



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritusantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO



VILLA DEL ROSARIO



TABLA DE CONTENIDO

Págs.

1.	INTRODUCCION	4
2.	FUNDAMENTOS LEGALES	5
3.	OBJETIVOS	5
4.	ALCANCE DEL MANUAL DE FUNCIONES	6
5.	MANEJO Y UBICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	6
6.	ORGANIZACIÓN DE LOS ENTES DEL GOBIERNO ESCOLAR	6
6.1.	DIRECTORA	6
7.	REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO	9
8.	CONSEJO ACADÉMICO (REGLAMENTO INTERNO)	17
9.	FUNCIONES DE LA COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION (REGLAMNETO INTERNO)	27
10.	FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA (REGLAMENTO INTERNO)	39
11.	FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES (REGLAMENTO INTERNO)	50
12.	FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA (REGLAMNETO INTERNO)	52
13.	PERSONERO ESCOLAR	58
14.	COORDINADOR ACADEMICO	60
15.	FUNCIONES DE LA PSICOLOGA (PSICO-ORIENTACION)	63
16.	FUNCIONES DEL TITULAR DE CURSO	65
17.	FUNCIONES DEL DOCENTE	67
18.	FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	71
19.	FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	73
20.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO ...	77
21.	TABLAS DESCRIPTIVAS DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO	78
22.	PROCESO DE MATRICULA DE ESTUDIANTES NUEVOS	78
23.	PROCESO DE ASIGNACION DE CUPOS DE ESTUDIANTES NUEVOS	78
24.	PROCESO CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES	78
25.	PROCESO CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTABLECIMIENTOS AL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	79
26.	PROCESO ATENCION A ESTUDIANTES	79
27.	PROCESO ATENCION A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES, ORIENTACIONES INDIVIDUAL Y GRUPAL DE ESTUDIANTES	80
28.	PROCESO SALIDA DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	81
29.	PROCESO EVALUACIONY PROMOCION	81
30.	PROCESO DE ADMISION DE ESTUDIANTES POR TRASLADOS	82
31.	PROCESO DE SOLICITUD DE CANCELACION DE LA MATRICULA ESCOLAR	82
32.	PROCESO DE SISTEMATIZACION DE NOTAS	82
33.	PROCESO DE ELABORACION DE CERTIFICADOS	83
34.	PROCESO DE ELABORACION DE CONSTANCIAS DE ESTUDIOS	83



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritusantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

35.	PROCESO DE ELECCION DEL GOBIERNO ESCOLAR	84
36.	PRROCESO ATENCION A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES	84
37.	PROCESO DE IZADAS DE BANDERA	85
38.	PROCESO DE DOCENTES NUEVOS	85
39.	PROCESO JORNADA LABORAL DE DOCENTES	85
40.	PROCESO PERMISO A DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	86
41.	PROCESO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	86
42.	PROCESO DE PRESTAMO DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO	86



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

1. INTRODUCCION

En el CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO con el fin de dar cumplimiento a la Visión y Misión plasmada en nuestro PEI se hace necesario que todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa comprometidos con el ejercicio de la labor pedagógica, administrativa, de apoyo y de servicios cuenten con una guía institucional que además de delimitar su campo de acción, regule y estandarice su quehacer en pro de la formación de los niños y niñas que han elegido nuestra Institución como su Institución educativa de confianza.

El presente MANUAL DE FUNCIONES es una invitación a asumir un compromiso de sentido de pertenencia con la Institución y sus procesos formativos, con cada uno de los miembros de la comunidad educativa como parte activa de ella, y con los niños y niñas que día a día llenan de vida y sueños nuestros espacios institucionales en los cuales convivimos promocionando el mismo horizonte institucional de manera significativa con experiencias de vida escolar importantes y trascendentes que han de proporcionar una formación integral la cual es nuestra razón de ser como directivos, profesores, profesionales al servicio de la educación, o simplemente como personas al servicio de la comunidad educativa.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

2. FUNDAMENTOS LEGALES

Nuestro Manual de funciones se basa en las disposiciones constitucionales y jurídicas que regulan el proceso de educación en nuestro país, como son:

- ✚ Constitución Política de 1991.
- ✚ Ley General de Educación. 115 de 1994
- ✚ Decreto Reglamentario 1075/2015 (compila el decreto 1860)
- ✚ Ley 715 de 2001
- ✚ Decretos Reglamentarios 1850 y 3020.
- ✚ Decreto 1290 de 2009
- ✚ Decreto 2737 o Código del Menor
- ✚ Ley 734 o Código Disciplinario Único.
- ✚ Decreto 1850
- ✚ Decreto 3788 sobre Prevención de la Drogadicción.
- ✚ Código de la Infancia y la Adolescencia. Ley 1098 de 2006
- ✚ Código de Policía.
- ✚ Demás normas concordantes y complementarias.
- ✚ Ley número 1620 del 15 de marzo de 2013.
- ✚ Decreto número 1965 del 11 de septiembre de 2013.
- ✚ Ley número 1437 de 2011 “Código de procedimiento contencioso administrativo”

3. OBJETIVOS

- Cumplir con los requerimientos legales y constitucionales sobre la necesidad de establecer funciones para los cargos que se desempeñan en el Centro Educativo Espíritu Santo.
- Orientar la marcha de los procesos institucionales, tales como: gestión directiva, gestión pedagógica, gestión comunitaria y gestión de la administración de recursos físicos y financieros.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritusantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

- Proporcionar información valiosa y de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, así como para efectuar estudio de cargas de trabajo.
- Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

4. ALCANCE DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

El alcance del presente Manual de Funciones y Procedimientos del CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO abarca a todo el personal vinculado laboralmente a la Institución, los y las estudiantes, los padres, madres de familia o acudientes y cada una de las personas vinculadas directa o indirectamente con el Colegio.

5. MANEJO Y UBICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

El Manual de Funciones y Procedimientos del CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO será socializado con toda la comunidad Educativa, en dicha socialización se hará entrega a cada estamento y miembro del colegio una copia de sus funciones.

El compendio de todo el manual reposará en los siguientes lugares:

- ☺ otra copia en la oficina de la Secretaria
- ☺ y el original en la Rectoría, para su consulta permanente.

6. ORGANIZACION DE LOS ENTES DEL GOBIERNO ESCOLAR

Parágrafo: en la elección y organización del consejo directivo y el consejo estudiantil, el personero y el consejo de padres participaran únicamente los estudiantes debidamente matriculados y los padres de familia y o acudientes que hayan firmado el folio y el contrato de matrícula.

6.1 DIRECTORA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

La Directora es:

- a) El representante del establecimiento ante las autoridades educativas y el ejecutor de las decisiones del Gobierno Escolar según Decreto 1075/2015.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

- b) *La autoridad que abarca todos los campos propios o que afectan directamente a la Comunidad Educativa, según el Proyecto Educativo Institucional.*
- c) *Quien propende por el apropiamiento del Horizonte Institucional plasmado en el PEI.*
- d) *Liderar y ser responsable de la construcción, implementación y renovación del Proyecto Educativo Institucional PEI.*

PERFIL:

Atendiendo los Principios Institucionales, los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional en sus Leyes o Decretos y el Proyecto Educativo Institucional, la Directora del CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO es una persona que encarna los principios institucionales. Un profesional con capacidad de liderazgo, de administración, organizada e inquieta frente a las propuestas y cambios pedagógicos que favorece la dinamización y el avance del Proyecto Educativo Institucional.

Del mismo modo es un excelente canal de comunicación y mediación entre los diferentes estamentos.

La Directora, en función del buen desarrollo de su trabajo es tolerante, respetuosa, justa e idónea; abierta al diálogo, a la discusión y a la diferencia fruto de su capacidad de escucha. Cultiva la humildad, la sencillez y la sensibilidad que le permite reconocer las necesidades y urgencias de la Comunidad Educativa.

En todo momento manifiesta una actitud crítica, reflexiva, dinámica e interesada por prestar su servicio en función de los niños y niñas que integran nuestra Comunidad Educativa.

FUNCIONES:

Son Funciones de la Directora:

- 1) *Convocar y presidir las reuniones de los diferentes Consejos de la Comunidad Educativa y promover su actividad formativa.*
- 2) *Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la Institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar*
- 3) *Elaborar, junto con la Comunidad Educativa, el Plan Operativo Anual, el Proyecto Educativo de la Institución, los Avances anuales al P.E.I., el Plan de Mejoramiento Institucional y presentarlos a las autoridades competentes para su aprobación*



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

- 4) Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- 5) Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal Docente y Administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal.
- 6) Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- 7) Velar por el cumplimiento de los programas académicos y el logro de las metas escolares estableciendo del Ministerio de Educación Nacional.
- 8) Revisar y fomentar la constante construcción y actualización de los medios y métodos pedagógicos.
- 9) Velar por el cumplimiento de las funciones de los Docentes, Profesionales, Personal Administrativo y de Servicios Generales, y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- 10) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el Colegio.
- 11) Establecer excelentes canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa **COLESPSAN**.
- 12) Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con otras Instituciones de la localidad y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la Institución y el mejoramiento del entorno institucional.
- 13) Ejercer las funciones disciplinarias o de convivencia que le atribuya la Ley General de Educación, los Reglamentos y el Manual de Convivencia.
- 14) Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
- 15) Organizar encuentros de formación, capacitación y actualización de los Docentes y demás estamentos de la Institución.
- 16) Promover actividades que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- 17) Evaluar, conjuntamente con la Comunidad Educativa, el Plan Operativo Anual, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento.
- 18) Seleccionar, nombrar y verificar el cumplimiento de las funciones propias de los Directivos, Docentes, Personal Administrativo, y de Servicios Generales,
- 19) Informar el incumplimiento de las funciones de algún miembro del consejo directivo, comité académico o docente o personal administrativo y de servicios que pueda implicar la cancelación del contrato, o informar la renuncia de los miembros de la Institución cuando las circunstancias lo ameriten.
- 20) Recibir y firmar las incapacidades médicas de los Docentes, Profesionales, Personal Administrativo y de Servicios Generales, y concederles los permisos pertinentes para ausentarse de la Institución, según el Código Sustantivo del Trabajo.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

- 21) Revisar la asignación académica de los Docentes de acuerdo a su perfil y/o especialización.
- 22) Revisar periódicamente la forma cómo se gestiona la Secretaría del Colegio y tomar las decisiones oportunas para el buen funcionamiento de la misma.
- 23) Revisar y firmar los libros reglamentarios, certificados, informes, documentos y comunicados oficiales.
- 24) Adjudicar las Becas, las Matrículas de Honor y las Menciones Especiales a los Estudiantes que lo ameriten.
- 25) Asistir a las reuniones de Consejo de Padres de familia, para informarse y orientar los proyectos y actividades en beneficio de la Comunidad Educativa.
- 26) Aplicar las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo de la Institución Como líder del Equipo de Gestión institucional.
- 27) convocar reuniones cuando lo considere conveniente y presentar propuestas tendientes a una eficiente y efectiva prestación del servicio educativo.
- 28) Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de Docentes y Administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- 29) Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- 30) Respetar en toda circunstancia la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

DERECHOS DE LA DIRECTORA

Todos los consagrados en la Constitución Nacional, la Ley y en el Manual de convivencia.

7. CONSEJO DIRECTIVO (REGLAMENTO INTERNO)

a) NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES:

El Consejo Directivo está integrado por la Directora del Centro Educativo Espíritu Santo, quien lo presidirá y convocará, dos representantes del personal Docente, dos representantes de los Padres de Familia, un representante de los Estudiantes, un representante de los Egresados y un representante del Sector Productivo, elegidos de acuerdo al Artículo 21 del Decreto 1860 del 3 de agosto de 1994. (compilado actualmente en el Decreto 1075/2015).



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

b) DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

El Consejo Directivo es un órgano del Gobierno Escolar, una instancia directiva de participación de la Comunidad Educativa y de orientación académica y administrativa del Colegio.

c) INTEGRANTES.

El Consejo Directivo estará integrado por:

- ✓ La directora quien lo preside
- ✓ Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en la Asamblea del comité académico en la primera semana del año escolar. Un representante por la sección de Preescolar y Básica Primaria
- ✓ Dos representantes del consejo de Padres de Familia (pueden ser del consejo de padres)
- ✓ un representante de los Estudiantes (consejo de estudiantes)
- ✓ Un Representante del Sector productivo

d) PERFIL:

Los integrantes del Consejo Directivo se caracterizan por ser ecuanímenes, imparciales, tolerantes; por su capacidad de escucha y de visión amplia de la vida. Se identifican con la Filosofía del Colegio, apoyan el Reglamento o Manual de Convivencia y animan el Proyecto Educativo Institucional.

Su gestión está encaminada a mediar entre todos los Estamentos de la Comunidad Educativa, a generar progreso social, ético y moral; a mejorar la calidad de vida y relaciones interpersonales cálidas; a establecer estímulos y sanciones para una sana convivencia dentro de la Comunidad Educativa.

e) FUNCIONES:

Son Funciones del Consejo Directivo:

- 1) “Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la Dirección administrativa en el caso de los establecimientos privados”



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

- 2) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos, con los estudiantes y otros funcionarios, después de agotar los recursos previstos en el Manual de Convivencia.
- 3) Adoptar el Manual de Convivencia de la Institución y el reglamento de la institución.
- 4) Participar en la planeación del proyecto educativo institucional del currículo y del plan de estudios y someterlos a la revisión de la secretaria de educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- 5) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- 6) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante que debe incorporarse al reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- 7) Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, recreativas, deportivas y sociales.
- 8) Participar en la evaluación de los Docentes, Directivos Docentes y Personal Administrativo de la institución.
- 9) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- 10) Darse su propio reglamento.
- 11) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes, después de haber agotado los procedimientos consignados en éste pacto de Convivencia
- 12) Adoptar el Pacto de Convivencia de la Institución.
- 13) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la Comunidad Educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- 14) Aprobar el Plan operativo institucional.
- 15) Liderar la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y presentarlo a la Secretaría de Educación Departamental.
- 16) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- 17) Fijar criterios y asesorar en las políticas y procedimientos para la admisión de estudiantes nuevos.
- 18) Establecer las diferentes normas que permitan o regulen el funcionamiento del Consejo Directivo, en beneficio de la Institución.
- 19) Determinar los requisitos que debe poseer un aspirante para ser miembro del Consejo Directivo.
- 20) Asignar las funciones que debe cumplir y realizar cada integrante, como miembro del Consejo Directivo.
- 21) Reconocer cada uno de los criterios por los cuales se fundamenta y recrea el Consejo Directivo.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

- 22) Nombrar comisiones de carácter académico, administrativo, cultural y recreativo que contribuyan al buen funcionamiento de la Institución
- 23) Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y sociales de la comunidad educativa.
- 24) Reglamentar los procesos electorales. Previstos en el Decreto 1075/2015.
- 25) 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.
- 26) Aprobar los presupuestos anuales de apropiaciones y de acuerdo mensual de ejecuciones de gastos. Previo proyecto que para el efecto presente la Directora.
- 27) Aprobar los estados financieros presentados por la Directora.

f) SON DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO:

- ✓ Presentar iniciativas y sugerencias para asesorar a la directora en la toma de decisiones y para lograr la práctica de la participación en la vida escolar.
- ✓ Recibir trato cortés y participar en igualdad de condiciones con los demás integrantes del Consejo Directivo.

g) SON PROHIBICIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

- ❖ Revelar informaciones de tipo confidencial sobre temas tratados en el Consejo Directivo.
- ❖ Entorpecer sistemáticamente la buena marcha de las deliberaciones y/o de las actividades del Consejo Directivo.
- ❖ Disociar las relaciones entre los integrantes del Consejo Directivo y la comunidad educativa.

g) SON SANCIONES IMPUTABLES A INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO:

- ❖ La ausencia sistemática o el incumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones será sancionada de acuerdo con el reglamento interno del Consejo Directivo.
- ❖ La competencia para sancionar recae en el mismo Consejo, en el inmediato superior y en la misma Asamblea de electores.
- ❖ Las sanciones de autoridad civil o judicial competente.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

♣ LOS DOCENTES:

- a. Los representantes de los docentes al consejo Directivo deben ser elegidos por votación en reunión general del comité académico. Los elegidos deben representar el nivel de preescolar y de básica primaria.
- b. Demostrar interés y disponibilidad para participar en las actividades programadas en el Consejo Directivo.
- c. Destacarse por su seriedad objetividad y discreción para manejar las situaciones que se presenten.

♣ LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES AL CONSEJO DIRECTIVO: Deben

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

♣ REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO:

- a. Estar legalmente matriculado según las normas legalmente establecidas, contemplando las especificaciones del Manual de Convivencia establecido y adoptado en el Centro Educativo espíritu Santo.
- b. Haber cursado y aprobado en el plantel, como mínimo, dos (2) años consecutivos.
- c. No tener procesos disciplinarios vigentes, ni contratos pedagógicos.
- d. Ser responsable en el cumplimiento de todos sus deberes académicos.
- e. Poseer habilidad de expresión para transmitir con claridad los mensajes correspondientes.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritusantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

- 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 educativos 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 AL CONSEJO DIRECTIVO: Debe

Ser exalumno graduado en cualquiera de las promociones, conferidas por el Centro Educativo Espíritu Santo.

- a. Reunir los requisitos contemplados en los literales d, e, f, h, correspondientes a los representantes de los alumnos.
- b. Tener residencia habitual en el sector de influencia al Centro Educativo Espíritu Santo
- c. Ser elegido por el Consejo Directivo, elegidos 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.

♣ EL REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO DE LA COMUNIDAD AL CONSEJO DIRECTIVO: Debe

Ser elegido por el Consejo Directivo, de acuerdo a la reglamentación correspondiente que establece la normatividad legal vigente:

PARAGRAFO 1.

Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin el rector convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

♣ DE LOS INVITADOS.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

- ✓ *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**

- ✓ *Constituye Quórum deliberativo y decisorio la mitad más uno de los miembros que legalmente conforman 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 más uno de los miembros que asistieron a la apertura de la reunión y aprobación del orden del día.*

PARÁGRAFO. 1:

Si llegada la hora de la reunión, no se constituye quórum reglamentario, se dará un margen de espera de 30 minutos, al cabo de los cuales se levanta la sesión, quedando automáticamente convocada para el tercer 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.*

PARÁGRAFO. 2:

Si alguno de los miembros lo solicita, en cualquiera de los puntos de la agenda o propuestas presentadas a la reunión, la votación deberá ser secreta. Igualmente, cuando en la votación algún miembro esté en desacuerdo o se abstenga, el (la) secretario(o) dejará consignado en el acta las razones de su posición.

♣ **REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

Las reuniones que celebre el Consejo Directivo serán de dos tipos:

- a. **Ordinarias:** las fijadas en el calendario y que se realizarán por lo menos una vez al mes.
- b. **Extraordinarias:** Las citadas por la Directora, cuando circunstancias especiales y urgentes lo ameriten, igualmente, en situaciones especiales, podrán citar a reunión extraordinaria, las dos terceras partes de los integrantes del Consejo, quienes elegirán entre los asistentes, un presidente A doc., como moderador de la reunión.

PARÁGRAFO 1: Entiéndase por situaciones especiales, la ausencia temporal o total de la Directora y situaciones pedagógicas que pongan en peligro la buena marcha del plantel.

PARÁGRAFO 2: Para las reuniones extraordinarias deberá hacerse citación previa, acompañada de la respectiva agenda, empleando los medios que mejor permitan una efectiva comunicación.

- ✓ Toda reunión deberá ser consignada en un acta, la cual será leída y aprobada en cada una de sus partes por los asistentes, en la siguiente reunión.

PARÁGRAFO: 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 inconformidad y/o modificaciones propuestas.

♣ CONDUCTO REGULAR

Para la definición de situaciones pedagógicas y/o evaluativas, se procederá de la siguiente forma:

- a. Profesor del área y alumno.
- b. Titular de grupo y alumno.
- c. Coordinador, Líder de convivencia - Profesor y alumno, Directora
- d. Consejo Académico
- e. Comisión de Evaluación y de Promoción.
- f. Consejo Directivo



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritusantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

♣ 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 consecutivos 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 que tomó la decisión.

♣ 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.

8. CONSEJO ACADÉMICO (REGLAMENTO INTERNO)

➤ NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES:

El Consejo Académico está integrado por el Rector quien lo preside y un docente por cada área definida en el plan de estudios. DECRETO 1075/2015 (Art. 24 Decreto 1860/94)

➤ DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

El Consejo Académico es un órgano del Gobierno Escolar, una instancia directiva de participación de la Comunidad Educativa y de orientación académica del Colegio.

➤ PERFIL:

En el Consejo Académico se fijan las normas que regulan las actividades académicas institucionales, es decir, se aprueba o modifica el Currículo, los Reglamentos Académicos, el Plan de Estudios, las normas que regulan el perfeccionamiento de académicos y docentes, y, proponen la creación o supresión de programas, entre algunas de sus facultades.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritusantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

El Centro Educativo Espíritu Santo elige dos docentes representantes uno por cada núcleo de formación (del Nivel de Preescolar y de Básica Primaria) para ejercer como miembros del Consejo Directivo.

➤ **FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO**

Las funciones y competencias del Consejo Académico son las establecidas dentro del DECRETO 1075/2015 (en el Decreto 1075 del 2015) en concordancia con el artículo 145 de la ley 115 de 1994) y las acordadas en este reglamento a saber:

- 1) Servir como órgano de consulta del consejo directivo.
- 2) Estudiar en forma permanente el currículo propiciando su mejoramiento de acuerdo a los avances pedagógicos y marcos legales.
- 3) Proponer el plan de estudios, coordinar y velar por su ejecución.
- 4) Participar en la evaluación institucional.
- 5) Nombrar las comisiones de docentes para integrar la Comisión de Evaluación promoción, encargada de la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción.
- 6) Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.
- 7) Planear, organizar, evaluar y controlar las actividades académicas que conduzcan a la búsqueda de la calidad educativa según el plan de mejoramiento académico institucional.
- 8) Analizar los resultados de las evaluaciones externas PRUEBAS SABER 3°. 5°, y otras que se realicen.
- 9) Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento para las evaluaciones externas.
- 10) Emitir concepto sobre el cronograma de actividades.
- 11) Estudiar y dictaminar con respecto a proyectos, planes, y programas académicos que sean sometidos a su consideración.
- 12) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el PEI.
- 13) Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- 14) Participar en la evaluación institucional anual.
- 15) Realizar la evaluación periódica del rendimiento académico y el aspecto comportamental y disciplinario de los educandos para la promoción, asignar sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- 16) Liderar la orientación pedagógica del establecimiento.
- 17) Recibir reclamos sobre aspectos de la práctica evaluativa por parte de los alumnos o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritusantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

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

➤ **DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO**

1) Todos los consagrados en la Constitución Nacional y la Ley. Y el Manual de convivencia.

➤ **CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA.**

El Consejo Académico se constituye de acuerdo a los lineamientos estipulados en el decreto 1075/2015 por el cual deben ser integrantes del Consejo Académico, los siguientes miembros:

- ♣ DIRECTOR
- ♣ COORDINADORES
- ♣ REPRESENTANTE DE CADA NUCLEO DE APRENDIZAJE (PROFESORES TITULARES DE AREA)

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

➤ **ELECCION Y CUALIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO.**

Los representantes del Consejo Académico deben poseer las siguientes cualidades:

- a. Estar vinculado como profesor de la institución.
- b. Gozar de buena aceptación entre sus compañeros
- 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.

➤ **FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO.**



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

➤ **SON FUNCIONES DE LA DIRECTORA**

- 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.

➤ **SON FUNCIONES DEL COORDINADOR.**

- a. Colaborarle a la Directora en la preparación de la agenda.
- b. Reemplazar a la Directora en su ausencia.
- c. Presentar informes académicos.
- d. Orientar a los docentes en lo referente a la parte académica y normativa para el buen desempeño de la misma.

➤ **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.

PARAGRAFO. 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 sin voto. No podrá ser secretario(a), la Directora ni el Coordinador.

➤ **DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO.**



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

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.

PARAGRAFO. 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.
- d. Participar en las Comisiones que se designen o en las que sea requerido.
- e. Asistir puntualmente a las reuniones programadas del Consejo Académico.
- 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 LAS SIGUIENTES:**

- 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.



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

➤ **PÉRDIDA DE INVESTIDURA.**

se consideran causales de pérdida de investidura como representante al consejo académico las siguientes:

- a. Inasistencia a dos 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.

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

➤ **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 reglamento interno de trabajo.

PARAGRAFO. Cuando un miembro del Consejo Académico, sea separado del mismo, el la Directora procederá a nombrar su reemplazo.

➤ **DE LOS INVITADOS.**

- ✓ cualquier miembro de la comunidad educativa, a solicitud propia y previa aceptación 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 pedagógicos y evaluativos o sustentar determinaciones tomadas por éste.

➤ **QUÓRUM DECISORIO.**



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

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.

➤ **REUNIONES.**

Las reuniones que celebre el Consejo Académico serán:

- a. **Ordinarias.** Para el año lectivo se hará una bimestralmente o según las establecidas en el Cronograma Institucional.
- 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.**

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 Titular de grupo haciendo la anotación respectiva en el observador del alumno.
- b. **TITULAR DE GRUPO – ALUMNO –PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE.** Ampliar la información con los involucrados frente a las situaciones presentadas para buscar alternativas de mejoramiento. Haciendo anotaciones en el observador con las firmas respectivas o en la carpeta de atención a padres de familia.
- c. **COORDINADOR – ALUMNO(A) – EDUCADOR – PADRE DE FAMILIA.** Determinación y aplicación de correctivos. Sugerencia de ayuda a los estamentos correspondientes. Elaboración de compromisos pedagógicos, que serán evaluados en reuniones periódicas con las asistencias de los alumnos y padres de familia involucrados. Haciendo



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

la anotación correspondiente en la carpeta de atención a padres de familia 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, metodológicos, recursos, oportunidades, responsabilidad, consignando las decisiones o recomendaciones pertinentes en acta correspondiente, para que sirva de soporte a LA Directora para su ejecución y comunicación 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 defensa.

➤ **ASPECTO DISCIPLINARIO Y/O DE CONDUCTA.**

- a. **EDUCADOR – ALUMNO (A).** Recordar los deberes y derechos del alumno contemplados en el manual de convivencia al igual que las sanciones que se aplicarán al infringir las normas establecidas. Búsqueda de causas que generan el problema; anotación en el observador con las firmas respectivas.
- b. **TITULAR 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 convivencia. Brindar elementos de ayuda que le permitan al alumno corregir, en el ámbito formativo, la conducta presentada, consignar en el observador el procedimiento con las firmas correspondientes, así como la carpeta de atención a padres de familia.
- c. **COORDINADOR – ALUMNO(A) – TITULAR DE GRUPO – PADRE DE FAMILIA:** Aplicar Correctivos de acuerdo a la norma infringida, compromiso del alumno y los padres de familia. Dar conocimiento de la situación a psico-orientación o al consejo de padres de familia (en caso de necesitar ayuda). Es importante la intervención cuando el alumno es reincidente en su comportamiento.

Elaborar un compromiso(ACTA) comportamental con un tiempo determinado, si después de este límite el alumno incurre nuevamente en sus faltas, se le elaborará Compromiso pedagógico con un seguimiento periódico con la participación de padres de familia, coordinador y titular de grupo. En caso de no poderse solucionar la dificultad, se realizará una Suspensión pedagógica y demás sanciones establecidas en el manual de convivencia.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritusantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

dejando evidencia del proceso implicando concertación, sanción, correctivo en el Observador del estudiante, y refrendándola con la firma de los participantes en un acta informativa del caso. Si llegado el caso el proceso del estudiante no recibe la debida atención y colaboración responsable del Padre de familia o acudiente se efectuará un reporte del caso al I.C.B.F (Instituto colombiano de bienestar familiar).

- d. **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 Directora ejecutará la decisión mediante resolución rectoral motivada.

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

De 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 siguientes:

- Entender que la evaluación es más que una descripción de procesos cumplidos que una suma de resultados.
- Se le deben fortalecer a los alumnos aspectos insatisfactorios a través de diferentes actividades de recuperación finalizado cada período. Quedando de ello las evidencias.
- Cumplir con el régimen evaluativo establecido en el S.I.E.E. (sistema institucional de evaluación)

PARAGRAFO. 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.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

➤ **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 consecutivos al comunicado, el cual se hará ante la misma instancia. Si en la primera instancia la situación no ha sido resuelta a su favor, cabe el recurso de apelación ante la instancia inmediatamente superior a la que tomó la decisión.

➤ **VIGENCIA DEL CONSEJO ACADEMICO.**

El Consejo Académico ejercerá sus funciones por el lapso de un año lectivo, contando a partir del momento que fue elegido y hasta cuando se designe nuevamente su reemplazo.

➤ **DEL RECONOCIMIENTO A LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES**

Se harán los siguientes reconocimientos en acto público:

- a. **DIPLOMA DE HONOR AL RECONOCIMIENTO DEL COMPROMISO DEL DOCENTE POR LA EXCELENCIA ACADÉMICA Y LA CALIDEZ HUMANA**=Este se concede a los docentes que demuestre en su desempeño excelencia en el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje y en su calidez humana, testimoniada en la cotidianidad de su profesión docente.
- b. **CONDECORACIÓN 1:** Se concede al docente con más antigüedad, en fecha especial de celebración.
- c. **CONDECORACION 2.** Se concede como estímulo a los Docentes que se destaquen en representación del colegio, por su espíritu investigativo en una o más áreas del conocimiento y en el desarrollo de proyectos en Pro de la Comunidad Educativa.
- d. **EL DOCENTE DEL MES.** El comité directivo (Rectoría, Coordinación Académica, Coordinación de Talento Humano) y/o comité del COPASST escogerá el DOCENTE del mes, teniendo en cuenta su desempeño eficaz de su labor, su responsabilidad con los compromisos su entrega como educador, su sentido de pertenencia a la Institución bajo las siguientes advocaciones:
 - Docente más Colaborador
 - Docente con cualidades de buen líder
 - Docente más alegre y jovial
 - Docente más puntual



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

9. FUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

★ NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES:

El Consejo Académico conformará, para el nivel de básica primaria y para todos sus grados, una Comisión de Evaluación y Promoción integrada por un número de hasta tres docentes, un representante de los padres de familia que no sea docente de la Institución y el rector o su delegado, quien la convocará y la presidirá, con el fin de definir la promoción del educando y hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para estudiante que presenten dificultades.

★ DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

La Comisión de Evaluación y Promoción es un órgano del Gobierno Escolar, una instancia directiva de participación de la Comunidad Educativa y de orientación académica del Colegio.

En la reunión que tendrá la Comisión de evaluación y promoción al finalizar cada período escolar, se analizarán los casos de los educandos con Desempeño Bajo en cualquiera de las áreas y se harán recomendaciones generales o particulares a los profesores, o a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de actividades de refuerzo y superación. Analizadas las condiciones de los educandos, se convocará a los padres de familia o acudientes, al educando y al educador con el fin de presentarles un informe junto con el plan de refuerzo, y acordar los compromisos por parte de los involucrados.

Las Comisiones, además, analizarán los casos de los educandos con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar actividades especiales de motivación, o promoción anticipada. Igualmente se establecerá si educadores y educandos siguieron las recomendaciones y cumplieron los compromisos del período anterior. Las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada Comisión se consignarán en actas y éstas constituirán evidencia para posteriores decisiones acerca de la promoción de educandos.

★ PERFIL:

Los integrantes de la Comisión de Evaluación y Promoción se caracterizan por ser ecuanímenes, imparciales, tolerantes, por su capacidad de escucha y de visión amplia de la



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

vida. Se identifican con la Filosofía del Colegio, apoyan el Sistema Institucional de Evaluación Escolar SIEE el Reglamento o Manual de Convivencia y animan el Proyecto Educativo Institucional.

★ **FUNCIONES:**

Son funciones de la Comisión de Evaluación y Promoción:

- 1) Analizar Los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de logros y proponer actividades pertinentes de refuerzo, recuperación y motivación según el caso.
- 2) Analizar el caso de estudiantes con desempeño académico superior y proponer al consejo académico su promoción anticipada.
- 3) Evaluar los resultados de las actividades de refuerzo y superación a fin de sugerir a los docentes los correctivos pertinentes.
- 4) Hacer recomendaciones generales o particulares a los docentes u otras instancias del establecimiento educativo, en término de actividades de refuerzo, superación y motivación.
- 5) Participar cuando así se requiera en reuniones conjuntas de acudientes, estudiantes y profesores del grado respectivo para el análisis de desempeño académico y para la formulación de seguimiento de compromiso.
- 6) Controlar el cumplimiento de las recomendaciones y compromisos del periodo anterior tanto para estudiantes como para educadores.
- 7) Consignar en acta sus decisiones, observaciones y recomendaciones respecto a los procesos de promoción y evaluación.
- 8) Definir la promoción de los estudiantes de acuerdo con lo dispuesto en el SIEE del colegio.
- 9) definir los criterios de validación de un determinado grado académico cuando por fuerza mayor no se pueda aportar la documentación legal que certifique la promoción o por provenir de un plantel que carezca de aprobación o sin licencia de funcionamiento, de acuerdo con la norma para validaciones y con autorización de secretaria de educación, según el Decreto 2832 de 2005.
- 10) Determinar que los criterios de evaluación se fundamentan en las reglamentaciones legales y en el Proyecto Educativo Institucional.
- 11) Orientar a los docentes sobre los diferentes tipos de evaluación que pueden utilizarse.
- 12) Analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de logros.
- 13) Establecer un cronograma de actividades o plan de acción y darlo a conocer.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritusantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

- 14) Verificar la adquisición de logro, en los casos de solicitud de promoción anticipada seguida por los diferentes procesos, para hacer remisión del caso a la comisión de Promoción.
- 15) Decidir la promoción de los estudiantes que no hayan obtenido los logros previstos del respectivo grado.
- 16) Decidir la promoción anticipada de los estudiantes que demuestren persistentemente la superación de los logros previstos en un determinado grado, además de los logros desarrollados a la fecha en el grado siguiente.
- 17) Determinar la reprobación y no-promoción de los estudiantes según los términos de la legislación escolar y del reglamento interno.

★ PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN y PROMOCION

★ CONFORMACIÓN.

La Comisión de Evaluación y promoción que se establece en el CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO, estará integrada por:

- ✓ Directora, quien lo preside
- ✓ Coordinador académico y de convivencia si lo hay
- ✓ Psicóloga
- ✓ Un representante del Consejo de padres de familia por jornada
- ✓ Un representante de los docentes por cada jornada

PARAGRAFOS.

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

★ FUNCIONES DE CADA MIEMBRO DE LA COMISION DE EVALUACIONY PROMOCION

★ DEL COORDINADOR

- Verificar Quorum.
- Citar y presidir las reuniones Ordinarias y Extraordinarias.
- Presentar informes a la comisión y a la comunidad educativa.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

- *Velar por el buen desarrollo de las actividades programadas por la Comisión de Evaluación y promoción.*
- *Informar a la Comunidad Educativa de las decisiones adoptadas en las reuniones, que así lo requieran.*
- *Preparar la agenda de las reuniones.*
- *Informar a quien corresponda, las decisiones adoptadas en las reuniones.*
- *Reunir y presentar las inquietudes de la comunidad educativa*

PARAGRAFO: *La ausencia del Coordinador o la Directora será motivo para no realizar la reunión programada.*

★ **DEL SECRETARIO(A):**

- *Elaborar las actas de cada reunión realizada.*
- *Elaborar el orden del día de acuerdo con el Coordinador y/o Directora*
- *Recibir y enviar correspondencia de la Comisión de Evaluación.*

★ **DE LOS MIEMBROS:**

- *Recoger inquietudes que se presenten en relación con la evaluación y promoción de estudiantes y de la comunidad educativa*
- *Presentar a la Comisión de Evaluación y promoción los casos de alumnos que presenten adelantos significativos en su proceso de aprendizaje o persisten en la insuficiencia de logros.*
- *No hablar a criterio personal de las decisiones e información de la Comisión de Evaluación.*
- *Llevar a la comisión los informes de rendimiento académico del grado o grados que representan.*
- *Las que le sean asignadas y sean de su competencia.*

★ **DEBERES, DERECHOS Y SANCIONES.**

★ **DEBERES.**

Se establecen para los integrantes de la Comisión de Evaluación y Promoción los siguientes:



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

- ✓ Servir de facilitador a las inquietudes y/o dificultades que presenten los integrantes de la Comunidad Educativa en lo referente a evaluación y promoción de los estudiantes.
- ✓ Asistir puntualmente a todas las reuniones programadas.
- ✓ Participar en la toma de decisiones acertadas.
- ✓ Acatar las decisiones de la Comisión de Evaluación y promoción tomadas por la mayoría, según el reglamento.
- ✓ Justificar por escrito la inasistencia a las reuniones oportunamente ante la secretaría.
- ✓ Cumplir con las tareas asignadas por la Comisión y llevar aportes significativos a la misma.
- ✓ Cumplir con las funciones como miembro de la comisión de Evaluación y promoción durante el período que el consejo académico lo determine.
- ✓ Guardar discreción frente a las decisiones tomadas al interior de la comisión.
- ✓ Justificar oportunamente y por escrito la inasistencia ante la secretaría de la comisión

★ **DERECHOS.**

Se establecen para los integrantes de la Comisión de Evaluación y promoción los siguientes.

- Permanecer en las reuniones el tiempo programado.
- Definir su propio reglamento interno.
- Todo miembro tiene voz y voto.

★ **SANCIONES.**

A los integrantes de la Comisión de Evaluación y Promoción que incumplan sus deberes les será aplicada la sanción pertinente establecida en el reglamento interno.

★ **POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE EVALUACION Y PROMOCION.**

★ **Políticas.**

Se definen como políticas para la Comisión de Evaluación y promoción las siguientes:



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

1. Debe ser una Comisión asesora desde el punto de vista académico que les sirva tanto a los estudiantes y educadores como un recurso para asesorarse en las dificultades académicas y pedagógicas.
2. Cada jornada tendrá una Comisión de Evaluación que sesionará bajo la misma reglamentación.

★ **Criterios del quehacer de la evaluación.**

Criterios.

- ♣ Que se hace necesario reglamentar el funcionamiento de esta comisión para garantizarle a los estudiantes el debido proceso en la evaluación y promoción de la educación preescolar, básica primaria.
- ♣ La evaluación debe ser formativa y diagnóstica.
- ♣ La evaluación del proceso debe ser orientadora y motivante para el educando y el educador.
- ♣ La evaluación se desarrolla a través de los planes y programas de estudio previstos en el P.E.I.
- ♣ Debe existir congruencia entre los objetivos, indicadores de evaluación y los temas trabajados.
- ♣ La evaluación debe corresponder a los objetivos propuestos y los instrumentos de evaluación deben ser apropiados ajustando sea las competencias institucionales.
- ♣ Se debe evaluar durante todo el periodo académico. la evaluación es un proceso continuo.
- ♣ Los educadores deben devolver las evaluaciones y trabajos corregidos en un tiempo oportuno, y atender los reclamos que se presenten por parte de los alumnos.
- ♣ Cada educador orientará a los alumnos sobre los derechos y obligaciones de la evaluación, en el área respectiva.
- ♣ No confundir el proceso académico con el Comportamental.
- ♣ Se darán a conocer por parte del educador los informes de evaluación a los alumnos antes de pasarlos a la secretaria.
- ♣ Los indicadores a evaluar deben ser ciertos, concretos y realizables.
- ♣ Dosificar los dispositivos evaluativos que requieren preparación previa.
- ♣ Al inicio del año académico cada docente presentará a los padres de familia y/o acudientes los logros programados para el grado.
- ♣ Toda evaluación, trabajo escrito y/o sustentación no presentada sin justa causa en el tiempo reglamentado será evaluada con insuficiente.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritusantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

- ♣ Todo alumno tiene derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones antes de quedar en planilla definitiva.
- ♣ Se hará actividad complementaria durante todo el ciclo académico, quedando constancia de ello.

- ★ **promoción flexible y automática.**

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 componentes de la formación integral establecido en el S.I.E.E.
3. El desempeño BAJO en la obtención de logros por parte del estudiante, será analizada a la luz de los indicadores de logro y logros actualizados y contextualizados para cada grado. Teniendo en cuenta que en dicho análisis tendrán relevancia los logros que son prerrequisitos para darle continuidad a sus procesos en el grado siguiente. Así mismo, se tendrán como 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 notificación 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 logros persista y que pueda traer antes que beneficios, dificultades en grados posteriores: Es importante anotar que los logros que determinan la no – promoción, son aquellos considerados pre-rrequisito básicos para la continuidad del proceso en grados posteriores.
5. Para definir la promoción anticipada de un alumno, se analizará la planilla de seguimiento, registro 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 pronunciarse al respecto.
6. Las determinaciones que la comisión de evaluación pronuncie sobre el caso de un estudiante, estarán amparadas bajo las dos condiciones siguientes:



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritusantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

- La normatividad institucional que sustenta el P.E.I.
- La realización del debido proceso.

★ **Deficiencias.**

Si finalizado el período escolar el estudiante no alcanza a obtener los logros prerequisites para cada una de las áreas no podrá ser promovido en primera instancia por la comisión de promoción al siguiente año escolar.

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 (plan de apoyo) de actividades académicas orientadas, el que será acordado con el padre de familia, el estudiante y el titular de grupo y/o área. Este Plan de apoyo se sustentará con una evaluación escrita. 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 se modificará en el siguiente periodo su nota correspondiente en el Boletín con el fin de que al final de año al ser promovido el estudiante presente en el consolidado el cumplimiento 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.

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.

Tiempo total previsto anual igual a 1.000 horas.

La cuarta parte más una igual a 250 horas.

La equivalencia en días igual a 50 días.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

★ **Promoción Anticipada.** Los estudiantes que demuestren persistentemente la superación de los logros pre-requisitos para un determinado grado, podrán solicitar la promoción anticipada, para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes 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 promovido.
- c. Haber cumplido con las actividades y evaluaciones programadas satisfactoriamente en cada una de las dimensiones adoptado por el colegio 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.
- g. 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.
- h. Serán responsables de la evaluación cada uno de los educadores titulares del área del respectivo grado, remitiendo al informe final a la comisión de evaluación, sustentando en planillas de seguimiento, registro y control.
- i. Todo el proceso para la promoción anticipada se hará en 15 días hábiles siguientes a la aceptación de la solicitud.

★ **Registro Escolar de valoración.**

➤ **Registro.**

Para cada alumno habrá un registro escolar que contiene datos académicos y la identificación personal y los conceptos de carácter evaluativo integral emitidos al final de cada grado.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritusantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

★ **Conducto regular.**

➤ **Instancias.**

Frente a una situación problemática que se presente se resolverá de la siguiente forma:

- Profesor de área – Alumno.
- Titular de grupo – profesor –alumno- acudiente.
- profesor- alumno- acudiente.
- Coordinador - alumno-profesor - acudiente.
- Comisión de Evaluación y promoción
- Consejo Académico.

★ **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 consecutivos 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.

La promoción anticipada de los estudiantes lo determina el consejo directivo de la institución (ART 7, DTO 1290/2009), atendiendo las recomendaciones que se hagan, por parte del consejo académico y una vez estudiado el caso en las comisiones de evaluación y promoción correspondientes al primer periodo académico; no aplica para estudiantes de Transición. La promoción anticipada de los estudiantes antiguos o nuevos en la institución, se contempla para:

1. Los estudiantes promovidos del año inmediatamente anterior.
2. Los estudiantes no promovidos (repitentes) del año inmediatamente anterior, que hayan finalizado el año con desempeños bajos en DOS áreas académicas.

Los estudiantes que decidan acceder a la promoción anticipada deben, al finalizar el primer periodo del grado que se esté cursando, cumplir con los siguientes criterios:



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

1. Solicitud por escrito de los padres de familia ante la comisión de evaluación y promoción y el consejo académico, donde se deben exponer las razones de la petición, respaldada por el director de grupo.
2. Las valoraciones de todas las asignaturas para el primer periodo del grado que se cursa, deben estar evaluadas con desempeños altos o superiores.
3. Todo estudiante nuevo o promovido del año anterior en nuestra institución debe desarrollar, presentar y sustentar prueba de suficiencia en todas las asignaturas; en donde se verificarán los aprendizajes y las competencias esenciales del grado que cursa, en las fechas acordadas por la Institución, obteniendo un desempeño alto o superior.
4. Todo estudiante repitente del año anterior de nuestra institución debe desarrollar, presentar y sustentar prueba de suficiencia, solamente en las dos áreas académicas donde presentó los desempeños bajos el año anterior; verificando los aprendizajes y las competencias esenciales del grado que cursa, en las fechas acordadas por la Institución, obteniendo un desempeño alto o superior.
5. Para el estudiante promovido de manera anticipada las valoraciones que se reportan para el primer periodo del grado al que se promueve, serán las obtenidas en el primer periodo del grado que cursaba.

PARÁGRAFO 1. Los criterios de promoción como de reprobación no incluyen los estudiantes del nivel de preescolar, pues para ellos se tendrá en cuenta lo contemplado en el Decreto 2247 de 1997.

PARÁGRAFO 2. La Promoción de los estudiantes del grado quinto: Se promueven aquellos estudiantes que hayan cumplido la totalidad de los requerimientos académicos establecidos y que tengan la documentación completa de los grados de 1° a 5°, en todo caso el estudiante deberá estar a paz y salvo por todo concepto con la institución para poder graduarse.

PARAGRAFO 3. no promoción por inasistencia a las clases y demás actividades que programe la institución Cuando los docentes de por lo menos dos áreas, certifican con el debido proceso, que el /la estudiante ha dejado de asistir injustificadamente con un acumulado igual o superior al 25% (Decreto 1075/2015) del total de los periodos de clase y/o de actividades académicas desarrolladas durante el año lectivo. Para este caso, al finalizar el año, el comité escolar de convivencia presenta el caso a la comisión de evaluación con el seguimiento del debido proceso. Los certificados emitidos para estos estudiantes especificarán, la no promoción por inasistencia injustificada.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

★ **VIGENCIA DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.**

La presente Comisión de Evaluación y promoción tiene vigencia por el año lectivo, y cumplirá sus funciones hasta que sean elegidos los nuevos miembros por parte del Consejo Académico del Centro Educativo Espíritu Santo

★ **REUNIONES.**

- **Reuniones ordinarias.** Para la comisión de Evaluación y promoción se determinan cinco (5) reuniones ordinarias para el año lectivo así:
- reunión al iniciar el año lectivo donde se trazarán las acciones a seguir y se definen los criterios de operatividad de la comisión.
- La comisión al terminar cada periodo escolar realizara una reunión en la cual se analizarán los casos de bajo rendimiento y se determinaran las observaciones y sugerencias al respecto siguiendo siempre el debido proceso y la normatividad establecida en el Manual de Convivencia y validara mediante acta al finalizar el año lectivo donde la promoción final de los estudiantes.
- **Reuniones extraordinarias.** Los miembros de la comisión de Evaluación y promoción se reunirán extraordinariamente de acuerdo a las necesidades o las solicitudes presentadas.

★ **QUORÚM Y RECURSOS.**

Se constituye quórum deliberatorio 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 Evaluación y promoción, el afectado puede instaurar acto de defensa de reposición durante los cinco días hábiles consecutivos al comunicado, el cual se hará ante la misma instancia quien se pronunciará dentro de los diez días hábiles siguientes.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

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 días.

10. FUNCIONES Y REGLAMNETO INTERNO DEL CONSEJO DE PADRES

❖ NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES:

De conformidad con el del Decreto 1075/2015, que define la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados se establece que el Consejo de Padres es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo, que sirve como medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento.

Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (2) padres de familia por cada uno de los grados que ofrece el Colegio, de conformidad con lo que establezca el Proyecto Educativo Institucional, PEI. (Decreto No. 1286 de 2005).

❖ DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

El Consejo de Padres es un órgano de participación de los padres de familia destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y elevar los resultados de calidad del servicio.

❖ PERFIL:

El Consejo de Padres comprende a los padres y madres de familia, así como a los tutores o quienes ejercen la patria potestad o acudientes debidamente autorizados, de todos los estudiantes de la Institución.

❖ FUNCIONES:

Son funciones del Consejo de Padres de Familia:

- 1) Contribuir con la directora en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas programadas por el ICFES.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

- 2) Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias establecidas por el (ICFES) Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior.
- 3) Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- 4) Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- 5) Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- 6) Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa)
- 7) Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la ley.
- 8) Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- 9) Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 1290 de 2009.
- 10) Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1075/2015 (compilación del 1860 de 1994)
- 11) Elegir los dos representantes de los padres de familia al consejo directivo de la Institución.
- 12) Ejercer las funciones anteriormente mencionadas en directa coordinación con la Directora y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.
- 13) Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.

PARÁGRAFO 1. El rector o director del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

PARÁGRAFO 2. El consejo de padres de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con los rectores y requerirá de expresa autorización



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

❖ **NATURALEZA DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA:**

❖ **NATURALEZA:**

El Consejo de padres de familia del CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO es un órgano de participación educativa, que no requiere registro ante ninguna autoridad, destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo del Colegio y a elevar los resultados de calidad del servicio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5, 6, 7 y 8 del decreto 1286 del 27 de abril de 2005.

❖ **CONVOCATORIA, ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE PADRES:**

❖ **CONVOCATORIA:**

En el transcurso de 60 días de iniciar el año escolar, contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, la Directora deberá convocar a una reunión a los padres de familia para que elijan los padres representantes de cada curso que los representará ante el Consejo de Padres de Familia.

❖ **SISTEMA DE ELECCIÓN DE LOS PADRES REPRESENTANTES DE CADA CURSO AL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA:**

La elección de los padres representantes para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por cada curso de todos los grados, por mayoría y con la presencia de al menos el cincuenta por ciento (50%) de los padres o de los padres presentes después de transcurridos los primeros treinta (30) minutos de iniciada la reunión.

La conformación del Consejo de Padres es obligatoria y así deberá registrarse en el Manual de Convivencia. Los padres representantes solo podrán ser reelegidos por un período adicional. En el caso que ningún otro padre o madre se postule, o lo haga un padre que no puede cumplir con sus responsabilidades o no cuente con el apoyo de la mayoría (50%+1) de los padres del curso, quedará nuevamente habilitado para ser reelegido.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritusantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

En todo caso, los conflictos de interés o situaciones dudosas deben ser tratadas como casos particulares y evaluadas por el consejo de padres saliente, quien tomará la última decisión al respecto.

Una vez elegidos los representantes de cada curso, la lista de representantes y suplentes debe ser socializada con el consejo vigente con mínimo 7 días de anterioridad a la elección del nuevo consejo, quien será el responsable de verificar que todos los elegidos cumplen con el reglamento de padres de familia. En todo caso, los padres representantes deben ser padres de alumnos de la institución.

❖ **CONFORMACIÓN:**

De acuerdo con el artículo 5° del decreto 1286 del 27 de abril del 2005, el Consejo de Padres de Familia estará conformado por mínimo un (1) y máximo (3) padres de familia por cada uno de los grados del Colegio, o dependiendo de la decisión que se adopte en la reunión de los padres de familia convocada por la Directora del Colegio.

Se buscará en todos los casos que haya como mínimo un (01) padre de familia por cada uno de los cursos.

❖ **INHABILIDAD**

para ser miembro del Consejo de Padres de Familia: No se podrá ser miembro del Consejo de Padres de Familia en los siguientes casos:

- a) Cuando el Padre de Familia es docente, empleado o directivo del Colegio.
- b) Cuando el Padre de Familia tenga o celebre relaciones contractuales de índole económica con el Colegio, bien sea como proveedor, asesor o cualquier otra figura en la que se presente un claro conflicto de intereses.

❖ **INSTALACIÓN DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA:**

Una vez elegidos los representantes de los padres de familia de cada curso, la Directora los citará a una reunión que no podrá ser superior a un (1) mes después de haber sido elegidos. La Directora del Colegio debe estar presente en la reunión y deberá facilitar todos los medios técnicos y logísticos para efectuar la reunión.

❖ **ELECCIÓN DE DIGNATARIOS:**



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritusantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

En la primera reunión se elegirá un (1) padre de familia como Presidente del Consejo de Padres de Familia, un (1) representante de los padres de familia ante el Consejo Directivo del Centro Educativo Espíritu Santo, un (1) secretario y un (1) vocal, por el período que corresponda al calendario académico o período lectivo del Colegio, quienes conformarán la Junta del Consejo de padres de familia. Se postularán a los cargos quienes salgan nombrados como representantes de cada sección:

-  Nivel de Preescolar
-  Nivel de Básica Primaria.

Quienes harán su presentación exaltando sus cualidades tanto personales como profesionales ante la Asamblea General. La decisión será la que tome la mayoría absoluta de los padres de familia miembros del Consejo que se encuentren presentes en la reunión.

PARÁGRAFO 1°: No obstante, lo anterior, Se podrá nombrar un Presidente para que presida todas las reuniones ordinarias o extraordinarias que se celebren, o se podrá nombrar a un Presidente para que presida cada reunión ordinaria o extraordinaria que se celebre.

PARÁGRAFO 2°: Cuando el Presidente elegido para presidir las reuniones del Consejo de Padres o alguna(s) de ella(s) no asista, el Consejo, con la mayoría absoluta de los padres presentes, podrá elegir un Presidente que presidirá dicha(s) reunión(es).

PARÁGRAFO 3°: Se podrán elegir de entre los miembros del Consejo de Padres de familia un representante ante el Consejo Directivo y un representante ante el Comité escolar de convivencia cuando se requiera su presencia por parte de los padres y/o de la institución.

❖ **PRESIDENTE:**

La dirección del Consejo de Padres de Familia del Centro Educativo Espíritu Santo estará a cargo de la Asamblea, la cual estará presidida por quién haya sido nombrado como Presidente.

❖ **SECRETARIO:**

En cada reunión del Consejo se nombrará un Secretario, quien debe realizar un acta de los temas que se traten, entre otras funciones definidas en el presente reglamento.

❖ **QUÓRUM**



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritusantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

Constituye quórum para deliberar y decidir en la Asamblea la presencia de la mitad (50%) más uno de la totalidad de los miembros del Consejo presentes en la reunión. Si transcurrida la primera media hora de la señalada en la citación no hay quórum, se podrá deliberar y decidir válidamente con los miembros asistentes.

❖ **REUNIONES, ASAMBLEA, ASISTENCIA Y TEMAS A TRATAR:**

❖ **REUNIONES:**

Se reunirá como mínimo tres (3) veces al año por convocatoria del Rector o por derecho propio.

❖ **ASAMBLEA:**

La Asamblea del Consejo es la reunión de la totalidad de los miembros que conforman el consejo de padres del CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO Ella es la máxima autoridad del Consejo.

❖ **ASISTENCIA:**

Además de los miembros del Consejo de Padres de Familia, cuya asistencia es obligatoria, podrán asistir a las reuniones de la Asamblea del Consejo, las siguientes personas:

- La Directora como invitado permanente;
- los directivos de los diferentes órganos de dirección y del gobierno escolar;
- los padres de familia;
- los estudiantes y demás personas que el Consejo considere conveniente invitar

❖ **TEMAS DE LAS REUNIONES:**

En las reuniones del Consejo de Padres de Familia se tratará únicamente temas de carácter general y que sean de su competencia y de acuerdo con las funciones definidas en el artículo 7° del Decreto 1286 del 27 de abril de 2005.

PARÁGRAFO 1°: Los temas particulares que presente algún padre de familia que pertenezca al Consejo de Padres de Familia, o que no pertenezcan a él, deberán ser conducidos a través de los órganos de dirección del Colegio, siguiendo siempre el conducto regular que determine la institución.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

PARÁGRAFO 2º: Solo se tratarán temas particulares de un padre de familia cuando así lo disponga la mayoría absoluta del quórum para tomar decisiones definido en el presente reglamento y cuando el tema sea de la competencia del Consejo, de acuerdo con las funciones que se le han asignado.

El Consejo de Padres de Familia debe respetar los órganos de dirección del Colegio, así como las disposiciones que adopte de acuerdo con las facultades y atribuciones que cada órgano tenga. El Consejo de Padres de Familia sólo podrá contribuir, participar y ayudar en aquellas decisiones o disposiciones que tengan relación con el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia, las funciones del Consejo de Padres de Familia y/o la formación integral de los estudiantes.

❖ **COMPORTAMIENTO Y ACTITUD:**

Las relaciones entre los miembros del Consejo de Padres de Familia y sus dignatarios (Presidente del Consejo y Representante ante el Consejo Directivo, Secretario y Vocal), con la Directora, con los diferentes órganos de dirección del Colegio, los estudiantes y sus empleados deberán hacerse en un clima de armonía, respeto, confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación.

❖ **DERECHOS: LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE PADRES**

tendrán los siguientes derechos:

- a) Elegir y ser elegido como Presidente del Consejo de Padres de Familia por el período que corresponda al calendario académico o período lectivo del Colegio.
- b) Elegir y ser elegido como representante de los padres de familia ante el Consejo Directivo, por el período que corresponda al calendario académico o período lectivo del Colegio.
- c) Elegir o ser elegido como representante de los padres de familia que participará en las Comisiones de Evaluación y Promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
- d) Participar en los diferentes proyectos del Consejo de conformidad con sus objetivos.

❖ **DEBERES:**

Son deberes de los miembros del Consejo:



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritusantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

- a) Cumplir con el reglamento interno del Consejo y del reglamento de los diferentes cuerpos colegidos o de gobierno escolar cuando participe en ellos como miembro del Consejo de Padres de Familia.
- b) Contribuir de una manera activa y constructiva al logro de la Misión, la Visión y el Proyecto Educativo Institucional definido por el Colegio.
- c) Contribuir al logro de los objetivos del Consejo, participando activamente en los proyectos y eventos que éste determine.
- d) Asistir cumplidamente a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias que se convoquen.
- e) Cumplir con calidad y oportunidad en todas las tareas que se le asignen.
- f) Cumplir con las prácticas éticas y guardar la debida discreción, reserva y prudencia de toda la información o temas tratados en la reunión del Consejo, o que conozca como miembro del mismo.

❖ **FUNCIONES DE LOS DIGNATARIOS DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA:**

❖ **FUNCIONES DEL PRESIDENTE:**

Son funciones del Presidente del Consejo de Padres Familia del Centro Educativa Espíritu Santo las siguientes: a)

- Convocar a todos los miembros del consejo y a la Directora del Colegio a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se programen.
- Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
- Elaborar una agenda u orden del día de acuerdo con los temas que se vayan a tratar, la cual deberá ser concertada con la Directora del Colegio o informada a ella.
- La agenda se podrá modificar cuando por consenso de los miembros del Consejo de Padres de Familia así se disponga. Dicha agenda deberá contener temas que sean de la competencia del Consejo de Padres de Familia.
- Hacer seguimiento a que el Consejo de Padres se reúna como mínimo tres (3) veces al año, tal como lo establece el decreto 1286 del 27 de abril de 2005. e)
- Firmar con el Secretario las actas de las reuniones ordinarias o extraordinarias que haya sido aprobadas por la mayoría absoluta del quórum decisorio.
- Presentar un (1) informe anual de gestión del Consejo de Padres de Familia ante la Asamblea de Padres de Familia, la cual se realizará en la última convocatoria que realiza la Directora



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritusantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

- Hacer una entrega formal de las Actas y de las demás actividades que realice el Consejo de Padres de Familia en el año lectivo, al Consejo de Padres de Familia que sea elegido para el año lectivo inmediatamente siguiente.
- Citar a los miembros de la Junta del Consejo de padres días previos a las convocatorias programadas en el calendario escolar. Estas reuniones podrán ser presenciales o virtuales.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Asamblea del Consejo de Padres de Familia.

❖ **FUNCIONES DEL REPRESENTANTE ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO:**

Son funciones del Representante de los Padres de Familia ante el Consejo Directivo del CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO las siguientes:

- 1- Servir de intermediario entre el Consejo de Padres de Familia con el Consejo Directivo.
- 2- Trasmirir los temas definidos en el Consejo de Padres ante el Consejo Directivo de acuerdo con el mandato del Consejo de Padres.
- 3- Informar al Consejo de padres las decisiones del Consejo Directivo que sean de competencia del Consejo de padres de familia.
- 4- Guardar la debida prudencia y confidencialidad de los demás temas tratados en las reuniones del Consejo Directivo.

PARÁGRAFO ÚNICO: El Representante del Consejo de Padres de Familia ante el Consejo Directivo no deberá asumir posturas de índole personal y deberá orientar sus actuaciones al bien general de la comunidad educativa.

❖ **FUNCIONES DEL SECRETARIO:**

Son funciones del Secretario:

- a) Organizar el directorio de los miembros del consejo de padres y mantenerlo permanentemente actualizado. Para lo cual contará con el apoyo logístico y tecnológico de la institución educativa.
- b) Elaborar las actas de reuniones ordinarias y extraordinarias de Consejo de Padres de Familia y firmarlas una vez sean aprobadas por el Consejo.
- c) Llevar el archivo de dichas actas, así como de la correspondencia y documentación relacionada con el Consejo de Padres de Familia, para lo cual el Colegio facilitará los medios técnicos y logísticos para ello.
- d) Tramitar la correspondencia de acuerdo con las directrices definidas por el Consejo.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritusantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

- e) Preparar los documentos e informes que le sean solicitados por el Consejo.
- f) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Consejo.
- g) Hacer llegar las actas a los miembros del Consejo de padres y a la rectoría debidamente aprobada.
- h) Convocar a todos los miembros del consejo y a la Directora del Colegio a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se programen, cuando lo estime necesario.

❖ **FUNCIONES DEL VOCAL:**

Son funciones del Vocal:

- a) Participar activamente de las actividades y reuniones que sean programadas por la Junta del Consejo de padres.
- b) En caso de ausencia parcial o total del Presidente o del Secretario del Consejo de Padres de Familia, este deberá asumir el cargo y por ende sus funciones.

❖ **PÉRDIDA DE LA INVESTIDURA DE LOS MIEMBROS O DIGNATARIOS DEL CONSEJO DE PADRES:**

❖ **PÉRDIDA DE INVESTIDURA DE LOS MIEMBROS:**

Se pierde la calidad de miembro del Consejo de Padres de Familia en los siguientes casos:

- a) Por la renuncia irrevocable que presente el padre de familia ante el Consejo de Padres.
- b) Por el retiro del (de los) hijo(s) del padre de familia del CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO por cualquier motivo.
- c) Por faltar o retirarse a dos (2) o más reuniones del Consejo de Padres, convocadas por el mismo Consejo o por el colegio, sin justa causa.

❖ **ACTAS DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA:**

➤ **ACTAS:**

En las Actas se consignarán todos los temas tratados en las reuniones. Dichas Actas se enumerarán por año y deberán firmarse por el Presidente del Consejo y el Secretario. Cada acta aprobada deberá ser enviada a la Rectoría del Colegio y a cada miembro del Consejo de Padres de Familia por medios impresos, o cualquier otro medio, antes de quince (15) días calendario después de haberse realizado la reunión.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritusantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

❖ **COMITÉS DE TRABAJO:**

- ❖ **CREACIÓN DE COMITÉS DE TRABAJO:** El Consejo, de acuerdo con las funciones que le han sido asignadas, “Podrá organizar los comités de trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo de conformidad con los planes de trabajo que se acuerden con la Directora.” Plan de trabajo que deberá ser socializado en la primera reunión convocada por el Directora para la conformación del Consejo de Padres. Dichos comités contarán con la participación de un directivo o docente designado por la Directora del Colegio. Serán instalados en la primera reunión que convoca la directora del Colegio.
- ❖ **FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE TRABAJO:** Las funciones y actividades asignadas a los comités de trabajo se plasmarán en un acta de compromiso o se definirán de manera tácita en las reuniones que se convoquen después de haber sido conformados.
- ❖ **INFORMES:** Todo trabajo producto de la actividad desarrollada por dichos comités, deberá ser validado y sustentado ante el Consejo, la cual lo avalará para su divulgación a nivel Institucional, y ante los entes internos o externos competentes.

PARAGRAFO: Los cargos y funciones que se desempeñen a nombre del Consejo de Padres de Familia o de cualquiera de sus órganos, serán Ad-Honorem. Los comités deben contar con un líder responsable de su desempeño, quien a su vez podrá contar con el apoyo de otros padres de familia del colegio, aunque no sean representantes de curso. Los comités no tienen vencimiento y el cambio de liderazgo no es obligatorio, se puede hacer cuando así lo acuerden sus miembros.

- ❖ **CAMBIOS EN EL REGLAMENTO:** Cualquier modificación, adición y supresión que se quiere hacer al reglamento del Consejo de Padres de Familia, deberá hacerse con la votación de la mayoría absoluta del quórum para decidir según definido en este reglamento. El reglamento podrá ser reformado total o parcialmente únicamente por la Asamblea del Consejo de Padres de familia, debido a:

- a) Petición de la Asamblea del Consejo de Padres de Familia.
- b) Solicitud de mínimo la mitad (50%) más uno de los miembros del Consejo de Padres.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

c) Por actualización necesaria, dadas nuevas leyes, decretos o resoluciones, emanadas de entidades gubernamentales que dejen sin sentido algunas de las disposiciones plasmadas en este reglamento.

- ❖ **VIGENCIA DEL REGLAMENTO:** El presente reglamento tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación y una vez haya sido aprobado por la mayoría absoluta del quórum para decidir según lo definido en este reglamento.
- ❖ **DISPOSICIONES VARIAS:** Este reglamento deberá socializarse cada año escolar en la primera reunión de instalación, con todos los miembros del Consejo de Padres, utilizando de ser posible las tecnologías de la información y la comunicación de las que disponga la institución.

11. FUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

➤ **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

El Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el colegio. Los estudiantes de los grados primero, segundo y Tercero de primaria, serán convocados a una asamblea en conjunto para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan desde el Nivel preescolar hasta el tercer grado, quien los representará y de igual manera se elegirá un representante para los grados cuarto y quinto de Básica primaria.

➤ **FUNCIONES:**

Son funciones del Consejo de Estudiantes:

- 1) Darse su propia organización interna.
- 2) Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- 3) Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativa sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- 4) Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia.

➤ **FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL CURSO**



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritusantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

- 1) Elaborar el plan de trabajo con su curso.
- 2) Coordinar actividades académicas, sociales y deportivas propiciando la participación de sus compañeros.
- 3) Organizar los diferentes comités de trabajo e integrar a sus compañeros en ellos, según las necesidades del curso y del establecimiento.
- 4) Orientar y estimular a sus compañeros para el trabajo.
- 5) Cumplir con el trabajo académico diario.
- 6) Cumplir las tareas asignadas por el consejo estudiantil.
- 7) Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten sus compañeros sobre las lesiones a sus derechos y dado el caso, buscar la solución de la manera más adecuada y conveniente.
- 8) Presentar ante los órganos colegiados estudiantiles las solicitudes de oficio para proteger los derechos de los compañeros y facilitarles el cumplimiento de sus deberes.
- 9) Representar a su curso ante la comunidad educativa, autoridades civiles y en todos los eventos del centro educativo.

➤ **CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES**

Hace parte del consejo estudiantil:

- Un vocero por cada grado de Tercero en adelante
- El vocero de los grados de Tercero será el vocero de todos r los grados de Preescolar y los grados primero, segundo y tercero.

➤ **ELECCIÓN:**

La Directora del CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO convocará a asamblea a los estudiantes en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, con el fin de que en ella se elija, mediante votación secreta los voceros del consejo estudiantil junto con sus suplentes.

Designará igualmente un comité electoral integrado por tres estudiantes y tres profesores, quienes se encargan de coordinar el proceso y dar las credenciales correspondientes a los que salieren elegidos.

Parágrafo: Los estudiantes de nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una Asamblea conjunta para elegir un Vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritusantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

➤ **REQUISITOS:**

Quien aspire a ser elegido como vocero de los estudiantes deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Inscribirse ante el Titular del área de Sociales, estamento encargado de prepararlos y concientizarlos de su función democrática en su vida escolar.
- Estar debidamente matriculado
- Haber cursado en el colegio, al menos el año lectivo inmediatamente anterior
- No registrar en el anecdotario antecedentes disciplinarios por violación de los deberes y prohibiciones consagradas en el Manual de convivencia escolar.
- Observar excelente conducta y tener los valores que el colegio ha inculcado a través de todos los años (perfil del estudiante)
- Presentar un récord académico satisfactorio
- Ser responsable, honesto, con capacidad de liderazgo, con sentido de pertenencia a la institución
- Presentación personal acorde a las exigencias del manual de convivencia
- Los estudiantes elegidos deben mantener las condiciones consagradas en este artículo durante el cumplimiento de sus funciones.
- Podrán ser removidos de su cargo por la Directora del colegio, mediante la Resolución Rectoral, previa petición elevada por el Consejo Directivo, Comité Académico o de Convivencia. En tal eventualidad la Directora del Centro Educativo Espíritu Santo ordenará ser reemplazados por el suplente.

12. FUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

☺ **NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES:**

Hacen parte integral del Consejo de Convivencia:

- ✚ Rector o su delegado
- ✚ Coordinador
- ✚ Psico- Orientadora
- ✚ Un representante de los docentes
- ✚ Presidente del consejo de estudiantes
- ✚ Un representante del consejo de padres
- ✚ Personero estudiantil



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

☺ **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

En el Comité de Convivencia se elaboran, complementan o modifican normas que reglamentan la vida escolar de la Institución; se desarrollan estrategias preventivas para conflictos y, en caso de violaciones graves a norma disciplinarias, se buscan soluciones conjuntas.

El comité de convivencia es el encargado de revisar y evaluar los casos presentados por conflicto escolar estableciendo medidas de Promoción, prevención, atención y seguimiento; determinando compartidamente con el consejo Directivo la potestad de la pérdida de cupo del colegio y cancelación de matrícula.

☺ **PERFIL:**

El Comité de Convivencia es el órgano conformado por representantes de los distintos sectores institucionales (alumnos, profesores, tutores, coordinadores y autoridades) que promueve la buena convivencia escolar a través de la discusión común de las dificultades y de la elaboración de propuestas de solución y de estrategias de prevención.

☺ **FUNCIONES:**

Son funciones del Comité de Convivencia las siguientes:

- 1) Llevar a cabo actividades que fomenten la convivencia entre la comunidad educativa.
- 2) Desarrollar actividades para la divulgación de los derechos fundamentales, los derechos del niño y las garantías que amparan a la comunidad educativa.
- 3) Desarrollar foros y talleres con la comunidad educativa con el objetivo de promover la convivencia y los valores dentro de los ámbitos institucional, estudiantil y familiar.
- 4) Promover la vinculación de las entidades educativas a los programas de convivencia y resolución pacífica de los conflictos que adelanten las diferentes entidades distritales.
- 5) Instalar mesas de conciliación cuando alguno o algunos de los actores de la comunidad educativa lo solicite con el objetivo de resolver pacíficamente sus conflictos. Para tal efecto, el Comité designará un conciliador cuando las partes en conflicto lo estimen conveniente.
- 6) Evaluar y mediar los conflictos que se presenten entre docentes, docentes y estudiantes, y los que surjan entre éstos último.



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

- 7) Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia.
- 8) Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- 9) Liderar en el establecimiento educativo acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- 10) Analizar y reportar a las autoridades competentes las situaciones específicas de acoso escolar, conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias. (Según lo establecido en la Ley 1098 de 2006 Art. 44 inciso 7,9).
- 11) Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- 12) Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia.
- 13) Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
- 14) Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
- 15) Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
- 16) Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.

- 17) Nombrar el Secretario del Comité Escolar de Convivencia en el COLESPSAN Darse su propio reglamento y actualizarlo.
- 18) Las demás que la ley o su buen funcionamiento determinen.

El comité de convivencia se reunirá una vez cada dos meses para el acompañamiento y análisis de casos disciplinarios y de acoso escolar (Bullying), fortaleciendo las estrategias de prevención y promoción; o en sesión extraordinaria al momento de presentarse una situación de conflicto escolar que trascienda la atención preventiva y presente conductas de riesgo reiterativas.

☺ **REGLAMENTO DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA**

☺ **PRINCIPIOS, MIEMBROS Y DOMICILIO**

El Comité Escolar de Convivencia COLESPSAN tiene como principios, de conformidad con el Sistema Nacional de Convivencia Escolar (Ley 1620 de 2013), los siguientes:

- Participación
- Corresponsabilidad
- Autonomía
- diversidad e integralidad.

☺ **SON MIEMBROS DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA COLESPSAN:**

- ✓ La Directora quien preside el comité
- ✓ El personero estudiantil
- ✓ El docente con función de orientación (psico-orientadora)
- ✓ El coordinador cuando exista este cargo
- ✓ El presidente del consejo de padres de familia
- ✓ El presidente del consejo de estudiantes
- ✓ Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

☺ **REUNIONES:**



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritusantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

Las reuniones del Comité Escolar de Convivencia del Centro Educativo espíritu Santo serán de dos (2) clases:

- A. **Ordinarias:** Se convocan una vez cada dos (2) meses para el día y hora acordados por los integrantes del Comité Escolar de Convivencia.
- B. **Extraordinarias:** que se convocan en forma excepcional para tratar un incidente específico

será en las instalaciones del Centro Educativo Espíritu Santo previa convocatoria no menor a ocho días (8).

☺ QUÓRUM

Constituye quórum para deliberar y decidir, la asistencia de por lo menos un representante de cada uno de los estamentos del colegio. En cualquier caso, este Comité no podrá sesionar sin la presencia de la Directora o su delegado.

☺ FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA:

- ✓ Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias
- ✓ Preparar el orden del día
- ✓ Elaborar el acta de cada reunión y darle el trámite correspondiente.
- ✓ Llevar los archivos del Comité, citaciones, control de asistencia, actas, correspondencia y documentos que soportan los casos.

PARÁGRAFO 1.-

De todas las sesiones que adelante el Comité Escolar de Convivencia se deberá elaborar un acta, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión.
2. Registro de los miembros del Comité que asistieron a la sesión, precisando en cada caso el sector que representa y verificación del quórum.
3. Registro de los miembros del Comité que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la sesión.
4. Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Comité.
5. Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

6. Firma del Presidente del Comité y del Secretario, una vez haya sido aprobada por los asistentes.

☺ **DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA**

Son deberes de los miembros del Comité de Convivencia:

- a) Asistir puntualmente a todas las reuniones
- b) Guardar discreción, confidencialidad y prudencia sobre los asuntos que trate o estudie el Comité Escolar de Convivencia.
- c) Participar activamente en las reuniones y en las comisiones que le asigne el Comité Escolar de Convivencia.
- d) Dar trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa
- e) Dentro de los límites impuestos por la confidencialidad de los casos analizados, informar veraz y oportunamente a sus representados sobre lo tratado por el Comité Escolar de Convivencia.

☺ **DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA**

Son derechos de los miembros del Comité Escolar de Convivencia:

1. Presentar iniciativas y sugerencias para asesorar al CENTRO EDUCATIVO ESPÍRITU SANTO en la toma de decisiones sobre convivencia.
2. Recibir trato cortés y participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Comité Escolar de Convivencia del Centro educativo espíritu Santo.
3. Participar en todas las deliberaciones con voz y voto.

☺ **CONFLICTO DE INTERÉS PARA LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA**

- a) Participar en sesiones en donde se analicen casos que involucren a familiares suyos o negocios de su propiedad.
- b) Participar en sesiones en donde ellos mismos estén involucrados, como agresores o víctimas, en los incidentes objeto de análisis. El miembro que crea confluir en él cualquiera de estos casos de conflicto de interés, deberá declararse impedido para participar en la sesión del Comité y así poder nombrarle un sustituto. En la eventualidad en que un miembro del Comité Escolar de Convivencia crea que otro de los miembros tiene un conflicto de interés que no ha hecho saber al Comité, podrá



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

recusarlo ante los otros miembros que no estén afectados por el conflicto de interés para que ellos decidan sobre la recusación.

☺ **VIGENCIA**

Los miembros del Comité Escolar de Convivencia del Centro Educativo Espíritu Santo ejercerán sus funciones por un año contado a partir del momento de su instalación hasta cuando se designen todos los miembros para siguiente periodo.

13. PERSONERO ESCOLAR

Debe ser un estudiante que curse el último grado que oferte la institución educativa y debe haber estudiado mínimo 2 años consecutivos en la institución, es decir, grado 3° y 4°, el grado 5° se supone que lo está cursando.

DESCRIPCION DEL CARGO:

El Personero de los Estudiantes será una persona líder, objetiva, neutral, capaz de promover el ejercicio de los Deberes y Derechos de los Estudiantes consagrados en la Constitución Política, las Leyes y el Reglamento o el Manual de Convivencia de la Institución.

PERFIL:

El Personero de los Estudiantes debe ser una persona:

- ☺ Crítica, reflexiva y mediadora, Tener excelentes resultados académicos y buen comportamiento disciplinario;
- ☺ Identificarse con la filosofía y principios del Colegio;
- ☺ Poseer espíritu de pertenencia servicio y colaboración; poseer alto sentido de relaciones humanas;
- ☺ observar en todos los actos públicos y privados un comportamiento ético, acorde a su investidura;
- ☺ participar con un plan de gobierno que beneficie a la comunidad educativa;
- ☺ no haber sido sancionado comportamental o académicamente el año anterior

FUNCIONES DEL PERSONERO ESCOLAR:

Son funciones del personero estudiantil:



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

- 1) Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes estudiantiles consagrados en la Constitución Política, en las leyes y decretos vigentes en el Manual de convivencia escolar.
- 2) Recibir y evaluar los reclamos presentados por los alumnos sobre lesiones a sus derechos y las formuladas por cualquier persona de la comunidad, por incumplimiento de los deberes de los alumnos.
- 3) Asistir a las reuniones de Consejo directivo cuando la necesidad lo requiera.
- 4) Apelar ante el Consejo Directivo sus decisiones respecto a las peticiones presentadas por los estudiantes.
- 5) Participar y asistir puntualmente a las reuniones del Consejo de Estudiantes.
- 6) Rendir informe bien sea al Consejo de Estudiantes, al Consejo Directivo, o bien ambos, de los aspectos negativos y positivos, que merezcan tenerse en cuenta para la formación de la comunidad.
- 7) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que contribuyan al proyecto Educativo Institucional.

PARÁGRAFO 1º. El personero Estudiantil no podrá ser representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

Su mandato podrá ser revocado a solicitud de por lo menos el 60% del total de los estudiantes, en carta dirigida al Consejo Directivo avalada con la firma y los nombres que en ella aparecen. El Consejo Directivo dispondrá de 15 días hábiles a partir de la fecha de su recepción para decidir sobre la solicitud teniendo como causales para aprobarla las siguientes:

- ✓ El incumplimiento de lo preceptuado en el pacto de convivencia.
- ✓ La inactividad y falta notoria en el cumplimiento de sus actividades.
- ✓ Bajo rendimiento académico y mal comportamiento determinado por el Consejo Académico en pleno.

PARÁGRAFO 2º. Cuando se presente la vacancia del cargo de personero estudiantil, se procederá así:

- ✓ Si la falta se presenta dentro del primer semestre académico, el señor Rector convocará a nuevas elecciones.
- ✓ Si la falta se presenta en el segundo semestre, el Consejo Directivo nombrará su reemplazo de terna enviada por el consejo estudiantil.
- ✓ Cuando se ausente del Instituto en forma parcial, sus funciones serán asumidas por el representante de los Estudiantes al Consejo Directivo.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritusantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

✓ **SON CAUSALES DE INHABILIDAD PARA ASPIRAR AL CARGO DE PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES, LAS SIGUIENTES:**

1. Tener áreas en desempeño bajo o su equivalente, en el año anterior.
2. Tener firmada acta de compromiso disciplinario y/o académico.
3. Tener matrícula en observación.

14. COORDINADOR ACADEMICO GENERAL

✓ **NOMBRAMIENTO:**

El Coordinador Académico General es nombrado por la Directora del Centro Educativo Espíritu Santo.

✓ **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

El Coordinador Académico General es un Docente responsable, tiene como objetivo acompañar y orientar el proceso educativo de la Institución de acuerdo a su Filosofía y Modelo Pedagógico.

✓ **PERFIL:**

El Coordinador Académico General se caracteriza por ser humano, líder, autónomo, cercano, responsable, organizado, coherente en la planeación, organización y aplicación de las actividades. Con grandes capacidades mediadoras y comunicativas que posibilitan el diálogo y el trabajo en equipo, en la Comunidad Educativa. Asimismo, está en constante formación académica y propicia los espacios para la misma.

✓ **FUNCIONES:**

Son Funciones del Coordinador Académico General:

- 1) Integrar el Consejo Académico de la Institución y participar activamente de las reuniones del mismo siempre que sea convocado por la Directora.
- 2) Promover el desarrollo dinámico del Proyecto Educativo Institucional en función de la persona.
- 3) Llevar a la práctica el Proyecto Educativo del CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

- 4) *Dinamizar el modelo pedagógico del Centro Educativo Espíritu Santo a partir de los objetivos estratégicos contemplados en el Proyecto Educativo Institucional.*
- 5) *Velar por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los Docentes, a los Estudiantes y a los Padres de Familia.*
- 6) *Trabajar en equipo con la Directora y demás integrantes del Consejo Académico.*
- 7) *Elaborar los Horarios de Clase y entregarlos a la Directora para su aprobación.*
- 8) *Realizar un seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas remitidos por los Docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los Docentes y los Estudiantes.*
- 9) *Mantener buena comunicación con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.*
- 10) *Establecer horarios para las reuniones de los comités de Trabajo y de Proyectos, así como los horarios de las reuniones del Consejo Académico.*
- 11) *Atender los casos de permisos académicos que soliciten los Docentes, los Estudiantes y los Padres de Familia.*
- 12) *Recibir del titular del área un informe Bimestral del proceso académico para sustentar la citación de casos especiales, a Padres de Familia.*
- 13) *Acompañar o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del Docente debidamente autorizado.*
- 14) *Motivar el buen desempeño de las diferentes Comisiones y Comités.*
- 15) *Como integrante del Equipo de Gestión de la Calidad y el mejoramiento, participar activamente de los procesos diseñados para el aseguramiento de la calidad.*
- 16) *Participar activamente en las reuniones del Equipo de Gestión y presentar propuestas tendientes a un adecuado logro del aseguramiento de la calidad en la prestación del servicio educativo.*
- 17) *Presentar periódicamente a su inmediato superior un informe frente a su labor y gestión en la respectiva coordinación.*
- 18) *Integrar el Comité de Convivencia, programar oportunamente las reuniones, participar activamente en las reuniones programadas y dejar constancia escrita (actas) de los temas tratados en las reuniones desarrolladas y de los acuerdos celebrados.*
- 19) *Estar en permanente comunicación con la Directora y mantenerla informada sobre los casos que imposibilitan la sana convivencia de los Estudiantes o de los Docentes.*
- 20) *Llevar a la práctica el Proyecto Educativo Institucional y los principios de la Filosofía plasmada en el Horizonte institucional.*
- 21) *Dinamizar los procesos de construcción del conocimiento propiciando una sana convivencia y ambientes de clase adecuados que faciliten el aprendizaje.*
- 22) *Servir como instancia de conciliación frente a cualquier conflicto de orden convivencial presentado entre estudiantes y docentes.*



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritusantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

- 23) Cumplir y hacer cumplir el conducto regular para la solución de conflictos en la Institución.
- 24) Actuar en concordancia con lo establecido por la normatividad jurídica vigente frente a las situaciones convivenciales protagonizadas por estudiantes de la Institución, y dar informe a las autoridades competentes cuando la situación lo requiera.
- 25) Dar estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo veintinueve de la Constitución Política Nacional para la resolución de cualquier situación de orden convivencial.
- 26) Velar por el estricto cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar.
- 27) Informar por escrito en los términos y plazos establecidos a su inmediato superior los acuerdos y compromisos suscritos con estudiantes, docentes y padres de familia en el ejercicio de su función como coordinador.
- 28) Elaborar las actas correspondientes en el caso del inicio de cualquier proceso convivencial con algún estudiante, estas deben ser firmadas por los estudiantes y sus acudientes.
- 29) Promover en los Estudiantes el fiel cumplimiento del Reglamento o Manual de Convivencia.
- 30) Verificar la asistencia al colegio de los Estudiantes, Padres de Familia o Acudientes a las diversas actividades que realice la Institución.
- 31) Registrar por escrito e informar a quienes corresponda los permisos concedidos a estudiantes para ausentarse de una clase o de la Institución.
- 32) Dejar Registro Escrito e informar a la Directora de la Institución de cualquier situación grave o no, que afecte o pueda afectar la armonía o sana convivencia institucional.
- 33) Crear conciencia de la importancia del uso adecuado y mantenimiento de equipos, materiales y dependencias del Colegio.
- 34) Apoyar y organizar eventos socio-culturales que se realicen dentro y fuera del Colegio.
- 35) Participar en la planeación de la estructura curricular, colaborando en el desarrollo dinámico del Proyecto Educativo Institucional.
- 36) Organizar las direcciones de grupo, en algunos casos, como elementos de formación.
- 37) Autorizar la salida o retiro del Colegio, antes de terminar la jornada de estudio, a los Estudiantes que lo soliciten, con razones justificadas.
- 38) Citar a Padres de Familia o Acudientes, cuando el caso así lo requiera.
- 39) Trabajar, conjuntamente con los Docentes y Padres de Familia, en la toma de conciencia del correcto porte del uniforme, así como de una adecuada presentación personal.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

- 40) Organizar, dirigir y liderar los turnos de acompañamiento de los docentes en descansos, formaciones, eventos religiosos, culturales y deportivos.
- 41) Verificar el cumplimiento de los horarios y/o jornada escolar.
- 42) Solicitar justificaciones o excusas por inasistencia a clases realizando la verificación correspondiente.
- 43) Diligenciar y mantener actualizado los observadores y seguimientos convivenciales de los estudiantes.
- 44) Mantener el orden y buen funcionamiento de la Institución educativa en todos los aspectos.
- 45) Coordinar, con los Docentes los turnos de Disciplina para recibir y entregar a los Estudiantes.
- 46) Generar procesos de reflexión y estudio sobre el manejo de conflicto, negociación cultural y autonomía, en la Comunidad educativa.
- 47) Posibilitar la comunicación adecuada entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- 48) Asesorar y acompañar al Consejo de Estudiantes, Personera de los Estudiantes e integrantes de los diferentes grupos de apoyo.
- 49) Liderar el Comité de convivencia promoviendo campañas que ayuden para el fortalecimiento de la vivencia de los valores institucionales por parte de estudiantes, docentes, padres de familia.
- 50) Presentar al Consejo Directivo los casos especiales de convivencia de los Estudiantes, después de agotar todas las instancias del Conducto Regular.
- 51) Como integrante del Equipo institucional de Gestión de la Calidad, participar activamente de los procesos diseñados para el aseguramiento de la calidad.

15. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA (PSICORIENTADORA)

▪ NOMBRAMIENTO:

La encargada del Departamento de Psicología (Psico-Orientación) es seleccionada y nombrada por la Directora de la Institución.

▪ DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

La Psico-orientadora de la Institución debe tener grandes capacidades de trabajo en grupo, excelentes niveles de manejo del conflicto, umbrales altos de resistencia a la frustración, alto concepto de sí misma. Este Departamento está compuesto por una Psicóloga, con experiencia y conocimiento en la asesoría de procesos pedagógicos. Es la encargada de



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

planificar, organizar, dirigir y supervisar el proceso de orientación que se desarrolla en el Centro Educativo Espíritu Santo, de acuerdo a la Filosofía de la Institución.

▪ **PERFIL:**

El Departamento de Psico-Orientación del Colegio cuenta con una Psicóloga altamente cualificada, con capacidad de escucha, abierta al diálogo, sensible ante las necesidades de los Estudiantes, con excelente nivel de relaciones interpersonales; capaz, asimismo, de orientar procesos que garanticen una buena convivencia al interior de la Institución; de desarrollar su trabajo en equipo, con gran sentido de pertenencia y profesionalmente ética en el manejo de los casos y conflictos que acompaña. Del mismo modo son canal efectivo y afectivo de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa, asumiendo un manejo crítico, reflexivo y profesional de la información.

Su iniciativa, creatividad e ingenio están siempre disponibles para facilitar el desarrollo de procesos pedagógicos, formativos y psicológicos que beneficien el crecimiento de los Estudiantes en particular, desde los principios institucionales, legales, humanos y profesionales.

▪ **FUNCIONES:**

Son Funciones de la Psico-orientadora:

- 1) Presentar el Plan de Trabajo a la Directora.
- 2) Animar y participar en el Proyecto Educativo Institucional.
- 3) Trabajar en forma integrada con los Coordinadores de la Institución.
- 4) Estar en comunicación permanente con los Titulares de Grupo.
- 5) Orientar el comportamiento de los Estudiantes de acuerdo a su competencia.
- 6) Propiciar los formatos de remisión a los Titulares de Grupo para la atención a estudiantes.
- 7) Recibir a los Estudiantes que requieran atención especial y que hayan sido remitidos por los titulares de Grupo o Coordinador.
- 8) Atender personalmente a los Padres de Familia o Acudientes que soliciten entrevista.
- 9) Programar el desarrollo de la Escuela de Padres.
- 10) Intervenir terapéuticamente en los conflictos y dificultades en el ámbito relacional (estudiantes, docentes, padres y directivas entre sí), cuando le sea requerido.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

- 11) Mantener bajo absoluta confidencialidad los acuerdos a los que se lleguen con los pacientes, salvo en casos que involucren su integridad física o moral, o en casos en que sea negociado previamente con el paciente.
- 12) Atender en el horario establecido para tal fin.
- 13) Asesorar y trabajar en equipo con los docentes de la Institución, para la prevención y tratamiento de problemas específicos de los estudiantes.
- 14) Asesorar y acompañar a los padres de familia o acudientes y a los docentes para que apoyen y faciliten el desarrollo integral de los estudiantes.
- 15) Coordinar acciones intersectoriales e interinstitucionales que apoyen la vida escolar.

16. TITULAR DE CURSO

✿ NOMBRAMIENTO:

Los titulares de Grupo son seleccionados por la Directora y el Coordinador de acuerdo al perfil requerido.

✿ DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Los titulares de Grupo o son los Docentes encargados de acompañar responsablemente el proceso de formación integral de los Estudiantes, del grupo a su cargo, con base en la Filosofía y el Proyecto Educativo del CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO.

✿ PERFIL:

Desde el marco institucional, la Filosofía, el Proyecto Educativo y la Ley General de Educación 115 de 1994, el titular de Grupo del Centro Educativo Espiritu Santo, es el Docente que se caracteriza por su responsabilidad, puntualidad, ecuanimidad y flexibilidad. Dinamizador, activo, creativo y recursivo. Abierto al diálogo, cercano a su grupo, comprometido con su papel formativo y con un amplio sentido de pertenencia.

De igual modo el Titular propicia un ambiente de escucha que favorece el desarrollo de una sana convivencia, en donde se reconocen los valores y los procesos individuales y colectivos de sus Estudiantes. También genera espacios de confrontación de saberes que coadyuvan al avance significativo en los procesos académicos de los Estudiantes.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritusantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

El Titular de grupo en el Centro Educativo Espíritu Santo tiene gran capacidad de liderazgo que le permite ser agente multiplicador de valores humanos, sociales y trascendentes; conciliador frente a los conflictos cotidianos; canal apropiado de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa, especialmente en el grupo que acompaña y testimonia los principios institucionales.

☀ **FUNCIONES:**

Son Funciones del titular de Grupo o Titular:

- 1) Recibir el grupo a su cargo al inicio de la jornada escolar.
- 2) Orientarlo y acompañarlo en la formación diaria y los horarios institucionales organizados para tratar en la de Dirección de Grupo las inquietudes que más preocupen a los Estudiantes y hacer partícipe de esas inquietudes a los Docentes o al Coordinador, según los casos.
- 3) Estimular entre los Estudiantes del curso que dirige, el sentido estético, cívico, cultural, científico y deportivo.
- 4) Motivar a los Estudiantes en la práctica de las normas de convivencia, higiene, y buen uso del mobiliario personal y comunitario.
- 5) Ser el responsable directo del grupo a su cargo, dándole las informaciones pertinentes, motivándolo a cumplir el Reglamento o Manual de Convivencia.
- 6) Solicitar puntualidad en las entradas y salidas de las clases y de la Institución y evitar las salidas mientras están en clase.
- 7) Verificar la asistencia y participación en los actos extra-académicos.
- 8) Hacer seguimiento de los casos especiales, a nivel académico y de convivencia de los Estudiantes junto con el Coordinador, y cuando se requiera, remitirlos a Psico-orientación.
- 9) Exigir permanentemente la buena presentación y el uso adecuado de los uniformes específicos del Centro Educativo Espíritu Santo.
- 10) Establecer comunicación permanente con el coordinador.
- 11) Leer, comentar y evaluar frecuentemente los compromisos estudiantiles que aparecen en el Manual de Convivencia.
- 12) Elaborar los informes de remisión de los Estudiantes a la Comisión de Evaluación y Promoción del grado respectivo, teniendo en cuenta la Co-evaluación.
- 13)) Atender cordialmente a los Padres de Familia escuchando sus reclamos y sugerencias, de acuerdo con el horario establecido.
- 14) Asistir a las reuniones de Padres de Familia, entregar los boletines y dar un informe completo de sus hijos.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritusantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

- 15) Acompañar al grupo a su cargo en Convivencias, Retiros u otras salidas extraescolares programadas, en la medida de lo posible.
- 16) Estar disponible para reemplazar a algún Docente cuando el Coordinador Académico lo solicite.
- 17) Desarrollar la autonomía en los Estudiantes mediante responsabilidades específicas, de las que deban dar razón.

17. DOCENTE

☛ NOMBRAMIENTO:

Los Docentes son seleccionados, nombrados y removidos por la Directora.

☛ DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Los Docentes del CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO son los encargados de continuar la labor educativa de los Padres de Familia de acuerdo a la Filosofía del Colegio y los principios del Proyecto Educativo Institucional. Ser un guía y artífice del proceso de construcción de conocimientos propios del área de su responsabilidad con Ética Profesional.

Dentro de la estructura del Colegio, con base en la Filosofía y Modelo Pedagógico de la Institución, el Docente del CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO es una persona con capacidad de liderazgo, escucha, disponibilidad, autonomía, criticidad, responsabilidad y justicia. Con una sólida formación profesional y humana. Da testimonio con sus acciones. Se identifica con el modelo pedagógico del colegio, cumpliendo así con los principios pedagógicos y filosóficos del colegio, facilita los canales de comunicación con la Comunidad Educativa.

Es inquieto intelectualmente, generador del pensamiento crítico-reflexivo en sus Estudiantes y tiene niveles de exigencia dentro de la vocación de servicio, siendo coherente en la acción.

☛ FUNCIONES:

Son Funciones del Docente:

- 1) Cumplir con el horario estipulado en su Contrato de Trabajo.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

- 2) Considerar como parte esencial de su misión la puntualidad en todos los aspectos: llegada al Colegio, inicio de las clases, entrega de planillas de seguimiento del proceso del área de cada uno de los Estudiantes, programaciones, asistencia a reuniones y cualquier otro informe solicitado por las Directivas del Colegio.
- 3) Permanecer en el Colegio durante las horas estipuladas en su Contrato de Trabajo.
- 4) Solicitar permiso al Directora para ausentarse de la Institución por causa justificada. Si es posible, dejará trabajo a los Estudiantes por intermedio del Coordinador Académico.
- 5) Crear un ambiente de alegría y bienestar en la Comunidad Educativa que sea expresión de amistad y respeto mutuo.
- 6) Propiciar un trato cordial y sincero que contribuya al bienestar de toda la Comunidad Educativa, evitando las críticas destructivas y todo lo que perjudique la integridad personal y comunitaria.
- 7) Colaborar y comprometerse en las diferentes actividades del Colegio apoyando el trabajo del Coordinador de Convivencia y de la Coordinación Académica.
- 8) Participar activamente en la preparación, realización y evaluación del Proyecto Educativo de la Institución.
- 9) Dialogar oportunamente con los Estudiantes y sus padres propendiendo hacia la educación integral.
- 10) Realizar un seguimiento permanente de los procesos de cada uno de sus Estudiantes.
- 11) Hacer buen uso del material didáctico del Colegio, dando razón del mismo según copia del inventario recibido al comienzo de año, teniendo en cuenta el deterioro normal del mismo.
- 12) Emplear el portal Web Institucional para asignar notas evaluativas finales de cada periodos y demás requerimientos del proceso de tabulación y seguimiento escolar de los estudiantes.
- 13) Mantener comunicación permanente con la Directora, Coordinador, Psico orientadora y demás miembros de la comunidad educativa.
- 14) Preparar el material didáctico antes de ir a clase, procurando mantenerlo en buen estado y devolverlo oportunamente.
- 15) Crear conciencia del uso adecuado y mantenimiento de equipos, materiales y dependencias de la Institución.
- 16) Establecer una comunicación oportuna con la Coordinación Académica que le permita gestionar en equipo las actividades y proyectos propuestos.
- 17) Identificar oportunamente, las causas de las dificultades de los procesos de construcción del conocimiento de los Estudiantes, en colaboración con la Comisión de Evaluación y Promoción, para buscar alternativas de solución.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritusantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

- 18) Apoyar y participar activamente en las tareas programadas por cada uno de los Comités y Proyectos.
- 19) Citar y atender cordialmente a los Padres de Familia o Acudiente que lo soliciten y mantenerlos informados acerca del comportamiento y rendimiento académico de sus hijos, según el horario establecido, a lo largo del año.
- 20) Participar en las actividades extra-escolares: reuniones, talleres que programe el Colegio.
- 21) Brindar espacios que posibiliten el diálogo con los Estudiantes para una sana convivencia.
- 22) Comunicar los hechos que perjudiquen a algún miembro de la Comunidad Educativa, siguiendo el Conducto Regular.
- 23) Avisar oportunamente a la Directora en caso de enfermedad y enviarle la respectiva incapacidad.
- 24) Colaborar con el control de retardos y asistencia a la clase correspondiente.
- 25) Llevar el control de asistencia de los Estudiantes a su clase.
- 26) Cumplir activamente con los turnos de acompañamiento y Disciplina concertados previamente con el coordinador académico.
- 27) Controlar las salidas de los Estudiantes a la hora del descanso y el ingreso a las aulas, evitando que se queden en ellas a la hora de descanso o en horario de salida de clases.
- 28) Acompañar a los Estudiantes durante el descanso.
- 29) Permanecer en comunicación directa con el Coordinador de Convivencia durante el turno de acompañamiento a los Estudiantes.
- 30) Entregar durante el tiempo de clase y personalmente a los Estudiantes, los trabajos, informes y evaluaciones debidamente revisados, en el tiempo establecido previamente con los Estudiantes sin superar los quince días hábiles, dando la oportunidad para reclamos mediante un diálogo formativo y constructivo.
- 31) Permanecer con los Estudiantes en actividades de clase durante el tiempo reglamentario evitando la salida de éstas a otra actividad no justificable.
- 32) Orientar y generar mecanismos que faciliten el orden del aula especializada, antes y después de la clase, fomentando en todo momento hábitos de orden y aseo.
- 33) Informar a Coordinación académica o de Convivencia sobre los desplazamientos realizados dentro del Colegio o la utilización de otra dependencia, cuando éstos se hagan necesarios.
- 34) Entregar a Coordinación Académica, personal y oportunamente, las descripciones y planillas correspondientes a sus áreas.
- 35) Fomentar en su asignatura los valores, a nivel personal y social.
- 36) Llevar personalmente el proceso de las clases y las planillas de seguimiento de los Estudiantes.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritusantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

- 37) Velar por la buena convivencia de su clase e informar a través del formato de remisión a coordinación al Coordinador de Convivencia las dificultades que se presenten.
- 38) Solicitar autorización a la Directora para organizar y ejecutar salidas Pedagógicas o Ecológicas con los Estudiantes.
- 39) Estar disponible para reemplazar a algún Docente cuando los Coordinadores lo soliciten.
- 40) Colaborar con el mantenimiento del orden y aseo del aula especializada a su cargo
- 41) y demás dependencias de la Institución, creando un ambiente agradable en todos los aspectos.
- 42) Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
- 43) Programar, organizar y evaluar las actividades de enseñanza aprendizaje de asignaturas o proyectos a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación en el ámbito del área y compromisos institucionales.
- 44) Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles ejemplo formativo
- 45) . Participar en el desarrollo de actividades complementarias cuando le sea asignada esta función.
- 46) Ejercer la dirección de grupo, cuando le sea asignada.
- 47) Participar en los comités y Consejos en los cuales sea requerido.
- 48) Cumplir la jornada laboral y asignación académica de acuerdo a las normas vigentes.
- 49) Cumplir turnos de disciplina y acompañamiento de los estudiantes.
- 50) Participar en actos de la comunidad y asistir a las reuniones programadas.
- 51) Atender a los padres de familia de acuerdo al horario establecido.
- 52) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- 53) Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes.
- 54) Diligenciar el observador del alumno.
- 55) Dar a conocer oportunamente a los alumnos la estructura de la asignatura, área o proyecto, logros, indicadores de logro, metodología, actividades o exigencias y criterios de evaluación.
- 56) Elaborar las guías y material didáctico para las actividades de recuperación o planes de apoyo para profundización.
- 57) Preocuparse por su actualización permanente en los campos de la ciencia y actividad pedagógica.
- 58) Formar parte activa en la construcción del PEI.
- 59) Cumplir con las demás funciones asignadas de acuerdo al cargo.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritusantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

☛ ESTIMULOS PARA DIRECTIVOS, DOCENTES Y ORIENTADORES.

Los directivos, docentes y orientadores que se destaquen por su compromiso, pertenencia, aportes e innovaciones, serán distinguidos con los siguientes estímulos al buen desempeño de su labor:

1. Medalla al Mérito, por dedicación, entrega y compromiso en su desempeño.
2. Mención de honor por innovación pedagógica.
3. Felicitaciones verbal o escrita con copia a la hoja de vida por su cumplimiento.
4. Postulación a participar en actividades e incentivos que ofrezca la Secretaria de Educación u otros organismos.
5. Publicación de sus logros y aportes en el periódico y carteleras institucionales

18. FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)

☉ NOMBRAMIENTO:

La Secretaria es nombrada por la Directora.

☉ DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

La Secretaria es la persona encargada de velar por el diligenciamiento y cumplimiento de los libros reglamentarios, registros y controles de tipo académico tanto a nivel interno como externo, lo mismo que del mantenimiento de los archivos correspondientes, con Ética Profesional y de acuerdo con los criterios del Colegio.

☉ PERFIL:

La Secretaria del CENTRO EDUCATIVO ESPÍRITU SANTO es una persona prudente. Tiene especial cuidado en la organización y distribución de documentos archivos. Apoya la gestión de información de carácter contable, se identifica con el Proyecto Educativo Institucional y su Filosofía. Es amable, tolerante y respetuosa con todos los miembros de la Comunidad Educativa.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

© **FUNCIONES:**

Son Funciones de la Secretaria:

- 1) Atención a estudiantes, padres de familia o acudientes, docentes y demás usuarios oportunamente.
- 2) Registrar en el sistema toda la información relacionada con los(as) estudiantes.
- 3) Elaborar los certificados y constancias que soliciten estudiantes o ex-alumnos.
- 4) Revisión de la documentación de los(as) estudiantes.
- 5) Elaboración de los listados de los(as) estudiantes.
- 6) Apoyar la Coordinación Académica en lo relacionado con el manejo de la información académica de los estudiantes, la expedición, cuidado y control de los libros de calificaciones.
- 7) Suministrar a los docentes la información correspondiente a estudiantes.
- 8) Realizar los informes solicitados por la Directora y coordinador académico
- 9) Firmar los libros de calificaciones del año anterior.
- 10) Llevar el libro de actas de grado y mantenerlo al día.
- 11) Responder por el estado de los equipos a su cargo y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
- 12) Cumplir estrictamente con el horario asignado.
- 13) Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo contempladas en el Manual de Funciones o las que le asigne la Directora.
- 14) Recibir y Clasificar la correspondencia.
- 15) Bajar el correo electrónico y entregarlo de inmediato a la Directora.
- 16) Dar respuesta oportuna a la correspondencia que dependa de su cargo o a la que le haya sido entregada por el Rector o la Directora Administrativa.
- 17) Informar a la Directora de los requerimientos y solicitudes de la SED.
- 18) Mantener informados a la Directora, coordinador de las reuniones, citaciones o requerimientos que haga la SED.
- 19) Diligenciar oportunamente los formatos solicitados por la SED
- 20) Mantener actualizadas las carpetas de los docentes y directivos-docentes con las hojas de vida y documentación requerida.
- 21) Mantener ordenada, archivada y Actualizar la información de los pagos recibidos de matrículas y pensiones proceso del cual está encargada y con la información correspondiente expedir los comprobantes, certificaciones, constancias necesarias.
- 22) Recepcionar los diversos pagos de costos educativos (matricula, pensiones, otros cobros de costos educativos que realizan los padres de familia y expedir los recibos contables reglamentarios.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

- 23) Mantener ordenada y al día la contabilidad requerida dentro del proceso administrativo a su cargo.
- 24) Presentar periódicamente a su inmediato superior un informe frente a su labor y gestión en la respectiva coordinación.
- 25) Velar por el diligenciamiento y cumplimiento de los libros reglamentarios, registros y controles de tipo académico y contable de archivo (vigente y “muerto”) tanto a nivel interno como externo.
- 26) Llevar el registro y control de los aspectos legales de la Institución
- 27) Ejercer el cargo de Secretaria del Consejo Directivo del Colegio.
- 28) Colaborar en la organización del proceso y desarrollo de matrícula.
- 29) Elaborar listas de los alumnos para efectos académicos y administrativos.
- 30) Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, personal docente y administrativo.
- 31) Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la Institución.
- 32) Responder ante la Directora por el buen desempeño de las funciones del personal asignado a su cargo (Secretarias auxiliares, practicantes administrativos)
- 33) Colaborar en la organización de los estudiantes, personal docente y administrativo.
- 34) Elaborar listas de los alumnos para efectos académicos y administrativos.
- 35) Colaborar con la Directora en la elaboración de los informes estadísticos. (Proyecciones e inscripciones alumnos nuevos en el SIMAT).
- 36) Mantener el archivo de registro y retiro del SIMAT al día.
- 37) Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.
- 38) Refrendar con su firma las certificaciones, diplomas y actas de grado, expedidas por la Directora del Plantel.
- 39) Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
- 40) Cumplir con las demás funciones que le sea asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

19. DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

✦ NOMBRAMIENTO:

Los funcionarios de servicios generales son seleccionados por la Directora de la Institución.

✦ DESCRIPCIÓN DEL CARGO:



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

Los funcionarios de servicios generales son los encargados de velar por la impecable presentación y organización de cada uno de los espacios institucionales; controlan el ingreso y salida de visitantes, funcionarios, y estudiantes de la Institución, además adelantan labores de vigilancia y cuidado de cada una de las áreas y dependencias de la Institución.

✦ **PERFIL:**

Las personas que adelantan las labores descritas anteriormente deben tener capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad de escucha y tolerancia, preferiblemente deben poseer formación académica como bachilleres y ante todo deben caracterizarse por su don de gentes, conocimiento de la Institución y excelentes relaciones personales con estudiantes, docentes, directivos, padres de familia y visitantes de la Institución. Son un ejemplo de puntualidad, presentación personal y responsabilidad en el trabajo. Deben conocer y velar por difundir los valores y principios que orientan la actividad pedagógica de la Institución.

Las personas de Servicios Generales son muy importantes en la educación y formación de quienes conforman la Comunidad Educativa, ya que con su trabajo colaboran en la buena marcha del Colegio. El personal Administrativo y de Servicio General se caracteriza por:

- a) Su lealtad al Colegio y a sus compañeros obrando siempre con sentido de pertenencia.
- b) Sus relaciones humanas que favorecen la armonía, la comunicación y la unión entre todas las personas de la Comunidad Educativa
- c) Su dedicación y entrega total al cumplimiento de las funciones establecidas en el Proyecto Educativo institucional del Colegio.
- d) Su actitud positiva, su capacidad para comprender situaciones y dar solución a las dificultades que se puedan presentar en el desarrollo de su trabajo.
- e) Su puntualidad en el cumplimiento de su jornada de Trabajo.
- f) Su buena presentación
- g) Su honradez
- h) su paciencia, prudencia y humildad
- i) Su responsabilidad para desempeñar en forma óptima sus funciones.

✦ **DERECHOS DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES**



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

Además de los derechos considerados en la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, el Código de Procedimiento Laboral, tendrá los siguientes derechos asociados a unos deberes inherentes con cada uno de ellos.

- a. Ser respetado como persona y como trabajador.
- b. Al reconocimiento de su trabajo con las implicaciones de ley
- c. Ser informado oportunamente sobre las actividades del Colegio y decisiones de carácter comunitario.
- d. La libertad de Expresión
- e. Al suministro oportuno de materiales para el desarrollo de sus actividades.
- f. La honra
- g. g Capacitación, Profesionalización, Recreación e Integración Comunitaria.

✦ **DEBERES DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES**

- a) Dar buen trato a todos los miembros de la comunidad Educativa
- b) Cumplir la jornada laboral legalmente establecida y desempeñar sus funciones con eficiencia
- c) Cumplir los compromisos adquiridos y las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador y/o su representante
- d) Presentar opiniones respetuosas de interés general o particular.
- e) Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y uso óptimo de los materiales confiados a su manejo.
- f) Guardar rigurosamente la moral en todo lo relacionado con su trabajo.
- g) Participar activamente en los talleres, Jornadas pedagógicas y actividades de capacitación en los espacios y tiempos acordados para ello.

✦ **RECONOCIMIENTO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES**

- ✓ PLACA DE HONOR Se concede como estímulo a los Empleados que se destaque(n) por su entrega y dedicación en el cumplimiento de sus funciones, se le hará reconocimiento en acto escolar.

✦ **FUNCIONES:**

Son Funciones del Personal de Servicios Generales:

- 1) Respetar la jornada de trabajo legalmente establecida.
- 2) Cumplir responsablemente con lo asignado, según las disposiciones de la Directora.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritusantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

- 3) *Crear un ambiente de acogida y de servicio en el ejercicio de sus funciones.*
- 4) *Participar en las actividades programadas por la Institución.*
- 5) *Mantener relaciones cordiales entre el grupo y con los demás estamentos de la*
- 6) *Comunidad Educativa.*
- 7) *Respaldar el Proyecto Educativo desde la pertenencia y vinculación con la Institución.*
- 8) *Velar por el buen mantenimiento y aseo de los muebles, enseres y dependencias de la Institución, que les corresponden de acuerdo a la ubicación semanal.*
- 9) *Informar oportunamente a la Directora del Colegio, los casos especiales de deterioro o extravío de materiales e identificar los posibles responsables de los daños causados.*
- 10) *Controlar permanentemente la puerta de la Institución atendiendo de forma cordial a los visitantes y acompañándolos a la dependencia que visitan.*
- 11) *Acompañar a los visitantes de la Institución a la puerta de salida y cerrar la puerta con llave durante la jornada escolar.*
- 12) *Distribuir y ofrecer de forma eficiente las bebidas procedentes de la greca a docentes, directivos y visitantes de la Institución durante la jornada escolar.*
- 13) *Cuidar y velar por los bienes, instalaciones y recursos físicos existentes en la Institución.*
- 14) *Responder eficientemente por los materiales entregados para el desarrollo de sus actividades.*
- 15) *Cumplir a cabalidad con todas las normas de higiene y seguridad industrial a nivel general y en el área específica que ocupe.*
- 16) *Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por la Directora*
- 17) *Colaborar con las actividades de la Cafetería cuando ésta sea administrada por el Plantel*
- 18) *Mantener limpio y bien presentados pisos, muros, mobiliarios, sanitarios, puertas, ventanas, maquinas demás equipos de oficina.*
- 19) *Solicitar los elementos necesarios para ejecutar sus actividades.*
- 20) *Colaborar en las labores sencillas de la oficina cuando le sea ordenado por el superior de la dependencia a la cual haya sido asignado.*



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritusantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

20. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO

20. PRESENTACIÓN

Para el CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO es una prioridad contar con una estructura de organización, con el propósito de cumplir con las metas propuestas dentro de nuestro P.E.I. y con los requerimientos normativos exigidos por el M.E.N.

Para este proceso se hace necesario diseñar unos formatos de los documentos a aplicar dentro del proceso escolar los cuales rigen las actividades internas del centro educativo, conforme el manual de procedimientos y tienen como objetivo fundamental apoyar el y garantizar el buen funcionamiento institucional, contribuyendo al éxito del desempeño del quehacer educativo.

El Manual de procedimientos representa una herramienta indispensable para el Centro Educativo Espíritu santo, ya que nos permite cumplir con las funciones y los procesos establecidos de manera clara en el presente documento dicho manual debe estar sujeto a ajustes que vayan surgiendo de manera espontánea según las necesidades propias del establecimiento educativo.



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
 EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

21. TABLAS DESCRIPTIVAS DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO

22. PROCESO: MATRICULAS DE ESTUDIANTES NUEVOS		
PASOS	RESPONSABLES	DESCRIPCION DELPROCEDIMIENTO
1	PADRE Y/O MADRE DE FAMILIA, ACUDIENTE (REPRESENTANTE LEGAL)	El padre de familia (acudiente) interesado en matricular a su hijo (a) en el Centro Educativo Espíritu Santo debe realizar el siguiente proceso: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar a la secretaria el formulario de Preinscripción (reserva del cupo) ✓ Llenar y firmar la ficha de matrícula acumulativa ✓ Entrega la documentación requerida por el Centro Educativo.
2	SECRETARIA(O)	La secretaria recibe la documentación solicitada y realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Diligencia y entrega al interesado el recibo de pago con el valor a pagar por la matrícula anual. b) Diligencia formato de matrícula con la firma incluida del estudiante y su acudiente.

23. PROCESO: ASIGNACION DE CUPO A ESTUDIANTES NUEVOS		
PASOS	RESPONSABLES	DESCRIPCION DELPROCEDIMIENTO
1	CONSEJO DIRECTIVO Y/O DIRECTORA	✓ Decide la cantidad de cupos disponibles que tiene la institución de acuerdo con el espacio y recursos disponibles.
2	PADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE	✓ Solicita y adquiere en la oficina de la secretaria del colegio el formulario de pre matrícula escolar
3	PADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE	✓ Diligencia el formulario de inscripción y lo entrega diligenciado.
4	DIRECTORA	✓ Selecciona alumnos nuevos que cumplen los requisitos que establece la institución de acuerdo a los cupos disponibles
5	PADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE	✓ Inicia el proceso de matrícula en la oficina de la secretaria

24. PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA ESTUDIANTES		
PASOS	RESPONSABLES	DESCRIPCION DELPROCEDIMIENTO
1	DOCENTE TITULAR DE AREA Y/O GRUPO	✓ Se organizan los estudiantes en el aula de clase a inicio de la jornada escolar para hacer el llamado de asistencia correspondiente.
2	ESTUDIANTES	✓ Contesta a lista cuando escucha su nombre
3	DOCENTE DE DISCIPLINA Y/O TITULAR DE GRUPO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registra la falla a los estudiantes que no están en el aula ✓ Solicita la excusa o permiso escrita en caso de inasistencia.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

		✓ Realiza el reporte de llegadas tardes a clases o en horario extemporáneo de la jornada escolar solicitando justificación por el retardo y dejando evidencia escrita en la planilla de reportes de llegadas tardes.
3	DIRECTORA Y/O TITULAR DE GRUPO	✓ Comunicarse con el padre de familia si no hay justificación Y citarlo para entrega del informe de retardos y establecer el acta conforme a la normatividad del manual de convivencia escolar.

25. PROCESO: CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES AL ESTABLECIMIENTO

PASOS	RESPONSABLES	DESCRIPCION DELPROCEDIMIENTO
1	DOCENTE DE DISCIPLINA Y/O DOCENTES TITULAR DE GRUPO	✓ Recibe a los estudiantes en la entrada principal del colegio al iniciar la jornada.
2	DOCENTE DE DISCIPLINA Y/O TITULAR DE GRUPO	✓ Registra en listado los estudiantes que llegan tarde diariamente
3	DOCENTE DE DISCIPLINA Y/O TITULAR DE GRUPO	✓ Aplica correctivos a estudiantes que llegan más de 5 veces retardados (Según la normatividad del manual de convivencia escolar)
4	TITULAR DE GRUPO	✓ Hace seguimiento a los estudiantes que se retardan constantemente y aplica la normatividad establecida en este caso en el manual de convivencia escolar.
5	TITULAR DE GRUPO Y PADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE	✓ Informa al acudiente del estudiante el total de retardos durante cada periodo, mediante una citación al Padre de familia y/o acudiente
	TITULAR DE GRUPO Y PADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE	✓ Se firma un acta de compromiso para mejorar su puntualidad y se hace recomendación en el boletín del estudiante como principio de seguimiento escolar a este proceso.
	TITULAR DE GRUPO	✓ El titular de grupo informa al comité académico al finalizar el periodo la lista de estudiantes con seguimiento escolar por retardos constantes de manera injustificada con el fin de aplicar los correctivos pedagógicos correspondientes a la normatividad el manual de convivencia escolar.

26. PROCESO: ATENCION DE ESTUDIANTES

PASOS	RESPONSABLES	DESCRIPCION DELPROCEDIMIENTO
1	ESTUDIANTES, TITULAR DE GRUPO, DOCENTE DE DISCIPLINA, COORDINADOR O DIRECTORA	✓ El Estudiante solicita verbalmente que lo atiendan.



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

2	TITULAR DE GRUPO, DOCENTE DE DISCIPLINA, COORDINADO O DIRECTORA	✓ Recibe al estudiante escuchando las Inquietudes
3	TITULAR DE GRUPO, DOCENTE DE DISCIPLINA, COORDINADOR O DIRECTORA	✓ Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes
4	TITULAR DE GRUPO, DOCENTE DE DISCIPLINA, COORDINADOR O DIRECTORA	✓ Firma el observador o permiso (En caso necesario)

**27. PROCESO: ATENCION A PADRES DE FAMILIA Y/O
ACUDIENTE, ORIENTACION INDIVIDUAL Y GRUPAL
DESTUDIANTES**

PASOS	RESPONSABLES	DESCRIPCION DELPROCEDIMIENTO
1	TITULAR DE GRUPO, DOCENTE DE DISCIPLINA, COORDINADOR O DIRECTORA	✓ Solicitud por parte del estudiante, del padre de familia y/o acudiente.
2	TITULAR DE GRUPO, DOCENTE DE DISCIPLINA, COORDINADOR O DIRECTORA	✓ Entrega de la respectiva situación, con fecha y hora al estudiante
3	TITULAR DE GRUPO, DOCENTE DE DISCIPLINA, COORDINADOR O DIRECTORA	✓ Presenta la ficha de citación al profesor
4	TITULAR DE GRUPO, DOCENTE DE DISCIPLINA, COORDINADOR O DIRECTORA	✓ Atiende al estudiante y escucha sus inquietudes, molestias e inconformismos o problemas
5	TITULAR DE GRUPO, DOCENTE DE DISCIPLINA, COORDINADOR O DIRECTORA	✓ Firma el registro del acta de atención ya sea al o los estudiantes, padres de familia y/o acudientes conforme lo estable la normatividad del manual de convivencia escolar



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261



colespiritasantovillarosario@hotmail.com

**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

28. PROCESO: PERMISO DE SALIDA DE LOS ESTUDIANTES

PASOS	RESPONSABLES	DESCRIPCION DELPROCEDIMIENTO
1	PADRE/MADRE Y/O REPRESENTANTE LEGAL (ACUDIENTE)	✓ El padre de familia o acudiente interesado solicita verbalmente y por escrito ante su titular de grupo permiso para ausentarse del Centro Educativo.
2	DOCENTE	✓ El director de grupo diligencia el formato de salida de estudiantes y lo entrega a la oficina de secretaria donde el padre de familia o acudiente firma la salida al retirar al estudiante de la institución.
3	DIRECTORA Y/O TITULAR DE GRUPO	✓ Da el visto bueno en el formato y permite la salida del estudiante.

29. PROCESO: EVALUACION Y PROMOCION

PASOS	RESPONSABLES	DESCRIPCION DELPROCEDIMIENTO
1	CONSEJO ACADEMICO	✓ Conformar la Comisión de Evaluación y Promoción
2	DIRECTORA	✓ Convoca a reunión
3	DIRECTORA, CONSEJOACADEMICO	✓ Presiden las reuniones
4	DOCENTE	✓ El Titular de grupo elabora el reporte académico de cada uno de sus estudiantes en las áreas del conocimiento a su cargo así como del comportamiento del grado del cual es su titular, los reportes académicos de las demás asignaturas estarán a cargo de cada titular de área según su carga académica, y la nota definitiva del comportamiento se tomara en consenso del consejo académico del nivel de básica primaria.
5	COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	La comisión de Evaluación y Promoción: ✓ Estudia casos especiales en el aspecto académico ✓ Plantea recomendaciones para actividades de refuerzo para estudiantes con dificultades ✓ Realiza el seguimiento de los estudiantes con dificultades ✓ define la situación académica final de cada estudiante según reporte del consolidado remitido por el consejo académico en cada periodo y al final del año ✓ Recomienda promoción anticipada de estudiantes con desempeño excepcionalmente alto. ✓ define la situación académica final de los estudiantes que aprueban o reprobaban el año según el seguimiento realizado en cada caso específico llevado a cabo según las características y el agotamiento del debido proceso establecido en el S.I.E.E.



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

6	COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	✓ La comisión de Evaluación y Promoción levanta un acta final al cierre del año escolar avalando la promoción de los estudiantes.
---	------------------------------------	---

30. PROCESO: ADMISION DE ESTUDIANTES POR TRASLADOS

PASOS	RESPONSABLES	DESCRIPCION DELPROCEDIMIENTO
1	PADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE	✓ Presenta solicitud escrita con documentación correspondiente .
2	DIRECTORA	✓ Recibe las notas y demás documentación requerida, las revisa y si no encuentra inconsistencias determina si le da el visto bueno y autoriza la matricula o por si el contrario considera no viable la asignación del cupo al estudiante.
3	SECRETARIA	✓ Recibe el consolidado de notas e ingresa la información al software de notas, emite boletines de calificaciones y los envía al director.
4	DIRECTORA	✓ Recibe boletines, da visto bueno y los envía al director de grupo

31. PROCESO: SOLICITUD DE CANCELACION DE LA MATRICULA

PASOS	RESPONSABLES	DESCRIPCION DELPROCEDIMIENTO
1	PADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE	✓ Presenta solicitud escrita dirigida a la Directora. ✓ Presenta la paz y salvo correspondiente en la oficina de secretaria y solicita el formato de cancelación de matrícula. ✓ Diligencia debidamente el formato y lo entrega a la secretaria
4	PADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE	✓ Retira los documentos del estudiante en la oficina de la secretaria.

32. PROCESO: SISTEMATIZACIÓN DE NOTAS

PASOS	RESPONSABLES	DESCRIPCION DELPROCEDIMIENTO
1	DOCENTE	✓ Cada titular de área y grupo asigna las notas correspondientes a su carga académica y las sube a la plataforma web colegios para la expedición del correspondiente boletín en cada periodo escolar.
2	DIRECTORA	✓ Recibe las notas, las revisa y si no encuentra inconsistencias le da el visto bueno y autoriza la digitación y expedición de los boletines.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

3	SECRETARIA	✓ Recibe el consolidado de notas e ingresa la información al software de notas, emite boletines de calificaciones y los envía al director.
4	DIRECTORA	✓ Recibe boletines, da visto bueno y los envía al director de grupo

33. PROCESO: ELABORACION DE CERTIFICADOS

PASOS	RESPONSABLES	DESCRIPCION DELPROCEDIMIENTO
1	PADRE,MADRE Y/O ACUDIENTE	✓ Cancela a la secretaria el valor estipulado por el certificado a solicitar. ✓ Solicita el certificado ante secretaria presentando el recibo de pago, documento de identidad y manifestando el año académico que requiere. Este paso se debe realizar con 8 (ocho) días de anticipación a la fecha en la que se requiere el certificado
2	SECRETARIA	✓ Recibe solicitud, el recibo de pago y busca en el libro de valoración del año correspondiente en que el interesado cursó el grado. Elabora certificado en el cuál se consignan las notas académicas obtenidas durante el año y lo envía al director/a.
3	DIRECTORA	✓ Verifica veracidad del documento, firma y los devuelve a la secretaria.
4	SECRETARIA	✓ Entrega certificado al interesado

34. PROCESO: ELABORACION DE CONSTANCIAS DE ESTUDIO

PASOS	RESPONSABLES	DESCRIPCION DELPROCEDIMIENTO
1	PADRE,MADRE Y/O ACUDIENTE	✓ Solicita la constancia ante la secretaria presentando el documento de identidad y manifestando e año académico que requiere este paso se debe realizar con (3) días de anticipación a la fecha en la que se requiere el certificado.
2	SECRETARIA	✓ Recibe solicitud y verifica en que el estudiante esté matriculado y elabora constancia y lo envía al director/a
3	DIRECTORA	✓ Verifica veracidad del documento, firma y los devuelve a la secretaria.
4	SECRETARIA	✓ Entrega la constancia al interesado.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

35. PROCESO: ELECCIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR		
PASOS	RESPONSABLES	DESCRIPCION DELPROCEDIMIENTO
1	DIRECTORA	✓ Convoca a la comunidad educativa de los diferentes estamentos del Gobierno escolar
2	DIRECTORA	✓ Designa responsables para la elección de los diferentes estamentos del gobierno escolar: Consejo Directivo, Académico, Estudiantil de Padres de Familia, Comisión de Evaluación y Promoción, Comité de Convivencia y Personero Estudiantil.
3	DIRECTORA	✓ Instruir, asesorar y orientar sobre las funciones de los designados ante los diferentes estamentos del gobierno escolar.
4	TITULAR DEL AREA DE SOCIALES (RESPONSABLE DEL PROYECTO DE CIVICA Y DEMOCRACIA)	✓ Coordinar con los docentes del Proyecto de transversal de Democracia todo el proceso de elecciones estudiantiles.
5	DIRECTORA	✓ Convocar a todos los miembros del gobierno escolar a las reuniones programadas en el cronograma

36. PROCESO: ATENCION A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES		
PASOS	RESPONSABLES	DESCRIPCION DELPROCEDIMIENTO
1	PADRE,MADRE Y/O ACUDIENTE	✓ Solicitan verbalmente que lo atiendan o recibe notificación
2	SECRETARIA	✓ Recibe al Padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes
3	DIRECTORA Y/O TITULAR DE GRUPO O AREA	✓ Plantea respuestas o soluciones a su inquietud
4	TITULAR DE GRUPO Y/ DIRECTORA	✓ Se firma el formato de acta de atención a padres dejando constancia del dialogo desarrollado y de posibles compromisos establecidos entre las partes asistentes, también se firma el observador del estudiante de ser necesario.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261



colespiritasantovillarosario@hotmail.com

**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

37. PROCESO: IZADAS DE BANDERA

PASOS	RESPONSABLES	DESCRIPCION DELPROCEDIMIENTO
1	DOCENTE	✓ Organiza la izada de bandera según la temática asignada y Selecciona a los estudiantes según los parámetros ya establecidos y el valor que desea destacar
2	DOCENTE	✓ Observa el comportamiento académico y disciplinario de los estudiantes
3	DOCENTE	✓ entrega lista de los estudiantes sobresalientes a los docentes líderes de la izada de bandera
4	DOCENTE	✓ Condecora durante la izada de bandera a los estudiantes previamente seleccionados
5	DOCENTE	✓ Registrar en el observador del estudiante

38. PROCESO: DOCENTES NUEVOS

PASOS	RESPONSABLES	DESCRIPCION DELPROCEDIMIENTO
1	DOCENTE	✓ Presenta la documentación completa y entrevista
2	DIRECTORA	✓ Da posesión al docente
3	DIRECTORA	✓ Hace la inducción al docente
4	DOCENTE	✓ Recibe documentos, mobiliario e inventario
5	DIRECTORA	✓ Presentación del docente ante los estudiantes y compañeros

39. PROCESO: JORNADA LABORAL DOCENTES

PASOS	RESPONSABLES	DESCRIPCION DELPROCEDIMIENTO
1	DOCENTES DE DISCIPLINA	✓ Según turno de disciplina se recibe al estudiante en el portón y se revisa el porte adecuado del uniforme, teniendo en cuenta la puntualidad siempre, de lo contrario realizara el reporte de llegada tarde en la planilla correspondiente.
2	DOCENTES DE DISCIPLINA	✓ Todos los días laborables de la semana se organiza a los estudiantes en el patio a la hora de formar y se desarrolla la rutina (oración diaria y observaciones generales)
3	DOCENTE	✓ Realizara la atención a padres de familia(acudientes) como está establecido. ✓ inicia las clases de acuerdo al horario establecido
4	DOCENTE	✓ Orienta las actividades académicas durante la jornada según horario.



CENTRO EDUCATIVO ESPIRITU SANTO
Calle 8 # 10-37 B/Gramalote - Villa del Rosario Telf.5709348
Resolución N°4231 del 25 de oct. De 2016
N° DANE 354874001261
colespiritasantovillarosario@hotmail.com



**“LA FAMILIA ES LA PRIMERA FUENTE DE EDUCACIÓN Y EL PRIMER MEDIO DE COMUNICACIÓN,
EDUCAR A UN INDIVIDUO ES EDUCAR UNA FAMILIA Y POR ENDE UNA SOCIEDAD**

5	DOCENTES DE DISCIPLINA	✓ Según turno de disciplina el docente asignado controla la disciplina (con colaboración de los demás docentes) en la hora de descanso, entrada y salida de la jornada escolar.
---	------------------------	---

40. PROCESO: PERMISO A DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

PASOS	RESPONSABLES	DESCRIPCION DELPROCEDIMIENTO
1	FUNCIONARIO	✓ El funcionario interesado solicita permiso con 48 horas de anticipación por escrito y lo entrega a la secretaria adjuntando los respectivos soportes.
2	SECRETARIA	✓ Recibe documentación y lo entrega al director/a
3	DIRECTORA	✓ Recibe la documentación y autoriza el permiso.
4	SECRETARIA	✓ Informa al funcionario interesado y archiva la documentación

41. PROCESO: COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

PASOS	RESPONSABLES	DESCRIPCION DELPROCEDIMIENTO
1	FUNCIONARIO	✓ El docente o administrativo interesado solicita ante la directora el bien o servicio requerido.
2	DIRECTORA	✓ La directora recibe la solicitud y evalúa la necesidad. Si la necesidad es meritoria, revisa disponibilidad presupuestal, sino le informa al funcionario solicitante de la negación a la solicitud o la aprobación para hacer dicha compra.

42. PROCESO: PRESTAMO DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO

PASOS	RESPONSABLES	DESCRIPCION DELPROCEDIMIENTO
1	ENTIDADES	✓ Envía oficio a la Directora solicitando el uso de las instalaciones.
2	SECRETARIA	✓ Recepta la solicitud
3	DIRECTORA	✓ Reconoce el requerimiento y autoriza con las recomendaciones de responsabilidad pertinentes
4	ENTIDADES	✓ Recibe la autorización
5	RESPONSABLE DE LAS INSTALACIONES	✓ Verifica el estado de las instalaciones e informa las novedades.