de estudiantes, organizar foros y otras formas de deliberación.
- Recibir y evaluar quejas y reclamos que presenten los educandos sobre las lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de sus deberes.
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo, y presentar sus quejas.

FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

- Tener su propia organización Interna.
- Invitar a sus deliberaciones, a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo estudiantil.
- Organizar campañas de aseo al interior de la institución.
- Velar junto con el personero para que la disciplina del Centro Educativo mejore cada día.
- Realizar actividades con miras a recoger fondos y cubrir las necesidades prioritarias de la comunidad educativa con ayuda de la asociación de padres y maestros del plantel.
- Estar pendiente de las necesidades de la comunidad educativa.
- Colaborar con el personero para que los alumnos cumplan con sus deberes.

SECRETARÍA ACADÉMICA Y SECRETARIO (A)

La secretaría académica depende del rector de la institución y por la autoridad funcional del responsable de la unidad administrativa a la cual se asigne. Le corresponde realizar trabajos asistenciales en las labores de oficina.



FUNCIONES DE LA SECRETARIO (A)

- Programar y realizar las actividades apropiadas a su cargo.
- Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrículas, calificaciones, admisiones, nivelaciones, asistencias y actas de reuniones.
- Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrículas.
- Elaborar las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos.
- Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, personal docente y administrativo.
- Llevar los registros del servicio de los funcionarios del centro educativo.
- Colaborar con el rector en la elaboración de los informes estadísticos.
- Gestionar ante la secretaría de Educación el registro de libros reglamentarios, certificados de estudio y tramitar los diplomas.
- Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que sean solicitadas.
- Refrendará con sus firmas las certificaciones expedidas por el rector del plantel.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Atender al público en el horario establecido.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su cargo.
- Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
- Contestar llamadas telefónicas y brindar la ayuda o información necesaria.
- Sistematizar los procesos de evaluación y los informes para los padres de familia al finalizar cada periodo.

FUNCIONES DEL PERSONAL DEL SERVICIO GENERAL

- El personal del servicio general es el encargado del aseo, embellecimiento y conservación de los salones y zonas verdes de la institución. Depende del rector (a).
- Velar por el buen estado y conservación de oficinas de directivos docentes, personal administrativo, salones de clases (pupitres, biblio-bancos, ventanales, puertas), bibliotecas, sala de sistemas, sala múltiple proyecciones, baños, zonas verdes y jardines de la institución.



CECINTER

CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO INTERAMERICANO

"Educación con verdad, principios morales y espirituales para el presente"
DANE 344378000042 Nit. 901.589.413-5

- Velar por el aseo y buena presentación de las áreas o zonas asignadas, así como por la conservación y seguridad de los implementos puestos bajo su servicio.
- Informar sobre las anomalías detectadas oportunamente sobre las mismas.
- Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.

FUNCIONES DEL CELADOR

- El celador depende del rector. Lleva a cabo tareas de vigilancia de los bienes de la institución.
- Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado.
- Propiciar un trato respetuoso y amable con las personas de la institución y con los demás que requiera justificadamente entrar a ella.
- Cuando un estudiante requiere abandonar el Centro Educativo durante la jornada de estudio debe presentar permiso firmado por el superior. Rector(a), coordinador(a) o persona autorizada.
- Cada hora hacer rondas dentro y fuera de la institución
- Controlar la salida y entrada de personas, vehículos y objetos a la institución, de acuerdo con las instrucciones del cuerpo directivo del Centro Educativo.
- Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
- Velar por la conservación y seguridad de los bienes de la institución.
- Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- Informar las anomalías detectadas oportunamente en su turno laboral.
- Prender y apagar oportunamente la fuente de agua.
- Abrir y cerrar los salones cada vez que hayan terminado las docentes, directivos y administrativos lo requieran.
- La portería debe permanecer cerrada y abrirse cada vez que se requiera el servicio.
- No debe realizar o recibir visitas, mientras se encuentre cumpliendo con las jornadas laborales.
- Abrir y cerrar la puerta principal y trasera las veces que sea necesario.
- Mantener limpia y organizada el área de portería.
- Regar los jardines.
- Respetar las órdenes impartidas por sus superiores.
- Cumplir jornada laboral legalmente establecida en las normas vigentes.



CECINTER

CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO INTERAMERICANO

"Educación con verdad, principios morales y espirituales para el presente"
DANE 344378000042 Nit. 901.589.413-5

SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

- No buscar personas ajenas a la institución ni familiares para hacer turnos o reemplazos en el cargo, hacerlo implica atenerse a los eventuales procesos disciplinarios que se acusen por su conducta, sin previa justificación.
- No ausentarse de su sitio de trabajo cuando se encuentre de turno.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con todos los estamentos que conforman la institución y comunidad en general.
- Ser amable y cortés con las personas que visitan el Centro Educativo.
- Mantener una buena presentación personal.
- No es permitido consumir bebidas embriagantes y alucinógenas dentro o en las inmediaciones del Centro Educativo.
- No es permitido fumar dentro o en las inmediaciones del Centro Educativo.
- Limitarse únicamente exclusivamente al cumplimiento de las funciones establecidas por la ley.
- Mantener permanentemente cerrada la puerta principal del Centro Educativo.
- No intervenir en circunstancias relacionadas con funciones de otros empleados, como tampoco limitar la permanencia de los mismos.
- Con la debida autorización de los directivos docentes permitir el ingreso de los estudiantes que vayan a realizar actividades extracurriculares.



CAPÍTULO XVII

DEFINICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS EDUCANDOS, INCLUYENDO EL DERECHO A LA DEFENSA.

La aplicación de sanciones se constituye como la última instancia a tener en cuenta en el Centro Educativo, antes de esta, se han adoptado otros mecanismos que buscan generar auténticos cambios de actitud y posibilitar así el crecimiento y desarrollo de la personalidad del estudiante.

Cuando se hace necesario aplicar sanciones, es porque ya se han agotado todas las acciones pedagógicas pertinentes, las cuales contrario a lo esperado, no han arrojado buenos resultados.

PARA FALTAS LEVES

- a) Llamado de atención por parte del docente, director.
- b) Diálogo con el profesor de grupo, quien le recordará sus deberes como estudiante e indaga los motivos de su actitud a fin de reorientar.
- c) Amonestación escrita que reposará en la hoja de seguimiento del estudiante.
- d) Citación del acudiente para informarle sobre la situación de su acudido. Este discente se suspende de clases por un (1) día.
- e) Actividad pedagógica (lectura con preguntas y exposición de un tema ante los demás compañeros).



PARA FALTAS GRAVES

- Suspensión de clases por (3) días.
- Cuando el estudiante regresa a clases debe estar al día y debe venir preparado para realizar las evaluaciones que se hicieron en su ausencia y presentar los talleres a actividades colocadas por los docentes en esos días.

PARA FALTAS MUY GRAVES

- a) Matrícula condicional: Entendiendo esta como la amonestación severa y por escrito que implica que el estudiante permanece en la institución en periodo de prueba durante ese tiempo indicado por la rectora. Si durante ese tiempo el educando incurre en alguna falta se cancelará su matrícula.
- b) Si pasando este proceso el alumno reincide invalidando las orientaciones del manual de convivencia, se decidirá la pérdida de calidad de estudiante de este plantel mediante resolución interna motivada, recomendándole la transferencia a otra institución.

5. Proyección a la Comunidad

El Centro Educativo cuenta con la Escuela para Familias con reuniones formativas permanentes con los padres de familia. La Institución ofrece a la comunidad la educación primaria de preescolar hasta quinto de primaria, convenio con la Universidad de La Guajira para prácticas profesionales, el Centro Educativo cuenta con una buena planta física y medios educativos para el servicio de la comunidad educativa en general.

6. Servicio Social Estudiantil

La Ley 115 de 1994 concibe el Servicio Social Estudiantil Obligatorio como un componente curricular para la formación integral del estudiante en los distintos niveles y ciclos de Educación Formal, por constituir un programa que contribuye a la construcción de su identidad cultural, nacional, regional y local. En armonía con lo dispuesto en el artículo 204 de la misma Ley, el Servicio Social Estudiantil Obligatorio se constituye en mecanismo formativo que permite el desarrollo del proceso educativo dentro de su contexto familiar y social.

7. Escuela de Padres



CECINTER

CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO INTERAMERICANO

"Educación con verdad, principios morales y espirituales para el presente"
DANE 344378000042 Nit. 901.589.413-5

Está conformado por 11 padres de familia elegidos democráticamente en Asamblea de Delegados. El consejo constituye la Junta Directiva de la Asociación y ellos eligen los dos representantes al Consejo Directivo. La Asociación de Padres de Familia es autónoma y está regida por los Estatutos que señala la Ley.

Todos los años en los primeros cuarenta y cinco (45) días se organizará la asociación de padres de familia en una asamblea de los mismos en donde tendrán la oportunidad de presentar o postular planchas para su elección.

Representantes de los padres al consejo directivo.

La asociación de padres de familia a través de su junta directiva, elegirá dos representantes al consejo directiva.