

	CIRCULAR PARA PADRES DE FAMILIA	Nº: 01
	ORIENTACIONES GENERALES PARA EL AÑO 2019 SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN E INFORME DE GESTIÓN DEL AÑO 2018.	FECHA: 31 de Enero de 2019. DE: Directivos PARA: Padres de Familia

Reciban un cordial saludo; compartimos con ustedes las orientaciones generales para el año 2019, los elementos centrales del Sistema Institucional de Evaluación y el informe de gestión del año 2018.

1. **BIENVENIDA:** Damos una cordial **BIENVENIDA** a la Coordinadora CLAUDIA PATRICIA FONNEGRA RAIGOZA Y a los Docentes: DANIEL ANDRÉS PARIAS, HERIBERTO ROJAS, LUIS FERNANDO LÓPEZ y DIANA RIVAS ARAQUE
2. **PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES:** Le invitamos a venir bien presentado a la Institución Educativa, ya que no está permitido entrar en pijama, chancas, short o pantalón corto, rulos, etc. (no le haga pasar pena a su hijo o acudido).
3. **INFORME DE GESTIÓN 2018.**
4. **ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA:** las profesoras de primaria y preescolar-2 atenderán padres de familia los días **MIÉRCOLES** de 11:15 a.m. a 12:00 a.m. y bachillerato y preescolar-1 atenderá de 12:15 p.m. a 1:00 p.m., el lugar de encuentro será el auditorio. Los días de atención serán los siguientes:
 - ✚ **FEBRERO: miércoles 13, 27** así sucesivamente cada 15 días. En bachillerato la puerta se cierra a las 12:40 p.m. y en primaria la puerta se cierra a las 11:30 a.m.
 - ✚ **MARZO: 13, 27** y así sucesivamente.
 - ✚ Si requiere atención extraordinaria tanto en primaria como en bachillerato debe presentar la respectiva citación realizada por el profesor donde se indique la hora y la fecha para la cual fue citado.
 - ✚ **Recuerde firmar** la hoja de atención a padres de familia.
 - ✚ **El docente José Reinel Ruiz y la Docente Jenny Giraldo Holguín atenderá los padres los días jueves. Ambos en el horario de 12:00 a.m. a 1:00 p.m.**
5. **CONDUCTO REGULAR:** Ante cualquier dificultad que se presente con el niño (a) o adolescente, el proceso que se debe seguir es el siguiente:
 - Hable ampliamente con el estudiante sobre el asunto en cuestión.
 - Solicite una cita con el educador (a) para tratar el tema.
 - Dialogue con el director de grupo.
 - Atención por parte de la coordinación.
 - Atención por parte del rector.
6. **DEBIDO PROCESO:** Todo estudiante tiene derecho a que se le siga el debido proceso, esto es, la sanción que recibe según la falta cometida y que ésta sea aplicada por quien corresponda (Ver Constitución Política de Colombia, Artículo 29).
En la primera semana del año lectivo se socializó el Manual de Convivencia, pretendemos que el conocimiento de los derechos y deberes nos ayude a mejorar el ambiente escolar. En este año las Resoluciones Rectorales de suspensión y la firma del contrato pedagógico serán notificadas por coordinación.
Tengamos presente el proceso disciplinario que se utiliza en la Institución:
 - 6.1 Las anotaciones las hacen los profesores o directivos con base en las faltas existentes en el manual de convivencia.
 - 6.2 El docente que hace la segunda anotación cita y notifica al padre de familia.
 - 6.3 El docente que realiza la tercera anotación tramita la resolución rectoral de suspensión en secretaría. En todos los casos el estudiante tiene derecho y deber a presentar descargos como justificación o apelación.
 - 6.4 Coordinación cita y notifica al padre de familia de la suspensión, suscribe el contrato pedagógico y verifica el cumplimiento de los compromisos.
7. **ELEMENTOS BÁSICOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:**
 - ✚ La Institución Educativa ha decidido distribuir el año lectivo en tres periodos académicos que tendrán un valor porcentual del 33% para los dos primeros y 34% para el tercer periodo.
 - ✚ La distribución porcentual de valoración a las actividades académicas evaluativas será: 70% seguimiento, 20% prueba de periodo y 10% autoevaluación.
 - ✚ Al finalizar el año escolar, la nota definitiva en cada una de las áreas obligatorias y fundamentales debe alcanzar para la promoción como mínimo el desempeño básico, al promediar los resultados de los tres periodos académicos (cada uno valorado en 33%, 33% y 34% respectivamente).
 - ✚ Los estudiantes de la Media Técnica aprueban con una nota mínima de 3.0 en las áreas, excepto en las áreas o asignaturas transversales, en las que deben obtener una nota mínima de 3.5. Las áreas o asignaturas transversales son: Media Técnica, Tecnología e Informática, Educación Física, Recreación y Deportes, Educación ética y en Valores, Humanidades, Idioma extranjero.
 - ✚ **Media Técnica:**
 - Los estudiantes que hayan aprobado el grado décimo de bachillerato técnico pueden matricularse para el grado undécimo en bachillerato académico, presentando solicitud escrita y firmada por el acudiente.
 - No se recibirán estudiantes para el grado undécimo de bachillerato técnico que hayan cursado el grado décimo en la modalidad académica o que provengan de otra institución con modalidad diferente a la solicitada.
 - Los estudiantes que hayan aprobado en grado décimo de bachillerato técnico con nota mínima de 3.5 en las áreas transversales pero no aprueban una o más de las áreas regulares, pueden matricularse para grado décimo en bachillerato técnico o académico.
 - Los estudiantes que hayan aprobado en grado décimo de bachillerato técnico las áreas regulares, pero no aprueban con nota mínima de 3.5 las áreas transversales, no pueden matricularse para grado décimo en bachillerato técnico, deberán hacerlo para bachillerato académico. El estudiante debe culminar el año lectivo en la modalidad en la que se matriculó.
 - ✚ **PROMOCIÓN ANTICIPADA POR PERDIDA DE AÑO:**
Para facilitar la promoción al grado siguiente de aquellos estudiantes que no la obtuvieron en el año lectivo anterior, **al culminar la OCTAVA semana del primer periodo lectivo, el estudiante deberá obtener un desempeño BÁSICO en TODAS LAS ÁREAS.**
 - En caso de ser promovido deberá tener el compromiso familiar de su debido acompañamiento. **Las notas parciales obtenidas en este primer periodo se homologarán como las calificaciones hasta la OCTAVA semana del primer periodo del grado al cual se efectúa la promoción.** La decisión para esta promoción será tomada por los docentes de nivel en el cual se ubica el estudiante.

- La **solicitud** para la promoción anticipada la realiza por escrito el acudiente en la **SÉPTIMA** semana del año lectivo, la cual deberá ser **radicada en la secretaría** de la Institución Educativa anexando como evidencias las **calificaciones del año anterior**. Las **calificaciones parciales** del primer periodo serán aportadas por la Institución Educativa. **Si el padre de familia y/o acudiente no envía la solicitud escrita en la fecha estipulada, el estudiante no será considerado en la reunión de promoción anticipada.**

✦ **PROMOCIÓN ANTICIPADA POR DESEMPEÑO SUPERIOR:**

- La podrá solicitar el padre de familia y/o acudiente de aquellos estudiantes que obtienen **desempeño SUPERIOR hasta la OCTAVA semana del año lectivo actual en TODAS LAS ÁREAS.**
- En caso de ser promovido deberá tener el compromiso familiar de su debido acompañamiento. **Las notas parciales obtenidas en este primer periodo se homologarán como las calificaciones hasta la OCTAVA semana del primer periodo del grado al cual se efectúa la promoción.** La decisión para esta promoción será tomada por los docentes de nivel en el cual se ubica el estudiante.
- La **solicitud** para la promoción anticipada la realiza por escrito el acudiente en la **SÉPTIMA** semana del año lectivo, la cual deberá ser **radicada en la secretaría** de la Institución Educativa anexando como evidencias las **calificaciones del año anterior**. Las **calificaciones parciales** del primer periodo serán aportadas por la Institución Educativa. **Si el padre de familia y/o acudiente no envía la solicitud escrita en la fecha estipulada, el estudiante no será considerado en la reunión de promoción anticipada.**

✦ **La calificación de 0,01 será asignada en los siguientes casos:**

- Por no presentar la actividad evaluativa.
- Por fraude.
- Por no marcar la actividad evaluativa.
- Por inasistencia, sin justificación escrita. La justificación debe ser presentada a los coordinadores o al rector a más tardar un día hábil después de haber faltado, suscrita por el padre de familia o quien haya firmado la matrícula. En caso de ser por enfermedad, deberá acreditarlo con la respectiva incapacidad médica. En la página ievillaflora.jimdo.com puede descargar el formato UNICO de excusas.
- Cada docente por período deberá registrar como mínimo por áreas/asignatura, según la intensidad horaria semanal la siguiente cantidad de notas de seguimiento:
 - o 1 ó 2 horas de clases: 6 notas
 - o 3 horas de clase ó más: 9 notas

8. COMISIÓN DE EVALUACIÓN: tendrá lugar el día **martes 8 de mayo** de 12:10 p.m. a 12:40 p.m. para bachillerato y primaria de 11:45 m. a 12:15 p.m.

9. PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR: el restaurante escolar y vaso de leche **comenzó el pasado Lunes 21 de enero**. A los usuarios del servicio les recordamos no traer dinero, ni lonchera para evitar problemas de obesidad. Para el 2019 contamos con 270 cupos de desayuno víveres preparado y 270 de vaso con leche. Si usted tiene interés en estos programas presente una carta exponiendo los motivos por lo cual solicita el programa de alimentación (PAE) ante el director de grupo.

10. PERIODIZACIÓN: la Institución tendrá para este año lectivo tres periodos académicos, los dos primeros de 13 semanas y el último de 14 semanas así:

PERIODO	1	2	3
INICIA	14 de enero	22 de abril	12 de agosto
TERMINA	12 de abril	09 de agosto	22 de noviembre
# DE SEMANAS	13	13	14
ENTREGA DE CALIFICACIONES	26 de abril	15 de agosto	28 de noviembre
PLANES DE APOYO	29 de abril al 3 de mayo	19 al 23 de agosto	11 al 15 de noviembre
PLAN DE APOYO ANUAL	N/A	N/A	18 al 22 de noviembre.
EJECUCION DE PROYECTOS	8 al 12 de abril	5 al 9 de agosto	15 al 18 de octubre
PRUEBAS DE PERIODO	1 al 5 de abril	29 de julio al 2 de agosto	4 al 8 de noviembre
DIA DE LA DEMOCRACIA	15 de marzo	N/A	N/A
SEMANA SANTA	15 al 21 de abril	N/A	N/A
VACACIONES DE LOS ESTUDIANTES	N/A	10 de junio al 30 de junio	7 al 14 de octubre
SEMANA DE LA CONVIVENCIA	N/A	N/A	16 al 19 de octubre

10 de nov.
 20 de nov.
 26 de nov.
 27 de nov.
 28 de nov.
 29 de nov.
 30 de nov.

11. JORNADA ESCOLAR: En la jornada de la mañana el ingreso al colegio es a las 06:00 a.m. y salen a las 12:10 p.m. El aseo lo realizan 12:10 p.m. a 12:25 p.m. Sugerimos que en los grados preescolar, primero y segundo el aseo sea apoyado por los padres de familia.

En la jornada de la tarde los estudiantes ingresan a la Institución a las 12:20 p.m. y salen a las 5:30 p.m. el aseo de los salones lo deben hacer los estudiantes atendiendo a la distribución que hagan los docentes y en el horario definido por ellos. Durante este año se implementarán unos horarios especiales que será publicados en la página del colegio ievillaflora.jimdo.com/notiestudiantes. con la finalidad de brindar todas las horas de clase todos los días.

Durante la jornada escolar no está permitido traer a los estudiantes tareas ni trabajos, por disciplina, habituemos los niños (as) y jóvenes para que organicen sus herramientas de trabajo desde el día anterior. Así contribuimos al orden escolar

Para preescolar de la mañana la jornada es 7:30 a.m. a 11:30 a.m. y el de la tarde es de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. **LOS ESTUDIANTES QUE SEAN DEJADOS EN LA INSTITUCIÓN DESPUES DE LA HORA DE SALIDA SERÁN REPORTADOS A LA POLICIA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA, PARA QUE SE HAGA CARGO DE ELLOS.**

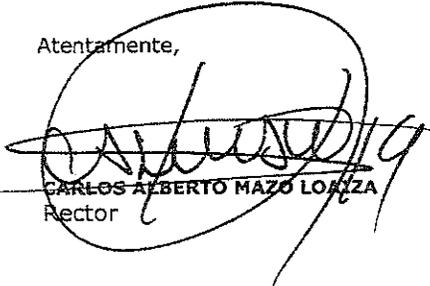
La Institución se responsabiliza de los estudiantes desde LA HORA DE INGRESO, por ello lo invitamos a traerlo y recogerlo puntualmente, **NO ANTES NI DESPUÉS DEL HORARIO ESTIPULADO.**

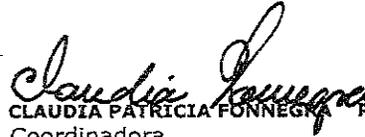
- 12. BUZÓN DE SUGERENCIAS:** al lado del acceso principal se encuentra el buzón de sugerencias, donde esperamos sus preguntas, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias.
- 13. CIRCULARES 2019:** a partir de la fecha y para el cuidado del medio ambiente las próximas circulares, Sistema Institucional de Evaluación y Promoción, Proyecto Educativo Institucional, se pueden encontrar en la página de la Institución: ievillaflora.jimdo.com
- 14. FORMATO ÚNICO DE EXCUSAS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA VILLA FLORA,** este documentos lo puede encontrar en la página del colegio www.ievillaflora.jimdo.com
- 15. AUSENCIAS:** si por alguna urgencia el estudiante debe ausentarse de la Institución debe venir el acudiente por él. Los permisos para salir antes de finalizar la jornada escolar deben ser traídos desde la casa y estar firmados por el acudiente con un número telefónico donde se pueda confirmar, se presenta a coordinación para su confirmación telefónica, sin ello no se permite la salida del estudiante.
Ante la eventualidad que un estudiante deba salir en ausencia de coordinación, el docente con el que está en clase, autorizará la respectiva salida, en todo caso confirmando la eventualidad con la familia. Dado que nuestros estudiantes son menores de edad, es obligatorio que venga el acudiente y tanto en primaria como en bachillerato se debe diligenciar el formato de autorización de salidas que se encuentra en portería.
- 16. CONTROL DE ASISTENCIA A LAS REUNIONES DE PADRES DE FAMILIA:** la Institución llevará un registro de asistencia a las reuniones que se citen, como deber que tienen los padres de familia de asistir cuando se les convoque y que lo consagra la Ley General de Educación en su artículo 7º y el Manual de Convivencia de la Institución.
- 17. TODOS LOS ÚTILES ESCOLARES DEBEN ESTAR MARCADOS:** es política institucional que cada estudiante cuide sus pertenencias, por lo tanto, cuando estos están marcados se facilita su identificación y devolución. La Institución no se hace responsable por celulares, ipod, Tablet y objetos de valor que porten los estudiantes. La recomendación es que solo empaquen lo indispensable.
- 18. CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE ESTUDIO:** estos se estarán expidiendo en la secretaría. Pasos a seguir:
- Diligenciar formato en portería para su elaboración, especificando si requiere certificado o constancia.
 - Reclamar los certificados o constancias **2 días hábiles** después de la solicitud.
- Los certificados y constancias de estudio en éste 2019 también son GRATIS,** siempre que el estudiante esté en el sistema educativo.
- 19. CUIDADO DE LOS BIENES ESCOLARES:** es política de la Institución cuidar: sus pupitres, paredes, jardines, árboles... porque la institución es un segundo hogar, LO PÚBLICO ES DE TODOS. Los estudiantes deben responder por los daños ocasionados.
- 20. SEGURIDAD PARA LOS ESTUDIANTES:** si en cualquier momento ve usted amenazada la seguridad o integridad de los estudiantes por favor comuníquese al 123, al CAI de López de Mesa 2571548, la seguridad y la tranquilidad de los estudiantes es compromiso de todos.
- 21.** Cuando un estudiante esté enfermo déjelo en casa hasta tanto se alivie. Si se enferma estando en la Institución llamaremos al acudiente para que venga por él, para ello reporte al director de grupo el teléfono fijo y celular, el del trabajo y el de un vecino o familiar.
- 22. PROHIBIDO FUMAR:** el decreto 2952 del 14 de diciembre de 2006, reglamentario del acuerdo N° 50 de 2006, prohíbe expresamente fumar al interior de los edificios del Municipio de Medellín, por salud pública y como adultos debemos ser modelos para los estudiantes, abstengámonos de fumar.
- 23. ORDEN Y ASEO DE LOS ESTUDIANTES:** felicitamos a la gran mayoría de los padres que se preocupan por el orden, el aseo y el porte del uniforme de la institución. Le solicitamos controlar a los estudiantes que vienen con chaquetas o zapatos DIFERENTES a las del uniforme. Cuando vaya a mandar confeccionar el uniforme de su hija le recomendamos a las siguientes señoras quienes tienen claridad sobre el diseño y modelo de la jardinera:
- ↓ Edilma 582 8338
 - ↓ Rocío 421 30 71
 - ↓ Liliam 584 59 56
- 24. SOFTWARE DE LA INSTITUCIÓN PC ACADÉMICO:** Los pasos a seguir para el ingreso a la plataforma **por parte de los acudientes y estudiantes**, es el siguiente:
- Ingrese por a la página www.pcademico.com
 - De clic en **INGRESAR AQUÍ**
 - **CLIC** aquí para seleccionar el sistema más disponible
 - En el campo de usuario coloque la palabra **FAMILIA** (en mayúscula)
 - En el campo de clave coloque la palabra **VILLAFLORA** (en mayúscula)
 - En el campo de documentos coloque el número de documento del acudiente que se **registró en la matrícula**.
 - Dele clic en el botón **INGRESAR**.
- Los estudiantes ingresan siguiendo los mismos pasos, en el campo de usuario coloca **ESTUDIANTE**, y en el campo de documento **COLOCA EL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN**.
Cualquier inquietud o error con el sistema, acérquese a la Secretaría de la Institución. Este será un insumo previo a la atención a padres.
- 25.** Se ha rediseñado la página del colegio: ievillaflora.jimdo.com, allí podrá encontrar la información más relevante de la Institución, especialmente la referida a horario **DIARIO**, atención a padres, reuniones de acudientes, por ello lo invitamos a visitarla diariamente.
- 26. CERTIFICACIÓN:** a la Institución le fue renovada la certificación con la norma ISO, ello nos impone como reto, continuar en la senda del mejoramiento continuo, esperamos contar con sus sugerencias y prestarles un servicio educativo de calidad.
- 27. HORARIO DE ATENCIÓN EN SECRETARÍA:** el horario de atención al público será de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 12:00 m. Y de 1:00 p.m. a 3:00 p.m.
- 28. HORARIO DE ATENCIÓN EN BIBLIOTECA:** el horario de atención al público en biblioteca será de 9:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:30 p.m. a 3:30 p.m. a los estudiantes se les prestará material bibliográfico con la autorización escrita del padre de familia, los interesados pueden pasar hoy mismo a la biblioteca. Los estudiantes que sean deudores de material bibliográfico de años anteriores y que hasta la fecha no hayan entregado el material, **NO PUEDEN PRESTAR LIBROS**.
- 29. HORARIO DE ATENCIÓN COORDINADORAS:** Horario de atención de coordinación a padres de familia: de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 8.00 a.m. y de 2:00 p.m. a 3:00 p.m.

COORDINADORAS		HORARIO
CLAUDIA FONNEGRA	PATRICIA	Lunes, Miércoles, Viernes 9:45 a.m. a 5:45 p.m. Martes y Jueves 6:00 a.m. a 2:00 p.m.
PAULA ANDREA VELASQUEZ		Lunes, Miércoles, Viernes 6:00 a.m. a 2:00 p.m. Martes y Jueves 9:45 a.m. a 5:45 p.m.

30. Hoy elegiremos dos representantes de los padres a la **Comisión de Evaluación y Promoción**, otros dos para el **Consejo de Padres**, dos padres por grupo para el **Comité de Restaurante Escolar**. Esperamos su participación.
31. **ASISTENCIA:** desde la próxima semana iniciamos el llamado a las casas para verificar la asistencia de sus hijos (as) a la institución. Por favor actualizar sus teléfonos en la lista de asistencia a la reunión y escribir una segunda opción de ubicación para realizar las respectivas llamadas.

Atentamente,


CARLOS ALBERTO MAZO LONIZA
Rector


CLAUDIA PATRICIA FONNEGRA
Coordinadora


PAULA ANDREA VELASQUEZ TEJADA
Coordinadora