MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



MUNICIPIO LOS

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Documento presentado a la Secretaría de Educación Departamental de Norte de Santander

Como parte integral de la Resignificación del Proyecto Educativo Institucional-PEI-

Elaborado por: Alejandra Pestana Morales, Directora

**TABLA DE CONTENIDO**

**Pág.**

|  |  |
| --- | --- |
| PRESENTACIÓN | 3 |
| IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO | 4 |
| MISIÓN, VISIÓN Y FILOSOFIA | 5 |
| CAPITULO I. MARCO LEGAL | 6 |
| 1.1 NORMATIVIDAD | 6 |
| CAPITULO II. MANEJO Y UBICACIÓN DEL MANUAL | 7 |
| CAPITULO III. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS | 7 |
| 3.1 DEL GOBIERNO ESCOLAR | 7 |
| 3.1.1 Reglamento Interno del Consejo Directivo | 7 |
| 3.1.2 Funciones y Procedimientos del Consejo Académico | 16 |
| 3.1.3 Funciones y Procedimientos de la Comisión de Evaluación | 23 |
| 3.1.4 Funciones y Procedimientos de la Comisión de Promoción | 27 |
| 3.1.5 Organismos de Defensoría | 32 |
| 3.1.6 Funciones de Asociación de Ex alumnos | 34 |
| CAPITULO IV. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES | 34 |
| 4.1 FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO | 34 |
| 4.2 PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES | 36 |
| 4.3 FUNCIONES DIRECTIVOS Y PERSONAL DE APOYO CURRICULAR | 37 |
| CAPITULO V. PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA APLICAR |  |
| SANCIONES | 44 |
| 5.1 SANCIONES | 44 |
| 5.2 PROCEDIMIENTOS FRENTE A LAS FALTAS LEVES | 45 |
| CAPITULO VI. TABLAS DESCRIPTIVAS DE PROCEDIMIENTOS DEL |  |

**PRESENTACIÓN**

El presente texto se constituye en la herramienta e instrumento de muchísima importancia en el diario vivir y el quehacer del Establecimiento Educativo Jean Piaget, va a permitir la dinamización del Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia y de alguna manera la aplicabilidad del Sistema Institucional de Evaluación; contiene la mayoría de los lineamientos, componentes, elementos y directrices de índole normativo expresados desde el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación Departamental.

Siempre es claro que para el ejercicio de la autonomía escolar, el perfeccionamiento y puesta en camino del Proyecto Educativo Institucional, se hace necesario definir unas claras acciones y procedimientos que incorporen las funciones de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa ***Jean Piaget***, así mismo, determinar unos ordenamientos para unificar y orientar la ejecución de cada proceso a realizar al interior de establecimiento educativo, de tal manera que todos sus miembros tengan pleno conocimiento de los formas de actuar en cada estamento y orienten su accionar en una dirección unificada que guíe a nuestro establecimiento educativo hacia el logro eficiente y eficaz de los objetivos y metas.

En su reconstrucción se ha contado con el valioso aporte de cada uno de los componentes del Establecimiento Educativo, quienes orientados por una comisión designada para tal efecto garantizan la apropiación consciente de todos los integrantes de la familia ***Jean Piaget***, de elementos claros para el correcto cumplimiento de sus funciones, para lograr que nuestro producto (niñas y niños) sean personas con una real formación integral que haga de ellos personas útiles así mismas, a la familia y al país, capaces de afrontar con criterio su futuro.

**IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO**

**RAZÓN SOCIAL:** Establecimiento Educativo  *Jean Piaget*

**NIT:** 37278639-4

**MUNICIPIO:** Los Patios **DEPARTAMENTO:** Norte de Santander **DIRECCIÓN:** Calle 28 N° 0-59

**URBANIZACIÓN:** La Cordialidad

**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Resolución No 001700 - 03/11/2006

**CÓDIGO DANE:** 354405000926

**JORNADA:** Única -Mañana- **NATURALEZA:** Mixto **CARÁCTER:** No Oficial **CALENDARIO:** A

**E-MAIL:** [colegiogimnasiojeanpiaget@gmail.com](mailto:colegiogimnasiojeanpiaget@gmail.com)

**TELÉFONO:** 5808881 y 311-481 8280

**NIVELES EDUCATIVOS DEL SERVICIO:**

 **PRE-ESCOLAR**: Pre-jardín, Jardín y Transición

 **BÁSICA PRIMARIA**: Primero -1º- a Quinto -5º-

**PROPIETARIA Y DIRECTORA:** ALEJANDRA PESTANA MORALES C. C. No 37.278.639 de Codazzi-Cesar Celular: 311-481 8280

**TÍTULOS:** Bachiller Académico

**MISIÓN**

El Establecimiento Educativo ***Jean Piaget***, pretende formar a su grupo de estudiantes, en general a toda la comunidad en la práctica de valores para la convivencia social, el respeto de los derechos humanos para la adquisición de herramientas que les permitan recrear el conocimiento, desarrollar la creatividad y la autonomía, el uso racional del medio ambiente, acceso adecuado de las nuevas tecnologías de la información, y, el desarrollo de actividades lúdicas, recreativas y culturales para alcanzar el desarrollo equilibrado, armónico e integral comprensiva con una educación de calidad basada en el amor a Dios.

**VISIÓN**

Hacia el año 2019 el Establecimiento Educativo ***Jean Piaget,*** consolidará su capacidad institucional en la formación de personas autónomas, competentes, aptos para transformar la realidad social, a través, del conocimiento y la cimentación de los valores, encaminando la convivencia pacífica y el mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes y de la comunidad, se busca *“promover el desarrollo del pensamiento”* y *“educar en amor, alegría y libertad para la vida”* que motive y despierte el deseo de seguir aprendiendo.

**FILOSOFÍA**

Nuestra Filosofía Institucional es camino de realización personal en armonía con la naturaleza, la sociedad y las expresiones espirituales y axiológicas, está sustentada por la Formación Integral del Ser Humano en una sociedad en constante transformación. El valor supremo, es la persona como creadora de su propia formación, desde su autonomía moral para decidir y desde su autonomía intelectual para construir saberes: aprender a ser, aprender a conocer, aprender a hacer, y aprender a vivir juntos y en sociedad.

En este sentido se asume, la educación como un proceso de formación y culturización permanente durante toda la vida, en donde se integra dignidad, valores, derechos y deberes personales y sociales. El Establecimiento Educativo ***Jean Piaget*** se asume como escenario para socializar el saber en todas sus manifestaciones, reconocer valores y apoyar los procesos de transformación social.

Por otro lado, la pedagogía es asumida como la práctica de la enseñanza y el aprendizaje, orientadora y facilitadora de experiencias para el aprendizaje significativo, la creatividad y la solución de problemas e igualmente para la realización de los ideales

humanos más significativos en el orden espiritual, ético y moral, desde una reflexión permanente sobre el desarrollo integral humano, para interrogarnos acerca de quiénes somos como personas, como grupo social, como ciudadanos de Los Patios de la región y como país.

Inculcar en los estudiantes el amor, el respeto hacia la vida, hacia sí mismo y hacia los demás. Preparándolo para enfrentar el mundo que lo rodea, permitiéndole experimentar, crear y construir con imaginación, despertando su sensibilidad y capacidad para descubrir, para investigar y para asombrarse frente a cada aprendizaje de la cotidianidad. Todo esto mediante una educación integral, donde cada niña y niño se desarrolle, se consolide y logre su verdadera identidad.

Finalmente, es importante fortalecer los lazos de unión entre las familias para obtener una comunidad comprometida, participativa, solidaria y dispuesta a servir, a dar lo mejor, para crecer en los principios y valores definidos en nuestro proyecto educativo institucional.

**CAPITULO I MARCO LEGAL**

**1.1 NORMATIVIDAD**

**Constitución Política de Colombia.** De manera general es necesario revisar algunos aspectos contemplados en la carta magna; así por ejemplo, El Estado garantiza la libertad de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra. De otra parte, se garantiza, El derecho fundamental a la igualdad sin discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. Invoca el legislador primario que, “La educación es un derecho fundamental y un servicio público, (artículo 67).

En la Ley 115 General de Educación del 8 de febrero de 1.994. Están consagrados aspectos que son necesarios tener en cuenta como fundamento normativo, así: la Comunidad Educativa; La familia. El Proyecto Educativo Institucional; la Autonomía Escolar; Reglamento o Manual de Convivencia; El alumno o educando; el Representante de los Estudiantes; el P ersonero de los Estudiantes; los procesos de la Matricula; la Permanencia en la institución; a quien le corresponden las facultades sancionatorias; los procesos para la conformación del Gobierno Escolar. De otro lado establece, define su conformación y las

respectivas funciones de: el Consejo directivo de los establecimientos Educativos y Consejo Académico. Es necesario tener en cuenta que, la gran mayoría de los elementos antes citados los reglamenta el Decreto número 1860 de 1.994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

**CAPITULO II**

**MANEJO Y UBICACIÓN DEL MANUAL**

El Manual de Funciones y Procedimientos del Establecimiento Educativo ***Jean Piaget*** será socializado con toda la comunidad Educativa, en dicha socialización se hará entrega a cada estamento y miembro del plantel una copia de sus funciones; de otro lado su actualización y resignificación se realizará cada vez que sea necesario y en todo caso mínimo cada dos -2 años, como proceso de la autoevaluación institucional y componente básico del Plan de Mejoramiento Institucional. El compendio de todo el manual reposará en los siguientes lugares: una copia en la biblioteca del Establecimiento Educativo, otra en la coordinación y el original en la Rectoría, para su consulta permanente.

**CAPITULO III FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**3.1 DEL GOBIERNO ESCOLAR**

Según lo dispone el artículo 142 de la Ley 115 de 1994. Todos los establecimientos educativos deberán organizar un gobierno que garantice la participación de toda la comunidad educativa, estipulando las funciones definidos en el Decreto 1860 y, sin perjuicio de incluir otros que consideren necesarios. Estará constituido por los siguientes órganos:

**3.1.1 Reglamento Interno del Consejo Directivo.** En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 144 de la Ley General de Educación, literal Ñ y artículo 23 literal P del decreto reglamentario 1860/94.

**Constitución y Naturaleza.** El Consejo Directivo se constituye de acuerdo a los lineamientos estipulados en el artículo 21 del decreto 1860/94, por lo que deben ser integrantes del Consejo Directivo los siguientes miembros:

 El Rector (a)

 Dos (2) representantes de los docentes.

 Dos (2) representantes de los Padres de Familia.

 Un (1) representante de los estudiantes del grado 5º.

 Un (1) representante de los exalumnos.

 Un (1) representante del sector productivo de la comunidad.

La Naturaleza del Consejo Directivo, como instancia directiva, es de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de la institución.

**Elección y Perfil de los Miembros del Consejo Directivo.** Los representantes al Consejo Directivo, serán elegidos democrática y participativamente, garantizando la integración de todos los estamentos de la comunidad educativa ***Jean Piaget***. Cada año, al integrarse el Consejo Directivo, los miembros elegidos presentan a la directora, las actas y demás documentos que lo acrediten como miembro de la comunidad educativa y a la vez, su escogencia para representar el estamento al cual pertenece. Todos los estamentos deben tener su representante al Consejo Directivo y por ningún motivo se quedarán sin su representante.

Los representantes al Consejo Directivo deben poseer los siguientes perfiles:

 **Los Docentes:**

a. Los representantes de los docentes deben ser elegidos por votación en reunión general del consejo de profesores. Los elegidos deben representar el nivel de educación básica y la media.

b. Estar nombrados en propiedad y prestar sus servicios al establecimiento educativo.

c. Reunir las condiciones establecidas en el decreto 2277 de 1979 y aquellas que la constitución y la ley establecen para el desempeño de sus funciones docentes.

d. Demostrar interés y disponibilidad para participar en las actividades programadas en el Consejo

Directivo.

e. Destacarse por su seriedad, objetividad y discreción para manejar las situaciones que se presenten.

 **Los Representantes de los Padres de Familia y/o Acudientes:**

a. Tener a sus hijos o acudidos matriculados en el establecimiento de acuerdo a las normas legales vigentes.

b. Desempeñar y cumplir con los deberes del padre de familia y los que establece el manual de

convivencia del plantel.

c. Demostrar interés por el buen funcionamiento del centro escolar.

d. Tener disponibilidad de tiempo para asistir y participar en las actividades, que sean programadas en el Consejo Directivo.

 **Los Representante de los Estudiantes:**

a. Estar legalmente matriculado según las normas legalmente establecidas, contemplando las especificaciones del Manual de Convivencia establecido y adoptado en el Establecimiento Educativo.

d. Ser responsable en el cumplimiento de todos sus deberes académicos.

e. Poseer habilidad de expresión para transmitir con claridad los mensajes correspondientes.

f. Ser líder activo, positivo y de iniciativa en todos los aspectos inherentes a la comunidad educativa.

g. Ser un alumno ecuánime, íntegro y justo, de conformidad con las normas sobre asuntos educa-

tivos vigentes.

h. Tener disponibilidad para asistir y participar en todo lo relacionado con el Consejo Directivo.

i. Ser elegido democráticamente por voto popular entre los integrantes del Consejo Estudiantil.

 **Representante de los exalumnos:**

a. Ser ex alumno graduado en cualquiera de las promociones, conferidas por el Establecimiento

Educativo ***Jean Piaget.***

b. Reunir los requisitos contemplados en los literales d, e, f, h, correspondientes a los representa ntes de los alumnos.

c. Tener residencia habitual en el sector de influencia al plantel.

d. Ser elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas, elegidas mediante el voto popular en asamblea de exalumnos, o en su defecto por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.

 **Representante del Sector Productivo de la Comunidad:**

Ser elegido por el Consejo Directivo, de acuerdo a la reglamentación correspondiente que establece el gobierno nacional.

**Funciones del Consejo Directivo.** Se establecen como funciones del Consejo Directivo, en concordancia con el decreto 1860/94, las siguientes:

a. Establecer las diferentes normas que permitan o regulen el funcionamiento del Consejo Direct ivo, en beneficio del Establecimiento Educativo ***Jean Piaget.***

b. Determinar los requisitos que debe poseer un aspirante para ser miembro del Consejo Directivo.

c. Asignar las funciones que debe cumplir y realizar cada integrante, como miembro del Consejo

Directivo.

d. Reconocer cada uno de los criterios por los cuales se fundamenta y recrea el Consejo Directivo. e. Nombrar comisiones de carácter académico, administrativo, cultural y recreativo que contribuyan al buen funcionamiento del Establecimiento Educativo ***Jean Piaget.***

f. Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento del plantel, exceptuando las que sean competencia de otra autoridad.

g. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos, con los alumnos del centro educativo, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.

h. Adoptar el Manual de Convivencia y demás reglamentos que han de regir en el Establecimiento

Educativo ***Jean Piaget.***

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

j. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.

k. Aprobar el Proyecto anual de actualización académica del personal docente, presentado por la

Directora.

l. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley.

m. Estimular y controlar el buen funcionamiento del Establecimiento Educativo ***Jean Piaget***.

n. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno, que han de incorporarse al manual de convivencia. Las sanciones establecidas no podrán ser contrarias a la dignidad del estudiante.

o. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo del plantel.

p. Recomendar criterios de participación del Establecimiento Educativo ***Jean Piaget*** de actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

q. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de

actividades educativas, culturales, recreativas y sociales de la comunidad educativa ***Jean Piaget.***

r. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.

s. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y estudiantes. t. Reglamentar los procesos electorales. Previstos en el Decreto1860/94.

u. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y/o acudientes de los alumnos, tales como derechos académicos, expedición de certificados, etc.

v. Administrar los fondos de servicios docentes, es decir, el manejo y la utilización de los recursos, incluyendo las operaciones de carácter civil, comercial o administrativa a que haya lugar, siempre y cuando sirvan al mejoramiento de la calidad educativa del Establecimiento Educativo ***Jean Piaget.***

w. Aprobar los presupuestos anuales de apropiaciones y de acuerdo mensual de ejecuciones de

gastos. Previo proyecto que para el efecto presente la Directora.

y. Evaluar los activos Patrimoniales y las autorizaciones a que haya lugar en el caso de una fusión con otro establecimiento.

z. Las demás funciones a fines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I y el

Manual de Convivencia.

**Funciones de los Miembros del Consejo Directivo**

**Son funciones del Director (a):**

a. Representar legalmente al Consejo Directivo.

b. Presidir, dirigir y coordinar las actividades del Consejo Directivo.

c. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias al Consejo Directivo. d. Preparar la agenda del día.

e. Verificar el Quórum.

f. Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Directivo, el orden del día y las actas de cada reunión.

g. Revisar y firmar actas e informes del Consejo.

h. Supervisar las actividades programadas por los diferentes comités.

i. Presentar los informes al Núcleo Educativo y a la comunidad educativa con respecto al funcionamiento del Consejo Directivo.

j. Servir de vocero único entre el Consejo Directivo y la Comunidad educativa, como garante de

la discreción y respeto que merece la información y la gestión de este órgano Directivo.

k. Las demás funciones a fines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I y el

Manual de Convivencia.

**Son funciones de los Docentes:**

a. Asistir a todas las reuniones programadas por el Consejo Directivo. b. Llevar la vocería del consejo de profesores al Consejo Directivo.

c. Informar al cuerpo docente sobre las orientaciones, decisiones y recomendaciones que se

determinen en el Consejo Directivo.

d. Informar al estudiantado sobre las orientaciones, decisiones, recomendaciones y actividades acordadas con base en la comunicación oficial escrita emitida por el Consejo Directivo.

e. Presentar alternativas de solución frente a situaciones especiales y problemáticas del establecimiento.

f. Las demás funciones a fines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I y el

Manual de Convivencia.

**Son funciones de los padres de familia, alumnos, exalumnos y representante del sector productivo:**

b. Llevar la vocería de los alumnos y exalumnos con relación al ámbito educativo.

c. Informar a los alumnos y exalumnos sobre las orientaciones, decisiones y actividades acordadas por el Consejo Directivo.

d. Presentar alternativas de solución frente a las dificultades sentidas u ocasionadas en el

Establecimiento Educativo ***Jean Piaget***.

e. Participar activamente de las actividades programadas por el Consejo Directivo.

f. Establecer mecanismos de comunicación y ser voceros de los padres de familia o acudientes ante el Consejo Directivo.

g. Establecer comunicación y adelantar gestiones con las diferentes entidades oficiales y privadas para que ayuden al progreso y bienestar institucional, autorizadas por el consejo directivo.

h. Las demás funciones a fines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I y el

Manual de Convivencia.

**Son funciones del (a) Secretario (a):**

a. Dar lectura de las actas de cada sesión.

b. Elaborar el acta de cada reunión en su respectivo orden.

c. Elaborar los documentos autorizados por el Consejo Directivo para difundir algún tipo de información, dirigidos a los diferentes estamentos de la comunidad educativa: personero, representante del consejo estudiantil, representante del consejo de padres, profesores (cartelera sala), comunidad en general (cartelera de portería).

d. Las demás funciones a fines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I y el

Manual de Convivencia.

El (la) secretario (a) del Consejo Directivo, será uno de sus miembros, elegido por votación nominal. No podrá ser secretario el Rector (a).

**Deberes Derechos y Prohibiciones de los Miembros del Consejo Directivo.**

Se establecen los siguientes derechos a los miembros de Consejo Directivo. a. A tener voz y voto en todas las deliberaciones.

b. A ser informados dos (2) días antes de la programación de reuniones del Consejo Directivo y de los asuntos a tratar en las mismas.

c. A que se le escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y

aprobación.

d. A presentar sugerencias para mejorar los procesos institucionales.

e. A recibir un trato cortés de todos los miembros del Consejo Directivo.

f. Participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Consejo Directivo. g. A ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.

h. A ser estimulado por su labor en bien de la comunidad educativa.

Se establecen como *Deberes* de los miembros del Consejo Directivo los siguientes:

a. Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones del cargo. b. Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Directivo.

c. Participar de las discusiones presentadas en las reuniones, en forma civilizada y bajo los parámetros del respeto y la diplomacia.

d. Asistir puntualmente a las reuniones programadas del Consejo Directivo.

e. Actualizarse sobre las decisiones y asuntos manejados en una reunión, cuando por fuerza mayor, no pueda asistir.

f. Velar por el mejoramiento institucional y por el bienestar del estamento que representa.

g. Acatar las decisiones del Consejo directivo, cuando éstas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las comparta o no esté de acuerdo con ellas.

h. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que sean de su conocimiento, en razón de su función como consejero, y comunicar aquellos que puedan perjudicar al Establecimiento educativo, a su superior inmediato o al mismo Consejo.

Se establecen como *Prohibiciones* para los miembros del Consejo Directivo las siguientes:

a. Distorsionar las decisiones adoptadas en el Consejo Directivo.

b. Hacer comentarios de mal gusto o dañinos en contra de los miembros del Consejo Directivo. c. Revelar información de temas tratados sin autorización del Consejo Directivo.

d. Agredir verbal o físicamente a alguno de los miembros del Consejo Directivo.

e. La inasistencia a las reuniones y demás actividades programadas por el Consejo Directivo. f. Tomar decisiones personales ante la comunidad a nombre del Consejo Directivo.

g. Hacer uso de la autoridad por ser miembro del Consejo Directivo.

h. Hacer gestiones personales ante cualquier entidad a nombre del Consejo Directivo, sin previa autorización.

**Pérdida de la Investidura, Sanciones y delos Invitados.**

Se consideran causales para la pérdida de la investidura como representante al Consejo Directivo, las siguientes:

a. La inasistencia a dos (2) reuniones sin justa causa.

b. Incurrir en alguna de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento del Consejo

Directivo.

c. El Incumplimiento en el desempeño de las funciones asignadas como miembros del Consejo

Directivo.

Cuando en las reuniones se resuelven situaciones que involucren a un consejero, sus familiares o acudidos, éste será declarado impedido para participar en la votación respectiva y si el caso lo amerita, el Rector (a) o cualquiera de los miembros solicitará su retiro temporal, hasta tanto se dé solución al punto que lo inhabilita.

**Sanciones.** El miembro del Consejo Directivo, que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus funciones, será remitido a la autoridad pertinente de la comunidad educativa, para que con el carácter de obligatoriedad, aplique las acciones disciplinarias correspondientes. Cuando un miem- bro del Consejo Directivo sea separado del mismo, se informará mediante resolución al estamento que pertenece para que proceda a elegir su reemplazo.

**De Los Invitados.** Cualquier miembro de la Comunidad Educativa a solicitud propia podrá participar en las deliberaciones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto. También podrá el Consejo Directivo, solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente, para ampliar informaciones, aclarar dudas ocasionadas en los procesos pedagógicos, presentar propuestas, iniciativas o descargos.

**Quórum Decisorio, Reuniones, Conducto Regular y Vigencia del Consejo Directivo:**

Constituye Quórum deliberativo y decisorio la mitad más uno de los miembros que legalmente con- forman el Consejo Directivo. Una vez Constituido el Quórum y ante el retiro de alguno o algunos de sus miembros, serán válidas las decisiones, siempre y cuando la asistencia no sea inferior a la mitad mas uno de los miembros que asistieron a la apertura de la reunión y aprobación del orden del día.

Si llegada la hora de la reunión, no se constituye quórum reglamentario, se dará un margen de espe- ra de 30 minutos, al cabo de los cuales se levanta la sesión, quedando automáticamente convocada para el tercer (3) día laboral siguiente, con el mismo horario y agenda de la citación inicial, constituyendo quórum decisorio el número de asistentes. Los integrantes del Consejo Directivo que no asistan a las reuniones o que

habiendo asistido hayan dado su voto contrario, se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría.

Las decisiones que se toman en el Consejo Directivo, se podrán hacer en forma secreta, verbal o por aclamación y su aprobación será resuelta por mayoría. Si alguno de los miembros lo solicita, en cualquiera de los puntos de la agenda o propuestas presentadas en las reuniones que celebre el Consejo Directivo serán de dos (2) tipos:

a. **Ordinarias:** las fijadas en el calendario y que se realizarán por lo menos una vez al mes.

b. **Extraordinarias:** Las citadas por el rector (a), cuando circunstancias especiales y urgentes lo ameriten, igualmente, en situaciones especiales, podrán citar a reunión extraordinaria, las dos terceras (2/3) partes de los integrantes del Consejo, quienes elegirán entre los asistentes, un presidente A-doc, como moderador de la reunión.

Entiéndase por situaciones especiales, la ausencia temporal o total del rector(a), y situaciones pedagógicas que pongan en peligro la buena marcha del plantel.

Para las reuniones extraordinarias deberá hacerse citación previa, acompañada de la respectiva agenda, empleando los medios que mejor permitan una efectiva comunicación. Toda reunión debe- rá ser consignada en un acta, la cual será leída y aprobada en cada una de sus partes por los asisten- tes, en la siguiente reunión.

Cuando uno o varios consejeros no estén total o parcialmente de acuerdo con el acta leída, el (la) secretario(a), o quien haga sus veces, deberá consignar los nombres y las razones de su inconformi- dad y/o modificaciones propuestas.

Para la definición de situaciones pedagógicas y/o evaluativas, se procederá del siguiente *Conducto*

*Regular:*

a. Profesor del área y alumno.

b. Consejero de grupo - Profesor y alumno. c. Coordinador - Profesor y alumno.

d. Comisión de Evaluación o Comisión de Promoción.

e. Consejo Académico f. Consejo Directivo

**Recursos de Reposición y Apelación.** Frente a una decisión tomada por la Instancia competente, el afectado puede instaurar acto de defensa de reposición durante los cinco (5) días hábiles consecu- tivos al comunicado, el cual se hará ante la misma instancia. Si en esa instancia la situación no ha sido resuelta a su favor, cabe el recurso de apelación ante la instancia inmediatamente superior a la

**Vigencia del Consejo Directivo:** El Consejo Directivo ejercerá sus funciones por el lapso de un año lectivo, contado a partir del momento que fue elegido y hasta cuando se designe nuevamente su reemplazo. El presente reglamento rige a partir de su aprobación.

**3.1.2 Funciones y Procedimientos del Consejo Académico.**

**Constitución y Naturaleza.** El Consejo Académico se constituye de acuerdo a los lineamientos estipulados en el artículo 24 del decreto 1860 de 1.994, por el cual deben ser integrantes del Cons e- jo Académico, los siguientes miembros:

 Director (a)

 Coordinadores

 Representante de cada núcleo de aprendizaje

La naturaleza del Consejo Académico es eminentemente de tipo académico y asesor del Consejo

Directivo**.**

**Elección y Cualidades de los Miembros del Consejo Académico.** El representante del núcleo para el Consejo Académico, será elegido por el rector (a) entre los integrantes del núcleo. Su elec- ción se debe hacer con la mayor responsabilidad, pues él, será quien recogerá toda la información e inquietudes presentadas en el núcleo y orientará el proceso de planeación y mejoramiento del nú- cleo. Todos los núcleos deben tener su representante en el Consejo Académico y por ningún moti- vo se quedará sin representante.

Los representantes del Consejo Académico deben poseer las siguientes cualidades:

a. Estar vinculado como profesor de tiempo completo (PTC) en el Establecimiento Educativo. b. Gozar de buena aceptación entre sus compañeros de núcleo.

c. Ser reconocido en el ámbito profesional por su formación académica.

d. Que se destaque por su seriedad y objetividad para manejar las situaciones que se presenten.

e. Que tenga gran sentido de la responsabilidad para cumplir con las exigencias institucionales relacionadas con el núcleo.

**Funciones del Consejo Académico.** Se establecen como funciones del Consejo Académico en concordancia con el decreto 1860 de 1.994 las siguientes.

b. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.

c. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución. d. Participar en la evaluación institucional anual.

e. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educan-

dos y para la promoción, asignar sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación. f. Liderar la orientación pedagógica del establecimiento.

g. Recibir reclamos sobre aspectos de la práctica evaluativa por parte de los alumnos o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

h. Recomendar políticas para la donación del material y medios auxiliares de enseñanza.

i. Las decisiones del Consejo Académico se emitirán mediante acuerdos y/o comunicado oficial escrito previa aprobación del mismo.

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

Manual de convivencia.

**Funciones de los Miembros del Consejo Académico. Son funciones del Director (a)**

a. Preparar la agenda del día.

b. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico. c. Presidir la reunión.

d. Verificar el Quórum.

e. Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Académico, el orden del día y las actas de cada reunión.

f. Representar legalmente el Consejo Académico.

g. Informar a la Comunidad Educativa en general las decisiones tomadas en el Consejo Académico. h. Nombrar los responsables de las comisiones de apoyo a las actividades del Consejo Académico.

i. Delegar en uno de los miembros del Consejo Académico su representante en cualquier evento académico o comité.

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

Manual de Convivencia; el sistema institucional de evaluación y los reglamentos internos.

**Son funciones del Coordinador (a)**

a. Colaborarle al Director(a) en la preparación de la agenda. b. Reemplazar al Director (a) en su ausencia.

d. Orientar a los representantes de núcleos en lo referente a la parte académica y normativa para el buen desempeño de la misma.

e. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I.; el Manual de Convivencia; el sistema institucional de evaluación y los regla- mentos internos.

**Son funciones del Secretario (a).**

a. Dar lectura al orden del día y de las actas de cada sesión. b. Elaborar el acta de cada reunión en su respectivo orden. c. Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida.

El secretario(a) del Consejo Académico, será uno de los miembros. También el estamento está en la libertad de nombrar un secretario(a) independiente a los miembros del Consejo Académico con voz pero no voto. No podrá ser secretario(a), el Rector(a) ni el Coordinador.

**Deberes, Derechos y Prohibiciones de los Miembros del Consejo Académico.**

Se establecen los siguientes *Derechos* a los miembros del Consejo Académico:

a. A tener voz y voto en todas las deliberaciones.

b. A ser informado oportunamente cuando se hicieren las reuniones del Consejo Académico y de los asuntos a tratar en las mismas.

c. A que se le escuchen las propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y

aprobación.

d. A presentar sugerencias para mejorar los procesos pedagógicos.

e. A recibir un trato cortés de todos los miembros del Consejo Académico. f. A ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.

g. A ser estimulado por su labor en bien de la Comunidad Educativa.

Un docente sólo podrá renunciar al Consejo Académico por fuerza mayor comprobada, la cual será analizada en la reunión siguiente; entregando la documentación al orden del día.

Se establecen como *Deberes* de los Miembros del Consejo Académico los siguientes:

a. Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones del cargo.

b. Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Académico.

c. Compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.

f. Designar un delegado cuando por fuerza mayor no pudiere asistir a una reunión. g. Velar por el mejoramiento académico institucional y la del área que represente.

h. Acatar las decisiones del Consejo Académico cuando éstas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las comparta o no estén de acuerdo con ellas.

Se establecen como *Prohibiciones* para los Miembros del Consejo Académico:

a. Distorsionar las decisiones adoptadas en el Consejo Académico.

b. Hacer comentarios del mal gusto o dañinos en contra de los miembros de Consejo Académico, con el propósito de causar malestar dentro de la Comunidad Educativa.

c. Revelar información de temas tratados, sin autorización del Consejo Académico.

**Pérdida de la Investidura y Sanciones.**

Se consideran causales de pérdida de investidura como representante al consejo académico las si- guientes:

a. Inasistencia a dos (2) reuniones sin justa causa.

b. Incurrir en algunas de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento del Consejo

Académico.

**c.** Incumplimiento y/o falta de idoneidad profesional en el desempeño de las funciones asignadas como miembros del Consejo Académico**.**

Se considera justificada la ausencia previamente anunciada ante el presidente que obedezca a fuerza mayor o en casos de calamidad comprobada. En caso de inasistencia justificada será potestad del Consejo Académico decidir la permanencia del consejero.

**Sanciones.** El miembro del consejo académico que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en el régimen disci- plinario único. Competencia que recaerá en el inmediato superior.

Cuando un miembro del Consejo Académico, sea separado del mismo, el área será citada a reunión y el Rector procederá a nombrar su reemplazo.

**De los Invitados.** Cualquier miembro de la comunidad educativa, a solicitud propia y previa acep- tación podrá participar de las deliberaciones del consejo académico con voz pero sin voto. También podrá el consejo académico solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente para ampliar informaciones o aclarar dudas presentadas en los procesos peda- gógicos y evaluativos ó sustentar determinaciones tomadas por éste.

**Quórum Decisorio y Reuniones.** Constituye Quórum deliberativo y decisorio la mitad más uno de los miembros del Consejo Académico. Los integrantes del Consejo Académico que no asistan a las reuniones o que habiendo asistido no hayan dado su voto favorable, se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría. Las decisiones que se toman en el Consejo Académico se podrán hacer en forma secreta, verbal o por aclamación.

**Clases de reuniones.** Las reuniones que celebre el Consejo Académico serán:

a. Ordinarias**.** Para el año lectivo se hará una por mes, establecidas en el Cronograma Institucio- nal.

b. Extraordinarias**.** Se efectuarán en casos especiales, a juicio del presidente o a solicitud de los miembros del Consejo Académico, expresando el motivo de ella.

**Conducto Regular, Aspecto Académico, Aspecto Disciplinario y/o de Conducta**

En el Establecimiento Educativo ***Jean Piaget***, para la definición de situaciones pedagógicas y/o evaluativas, se procederá de la siguiente forma:

**Aspecto Académico.**

a. **Educador - Alumno (a).** Búsqueda de las causas que generan la situación objeto de análisis, en el momento oportuno y con el profesor con quién se presenta la dificultad y/o solicitud. Luego se informa al consejero de grupo haciendo la anotación respectiva en el observador del alumno.

b. **Consejero de Grupo -Alumno - Padre De Familia O Acudiente.** Ampliar la información con los involucrados frente a las situaciones presentadas para buscar alternativas de solución. Haciendo anotaciones en el observador con las firmas respectivas.

c. **Coordinador - Alumno(A) - Educador - Padre de Familia.** Determinación y aplicación de correctivos. Sugerencia de ayuda a los estamentos correspondientes. Elaboración de compro- misos pedagógicos, que serán evaluados en reuniones periódicas con las asistencias de los alumnos y padres de familia involucrados. Haciendo la anotación correspondiente en la hoja de vida con las firmas debidas.

d. **Comisión de Evaluación.** Analizar debidamente los procesos adelantados con el alumno(a) y el profesor del nivel, nombrado por el coordinador en los aspectos pedagógicos, metodológi- cos, recursos, oportunidades, responsabilidad, consignando las decisiones o recomendaciones

pertinentes en acta correspondiente, para que sirva de soporte al rector para su ejecución y c o- municación mediante resolución rectoral motivada. El alumno debe consignar su firma y sus puntos de vista, si está de acuerdo o no con la observación.

e. **Consejo Directivo.** Resolver el recurso de apelación como instancia final, previo análisis de los procesos anteriores y constatación de la garantía del debido proceso y el derecho de defen- sa.

**Aspecto Disciplinario y/o de Conducta.**

a. **Educador - Alumno (a).** Recordar los deberes y derechos del alumno contemplados en el ma- nual de convivencia al igual que las sanciones que se aplicarán al infringir las normas estable- cidas. Búsqueda de causas que generan el problema; anotación en el observador con las firmas respectivas.

b. **Consejero de Grupo - Alumno(a) - Padre de Familia - Educador.** Ampliar la información frente a conducta presentada y planear los correctivos a aplicar de acuerdo al manual de convi- vencia. Brindar elementos de ayuda que le permitan al alumno corregir, en el ámbito formati- vo, la conducta presentada, consignar en el observador el procedimiento con las firmas cor res- pondientes.

c. **Coordinador - Alumno(A) - Consejero de Grupo - Padre de Familia:** Aplicar Correctivos de acuerdo a la norma infringida, compromiso del alumno y los padres de familia. Dar conoci- miento de la situación a psicología o a la asociación de padres de familia (en caso de necesitar ayuda). Es importante la intervención cuando el alumno es reincidente en su comportamiento. Elaborar un compromiso comportamental con un tiempo determinado, si después de este límite el alumno incurre nuevamente en sus faltas, se le elaborará contrato pedagógico con un segui- miento periódico con la participación de padres de familia, coordinador y directores de grupo.

En caso de no poderse solucionar la dificultad, se remitirá a otras instituciones de apoyo a la familia y al menor, dejando evidencia del proceso implicando concertación, sanción, correctivo en la hoja de vida, refrendándola con la firma de los participantes.

d. **Comité de Disciplina.** Creado para el análisis de las distintas situaciones disciplinarias de los alumnos y la aplicación de estímulos y sanciones pertinentes, contenidos en el manual de con- vivencia. Estará conformado por un miembro de la comisión de evaluación de la jornada co- rrespondiente, el personero de los estudiantes, el representante de los estudiantes, un represen- tante de los padres de familia, el coordinador, el director de grupo del alumno afectado y el profesor relacionado con el caso. El comité luego del análisis exhaustivo de las situaciones dis-

ciplinarias planteadas, procederá, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa, a escuchar las intervenciones de:

 El estudiante implicado (artículo 29 de C.P.N).

 El padre de familia o acudiente del alumno (código del menor).

e. **Consejo Directivo.** Resolverá en última instancia los recursos de apelación interpuestos por los alumnos que sientan violados sus derechos y/o el debido proceso. Con base en el acta, la di- rectora ejecutará la decisión mediante resolución rectoral motivada.

En todas las instancias el alumno debe firmar, puede ejercer su derecho a controvertir pruebas, acu- dir a la instancia superior en caso de considerar vulnerados sus derechos, interponiendo los r ecursos de reposición y apelación ante el comité de disciplina y consejo directivo respectivamente. Si se negare a firmar, podrá ser llamado el representante de grupo, o un compañero como testigo.

Oídas las versiones anteriores y revisada la calificación de la falta en el manual de convivencia, se tomarán las decisiones correspondientes, las cuales deben ser consignadas en acta, para que sirva de soporte a la directora para su ejecución y comunicación mediante resolución rectoral motivada. Las decisiones serán tomadas por las dos terceras partes (2/3) de los asistentes hábiles y/o por consenso, en caso de no existir consenso, será válido para deliberar la mitad más uno.

**Criterios de Regulación Evaluativa.** Se definen como criterios de regulación evaluativa los si- guientes:

a. Entender que la evaluación es más que una descripción de procesos cumplidos que una suma de resultados.

b. Se le deben fortalecer a los alumnos aspectos insatisfactorios a través de diferentes actividades de recuperación finalizado cada período. Quedando de ello las evidencias.

c. Que la insuficiencia en cada una de las áreas no supere el 5% finalizando el año lect ivo.

Cuando se sobrepasa dicho porcentaje (5%) el docente y una muestra aleatoria de alumnos del gr u- po sustentarán y propondrán correctivos a dicha situación. Al iniciar cada año lectivo cada docente hará un diagnóstico de su grupo o grupos, para posteriormente programar contenidos y estrategias que permitan ayuda en el alcance de los logros institucionales y de los estudiantes.

**Recursos y Vigencia del Consejo Académico**

**De reposición y Apelación**. Frente a una decisión tomada por la instancia competente, el afectado puede instaurar acto de defensa de reposición durante los cinco (5) días hábiles consecutivos al c o- municado, el cual se hará ante la misma instancia.

Si una la instancia situación no ha sido resuelta a su favor, cabe el recurso de apelación ante la ins- tancia inmediatamente superior a la que tomó la decisión.

**Vigencia del Consejo.** El Consejo Académico ejercerá sus funciones por el lapso de un año lect i- vo, contando a partir del momento que fue elegido y hasta cuando se designe nuevamente su reem- plazo.

**3.1.3 Funciones y Procedimientos de la Comisión de Evaluación.**

**Conformación y Reglamentación de la Comisión de Evaluación.** La Comisión de Evaluación que se constituye en el Establecimiento Educativo ***Jean Piaget***, estará integrada por un número plural de Docentes, con el fin de analizar los casos pertinentes de superación e insuficiencia de logros. La Comisión de Evaluación y Promoción se jerarquiza así:

 **Coordinador:** Nombrado en el Consejo Académico y hará parte de la Comisión de promo- ción.

 **Secretario(a):** Elegido (a) por votación y aceptación voluntaria del elegido.

 **Docente:** Por cada grado elegido por el Consejo Académico.

Los cargos anteriores existirán por cada jornada. La Comisión de Evaluación podrá convocar a cualquier miembro de la comunidad educativa cuando se considere necesario.

**Funciones de la Comisión y de sus miembros.** Son funciones de la Comisión de Evaluación y

Promoción:

1. Diseñar un modelo de evaluación que sea integral y que corresponda al modelo pedagógico institucional.

2. Determinar que los criterios de evaluación se fundamentan en las reglamentaciones legales y en

el Proyecto Educativo Institucional.

3. Orientar a los docentes sobre los diferentes tipos de evaluación que pueden utilizarse.

4. Plantear nuevas formas evaluativas para evitar la reprobación.

5. Analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de logros.

6. Establecer un cronograma de actividades y darlo a conocer.

7. Mantener control permanente sobre las actividades grupales y/o individuales de profundización, académicas complementarias, académicas especiales.

8. Verificar la adquisición de logro, en los casos de solicitud de promoción anticipada segu ida por

los diferentes procesos, para hacer remisión del caso a la comisión de Promoción.

9. Garantizar que los estudiantes sean evaluados al tiempo escolarizado y los logros básicos esta- blecidos por cada área en los Planes Institucionales de Áreas (P.I.A)

**Funciones del Coordinador (a):**

a. Verificar Quórum.

b. Citar y presidir las reuniones Ordinarias y Extraordinarias. c. Presentar informes.

d. Velar por el buen desarrollo de las actividades programadas por la Comisión.

e. Informar a la Comunidad Educativa de las decisiones adoptadas en las reuniones, que así lo requieran.

f. Preparar la agenda de las reuniones.

g. Servir de enlace con la Comisión de Promoción y el estamento superior.

La ausencia del Coordinador (a) de la jornada será motivo para no realizar la reunión programada.

**Del Secretario(a):**

a. Elaborar las actas de cada reunión realizada.

b. Elaborar el orden del día de acuerdo con el Coordinador.

c. Recibir y enviar correspondencia de la Comisión de Evaluación.

**De los miembros:**

**a.** Recoger inquietudes que se presenten en relación con la evaluación.

**b.** Presentar a la Comisión de Evaluación casos de alumnos que presenten adelantos significati- vos en su proceso de aprendizaje o persisten en la insuficiencia de logros.

**c.** No hablar a criterio personal de las decisiones e información de la Comisión de Evaluación.

**Deberes, Derechos y Sanciones.**

**Deberes.** Se establecen para los integrantes de la Comisión de Evaluación los siguientes:

a. Servir de facilitador a las inquietudes y/o dificultades que presenten los integrantes de la Co- munidad Educativa en lo referente a evaluación.

b. Asistir puntualmente a todas las reuniones programadas.

c. Participar en la toma de decisiones acertadas.

d. Acatar las decisiones de la Comisión de Evaluación.

e. Justificar por escrito la inasistencia a las reuniones oportunamente ante la secretaría.

f. Cumplir con las tareas asignadas por la Comisión y llevar aportes significativos a la misma.

**Derechos.** Se establecen para los integrantes de la Comisión de Evaluación, los siguientes.

a. Permanecer en las reuniones el tiempo programado. b. Definir su propio reglamento interno.

c. Que el miembro de la comisión de Evaluación sea evaluado según la norma vigente. d. Todo miembro tiene voz y voto.

**Sanciones.** A los integrantes de la Comisión de Evaluación que incumplan sus deberes les será aplicada la sanción pertinente establecida en el contrato de prestación de servicios.

**Políticas para el Funcionamiento de la Comisión.** Se definen como políticas para la Comisión de

Evaluación las siguientes:

a. Debe ser una Comisión asesora desde el punto de vista académico que les sirva tanto a los es- tudiantes y educadores como un recurso para asesorarse en las dificultades académicas y pe- dagógicas.

b. Cada jornada tendrá una Comisión de Evaluación que sesionará bajo la misma reglamenta-

ción.

**Criterios del quehacer de la Evaluación.**

a. La evaluación debe ser formativa y diagnóstica.

b. La evaluación debe ser orientadora y motivante para el educando y el educador.

c. La evaluación se desarrolla a través de los planes y programas de estudio previstos en el P.E.I. d. Debe existir congruencia entre los objetivos, las competencias, los indicadores de evaluación

y los temas trabajados según los estándares curriculares de ley.

e. La evaluación debe corresponder a los objetivos propuestos y los instrumentos de evaluación deben ser apropiados ajustándose a las competencias institucionales.

f. Se debe evaluar continuamente durante todo el periodo académico.

g. Los educadores deben devolver evaluaciones y trabajos corregidos en un tiempo oportuno, y atender los reclamos que se presenten por parte de los alumnos.

h. Cada educador orientará a los alumnos sobre los derechos y obligaciones de la evaluación, en

el área respectiva y sobre la planeación del área.

i. No confundir el proceso académico con el Comportamental.

j. Se darán a conocer por parte del educador los informes de evaluación a los alumnos antes de pasarlos a la secretaria.

k. Los indicadores a evaluar deben ser ciertos, concretos y realizables.

l. Dosificar los dispositivos evaluativos que requieren preparación previa.

m. Al inicio del año académico cada docente presentará a los padres de familia y/o acudientes los logros programados para el grado.

n. Toda evaluación, trabajo escrito y/o sustentación no presentada sin justa causa en el tiempo reglamentado será evaluada con insuficiente.

o. Todo alumno tiene derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones antes de quedar en pla- nilla definitiva.

p. Se hará actividad complementaria durante todo el ciclo académico, quedando constancia de

ello.

**Registro Escolar de Valoración.** Para cada alumno habrá un registro escolar que contiene datos académicos y la identificación personal y los conceptos de carácter evaluativo int egral emitidos al final de cada grado. La valoración por logros de cada área, será expresada en los siguientes térmi- nos: El ***Establecimiento Educativo Jean Piaget*** adoptará la siguiente escala de valoración Cualita- tiva para los informes periódicos y el informe final del desempeño de los estudiantes en diferentes áreas obligatorias y fundamentales de los niveles y grados ofrecidos.

 Desempeño superior.

 Desempeño alto.

 Desempeño básico.

 Desempeño bajo.

La escala de valoración institucional y su respectiva equivalencia con la escala nacional, de confor- midad con el decreto 1290 de 2009, el ***Establecimiento Educativo Jean Piaget*** aplica la siguiente escala de valoración institucional de carácter cuantitativo:

 D. Bajo: 1.0 - 2.9

 D. Básico: 3.0 - 3.9

 D. Alto: 4.0 - 4.5

 D. Superior: 4.6 - 5.0

**Conducto Regular. Instancias.** Frente a una situación problemática que se presente se resolverá de la siguiente forma:

a. Profesor de área - Alumno.

b. Coordinador - alumno-profesor - acudiente. c. Comisión de Evaluación y Promoción

d. Consejo Académico y Consejo Directivo

**Recursos de Reposición y Apelación.** Frente a una decisión tomada por la instancia competente, el afectado puede instaurar acto de defensa de reposición durante los cinco (5) días hábiles consecu- tivos al comunicado, el cual se hará ante la misma instancia. Si en esa instancia la situación no ha

sido resuelta a su favor, cabe el recurso de apelación ante la instancia inmediata superior a la que tomó la decisión.

**Vigencia de la Comisión de Evaluación.** La Comisión de Evaluación tiene vigencia por el año lectivo, y cumplirá sus funciones hasta que sean elegidos los nuevos miembros por parte del Cons e- jo Académico del ***Establecimiento Educativo Jean Piaget***.

**3.1.4 Funciones y Procedimientos de la Comisión de Promoción.**

**Conformación, Estructura y Objetivos.** La Comisión de Promoción se establece, estará integrada por una comisión plural de docentes de la educación preescolar y básica primaria. Dependientes del Consejo Académico, conformados así:

 El Coordinador (a) de las comisiones de evaluación de la jornada.

 Un docente por conjunto de grados: 1º, 2º, y 3º; 4º y 5º.

 Dos padres de familia, uno -1- por cada conjunto de grupos de primaria e integrantes del Conse- jo de Padres y debidamente elegidos. De este proceso debe existir evidencia y la respectiva acta.

 Dos estudiantes diferentes al personero(a) y al representante estudiantil. Lo ant erior no priva al

personero(a) de asistir cuando sea necesario.

**Objetivos.** Se establece para la comisión de promoción los siguientes objetivos:

**General:** definir los criterios de promoción de los estudiantes en los diferentes grados t eniendo en cuenta sus características propias y el alcance de los logros esperados en los mismos.

**Específicos:**

 Desarrollar procesos razonables para una justa promoción de los estudiantes.

 Controlar la promoción flexible y no-promoción a través de mecanismos de validez y confiabili- dad del proceso evaluativo en el aprendizaje.

**De las Funciones.** Son funciones de la comisión de promoción las siguientes:

 Decidir la promoción de los estudiantes que hayan obtenido los logros previstos del respectivo grado.

 Decidir la promoción anticipada de los estudiantes que demuestren persistentemente la supera-

ción de los logros previstos en un determinado grado, además de los logros desarrollados a la fe-

 Definir los mecanismos de control correspondientes a las actividades complementarias, com- plementarias especiales y académicas programadas en las áreas en las cuales se presentan defi- ciencias e insuficiencias significativas de acuerdo con la comisión de evaluación.

 Determinar la reprobación y no-promoción de los estudiantes según los términos de la legisla- ción escolar y del reglamento interno.

 Establecer comunicación permanente con la comisión de evaluación de la jornada.

**Son funciones de los miembros las siguientes: Del Coordinador (a):**

a. Citar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias.

b. Presentar informes a la comisión y a la comunidad educativa.

c. Informar a quien corresponda, las decisiones adoptadas en las reuniones. d. Reunir y presentar las inquietudes de la comunidad educativa

**De los miembros:**

a. Llevar a la comisión los informes de rendimiento académico del grado o grados que represen- tan.

b. Reunir y presentar las inquietudes de la comunidad educativa. c. Las que le sean asignadas y sean de su competencia.

**Deberes, Derechos y Sanciones.**

**Deberes.** Se establecen para los integrantes de la comisión los siguientes:

a. Cumplir con las funciones como miembro de la comisión de promoción durante el período que el consejo académico lo determine.

b. Asistir puntualmente a todas las reuniones programadas.

c. Participar activamente en la toma de decisiones.

d. Guardar discreción frente a las decisiones tomadas al interior de la comisión.

e. Acatar las decisiones de la comisión, tomadas por la mayoría, según el reglamento.

f. Justificar oportunamente y por escrito la inasistencia ante la secretaría de la comisión.

**Derechos.** Se establecen como derechos de los integrantes de la comisión de promoción los siguien- tes:

a. Todo miembro tiene voz y voto, los invitados tendrán voz mas no voto.

**Sanciones.** Los integrantes de la comisión que incumplan sus deberes le serán aplicadas las sancio- nes pertinentes establecidas en el contrato laboral.

**Procedimientos para la Promoción.**

**Promoción.** La comisión de promoción determinará que un estudiante puede ser promovido de un grado a otro, cuando supera en su totalidad los logros prerrequisitos para promoción al grado s i- guiente previstos en el plan de estudios adoptado en el Proyecto Educativo Institucional, en el ma- nual de convivencia y el sistema institucional de evaluación.

Los criterios a considerar en la educación primaria son:

1. Para definir la “no-promoción” al grado siguiente, el proceso evaluativo realizado al alumno debe estar registrado por escrito, fechado y respaldado por las firmas de los padres de familia o acudientes y del alumno.

2. El proceso evaluativo llevado a cabo a los estudiantes, debe dar cuenta de los aspectos comp o- nentes de la formación integral.

3. La insuficiencia en la obtención de logros por parte del estudiante, será analizada a la luz de los

estándares curriculares, los logros y competencias actualizados y contextualizados para cada grado. Teniendo en cuenta que en dicho análisis tendrán relevancia los logros que son prerre- quisitos para darle continuidad a sus procesos en el grado siguiente. Así mismo, se tendrán co- mo referentes: la actividad de superación (grupal y/o individual), consignadas en la planilla de seguimiento, registro y control de los resultados del proceso de evaluación y en el acta de not i- ficación de remisión del alumno de la comisión de promoción.

4. La “no-promoción” de los estudiantes en la Básica Primaria, se llevará a cabo en concertación

con el padre de familia o acudiente y el alumno, cuando la insuficiencia en la obtención de lo- gros persista y que pueda traer antes que beneficios, dificultades en grados posteriores: Es i m- portante anotar que los logros que determinan la  *no promoción*, son aquellos considerados pre- rrequisito básicos para la continuidad del proceso en grados posteriores.

5. Dar a conocer las fechas en las que la comisión sesionará, enfatizando en aquellas donde se

firmará con los padres de familia, acudientes y estudiantes las actas de no-promoción.

6. Para definir la promoción anticipada de un alumno, se analizará la planilla de seguimiento, r e- gistro y control de resultados del proceso evaluativo. La comisión de evaluación y promoción, contará con quince (15) días hábiles escolares, a partir de la fecha de una remisión para pronun- ciarse al respecto, y, en todo caso según lo establecido en el sistema institucional de evaluación

-SIE-.

7. Las determinaciones que la comisión de evaluación pronuncie sobre el caso de un estudiante, estarán amparadas bajo las dos condiciones siguientes:

 La normatividad institucional que sustenta el P.E.I., el manual de convivencia, el sistema insti- tucional de evaluación -SIE- y el manual de procedimientos

 La realización del debido proceso.

**Deficiencias.** Si finalizado el período escolar el estudiante no alcanza a obtener los logros prerrequisitos para cada una de las áreas no podrá ser promovido en primera instancia por la comisión de promoción. El estudiante que se encuentre en esta situación tendrá las siguientes opciones:

1. Si la deficiencia es de una hasta tres áreas:

El estudiante podrá nivelarlas a través de un programa de actividades académicas orientadas, el que será acordado con el padre de familia, el estudiante y el consejero de grupo. Este tendrá una intensidad horaria proporcional a la asignada durante el período académico, después de finalizado el año lectivo. Dichas actividades son evaluadas por el educador titular del área, quien en esa instancia constata la satisfacción de logros en el área. Finalizada la nivelación para ser promovido el estudiante debe haber cumplido con los logros previstos en cada una de las áreas.

Si se da el caso que, aun con nivelación, el estudiante no logra los objetivos en una o más áreas, no podrá ser promovido al grado siguiente. Por lo tanto deberá retomar esta o estas áreas, durante todo el proceso del año lectivo siguiente. Lo cual se dará si el Plantel tiene las facilidades. De lo contra rio el estudiante deberá cursar todo el grado correspondiente.

2. Que el estudiante haya dejado de asistir a las jornadas pedagógicas programadas en el plan de estudios para una determinada área o grado, por períodos que acumulados resulten superiores a la cuarta parte total del tiempo previsto. Estas inasistencias se registran con o sin excusa. Cuando después de cumplidas las actividades complementarias especiales el estudiante persiste en la insuf iciencia de logros previstos para el respectivo grado. Si el estudiante reprueba el grado cursado deberá matricularse en el mismo grado. En caso de tener pendientes logros de grados anteriores deberá presentar suficiencia de estos durante el mismo año.

Las actividades se deben acordar con el padre de familia, los mismos estudiantes y lógicamente con el profesor del área. El estudiante asumirá estas áreas de forma independiente para lo cual tendrá apoyo y orientación tutorial en las respectivas áreas. También estas actividades el estudiante las podrá realizar en forma escolarizada si el establecimiento educativo dispone de las facilidades.

**Promoción Anticipada.** Los estudiantes que demuestren persistentemente la superación de los logros prerrequisitos para un determinado grado, podrán solicitar la promoción antic ipada, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Requisitos. El estudiante que solicite la promoción anticipada deberá:

a. En común acuerdo con el profesor titular del grupo solicitarla por escrito a la comisión de evaluación con copia a la comisión de promoción.

b. Demostrar suficiencia en los logros desarrollados a la fecha, en el grado al que aspira ser pro-

movido.

c. Haber cumplido con las actividades y evaluaciones programadas satisfactoriamente en cada una de las dimensiones adoptado por el establecimiento educativo en su P.E.I.

d. Las remisiones para promoción anticipada deben estar respaldada por la planilla de seguimiento, registro y control de los resultados del proceso de evaluación.

e. Obtener el visto bueno de la comisión de evaluación.

f. Cumplir y aceptar las condiciones que para el caso se encuentren en los reglamentos.

2. Previo estudio de la solicitud presentada por el estudiante, la comisión de promoción procederá a la aceptación de la misma y hará los análisis del caso.

3. Serán responsables de la evaluación cada uno de los educadores titulares del área del respectivo grado, remitiendo el informe final a la comisión de evaluación, sustentando en planillas de seguimiento, registro y control.

4. Todo el proceso para la promoción anticipada se hará en quince (15) días hábiles s iguientes a la aceptación de la solicitud.

**Reuniones. Reuniones Ordinarias.** Para la comisión de promoción se determinan dos reuniones ordinarias para el año lectivo así:

 La primera reunión al iniciar el año lectivo donde se trazarán las acciones a seguir y se def inen los criterios de operatividad de la comisión.

 La comisión al terminar el año lectivo donde se determina la promoción final de los estudiantes.

**Reuniones Extraordinarias.** Los miembros de la comisión de promoción se reunirán extraordina- riamente de acuerdo a las necesidades o las solicitudes presentadas.

**Quórum, Recursos y Vigencia de la Comisión.** Se constituye quórum de liberatorio y decisorio con la mitad más uno de los miembros de la comisión de promoción. Toda decisión se tomará por votación, conformada por la mitad más uno de los miembros asistentes, donde la minoría deberá acogerse a las decisiones tomadas por la mayoría.

**Reposición y Apelación.** Frente a una decisión tomada por la comisión de promoción, el afectado puede instaurar acto de defensa de reposición durante los cinco días hábiles consecutivos al comu- nicado, el cual se hará ante la misma instancia quien se pronunciará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Si en esa instancia la situación no ha sido resuelta a su favor, cabe el recurso de apelación ante el Consejo Académico quien resolverá en los siguientes diez (10) días.

**Vigencia de la Comisión.** La comisión de promoción, tiene vigencia por un año lectivo y cumplirá sus funciones hasta que sea elegida la nueva comisión de promoción por parte del Consejo Acadé- mico.

**Otras Funciones.**

a. Tomar decisiones en los casos persistentes de superación, cuando amerite la promoción antici- pada.

b. Rendir informes de gestión ante el consejo académico, cuando le sea solicitado o cuando éste lo

considere pertinente.

c. Presentar propuestas que apunten a mejorar el nivel académico del plantel. d. Recomendar la promoción anticipada

e. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I., Ma- nual de Convivencia y el Sistema de Evaluación de Estudiantes.

**3.1.5 Organismos de Defensoría.**

**El Personero Estudiantil.** El personero de los estudiantes será un alumno que curse él último grado que ofrezca la institución, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estu- diantes consagrados en la constitución política, las leyes, los reglamentos y el manual de conviven- cia. El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta (30) días siguientes al de ini- ciación de clases de un periodo anual. El ejercicio del cargo en incompatible con el representante de los estudiantes ante el consejo directivo.

**Procedimiento para la Elección del Personero de los Estudiantes.**

 En la segunda semana después de iniciado el año escolar, se realizará con el grado 5º una reunión donde se compartirá la reglamentación que legaliza y obliga la elección del personero, además de las características que debe tener todo candidato y el proceso que desde la constitu- ción se lleva para la elección de un candidato. Después de la reunión se procederá a levantar un acta donde figuren los candidatos que cumplen con el perfil exigido y que se lanzarán a la elec-

 A los candidatos se le exigirá un programa de gobierno por escrito, para su elaboración podrán contar con la asesoría de un docente del área de ciencias sociales.

 Se le asignara un código electoral que será el mismo número en el tarjetón, deberán crear un slogan y organizar una agenda de reuniones y visitas a sus posibles electores.

 Se fijará una fecha para la inscripción de candidatos ante el director quien hará las veces de

registrador escolar. Para esta fecha se deben presentar con su hoja de vida debidamente dili- genciada.

 Cada candidato deberá realizar como mínimo una visita por todos los grados compartiendo su programa de gobierno y tendrá que realizar una actividad lúdica, cultural o social donde pre- sente igualmente su programa de gobierno.

 En el presupuesto anual se aprobara una partida para apoyar las campañas electorales ya sea con cartulinas, marcadores, fotocopias, etc. o con el uso de los lugares y medios audiovisuales existentes en el centro educativo.

 Se hará un censo de votantes, los cuales tendrán la obligación de adquirir una cedula escolar, la cual será el documento oficial para presentar el día de las votaciones.

 Los docentes estarán en la obligación de orientar al grupo en cuanto a políticas electorales escolares.

 Se fijara la fecha y hora para las votaciones y se escogerán los respectivos jurados de mesa,

preferiblemente un docente, un padre de familia y un estudiante. A dichos jurados se le enviará su respectiva invitación.

 El día anterior a las votaciones se colocará en lugar visible la información acerca de la ubica- ción de las zonas y puestos de votación, con la lista de votantes.

 El día de la votación está prohibido realizar campaña electoral, los candidatos tendrán derecho

a votar.

 Para este día se citará a los jurados de mesa con una hora de anterioridad, se les hará entrega de los formularios respectivos, los lapiceros, la urna sin sellar, el sello para la urna, el cubículo y los tarjetones además se les explicará la función de cada uno.

 Los votantes estarán en libertad de votar dentro del horario escolar y este día se considera día

cívico escolar.

 Para el escrutinio los jurados contabilizaran los votos para cada candidato, los votos en blanco y los votos nulos. Deberán entregar el acta de cada mesa al registrador quien emitirá el respec- tivo informe del candidato elegido.

 Al día siguiente de la elección se realizará la ceremonia de posesión.

**Funciones del Personero Estudiantil:**

a. Conocer los derechos y deberes de los estudiantes y promover su cumplimiento. b. Asumir actitudes positivas frente a los demás alumnos y educar con su ejemplo.

d. Impulsar el cumplimiento del manual de convivencia.

e. Responder con acciones efectivas a quienes lo eligieron y en general a todos los alumnos, dado que creyeron en él y lo escogieron.

f. Presentar el programa de gobierno ante la comunidad educativa.

g. Recibir las quejas, reclamos que presenten los educandos sobre las lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad educativa sobre el cumplimiento de las obliga- ciones de los alumnos.

h. Presentar ante el rector según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de las par- tes que consideren necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumpli- miento de sus deberes.

i. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Concejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del director (a), respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

**3.1.6 Funciones de Asociación de Ex alumnos**

**Procedimiento.** Al iniciar el año se convocará al grupo de ex alumnos del establecimiento educati- vo **Jean Piaget** para conformar su junta directiva de la asociación.

**Funciones:**

a. Asumir la responsabilidad de ejercer su liderazgo en acciones que proyecten el ser y deber ser del plantel que representan.

b. Participar en las decisiones tomadas para el mejoramiento institucional.

c. Apoyar los programas del plantel a través de aportes culturales, sociales, intelectuales y otros.

d. Colaborar con el establecimiento educativo para el mejoramiento del currículo aportando ideas basadas en sus experiencias.

**CAPITULO IV**

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES**

**4.1 FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Funciones de la Secretaria General**

a. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.

b. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, refuerzos, asistencia y actas de reuniones.

c. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.

d. Elaborar listas de alumnos oportunamente para efectos docentes y administrativos.

e. Tener claras manifestaciones de acogida y respeto frente a los demás integrantes de la Comuni- dad Educativa.

f. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y admi- nistrativo.

g. Llevar los registros de las funciones del establecimiento educativo.

h. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los certificados que le sean solicitados. i. Tener a la orden del día la papelería requerida por las directivas del centro escolar.

j. Responder por los equipos y materiales confiados a su cargo.

k. Atender con agrado y amabilidad al público que solicite información del plant el. l. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.

m. Cumplir las actividades inherentes a su cargo y las demás que se le asignen.

n. Llevar la correspondencia oficial del establecimiento de acuerdo con las instrucciones dadas por el director (a).

o. Llevar la estadística general del establecimiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas por

el director (a).

p. Suministrar a los profesores y demás empleados, las listas de asistencia y calificaciones, libros de registro de matrícula.

q. Atender el teléfono y suministrar la información que se le solicite, siempre y cuando ésta no sea confidencial.

r. Sacar las copias de los trabajos que le hayan sido asignados por el director (a).

**Funciones de la Bibliotecóloga**

a. Elaborar un plan de actividades y presentarlo al director(a) para su aprobación.

b. Elaborar un proyecto de reglamento interno de la biblioteca para su normal funcionamiento.

c. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con educadores y alumnos para la adecuada utili- zación de la biblioteca.

d. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.

e. Establecer intercambio bibliográfico con otras entidades culturales y educativas. f. Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre la utilización.

g. Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados. h. Rendir informes oportunos al director (a).

i. Cumplir la jornada laboral.

j. Responder por los enseres y equipos dados a su cuidado.

k. Integrar al calendario académico las actividades propias de la biblioteca.

l. Cumplir y hacer cumplir el reglamento para el movimiento de libros y materiales.

m. Coordinar con los docentes y jefes de área, actividades tendientes al mejoramiento del material bibliográfico disponible para cada área.

**4.2 PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES Funciones Portería y Celaduría**

a. Evitar el ingreso de personas ajenas al establecimiento educativo.

b. Verificar que los visitantes se dirijan al sitio donde fueron anunciados. c. Evitar al máximo tener amistad con los estudiantes.

d. No permitir visitas o reuniones de grupos en la puerta de ingreso del plantel.

e. Ejercer un estricto control cuando se inicia la jornada teniendo en cuenta los respectivos hor a- rios.

f. El vigilante debe estar pendiente de que no ingresen personas extrañas al iniciar la jornada o cuando estén saliendo los estudiantes.

g. Después de iniciar la jornada de clase queda eminentemente prohibida la salida y entrada de

estudiantes del centro educativo, sólo se podrá hacer con respectiva autorización por escrito del (la) coordinador (a) de disciplina.

h. Verificar y dejar informe de todas las novedades al director (a).

i. Ser cortés y tratar adecuadamente a los docentes, personal docente y estudiantes de estable- cimiento educativo.

j. Cumplir con las órdenes del director (a), coordinador (a) o recomendaciones de secretaria o docentes.

k. Cuidar todos los bienes del plantel e informar cualquier novedad observada en ello. l. No hacer uso personal de los enseres que queden bajo su cuidado.

m. No ingerir bebidas embriagantes o estupefacientes mientras esté en el cumplimiento de sus

funciones, ni llegar bajo efectos de las mismas.

n. Responder por daños o pérdidas ocurridas durante su tiempo de servicio.

o. En caso de percance, comunicarse con la persona que le pueda brindar apoyo oportuno y permanecer en el establecimiento hasta resolver el problema, siempre y cuando no ponga en peligro su vida.

p. Realizar rondas periódicas a los distintos sitios del establecimiento e informar oportunamente sobre cualquier irregularidad observada.

q. Firmar diariamente el libro de control de celaduría o vigilancia al ingresar o salir de su turno. r. Mantener limpio y organizado el lugar de trabajo.

s. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.

t. Mantener la puerta principal siempre cerrada.

u. Revisar paquetes que el visitante tenga a la entrada y salida del establecimiento educativo. v. No recibir dinero para guardar o entregar a profesores o estudiantes.

w. No podrá guardar armas u otro tipo de cosas bajo ninguna circunstancia.

x. Al entregar el puesto de trabajo a su compañero deberá hacer un recorrido por todo el esta- blecimiento para detectar personas extrañas o daños ocurridos.

y. Sólo permitirá el ingreso en horas nocturnas o en días festivos a personas que porten su debi- da autorización por la propietaria y/o directora.

z. Bajo ninguna circunstancia podrá suministrar información personal de profesores, alumnos y personal administrativo docente a personas ajenas al plantel.

aa. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del car-

go.

**Funciones de las Aseadoras:**

a. Asumir actitudes de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa. b. Cumplir con el horario de trabajo asignado.

c. Dar correcto uso y aplicación a los implementos que para el desempeño de sus fu nciones le sean asignados.

d. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.

e. Impedir el acceso de personas extrañas a las oficinas donde cumplan sus labores, o cuando éstas se encuentren solas.

f. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en el establecimiento educativo o en los equipos bajo su cuidado.

g. Velar por la correcta presentación de las oficinas y demás dependencias.

h. Practicar normas de seguridad laboral al momento de realizar sus actividades.

i. Informar las irregularidades ocurridas al coordinador (a) de la jornada y/o al director(a).

j. Atender la limpieza de las instalaciones, equipos y mobiliario de las dependencias en el esta- blecimiento educativo.

**4.3 FUNCIONES DIRECTIVOS Y PERSONAL DE APOYO CURRICULAR Del Director(a).**

a. Representar legalmente el establecimiento educativo.

b. Presidir las reuniones de consejo directivo y demás comités y comisiones en que sea requeri- da su presencia.

c. Establecer criterios para dirigir adecuadamente al establecimiento, según las normas legales vigentes y en mutuo acuerdo con el consejo directivo.

d. Planear y organizar con los coordinadores las actividades curriculares del plantel.

e. Garantizar mecanismos y canales de comunicación.

f. Dirigir y supervisar las distintas actividades desarrolladas en el centro escolar. g. Favorecer la integración y proyección del establecimiento en la comunidad.

h. Ordenar presupuestos y gastos del plantel en acuerdo con el tesorero designado para el efecto. i. Administrar el personal de acuerdo a las normas vigentes, lo mismo que los bienes y enseres.

j. Hacer cumplir la asignación académica planeada.

k. Delegar en ausencia temporal su reemplazo asignando por escrito las funciones pertinentes. l. Manifestar un trato respetuoso a los demás integrantes de la Comunidad Educativa.

m. Presentar informes periódicos de su acción administrativa a sus superiores oportunamente.

n. Garantizar servicios educativos adecuados para que el estudiante alcance sus objetivos pla- neados.

o. Estimular los distintos logros alcanzados por los Educadores y Alumnos. p. Velar por el cumplimiento del conducto regular en el plantel.

q. Legalizar con su firma todos los documentos, certificados de estudio y actas de grado que ex- pida el establecimiento educativo.

r. Distribuir la carga académica de profesores teniendo en cuenta hasta donde sea posible, la es-

pecialidad de cada uno.

s. Presidir las reuniones del consejo directivo, consejo académico, asamblea de padres de fami- lia y profesores, y demás actos donde se ventilen aspectos relacionados con el funcionamien- to del plantel y docentes.

t. Expedir medidas por medio de resoluciones, que crea necesarias para el buen funcionamiento

del establecimiento educativo.

u. Oír las peticiones del profesorado, del alumnado y demás estamentos del plantel y tomar me- didas del caso inmediatamente, que atiendan a su solución.

v. Llamar la atención a sus colaboradores con prudencia y reserva, cuando no cu mplan con sus obligaciones o su conducta deje que desear.

w. Conceder permisos justificados a los profesores y empleados hasta por tres (3) días.

x. Proponer al consejo directivo, cada año, la lista de alumnos a ser becados, de acuerdo al r e- glamento existente sobre el particular.

y. Rendir cada año un informe detallado y ceñido a la realidad, sobre la marcha de la institución, a la Secretaría de Educación Departamental, y entidades del orden nacional y/o departamen- tal que lo requieran.

z. Las demás relacionadas con su cargo, que le asigne su inmediato superior.

**Del Coordinador (a).**

a. Participar en el consejo académico y en las comisiones en que sea requerido.

b. Colaborar activamente con el director (a) tanto en la planeación como en la ejecución y eva- luación institucional.

c. Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios cu- rriculares vigentes.

d. Organizar conjuntamente con los educadores los distintos comités por áreas de acuerdo a las

normas vigentes y coordinar las acciones para el logro de los propósitos institucionales. e. Dirigir la ejecución y evaluación de las actividades académicas y disciplinarias.

f. Favorecer un clima de respeto, diálogo y entendimiento entre todos los miembros de la co- munidad educativa.

g. Dirigir junto con el comité de evaluación y promoción los correctivos necesarios, si es el caso hacerlos.

h. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases

presentándolos al director (a) para su aprobación.

i. Fomentar la investigación científica para el logro de los objetivos propuestos.

j. Velar por la aplicación de los correctivos y recomendaciones planteadas por la comisión de evaluación y comité de disciplina.

k. Rendir informes periódicos al director (a) sobre el resultado de las actividades académicas y

disciplinarias.

l. Responder por el uso de los enseres, material didáctico y documentos del establecimiento educativo.

m. Acompañar permanentemente a los estudiantes y educadores en las actividades de r efuerzo. n. Orientar la planeación académica y de aprendizaje elaboradas por los educadores.

o. Revisar periódicamente los diarios de clase y entregar oportunamente con la debida retroali- mentación.

p. Reemplazar al director (a) en sus ausencias temporales.

q. Dirigir las actividades académicas del colegio, llevar a cabo la evaluación correspondiente y presentar sugerencias relacionadas con el mejoramiento del proceso de aprendizaje.

r. Organizar en coordinación con el director (a), el proceso de matrículas y ubicación de los es- tudiantes en cada curso y grado.

s. Velar permanentemente por la buena marcha del plantel, haciéndose responsable de informar

al director(a) sobre cualquier irregularidad de carácter académico o disciplinario que se pr e- sente.

t. Controlar permanentemente la asistencia de profesores y alumnos e informar al director (a)

sobre el particular.

u. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educati- va.

v. Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo académico.

w. Identificar nuevas tendencias, aspiraciones e influencias educativas para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.

x. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad

local.

y. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, atenientes a la prestación del servicio educativo.

z. Organizar las consejerías de grupo y coordinar la elección de representantes, para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de los grupos.

aa. Ejercer funciones disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el manual de convi- vencia.

bb. Dirigir la planeación y programación del plan de estudios con base en los lineamientos traza- dos en el Proyecto Educativo Institucional.

cc. Organizar con las directrices del rector a los docentes por áreas de especialización y coordi-

nar sus acciones, para el logro de metas propuestas en el P.E.I.

dd. Las demás relacionadas con su cargo que le asigne el director (a).

ee. Participar en el comité o consejo de educadores y en todos los que sea requerido.

ff. Colaborar con el director (a) en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas institu- cionales.

gg. Establecer mecanismos y canales de comunicación.

hh. Brindar un trato respetuoso a los demás integrantes de la comunidad educativa.

ii. Crear mecanismos de estímulo a la acción pedagógica y disciplinaria de los educadores a su cargo.

jj. Colaborar con la coordinación académica en el normal desarrollo de las actividades diarias

del plantel.

kk. Llevar los controles y registros en la administración de educadores y alumnos. ll. Rendir informes periódicos de su gestión al director (a).

mm. Responder por el uso adecuado de materiales y recursos educativos a su cargo.

nn. Servir de intermediario en la conciliación de posibles eventualidades presentadas en el desa- rrollo de la jornada académica.

oo. Promover estrategias que permitan un ambiente de sana convivencia.

pp. Vigilar la presentación personal de los alumnos y el uso adecuado del uniforme.

qq. Orientar a la comunidad educativa hacia la estrategia de prevención, negociación y resolución pacífica de conflictos.

rr. Diseñar estrategias que contribuyan, orienten a la comunidad educativa hacia la sana convi- vencia.

ss. Recibir a los alumnos en la puerta al empezar la jornada, saludándolos cortésmente y hacien-

do un primer control de la presentación personal y puntualidad. tt. Informar al director (a) sobre los retardos de profesores.

uu. Recibir de los alumnos los informes de inasistencia y comunicarlos al titular.

vv. Velar por la buena disciplina en todos los actos comunitarios, contando para ello con los pr o- fesores y consejeros de grupo.

ww. Velar por la buena marcha de la jornada en todos los aspectos, tanto con los docentes como con los alumnos.

xx. Velar por que no haya alumnos deambulando por los corredores o patios durante las horas de

clase.

yy. Presentar informe al director (a) sobre lo acontecido.

zz. Convocar y presidir las reuniones del comité de disciplina para el seguimiento a los contratos pedagógicos.

aaa. Reunir semanalmente a los estudiantes de su jornada para dar los reportes de disciplina y en- fatizar en las normas a seguir diariamente, ateniéndose a las planteadas en el manual de convivencia escolar.

bbb. Trazar estrategias y tomar medidas para mantener el aseo y el orden del plantel.

**De la Psicólogo(a):**

a. Servir de apoyo al proceso pedagógico dando alternativas de solución a los casos que le sean remitidos.

b. Asumir con responsabilidad y sentido de pertenencia su papel de orientador.

c. Planear conjuntamente con coordinaciones y profesores estrategias de acción que mejoren la calidad educativa de los estudiantes.

d. Brindar tratamiento efectivo y continuo a los casos presentados.

e. Capacitar a los padres de familia y a los docentes en temas que se requiera. f. Realizar seguimientos veraces a los casos que estén a su cargo.

g. Presentar informes periódicos al coordinador de disciplina de los procesos que adelanta en el establecimiento educativo.

**Del Educador:**

a. Programar, asignar, controlar y evaluar en los estudiantes los trabajos prácticos y de invest i- gación, los cuales ayudarán a profundizar y/o ampliar lo aprendido en clase, teniendo en cuenta que estos deben estar al alcance de sus capacidades.

b. Mantener el orden y la disciplina durante la clase, informando oportunamente a la instancia correspondiente, las irregularidades que se presenten.

c. Rendir los informes disciplinarios y/o académicos solicitados por el coordinador.

d. Escuchar, analizar y solucionar, en primera instancia las dificultades académicas y/o discipli- narias de los alumnos.

e. Responder por el uso adecuado de los equipos y materiales confiados a su manejo.

f. Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos que sean de su conocimiento, por razón de su oficio.

g. Conocer y aplicar el contenido del manual de convivencia en el trato diario con los demás miembros de la comunidad educativa.

h. Ser ejemplo para sus alumnos en toda circunstancia y lugar dando validez al manual de con- vivencia escolar.

i. Responsabilizarse de las horas de clase y de actividades escolares a su cargo.

j. Promover relaciones cordiales y respetuosas con todos los miembros de la comunidad educa- tiva.

k. Brindar información veraz y oportuna sobre el rendimiento escolar y disciplinario de sus es- tudiantes cuando así lo quieran los acudientes de acuerdo con los horarios establecidos en el plantel para tal efecto.

l. Aceptar la asignación de director de grupo.

m. Dar un trato justo y equitativo a los alumnos sin evidenciar preferencias.

n. Presentar en las fechas indicadas los registros de alumnos como planillas de seguimiento, dia- rio de campo, observador del alumno, planeación general, control de asistencia y otros.

o. Informar a los alumnos de los resultados de las evaluaciones periódicas antes de pasarlas a las planillas definitivas a fin de atender los posibles reclamos.

p. Cumplir con el horario establecido para la jornada de trabajo.

q. Programar el trabajo de los estudiantes en caso de ausencia justificada para evitar indisciplina y pérdida de tiempo.

r. Participar activamente de las actividades complementarias organizadas por la comunidad

educativa.

s. Participar activamente en la formación de los alumnos, remitiendo oportunamente los casos especiales a la instancia correspondiente para el adecuado tratamiento del mismo.

t. Mantener y fomentar la comunicación entre todo el cuerpo docente, con el fin de propiciar la unidad de criterios en la formación de valores, niveles de desempeño rendimiento escolar de los alumnos a su cargo.

u. Estimular a los alumnos a aprender, a partir de sus logros y progresos superando sus

dificultades y fallas.

v. Asistir a las reuniones de planeación, capacitación y de profesores programadas por el establecimiento educativo.

w. Planear sus clases y actividades de acuerdo con las orientaciones y normas del Ministerio de

Educación Nacional y la filosofía y misión del establecimiento.

x. Preparar bien su clase y proveerse de material didáctico necesario.

y. Ser un permanente investigador del acontecer pedagógico, legislativo, apropiándose de nuevos saberes y herramientas del acto educativo.

z. Estimular el desarrollo intelectual de los alumnos, utilizando recursos de la pedagogía para tener una educación integral.

aa. Acompañar los grupos que transitoriamente queden solos.

bb. Cumplir con el compromiso de acompañamiento que le corresponda, aplicando los correctivos pedagógicos necesarios.

cc. Mantener el aseo del aula y acompañar su realización a la última hora de clase.

dd. Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del P.E.I

ee. Manejar éticamente: notas, evaluaciones y decisiones tomadas a nivel académico y/o

disciplinario.

ff. Diligenciar con pulcritud y entregar en las fechas indicadas para su revisión y control, los libros reglamentarios, planillas, actas, informes, observador, diario de campo y cualquier otra papelería requerida en el trabajo como docente.

gg. Atender las indicaciones del coordinador académico y disciplinario sobre métodos, procedimientos, intensidad de la materia, tareas y demás que le formulen para mejorar la marcha del plantel.

hh. Justificar debidamente las ausencias a eventos institucionales.

ii. Representar al establecimiento educativo en eventos fuera de la institución.

jj. Hacer adecuado uso del conducto regular, para el manejo de diferentes situaciones con cada miembro de la comunidad educativa.

kk. Desempeñar con diligencia las funciones que le sean asignadas, al interior de comisiones o grupos de trabajo institucionales.

ll. Ser leal y coherente en su desempeño, de acuerdo con los principios y políticas instituciona-

les.

mm. Impartir conocimientos claros, actualizados y acordes con los intereses y necesidades de los alumnos, alumnas y medio social.

nn. Mantener una actitud crítica, reflexiva y observadora sobre los diferentes procesos que se desatan al interior del establecimiento educativo.

oo. Conocer y aplicar el conducto regular en la solución de situaciones presentadas. pp. Analizar y discutir con los estudiantes el manual de convivencia.

qq. Conocer, asumir y comprometerse vivencialmente con la filosofía del plantel.

rr. Demostrar ante sus alumnos competencia académica y formación pedagógica.

ss. Colaborar activamente en todas las fiestas cívicas y culturales que se programen y r equieren

de su aporte y presencia.

tt. Llegar puntualmente al establecimiento y salón de clase.

uu. Mantener un sistema de evaluación permanente y de tipo cualitativo, que permita establecer los logros y dificultades del proceso de formación de los estudiantes.

vv. Mantener disposición para recibir y buscar capacitación, con el fin de estar actualizado y me-

jorar su calidad como formador de personas.

ww. Diseñar, ejecutar y evaluar programas y proyectos, orientados a lograr la integración y la convivencia armónica en los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

xx. Las demás que le sean asignadas encaminadas al mejoramiento institucional.

**Del Consejero y/o director de Grupo**

a. Participar en la organización y administración del alumnado teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.

d. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.

e. Dar a conocer a los diferentes estamentos, el manual de convivencia del plantel; promover su actualización constante con el aporte y participación de todos.

f. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación

con otros estamentos, la solución más adecuada.

g. Establecer y mantener la comunicación permanente con los docentes y padres de familia, para coordinar la acción educativa.

h. Diligenciar oportunamente las fichas de registro, control y seguimiento de los alu mnos del grupo a su cargo.

i. Colaborar en todas y cada una de las actividades programadas por el establecimiento. j. Velar por la conservación de los enseres y elementos decorativos en el aula de clase.

k. Estar presente en las reuniones de padres de familia y rendirle informes sobre la marcha general del grupo y cada uno de los alumnos.

l. Planear, acompañar, dirigir e incentivar el Plan de Aula.

m. Acompañar y dirigir a su grupo en las actividades comunitarias.

n. Rendir periódicamente informes de las actividades programadas y realizadas a la coordinación académica y de disciplina.

o. Asesorar a su grupo cuando no tenga profesor.

p. Recibir y registrar las excusas de los alumnos y dar aviso al coordinador. q. Procurar la buena presentación de los alumnos de su grupo.

r. Motivar la participación en comisiones de aseo, ecológicas, ornamentales, de cruz roja y otros, teniendo en cuenta las características de su grupo y compromiso personal.

s. Velar por el buen nivel académico de los estudiantes.

**CAPITULO V**

**PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA APLICAR SANCIONES.**

**5.1 SANCIONES**

**De la Comisión a los Integrantes.** En el caso de incumplimiento de los deberes, el abuso o extra- limitación de los derechos y funciones, la incursión en las prohibiciones impedimentos, inhabilidades y conflictos de intereses, la comisión previo análisis de los hechos determinará mediante vot ación la realización en primera instancia de un llamado de atención formal al ó los implicados y en una segunda instancia procederá a comunicar al superior inmediato a través del presidente para que adelante las sanciones disciplinarias pertinentes.

Los procedimientos anteriores deberán quedar consignados en el acta correspondiente conjuntamente con los descargos presentados por los involucrados.

**5.2 PROCEDIMIENTOS FRENTE A LAS FALTAS LEVES**

**De Directora a Docentes y Profesionales en otras Áreas.**

1. Informe de cualquier miembro de la Comunidad Educativa al director (a) ante incumplimiento de funciones.

2. Recolección de pruebas que pueden provenir de coordinaciones, docentes, alumnos, padres de familia, comunidad en general y observación directa.

3. Diálogo con el implicado para ampliar información frente a las situaciones presentadas, bus- cando alternativas de mejoramiento, brindando elementos de ayuda que permitan corregir en el ámbito formativo las acciones cuestionadas.

4. En los casos de reincidencia se dialogará nuevamente con el implicado consignando el proceso y sus apreciaciones en el libro de procesos administrativos.

**CAPITULO VI**

**TABLAS DESCRIPTIVAS DE PROCEDIMIENTOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO JEAN PIAGET**

PUNTOS DE CONTROL: Formulario de inscripción - Lista de estudiantes

INDICADOR: Pupitres disponibles - Espacio disponible

**ASIGNACIÓN DE CUPOS A ESTUDIANTES NUEVOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| 1 | Decide la cantidad de cupos disponibles que tiene la institución de acuerdo con el espacio y recursos  disponibles. | Consejo Directivo | Rectoría |
| 2 | Adquiere formato de inscripción | Padre de familia | Secretaría |
| 3 | Diligencia el formulario de inscripción y lo entrega diligenciado | Estudiante | Secretaría |
| 4 | Asiste a la entrevista con la directora, psicóloga, coordinadora | Estudiante - Padre de familia | Coordinación  Rectoría |
| 5 | Estudia información anotada en formulario, entrevista y documentos presentados | Coordinador (a) | Coordinación |
| 6 | Selecciona alumnos nuevos que cumplen los requisitos que establece la institución de acuerdo a los cupos disponibles | Rector  Coordinador | Rectoría |
| 7 | Inicia el proceso de matrícula | Padre de familia  Estudiante | Secretaría |

Tabla N° 1. Asignación de Cupos a Estudiantes Nuevos

UNTOS DE CONTROL: Manual de Convivencia

INDICADOR: Número de estudiantes

**INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| 1 | Da la bienvenida a cada uno de los estudiantes | Directora | Establecimiento  Educativo |
| 2 | Realiza dinámicas que permitan a los estudian- tes nuevos conocer la institución | Coordinadora | Coordinación |
| 3 | Dirige charlas de motivación para explicar las modalidades de la institución, su lema, sus metas y sus objetivos | Coordinadora | Coordinación |
| 4 | Explica el manual de convivencia | Director (a) de curso | Establecimiento  Educativo |
| 5 | Escucha inquietudes de los nuevos estudiantes y les da respuesta. | Directora Coordinador (a) Docentes | Establecimiento  Educativo |

Tabla N° 2. Inducción de Estudiantes Nuevos

PUNTOS DE CONTROL: Manual de Convivencia- Actas

INDICADOR: Resultado de escrutinios Proyecto de Democracia

**ELECCIÓN DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| 1 | Convoca a los estudiantes | Directora | Rectoría |
| 2 | Inscribe candidatos a la personería | Estudiantes de quinto (5) grado  Interesados Consejo Electoral | Área de Sociales |
| 3 | Realizan campaña electo- ral | Candidatos a la Personería | Área de Sociales |
| 4 | Organiza jornada de elec- ciones | Consejo Electoral  Área de Sociales - Estudiantes | Área de Sociales |
| 5 | Firman el acta de elección | Consejo electoral | Área de Sociales |
| 6 | Da posesión al Personero | Directora | Área de Sociales |

PUNTOS DE CONTROL: Libro de asistencia - Observador del estudiante

INDICADOR: Número de retardos - Motivos del retardo

**CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES AL ESTABLECIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE(S)** | **DEPENDENCIA** |
| 1 | Recibe a los estudiantes en la entrada princi-  pal al iniciar la jornada. | Docentes  Coordinador (a) | Establecimiento  Educativo |
| 2 | Registra en listado los estudiantes que llegan tarde diariamente | Coordinador (a) | Coordinación |
| 3 | Aplica correctivos a estudiantes que llegan  más de 3 veces retardados. | Coordinador (a) | Dirección de curso  Coordinación  Rectoría |
| 4 | Hace seguimiento a los estudiantes que se retardan. | Coordinador (a) | Coordinación |
| 5 | Informa al acudiente del estudiante el total de retardos durante cada periodo en el boletín. | Director de curso | Dirección de curso |
| 6 | Firma compromiso | Padre de familia  Estudiante | Dirección de curso  Coordinación |
| 7 | Adelanta procedimientos de acuerdo con lo  establecido en el Manual de convivencia. | Coordinador (a) | Coordinación |

Tabla N° 4. Control de Entrada de los Estudiantes al Establecimiento

PUNTOS DE CONTROL: Lista de estudiantes del curso-Excusa-Informe del docente-Boletín

INDICADOR: Número de inasistencias-Motivo de la inasistencia

**CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES AL AULA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| 1 | Organiza el curso en el aula de clase | Docente de área o de curso | Dirección de curso |
| 2 | Llama a lista | Docente de área o de curso | Dirección de curso |
| 3 | Contesta a lista cuando escucha su nombre | Estudiantes | Dirección de curso |
| 4 | Registra la falla a los estudiantes que no responden al llamado a lista. | Docente de área o de curso | Dirección de curso |
| 5 | Solicita la excusa escrita en caso de inasistencia el día anterior | Docente  Estudiante | Dirección de curso |
| 6 | Cita a padre de familia si no hay justificación | Docente  Coordinador(a) | Dirección de curso |
| 7 | Se presenta para justificar inasistencia del estudiante | Padre de familia  Director(a) de curso | Dirección de curso |
| 8 | Presenta informe semanal de inasistencias y  las registra en el boletín del periodo académico | Monitor de curso  Docente de área o de curso | Dirección de curso |

Tabla N° 5. Control de Estudiantes al Aula

PUNTOS DE CONTROL: Observador del estudiante

INDICADOR: Número de veces que solicita atención

**ATENCIÓN A ESTUDIANTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **DETALLE - DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **DEPENDENCIA** |
| 1 | Solicita verbalmente que lo atiendan | Estudiante | Dirección de curso  Coordinación |
| 2 | Recibe al estudiante escuchando las  Inquietudes | Director(a) de curso  Docente  Coordinador (a) - Directora | Dirección de curso  Coordinación  Rectoría |
| 3 | Plantea respuestas o soluciones a  sus inquietudes | Director (a) de curso  Docente  Coordinador (a) - Directora | Dirección de curso  Coordinación  Rectoría |
| 4 | Firma el observador o permiso (En  caso necesario) | Estudiante | Dirección de curso  Coordinación  Rectoría |

Tabla N° 6. Atención a Estudiantes

PUNTOS DE CONTROL: Registro de asistencia a la oficina de Coordinación

INDICADOR: Número de veces que el estudiante asiste a Coordinación

**ORIENTACION INDIVIDUAL Y GRUPAL DE ESTUDIANTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| 1 | Solicitud por parte del estudiante, del padre  de familia o de un docente | Coordinadora | Coordinación |
| 2 | Entrega de la respectiva situación, con fecha y hora al estudiante. | Coordinadora | Coordinación |
| 3 | Presenta la ficha de citación al profesor | Coordinadora | Coordinación |
| 4 | Atiende al estudiante y escucha su proble-  Mática | Coordinadora | Coordinación |
| 5 | Firma el registro de asistencia | Coordinadora | Coordinación |

Tabla N° 7. Orientación Individual y Grupal de Estudiantes

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma Proyecto pedagógico - Formato de permiso -Informe escrito

INDICADOR: Total de estudiantes del Plantel - Estudiantes que participan en salidas- Costos de las salidas

**SALIDAS PEDAGÓGICAS PARA ESTUDIANTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| 1 | Elaboran cronograma de salidas pedagógicas | Jefe de área  Profesores de área | Jefatura de área |
| 2 | Visitan los lugares haciendo cotizaciones de  costos. | Jefe de área  Docente encargado | Jefatura de área |
| 3 | Presenta proyecto pedagógico | Jefe de área | Rectoría  Consejo Académico  Consejo Directivo |
| 4 | Estudia factibilidad de la salida de acuerdo al  proyecto presentado. | Consejo académico | Rectoría  Consejo Académico |
| 5 | Autorizan el proyecto para su ejecución | Consejo académico  Padres de familia | Rectoría  Consejo Académico |
| 6 | Firma el formato que autoriza la participación  del estudiante en la salida pedagógica | Padre de familia | Jefatura de área |
| 7 | Apoya la salida pedagógica | Asociación de padres  de familia | Asociación de padres  de familia |
| 8 | Solicita autorización ante la secretaría de  educación municipal | Docentes encargados | Secretaría de educa-  ción municipal |
| 9 | Organizan la salida de acuerdo con los pará-  metros estipulados en el proyecto. | Jefe de área  Docentes de área | Jefatura de área |
| 10 | Realizan la salida | Jefe de área  Docentes de área | Jefatura de área |
| 11 | Elabora informe escrito | Jefe de área  Docentes de área | Jefatura de área |
| 12 | Presenta informe ante las directivas de la  institución. | Jefe de área | Rectoría  Consejo académico |

Tabla N° 8. Salidas Pedagógicas para Estudiantes

PUNTOS DE CONTROL: Actas de reunión - Actas de recuperación - Acta de promoción - Decreto 230

INDICADOR: Estudiantes del curso - Estudiantes promovidos-Estudiantes del curso -Estudiantes reprobados

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| 1 | Conforma comisión de evaluación por grado | Comisión de evaluación | Consejo Académico |
| 2 | Convoca reunions | Directora | Rectoría |
| 3 | Preside las reunions | Directora /Coordinador(a)  encargado | Consejo Académico |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | Estudia casos especiales desde el punto de vista académico | Comisión de evaluación | Consejo Académico |
| 5 | Plantea recomendaciones para activida- des de refuerzo para estudiantes con dificultades | Comisión de Evaluación | Consejo Académico |
| 6 | Realiza el seguimiento de los estudiantes con dificultades académicas. | Comisión de evaluación | Consejo Académico |
| 7 | Recomienda promoción anticipada de estudiantes con desempeño excepcional- mente alto. | Comisión de evaluación | Consejo Académico |
| 8 | Toma la decisión final | Comisión de evaluación | Consejo Académico |

Tabla N° 9. Comisión de Evaluación y Promoción

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud escrita

INDICADOR: Documentación completa

**ADMISIÓN DE ESTUDIANTES POR TRASLADO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| 1 | Presenta solicitud escrita con documentación  Completa | Padre de familia | Rectoría |
| 2 | Estudia la solicitud aprobando o rechazando  el cupo según disponibilidad | Directora | Rectoría |
| 3 | Cancela los costos educativos ordenados por ley | Padre de familia | Entidad Bancaria |
| 4 | Revisa Documentación completa en la Secretaría | Padre de familia | Secretaría |
| 5 | Matricula al estudiante | Padre de familia | Secretaría |
| 6 | Firman la matrícula | Padre de familia  Estudiante | Secretaría |
| 7 | Instala al estudiante en el curso | Coordinador (a) | Coordinación |
| 8 | Presenta solicitud escrita con documentación  completa | Padre de familia | Rectoría |

Tabla N° 10. Admisión de Estudiantes por Traslado

PUNTOS DE CONTROL: Solicitud Formato de cancelación de matrícula

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| 1 | Presenta solicitud escrita dirigida a la Directora | Padre de familia | Rectoría |
| 2 | Presenta Paz y Salvo | Padre de familia | Coordinación  Secretaría |
| 3 | Diligencia formato de cancelación de matrícula | Padre de Familia | Coordinación |
| 4 | Retira documentos del estudiante | Padre de familia | Secretaría |

INDICADOR: Número de formatos

**RETIRO DE ESTUDIANTES POR CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**

Tabla N° 11. Retiro de Estudiantes por Cancelación de Matrícula

PUNTOS DE CONTROL: Acta de elección - Manual de funciones

INDICADOR: Número de integrantes - Número de asistencia a reuniones

**ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA AL CONSEJO DIRECTIVO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| 1 | Convoca reunión de padres de familia | Directora | Rectoría |
| 2 | Eligen vocero de cada curso | Padres de familia | Asamblea de padres |
| 3 | Elige Junta Directiva de Asociación de Padres  de familia | Padres de Familia | Plantel |
| 4 | Eligen representante de la Junta Directiva de  Asociación de Padres al Consejo Directivo | Junta Directiva de  Asociación de Padres | Junta Directiva  Asociación Padres |
| 5 | Organiza Consejo de Padres | Consejo de Padres | Consejo de  Padres de Familia |
| 6 | Postula candidatos para Consejo Directivo | Consejo de Padres |  |
| 7 | Selecciona vocero del Consejo de Padres ante  Consejo Directivo. | Junta Directiva Asocia-  ción de Padres |  |
| 8 | Firman acta | Consejo de Padres Junta Directiva Asociación de Padres | Junta Directiva  Asociación de Padres- Consejo de Padres |

Tabla N° 12. Elección de los Representantes de los Padres de Familia al Consejo Directivo

PUNTOS DE CONTROL: Horario de atención - Firma del padre de familia

INDICADOR: Número de padres atendidos por sesión

**ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| 1 | Solicita verbalmente que lo atiendan o recibe notificación | Padre de familia | Dirección de curso  Coordinación |
| 2 | Recibe al padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes. | Director de curso  Docente  Coordinador (a) Directora | Dirección de curso Coordinación Rectoría |
| 3 | Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes | Director de curso  Docente  Coordinador (a) Directora | Dirección de curso Coordinación Rectoría |
| 4 | Firma el observador del alumno (En caso necesario) | Padre de familia Director de curso Estudiante | Dirección de curso Coordinación Rectoría |

Tabla N° 13. Atención a Padres de Familia

PUNTOS DE CONTROL: Circular de citación - Manual de funciones -Cronograma

INDICADOR: Número de padres participantes

**CONFORMACIÓN DE LA ESCUELA DE PADRES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| 1 | Elabora circular citando a padres de familia. | Coordinador (a) | Plantel |
| 2 | Explica la función e importancia de la escuela de  padres | Coordinador (a) | Plantel |
| 3 | Inscribe a los que desean vincularse a la escuela de padres | Coordinador (a) | Plantel |
| 4 | Anota los datos personales de cada padre que  integra la organización. | Coordinador (a) | Plantel |
| 5 | Elaboran el cronograma de actividades | Coordinador (a)  Padres integrantes | Plantel |
| 6 | Firman acta de compromiso | Padres integrantes | Plantel |
| 7 | Asisten puntualmente a los talleres y actividades | Padres integrantes | Plantel |

Tabla N° 14. Conformación de la Escuela de Padres

PUNTOS DE CONTROL: Planilla de registro diario -Informe de docentes de disciplina -Control de permisos

Plan de aula - Plan de estudios

INDICADOR: Llamados de atención -Número de retardos -Presentación del plan de aula- Desarrollo del plan de estudios



**JORNADA LABORAL DOCENTE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| 1 | Registra y firma la entrada a la institución en  Planilla | Cada docente  Docentes de disciplina |  |
| 2 | Organiza sus estudiantes en el patio a la hora de  Formar | Director de curso  Profesor asignatura |  |
| 3 | Inicia las clases de acuerdo al horario establecido | Director de curso  Profesor asignatura |  |
| 4 | Orienta las actividades académicas durante la  jornada según horario | Director de curso  Profesor asignatura |  |
| 5 | Organiza y dirige los estudiantes que toman res-  taurante. | Director de curso |  |
| 6 | Entrega el salón ordenado y aseado | Director de curso |  |
| 7 | Registra y firma la hora de salida una vez termine  la jornada | Cada docente  Docentes de disciplina |  |

Tabla N° 15. Jornada Laboral Docente

PUNTOS DE CONTROL: Cronograma de disciplina -Informe escrito

INDICADOR: Alumnos y docentes que llegan tarde - Cursos que retardan la iniciación de clases

**TURNOS DE DISCIPLINA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| 1 | Reúne los docentes de la institución | Coordinador encargado | Coordinación |
| 2 | Distribuye por días y por grados los docentes  responsables de la disciplina | Coordinador encargado | Coordinación |
| 3 | Publica el cronograma de turnos de disciplina  en un lugar visible | Coordinador encargado | Coordinación |
| 4 | Timbran o tocan la campana en las horas  señalas de acuerdo al horario, organizando y haciendo las observaciones. | Docentes de disciplina | Coordinación |
| 5 | Controlan que todos los cursos inicien las  clases a la hora indicada en el horario. | Docentes de disciplina | Coordinación |
| 6 | Vigilan a los estudiantes durante el tiempo de  descanso. | Docentes de disciplina | Coordinación |
| 7 | Recogen con los estudiantes de su curso las  basuras dentro de su institución. | Docentes de disciplina | Coordinación |
| 8 | Entregan un informe escrito a coordinación al  finalizar la semana. | Docentes de disciplina | Coordinación |
| 9 | Controlan el cumplimiento de la labor | Docentes de disciplina  Coordinador encargado | Coordinación |
| 10 | Evalúa periódicamente el cumplimiento de los turnos de disciplina | Coordinador encargado | Coordinación |

Tabla N° 16. Turnos de Disciplina

PUNTOS DE CONTROL: Acta de aprobación - Documento escrito

INDICADOR: Diario de clase - Docentes participantes

**PLAN ANUAL DE ESTUDIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| 1 | Convoca al consejo académico de la institución | Directora | Rectoría |
| 2 | Estudian el proyecto presentado por el rector a su  Consideración | Consejo académico | Consejo  académico |
| 3 | Analizan las necesidades de la población educativa | Consejo académico | Consejo  académico |
| 4 | Aprueban si el proyecto está debidamente identifi-  cado con el proyecto educativo institucional, en caso contrario sugieren ajustes. | Consejo académico | Consejo acadé-  mico |
| 5 | Elabora el acta de aprobación para adoptar el plan  de estudios. | Consejo académico | Consejo  académico |
| 6 | Revisan y firman el acta de aprobación | Consejo académico | Consejo  académico |
| 7 | Convoca al Consejo Directivo | Directora | Rectoría |
| 8 | Presenta el plan de estudios aprobado en consejo  de docentes y consejo académico | Directora | Rectoría |
| 9 | Estudia y adopta el plan de estudios de la institu-  Coin | Consejo Directivo | Consejo  Directivo |
| 10 | Elabora el acta, revisan y firman | Consejo Directivo | Rectoría |
| 11 | Comunica por escrito a los docentes el plan de  estudios aprobado | Directora | Rectoría |

Tabla N° 17. Plan Anual de Estudios

PUNTOS DE CONTROL: Proyecto escrito -Cronograma Informe final

INDICADOR: Costo total del proyecto

**PROYECTOS TRANSVERSALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| 1 | Hacen diagnóstico de necesidades | Docentes  Coordinador(a) - Directora | Plantel |
| 2 | Organiza grupos de trabajo | Docentes  Coordinador (a) | Coordinación |
| 3 | Asigna un proyecto a cada grupo | Docentes  Coordinador (a) | Coordinación |
| 4 | Elabora el proyecto transversal | Docentes encargados | Coordinación |
| 5 | Socializa el Proyecto | Docentes encargados |  |
| 6 | Aprueba el proyecto autorizando su  Ejecución | Directora |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7 | Ejecuta el proyecto de acuerdo al plan  Presentado | Grupo de docentes- Alumnos |  |
| 8 | Evalúa las actividades realizadas del  proyecto de manera periódica | Docentes  Coordinadores - Directora |  |
| 9 | Presenta un informe escrito final | Grupo de docentes |  |

Tabla N° 18. Proyectos Transversales

PUNTOS DE CONTROL: Registro de logros - Plan de recuperación -Informe escrito

INDICADOR: Número de estudiantes con dificultades

**PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| 1 | Elabora lista de alumnos que tienen debilidades en el  área. | Docente | Jefatura de área |
| 2 | Hace lista de las debilidades que tienen los alumnos | Docente | Jefatura de área |
| 3 | Plantea estrategias y actividades metodológicas que  ayuden a los alumnos a superar debilidades | Docente | Jefatura de área |
| 4 | Orienta talleres a los alumnos | Docente | Jefatura de área |
| 5 | Evalúa las actividades desarrolladas por los alumnos. | Docente | Jefatura de área |
| 6 | Entrega informe escrito a la comisión de evaluación  con los resultados obtenidos por cada uno de los alumnos. | Docente | Comisión de  evaluación |

Tabla N° 19. Plan de Mejoramiento Académico

PUNTOS DE CONTROL: Formato de permisos

INDICADOR: Número de permisos por mes

**PERMISOS A PERSONAL ADMINISTRATIVO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| 1 | Solicita de manera verbal o escrita según el número de días u horas el permiso | Empleado | Rectoría |
| 2 | Aprueba o desaprueba el permiso | Rector | Rectoría |

Tabla N° 20. Permisos a Personal Administrativo

PUNTOS DE CONTROL: Manual de funciones - Archivo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| 1 | Conoce los deberes y los derechos que tiene de acuerdo  al cargo que desempeña. | Empleado  Coordinador (a) Directora | Rectoría |
| 2 | Informa anomalías sobre trabajo de administrativos | Coordinador (a) | Rectoría |
| 3 | Llama la atención de manera verbal | Coordinador (a) | Rectoría |
| 4 | Presenta memorando por escrito | Directora | Rectoría |
| 5 | Presenta descargos | Empleado | Rectoría |
| 6 | Impone sanción o suspende al empleado si la situación lo amerita. | Directora | Rectoría |
| 7 | Archiva la información | Directora | Rectoría |
| 8 | Regresa una vez cumple la sanción | Directora | Rectoría |

INDICADOR: Número de memorandos

**SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Tabla N° 21. Sanciones al Personal Administrativo

PUNTOS DE CONTROL: Documentos para matrícula -Matrícula diligenciada

INDICADOR: Número de cupos disponibles- Número de estudiantes matriculados

**MATRÍCULAS**

**Table N° 22 de matricula**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| 1 | Fija fechas y requisitos para elaborar matrículas | Consejo Directivo | Institución |
| 2 | Elabora formato de matrícula acorde con requisitos  de ley | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| 3 | Aprueba o señala ajustes a formato de matrícula | Directora | Rectoría |
| 4 | Publica requisitos y fechas de matrícula | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| 5 | Revisa documentos y llena formato de matrícula | Secretaria pagadora | Secretaría |
| 6 | Firma la matrícula | Estudiante, padre de  familia o acudiente | Institución |
| 7 | Aprueba la matrícula y la firma | Directora | Rectoría |

PUNTOS DE CONTROL: Actas de elección

INDICADOR: Número de asistentes a la reunión

Tabla 23 gobierno escolar

**ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| 1 | Explica cuáles son los entes que forman el gobierno escolar. y sus funciones | Directora –  Director de curso  Área de Sociales | Rectoría |
| 2 | Eligen representantes de los docentes | Docentes de la Localidad | Asamblea de  docentes |
| 3 | Eligen los representantes de padres de familia | Padres de familia | Asamblea de padres  Consejo de padres |
| 4 | Eligen representante de los estudiantes | Estudiantes | Consejo estudiantil |
| 5 | Elige representante de los exalumnos | Consejo de egresados | Consejo Directivo |
| 6 | Elige representante del sector productivo | Directora | Consejo Directivo |
| 7 | Instala los entes del gobierno escolar | Directora | Rectoría |
| 8 | Firman el acta | Integrantes de cada  Sector | Secretaría |

PUNTOS DE CONTROL: Acta de instalación

INDICADOR: Registro de asistencia

Tabla N° 24. Instalación del concejo directivo

**INSTALACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| 1 | Convoca la reunión de instalación | Directora | Rectoría |
| 2 | Llama a lista y verifica el quórum | Secretario | Plantel |
| 3 | Lee funciones del Consejo directivo | Secretario | Plantel |
| 4 | Instala el Consejo Directivo | Directora | Rectoría |
| 5 | Elabora cronograma de reuniones | Miembros del Consejo Directivo | Consejo Directivo |
| 6 | Firman acta de instalación | Miembros del Consejo Directivo | Consejo Directivo |

PUNTOS DE CONTROL: Actas - Estadística -Manual de Convivencia

INDICADOR: Resultados estadísticos

**MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| 1 | Convocan a reunión la asamblea estudiantil, representantes de padres y profesores. | Padres de familia, estudiantes y docentes | Plantel |
| 2 | Establece parámetros para evaluación, estudio  y ajuste del manual de convivencia. | Rector, coordinadores | Coordinación |
| 3 | Asiste reuniones para recibir aportes de cada estamento. | coordinadores | Coordinación |
| 4 | Dirige plenarias de socialización | Rector | Rectoría |
| 5 | Asigna comité de organización, revisión y elaboración del manual de convivencia. | Rector | Rectoría |
| 6 | Convoca al Consejo Directivo para aprobar el manual de convivencia. | Rector | Rectoría |
| 7 | Aprueba mediante acuerdo | Consejo Directivo | Rectoría |
| 8 | Reproduce y publica el manual de convivencia. | Rector | Rectoría |
| 9 | Realiza seguimiento y evaluación semestral de su aplicación | Coordinadores | Coordinación |
| 10 | Realizan evaluación del manual de convivencia al finalizar el año lectivo. | Coordinadores, docentes | Rectoría |
| 11 | Tabula y analiza resultados. | Coordinadores y comité de  docentes asignados | Plantel |
| 12 | Propone cambios y estrategias para mejorar el manual de convivencia | Comité de docentes asignados | Rectoría |

Tabla N° 25. Modificación del Manual de Convivencia

PUNTOS DE CONTROL: Recibo de pago -Documentos de archivo -Firma de documentos

INDICADOR: Número de constancias que se solicitan

**EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| 1 | Recibe solicitud de elaboración y Toma los datos per-  sonales del interesado | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| 2 | Recibe dinero por valor de la constancia o certificado, para su consignación, entregando recibo de pago. | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| 3 | Verifica datos en sistema y libros para hacer la impre-  sión. | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| 4 | Entrega documento completo para firmas | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| 5 | Firma certificados y constancias | Directora,  secretaria pagadora | Rectoría  Secretaría |
| 6 | Recibe los certificados o constancias debidamente  Firmados | Secretaria auxiliar | Secretaría |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7 | Pide recibo y verifica datos para la entrega a la perso-  na solicitante. | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| 8 | Entrega original y copia al solicitante para firma de  recibido, luego de su aceptación de datos allí registrados | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| 9 | Archiva copia para la institución | Secretaria auxiliar | Secretaría |

Tabla N° 26. Expedición de Constancias y Certificaciones

PUNTOS DE CONTROL: Formato- Firmas

INDICADOR: Alumnos de la institución - Alumnos que lo entregan

**EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLES** | **DEPENDENCIA** |
| 1 | Elabora formato único de paz y salvo acorde con el  semestre a expedir | Secretaria auxiliar  coordinador (a) | Secretaría |
| 2 | Fotocopia el paz y salvo el número de veces que es Requerido | Secretaria auxiliar | Secretaría |
| 3 | Entrega a los Coordinadores para repartir a directores  de curso | Secretaria auxiliar | Rectoría  Secretaría |
| 4 | Entrega paz y salvos a docentes y directores para repartir por grados | Coordinadores | Secretaría |
| 5 | Diligencia de la paz y salvo para presentarlo cuando se lo exijan. | Estudiante | Secretaría |