



**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROSARIENSE DEL NORTE**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA JOVENES Y  
ADULTOS ROSARIENSE DEL NORTE VILLA DEL  
ROSARIO  
2023**

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROSARIENSE DEL NORTE  
EDUCACIÓN FORMAL PARA JÓVENES Y ADULTOS POR  
CICLOS LECTIVOS ESPECIALES INTEGRADOS**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROSARIENSE DEL NORTE  
VILLA DEL ROSARIO  
2023**

Tabla	de	contenido
Presentación.....		7
<b>CAPÍTULO I.....</b>		<b>8</b>
<b>1. ASPECTOS INSTITUCIONALES.....</b>		<b>8</b>
1.1 Horizonte Institucional.....		8
1.1.1 Visión.....		8
1.1.2 Misión.....		8
1.1.3 Objetivos.....		8
1.2 Manejo y Ubicación del Manual.....		9
1.2.1 Funciones y Procedimientos del Gobierno Escolar.....		9
<b>CAPÍTULO II.....</b>		<b>10</b>
<b>2. CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA.....</b>		<b>10</b>
2.1 Artículo 1. El Consejo Directivo se constituye de acuerdo con los lineamientos estipulados en el Decreto 1075 de 2015.....		10
2.2 Artículo 2. La Naturaleza del Consejo Directivo.....		10
<b>CAPÍTULO III.....</b>		<b>10</b>
<b>3. ELECCIÓN Y PERFIL DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.....</b>		<b>10</b>
3.1 Artículo 3. Los representantes al Consejo Directivo serán elegidos democrática y participativamente.....		10
3.2 Artículo 4. Los representantes al Consejo Directivo.....		10
<b>CAPÍTULO IV.....</b>		<b>12</b>
<b>4. EL REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO DE LA COMUNIDAD.....</b>		<b>12</b>
4.1 Artículo 5. Se establecen como funciones del Consejo Directivo.....		12
<b>CAPÍTULO V.....</b>		<b>14</b>
<b>5. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.....</b>		<b>14</b>
5.1 Artículo 6. Son funciones del Rector.....		14
5.2 Artículo 7. Son funciones de los docentes.....		14
5.3 Artículo 8. Son funciones de los padres de familia, Estudiantes, exestudiantes y representante del sector productivo.....		15
5.4 Artículo 9. Son funciones del (a) secretario (a).....		15
<b>CAPÍTULO VI.....</b>		<b>16</b>
<b>6. DEBERES DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO</b>		

DIRECTIVO .....	16
6.1 Artículo 10. Se establecen los siguientes <u>derechos</u> a los miembros de Consejo Directivo.....	16
6.2 Artículo 11. Se establecen como deberes de los miembros del Consejo Directivo. ....	16
6.3 Artículo 12. Se establecen como Prohibiciones para los miembros del Consejo Directivo.....	17
CAPÍTULO VII .....	17
7. PÉRDIDA DE LA INVESTIDURA.....	17
CAPÍTULO VIII .....	18
8. SANCIONES .....	18
8.1 Artículo 14. El miembro del Consejo Directivo .....	18
CAPÍTULO IX .....	18
9. DE LOS INVITADOS .....	18
9.1 Artículo 15. Miembro de la Comunidad Educativa. ....	18
9.2 Artículo 16. Solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad.....	18
CAPÍTULO X .....	19
10. QUÓRUM DECISORIO.....	19
10.1 Artículo 17. Constituye Quórum .....	19
10.2 Artículo 18. Los integrantes del Consejo Directivo que no asistan a las reuniones	19
19	
10.3 Artículo 19. Las decisiones que se toman en el Consejo Directivo. ....	19
CAPÍTULO XI .....	19
11. REUNIONES .....	19
11.1 Artículo 20. Las reuniones que celebre el Consejo Directivo .....	19
11.2 Artículo 21. Toda reunión deberá ser consignada en un acta.....	20
CAPÍTULO XII .....	20
12. Conducto Regular.....	20
12.1 Artículo 22. Para la definición de situaciones pedagógicas y/o evaluativas. ....	20
CAPÍTULO XIII .....	21
13.RECURSOS .....	21
13.1 Artículo 23. De Reposición y Apelación.....	21
CAPÍTULO XIV.....	21
14. VIGENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO .....	21

14.1 Artículo 24. El Consejo Directivo ejercerá sus funciones.....	21
14.2 Artículo 25. El presente reglamento rige a partir de su aprobación.....	21
CAPÍTULO XV.....	31
15. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.....	31
15.1 Acuerdo N° 2.....	31
CAPÍTULO XVI.....	36
16. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN.....	36
16.1 Acuerdo N° 3.....	36
CAPÍTULO XVII.....	43
17. ORGANISMOS DE DEFENSORÍA.....	43
17.1 Personero de Estudiantes.....	43
17.2 Procedimiento para la Elección del Personero de los Estudiantes.....	43
17.3 ORGANISMOS DE ASESORÍA Y APOYO.....	45
CAPÍTULO XVIII.....	54
18. FUNCIONES DE ASOCIACIÓN DE EXESTUDIANTES.....	54
18.1 PROCEDIMIENTO.....	54
CAPÍTULO XIX.....	54
19. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.....	54
19.1 Acta N° 1.....	54
CAPÍTULO XX.....	61
20. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES.....	61
20.1 Funciones de la Secretaria General.....	61
20.2 Personal de Servicios Generales.....	62
20.3 Directivos Docentes y Personal de Apoyo Curricular.....	64
CAPÍTULO XXI.....	74
21. PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA APLICAR SANCIONES.....	74
21.1 PROCEDIMIENTOS FRENTE A LAS FALTAS LEVES.....	74
22. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	75

## PRESENTACIÓN

---

El presente manual contiene las funciones y procedimientos requeridos para una administración efectiva de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA JOVENES Y ADULTOS ROSARIENSE DEL NORTE**, hacer un buen ejercicio de autonomía escolar y desarrollar todos los procedimientos que exige el PEI, con calidad, por esto, se hace necesario definir las metas y políticas claras que incorporen las funciones de cada uno de los estamento que conforman la comunidad educativa; de tal manera, que todos sus miembros tengan pleno conocimiento de los modos de actuar en cada jerarquía y orienten su accionar en una dirección unificada que guíe a nuestro instituto hacia el logro los objetivos y metas establecidas..

En su construcción se ha contado con el valioso aporte del cuerpo directivo y docente de la a institución, quienes orientados por una comisión designada para tal efecto garantizan la apropiación consciente de todos los integrantes de la familia Rosariense del norte tengan elementos despejados para el correcto cumplimiento de sus funciones, para lograr que los estudiantes reciban una verdadera formación de calidad y buen trato, para que se formen como líderes que puedan promover cambios culturales y económicos en las comunidades donde actúen.

## CAPÍTULO I

### 1. ASPECTOS INSTITUCIONALES

#### 1.1 Horizonte Institucional

Las directivas de la institución, conscientes de su responsabilidad social de formar personas que sean capaces de liderar el cambio cultural de la comunidad y superar la pobreza, ejecutarán los procesos educativos guiados por el siguiente horizonte institucional.

##### 1.1.1 Visión

La Institución Educativa Rosariense del Norte, en el 2030 será una organización líder en la formación de Jóvenes y adultos en la modalidad por Ciclos, brindándoles oportunidades educativas a la población adulta de la comunidad de Villa del Rosario y zona de frontera, que deseen adquirir, actualizar o completar conocimientos para que puedan afrontar los retos que les impone la sociedad.

##### 1.1.2 Misión

El Instituto tiene como misión brindar oportunidades educativas a las personas adultas de la comunidad de Villa del Rosario y su zona de influencia, con el fin de prepararlos para que actúen como agentes de cambio social, económico, político y cultural de la región y demás comunidades donde actúen sin causar daño a la naturaleza.

##### 1.1.3 Objetivos.

Brindar oportunidades educativas a la población de jóvenes y adultos de la comunidad de Villa del Rosario para que desarrollen sus capacidades intelectuales, sociales, productivas y de interacción con la naturaleza.

#### Objetivos Específicos

- ✓ Desarrollar un programa educativo de educación formal de adultos para que logren una formación integral en sus dimensiones personales y sociales.
- ✓ Promover la participación de todos los miembros de la comunidad educativa para que trabajen en el desarrollo de los procesos administrativos y pedagógicos que exige el desarrollo del PEI.
- ✓ Capacitar a los docentes en todos los aspectos relacionados con la formulación y puesta en marcha del PEI.

- ✓ Producir los materiales educativos que exige el desarrollo del PEI.
- ✓ Ejecutar la evaluación institucional en los términos establecidos en el título 3 capítulo 4, artículo 2.3.2.1.4.1.
- ✓ Realizar un estudio de necesidades educativas en los campos laboral y académico, con el fin de ofrecerle oportunidades de capacitación a los jóvenes y adultos de la comunidad Rosariense y su zona de influencia.
- ✓ Implementar el sistema de gestión de calidad.
- ✓ Gestionar los recursos requeridos que garanticen el desarrollo del PEI.

## **1.2 Manejo y Ubicación del Manual.**

El Manual de Funciones y Procedimientos Institución Educativa Rosariense del Norte 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.

### **1.2.1 Funciones y Procedimientos del Gobierno Escolar.**

Proyecto de acuerdo para la reglamentación del consejo directivo de la Institución educativa Rosariense del Norte.

#### **EL CONSEJO DIRECTIVO**

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 144 de la Ley General de Educación, literal Ñ y EL DECRETO 1075 DE 2015. PARTE 3. Título 2. Capítulo 2 sección 5, artículos 2.3.3.4.4.2 Y,

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que es función del Consejo Directivo darse su propio reglamento.
2. Que es necesario organizar los procesos directivos para la toma eficaz de decisiones.
3. Que es obligación de todas las instituciones educativas del país atender los mandatos en la realización actividades de administración escolar.
4. Que el consejo directivo es un espacio de participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa para que tomen decisiones que ayuden a mejorar continuamente el servicio educativo

#### **ACUERDA:**

## CAPÍTULO II

### 2. CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA

**2.1 Artículo 1.** El Consejo Directivo se constituye de acuerdo con los lineamientos estipulados en el Decreto 1075 de 2015.

Parte 3. Título 2. Capítulo 2 Sección 5. Artículo 2.3.3.1.5.4 donde se establece la integración del consejo directivo de la siguiente manera:

- El Rector.
- Dos representantes de los profesores.
- Dos representantes de los Padres de Familia.
- Un representante de los estudiantes del ciclo 6
- Un representante de los exestudiantes.
- Un representante del sector productivo de la comunidad.

**2.2 Artículo 2.** La Naturaleza del Consejo Directivo

Como instancia directiva, es de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de la institución.

## CAPÍTULO III

### 3. ELECCIÓN Y PERFIL DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.

**3.1 Artículo 3.** Los representantes al Consejo Directivo serán elegidos democrática y participativamente.

Garantizando la integración de todos los estamentos de la comunidad educativa del Institución Educativa Rosariense del Norte. Cada año, al integrarse el Consejo Directivo, los miembros elegidos presentan al rector, las actas y demás documentos que lo acrediten como miembro de la comunidad educativa y a la vez, su escogencia para representar el estamento al cual pertenece.

**Parágrafo:** Todos los estamentos deben tener su representante al Consejo Directivo y por ningún motivo se quedarán sin su representante.

**3.2 Artículo 4.** Los representantes al Consejo Directivo

Deben poseer los siguientes perfiles:

## **LOS DOCENTES:**

- a. Los representantes de los docentes deben ser elegidos por votación en reunión general del consejo de profesores. Los elegidos deben representar el nivel de educación básica y la media.
- b. Estar contratados de tiempo completo y prestar sus servicios a la Instituto
- c. Reunir las condiciones establecidas en las normas que reglamentan la profesión docente y aquellas que la constitución y la ley establecen para el desempeño de sus funciones educativas
- d. Demostrar interés y disponibilidad para participar en las actividades programadas en el Consejo Directivo.
- e. Destacarse por su seriedad objetividad y discreción para manejar las situaciones que se presenten.
- f. Ser objetivo y actuar de manera imparcial en la toma de decisiones.

## **LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES:**

- a. Tener hijos o acudidos matriculados en el establecimiento de acuerdo con las normas legales vigentes y el manual de convivencia del instituto.
- b. Desempeñar y cumplir con los deberes del padre de familia o representante legal 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:**

- a. Estar legalmente matriculado según las normas legalmente señaladas, contemplando las especificaciones del Manual de Convivencia establecido y adoptado en el Institución Educativa Rosariense del Norte.
- b. Haber cursado y aprobado en el plantel, como mínimo, dos (2) ciclos 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.
- f. Ser líder activo, positivo y de iniciativa en todos los aspectos inherentes a la comunidad educativa.
- g. Ser un estudiante ecuaníme, 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 EX - ESTUDIANTES:**

#### **(Después del primer año de existencia de la institución)**

- a. Ser ex - estudiante graduado en cualquiera de las promociones, conferidas por el Institución Educativa Rosariense del Norte.
- b. Reunir los requisitos contemplados en los literales d, e, f, h, correspondientes a los representantes de los Estudiante s.
- c. Tener residencia habitual en el sector de influencia al Institución Educativa Rosariense del Norte.
- d. Ser elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas, elegidas mediante el voto popular en asamblea de exestudiante s, o en su defecto por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.

### **CAPÍTULO IV**

#### **4. EL REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO DE LA COMUNIDAD**

Ser elegido por el Consejo Directivo, de acuerdo con la reglamentación correspondiente que establezca el manual de convivencia

#### **Funciones del Consejo Directivo.**

##### **4.1 Artículo 5.** Se establecen como funciones del Consejo Directivo

En concordancia con el decreto 1860/94, las siguientes:

- a. Establecer las diferentes normas que permitan o regulen el funcionamiento del Consejo Directivo, en beneficio de la Institución.
- b. Determinar los requisitos que debe poseer un aspirante para ser miembro del Consejo Directivo.
- c. Asignar las funciones que debe cumplir y realizar cada integrante, como miembro del Consejo Directivo.

- d. Reconocer cada uno de los criterios por los cuales se fundamenta y recrea el Consejo Directivo.
- e. Nombrar comisiones de carácter académico, administrativo, cultural y recreativo que contribuyan al buen funcionamiento de la Institución
- f. Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la institución, exceptuando las que sean competencia de otra autoridad.
- g. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos, con los Estudiantes del Colegio, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
- h. Adoptar el Manual de Convivencia y demás reglamentos que han de regir en la Institución.
- i. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos Estudiantes.
- j. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- k. Aprobar el Proyecto anual de actualización académica del personal docente, presentado por el Rector.
- l. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley.
- m. Estimular y controlar el buen funcionamiento del Colegio.
- n. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del Estudiante, que han de incorporarse al manual de convivencia. Las sanciones establecidas no podrán ser contrarias a la dignidad del estudiante.
- o. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- p. Recomendar criterios de participación del Colegio de actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- q. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y sociales de la comunidad educativa Miraflores.
- r. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas, y la conformación de organizaciones juveniles.
- s. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y estudiantes.
- t. Reglamentar los procesos electorales. Previstos en el Decreto 1860/94.
- u. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y/o

acudientes de los Estudiante s, tales como derechos académicos, expedición de certificados, etc.

- v. Administrar los fondos de servicios docentes, es decir, el manejo y la utilización de los recursos, incluyendo las operaciones de carácter civil, comercial o administrativa a que haya lugar, siempre y cuando sirvan al mejoramiento de la calidad educativa de la Institución.
- w. Aprobar los presupuestos anuales de apropiaciones y de acuerdo mensual de ejecuciones de gastos. Previo proyecto que para el efecto presente el Rector.
- x. Aprobar los estados financieros presentados por el Rector.
- y. Evaluar los activos Patrimoniales y las autorizaciones a que haya lugar en el caso de una fusión con otro establecimiento.
- z. Las demás funciones propias de su carácter de administrador de los fondos de servicios docentes, siempre y cuando no estén asignadas a otro órgano del gobierno escolar o a otra autoridad.

## **CAPÍTULO V**

### **5. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO**

#### **5.1 Artículo 6.** Son funciones del Rector

- a. Representar legalmente al Consejo Directivo.
- b. Presidir, dirigir y coordinar las actividades del Consejo Directivo.
- c. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias al Consejo Directivo.
- d. Preparar la agenda del día.
- e. Verificar el Quórum.
- f. Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Directivo, el orden del día y las actas de cada reunión.
- g. Revisar y firmar actas e informes del Consejo.
- h. Supervisar las actividades programadas por los diferentes comités.
- i. Presentar los informes al Núcleo Educativo y a la comunidad educativa con respecto al funcionamiento del Consejo Directivo.
- j. Servir de vocero único entre el Consejo Directivo y la Comunidad educativa, como garante de la discreción y respeto que merece la información y la gestión de este órgano Directivo.

#### **5.2 Artículo 7.** Son funciones de los docentes

- a. Asistir a todas las reuniones programadas por el Consejo Directivo.

- b. Llevar la vocería del consejo de profesores al Consejo Directivo.
- c. Informar al cuerpo docente sobre las orientaciones, decisiones y recomendaciones que se determinen en el Consejo Directivo.
- d. Informar al estudiantado sobre las orientaciones, decisiones, recomendaciones y actividades acordadas con base en la comunicación oficial escrita emitida por el Consejo Directivo.
- e. Presentar alternativas de solución frente a situaciones especiales y problemáticas del establecimiento.

**5.3 Artículo 8.** Son funciones de los padres de familia, Estudiantes, exestudiantes y representante del sector productivo.

- a. Asistir a todas las reuniones programadas por el Consejo Directivo.
- b. Llevar la vocería de los Estudiantes y exestudiantes con relación al ámbito educativo.
- c. Informar a los Estudiantes y exestudiantes sobre las orientaciones, decisiones y actividades acordadas por el Consejo Directivo.
- d. Presentar alternativas de solución frente a las dificultades sentidas u ocasionadas en la Institución.
- e. Participar activamente de las actividades programadas por el Consejo Directivo.
- f. Establecer mecanismos de comunicación y ser voceros de los padres de familia o acudientes ante el Consejo Directivo.
- g. Establecer comunicación y adelantar gestiones con las diferentes entidades oficiales y privadas para que ayuden al progreso y bienestar institucional, autorizadas por el consejo directivo.

**5.4 Artículo 9.** Son funciones del (a) secretario (a):

- a. Dar lectura de las actas de cada sesión.
- b. Elaborar el acta de cada reunión en su respectivo orden.
- c. Elaborar los documentos autorizados por el Consejo Directivo para difundir algún tipo de información, dirigidos a los diferentes estamentos de la comunidad educativa: personero, representante del consejo estudiantil, representante del consejo de padres, profesores (cartelera sala), comunidad en general (cartelera de portería).

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

## CAPÍTULO VI

### 6. DEBERES DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.

**6.1 Artículo 10.** Se establecen los siguientes derechos a los miembros de Consejo Directivo.

- a. A tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- b. A ser informados dos días antes de la programación de reuniones del Consejo Directivo y de los asuntos a tratar en las mismas.
- c. A que se le escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
- d. A presentar sugerencias para mejorar los procesos institucionales.
- e. A recibir un trato cortés de todos los miembros del Consejo Directivo.
- f. Participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Consejo Directivo.
- g. A ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.
- h. A ser estimulado por su labor en bien de la comunidad educativa.

**6.2 Artículo 11.** Se establecen como deberes de los miembros del Consejo Directivo

Los siguientes deberes:

- a. Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones del cargo.
- b. Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Directivo.
- c. Participar de las discusiones presentadas en las reuniones, en forma civilizada y bajo los parámetros del respeto y la diplomacia.
- d. Asistir puntualmente a las reuniones programadas del Consejo Directivo.
- e. Actualizarse sobre las decisiones y asuntos manejados en una reunión, cuando por fuerza mayor, no pueda asistir.
- f. Velar por el mejoramiento institucional y por el bienestar del estamento que representa.
- g. Acatar las decisiones del Consejo directivo, cuando éstas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las comparta o no esté de acuerdo con ellas.

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

**6.3 Artículo 12.** Se establecen como Prohibiciones para los miembros del Consejo Directivo

Las siguientes prohibiciones:

- a. Distorsionar las decisiones adoptadas en el Consejo Directivo.
- b. Hacer comentarios de mal gusto o dañinos en contra de los miembros del Consejo Directivo.
- c. Revelar información de temas tratados sin autorización del Consejo Directivo.
- d. Agredir verbal o físicamente a alguno de los miembros del Consejo Directivo.
- e. La inasistencia a las reuniones y demás actividades programadas por el Consejo Directivo.
- f. Tomar decisiones personales ante la comunidad a nombre del Consejo Directivo.
- g. Hacer uso de la autoridad por ser miembro del Consejo Directivo.
- h. Hacer gestiones personales ante cualquier entidad a nombre del Consejo Directivo, sin previa autorización.

**CAPÍTULO VII**

**7. PÉRDIDA DE LA INVESTIDURA.**

**7.1 Artículo 13.** Se consideran causales para la pérdida de la investidura como representante al Consejo Directivo.

Las siguientes:

- a. La inasistencia a dos (2) reuniones sin justa causa.
- b. Incurrir en alguna de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento del Consejo Directivo.
- c. El Incumplimiento en el desempeño de las funciones asignadas como miembros del Consejo Directivo.

**Parágrafo:** Cuando en las reuniones se resuelven situaciones que involucren a un consejero, sus familiares o acudidos, éste será declarado impedido para

participar en la votación respectiva y si el caso lo amerita, el Rector o cualquiera de los miembros solicitará su retiro temporal, hasta tanto se dé solución al punto que lo inhabilita.

## **CAPÍTULO VIII**

### **8. SANCIONES**

#### **8.1 Artículo 14.** El miembro del Consejo Directivo

Que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus funciones, será remitido a la autoridad pertinente de la comunidad educativa, para que con el carácter de obligatoriedad, aplique las acciones disciplinarias correspondientes. En el caso de los docentes, lo estipulado en el régimen disciplinario único, Ley 200.

**Parágrafo:** Cuando un miembro del Consejo Directivo sea separado del mismo, según lo estipulado en el artículo 13 del presente acuerdo, se informará mediante resolución, al estamento que pertenece, para que proceda a elegir su reemplazo.

## **CAPÍTULO IX**

### **9. DE LOS INVITADOS**

#### **9.1 Artículo 15.** Miembro de la Comunidad Educativa.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa a solicitud propia podrá participar en las deliberaciones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.

#### **9.2 Artículo 16.** Solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad.

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.

## CAPÍTULO X

### 10. QUÓRUM DECISORIO

#### 10.1 Artículo 17. Constituye Quórum

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:** 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.

#### 10.2 Artículo 18. Los integrantes del Consejo Directivo que no asistan a las reuniones

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.

#### 10.3 Artículo 19. Las decisiones que se toman en el Consejo Directivo.

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:** 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.

## CAPÍTULO XI

### 11. REUNIONES.

#### 11.1 Artículo 20. 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 el rector, 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 del rector, 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.

**11.2 Artículo 21.** Toda reunión deberá ser consignada en un acta

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.

## **CAPÍTULO XII**

### **12. CONDUCTO REGULAR**

**12.1 Artículo 22.** Para la definición de situaciones pedagógicas y/o evaluativas.

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

- a. Profesor del área y Estudiante.
- b. Consejero de grupo - Profesor y Estudiante.
- c. Coordinador - Profesor y Estudiante.
- d. Comisión de Evaluación o Comisión de Promoción.

- e. Consejo Académico
- f. Consejo Directivo

### **CAPÍTULO XIII**

#### **13. RECURSOS**

##### **13.1 Artículo 23.** 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.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **14. VIGENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO**

##### **14.1 Artículo 24.** El Consejo Directivo ejercerá sus funciones

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.

##### **14.2 Artículo 25.** El presente reglamento rige a partir de su aprobación.

**Dado en Medellín, a los 9 días del mes de julio de 2000.**

### **CAPÍTULO 1**

#### **FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ACADÉMICO**

##### **CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA.**

**Art. 1** El Consejo Académico se constituye de acuerdo a los lineamientos estipulados en el artículo 24 del decreto 1860 de 1.994, por el cual deben ser integrantes del Consejo Académico, los siguientes miembros:

- Rector
- Coordinadores

- Representante docente de cada ciclo de formación

**Art. 2** La Naturaleza Del Consejo Académico es Eminentemente de Tipo Académico y Asesor Del Consejo Directivo.

## **CAPÍTULO 2 ELECCION Y CUALIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO.**

**Art. 3** El representante del núcleo para el Consejo Académico, será elegido por el rector entre los integrantes del núcleo. Su elección se debe hacer con la mayor responsabilidad, pues él, será quien recogerá toda la información e inquietudes presentadas en el núcleo y orientará el proceso de planeación y mejoramiento del núcleo.

**PARAGRAFO.** Todos los núcleos deben tener su representante en el Consejo Académico y por ningún motivo se quedará sin representante.

**Art. 4** Los representantes del Consejo Académico deben poseer las siguientes cualidades:

- a. Estar vinculado como profesor de tiempo completo (PTC) a la institución.
- b. Gozar de buena aceptación entre sus compañeros de núcleo.
- c. Ser reconocido en el ámbito profesional por su formación académica.
- d. Que se destaque por su seriedad y objetividad para manejar las situaciones que se presenten.
- e. Que tenga gran sentido de la responsabilidad para cumplir con las exigencias institucionales relacionadas con el núcleo.

## **CAPÍTULO 3 FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.**

**Art. 5** Se establecen como funciones del Consejo Académico en concordancia con el decreto 1860 de 1.994 las siguientes.

- a. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de propuestas del Proyecto Educativo Institucional.
- b. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
- c. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- d. Participar en la evaluación institucional anual.

- e. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignar sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- f. Liderar la orientación pedagógica del establecimiento.
- g. Recibir reclamos sobre aspectos de la práctica evaluativa por parte de los Estudiantes o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- h. Recomendar políticas para la donación del material y medios auxiliares de enseñanza.
- i. Las decisiones del Consejo Académico se emitirán mediante acuerdos y/o comunicado oficial escrito previa aprobación del mismo.
- j. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I.

#### **CAPITULO 4 FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO.**

##### **Art. 6 SON FUNCIONES DEL RECTOR.**

- a. Preparar la agenda del día.
- b. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico.
- c. Presidir la reunión.
- d. Verificar el Quórum.
- e. Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Académico, el orden del día y las actas de cada reunión.
- f. Representar legalmente el Consejo Académico.
- g. Informar a la Comunidad Educativa en general las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
- h. Nombrar los responsables de las comisiones de apoyo a las actividades del Consejo Académico.
- i. Delegar en uno de los miembros del Consejo Académico su representante en cualquier evento académico ó comité.

##### **Art. 7 SON FUNCIONES DEL COORDINADOR.**

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

## **Art. 8 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 no voto. No podrá ser secretario(a), el Rector ni el Coordinador.

## **Art. 9 SON FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DOCENTES POR CADA CICLO DE FORMACION**

- a. Llevar la vocería de los compañeros del núcleo ante el Consejo Académico.
- b. Coordinar y orientar el proceso de planeación del núcleo.
- c. Evaluar las actividades Pedagógicas del área y establecer correctivos.
- d. Definir estrategias, metodologías y recursos propios para el buen funcionamiento del área.
- e. Informar a los compañeros las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
- f. Propiciar el intercambio de experiencias pedagógicas: Charlas, Conferencias, Talleres, etc.
- g. Coordinar la evaluación de textos guías a llevar en el núcleo.
- h. Firmar el libro de actas de reuniones del núcleo.
- i. Organizar el inventario de recursos con los que cuenta el área.
- j. Coordinar la planeación de los talleres del núcleo con destino al banco pedagógico.

## **CAPITULO 5 DEBERÉS, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO.**

**Art. 10** 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.

**Art. 11 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.

**Art. 12 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.

**CAPÍTULO 6  
PÉRDIDA DE INVESTIDURA.**

**Art. 13** 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 el presidente que obedezca a fuerza mayor o en casos de calamidad comprobada.

- En caso de inasistencia justificada será potestad del Consejo Académico decidir la permanencia del consejero.

## **CAPITULO 7 SANCIONES.**

**Art. 14** el miembro del consejo académico que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en el régimen disciplinario único ley 200. Competencia que recaerá en el inmediato superior.

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

## **CAPITULO 9 DE LOS INVITADOS.**

**Art. 16** 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.

**Art. 17** 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 ó sustentar determinaciones tomadas por éste.

## **CAPITULO 10 QUÓRUM DECISORIO.**

**Art. 18** Constituye Quórum deliberativo y decisorio la mitad más uno de los miembros del Consejo Académico.

**Art. 19** 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.

**Art. 20** Las decisiones que se toman en el Consejo Académico se podrán hacer en forma secreta, verbal o por aclamación.

## **CAPITULO 11 REUNIONES.**

**Art. 21** Las reuniones que celebre el Consejo Académico serán:

- a. **Ordinarias.** Para el año lectivo se hará una por mes, 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.

## **CAPITULO 12 CONDUCTO REGULAR.**

**ART. 22** Para la definición de situaciones pedagógicas y/o evaluativas, se procederá de la siguiente forma:

### **ASPECTO ACADÉMICO.**

- a. **EDUCADOR – ESTUDIANTE (A).** Búsqueda de las causas que generan la situación objeto de análisis, en el momento oportuno y con el profesor con quién se presenta la dificultad y/o solicitud. Luego se informa al consejero de grupo haciendo la anotación respectiva en el observador del Estudiante.
- b. **CONSEJERO DE GRUPO – ESTUDIANTE –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.
- c. **COORDINADOR – ESTUDIANTE (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 la asistencia de los

Estudiante s y padres de familia involucrados. Haciendo la anotación correspondiente en la hoja de vida con las firmas debidas.

- d. **COMISIÓN DE EVALUACIÓN.** Analizar debidamente los procesos adelantados con el Estudiante (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 al rector para su ejecución y comunicación mediante resolución rectoral motivada. El Estudiante 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 – ESTUDIANTE (A)** . Recordar los deberes y derechos del Estudiante 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. **CONSEJERO DE GRUPO – ESTUDIANTE (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 Estudiante corregir, en el ámbito formativo, la conducta presentada, consignar en el observador el procedimiento con las firmas correspondientes.
- c. **COORDINADOR – ESTUDIANTE (A) – CONSEJERO DE GRUPO – PADRE DE FAMILIA:** Aplicar Correctivos de acuerdo a la norma infringida, compromiso del Estudiante y los padres de familia. Dar conocimiento de la situación a psicología o a la asociación de padres de familia (en caso de necesitar ayuda). Es importante la intervención cuando el Estudiante es reincidente en su comportamiento.

Elaborar un compromiso comportamental con un tiempo determinado, si después de este límite el Estudiante incurre nuevamente en sus faltas, se le elaborará contrato pedagógico con un seguimiento periódico con la

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

**d. COMITÉ DE DISCIPLINA.** Creado para el análisis de las distintas situaciones disciplinarias de los Estudiante s y la aplicación de estímulos y sanciones pertinentes, contenidos en el manual de convivencia. Estará conformado por un miembro de la comisión de evaluación de la jornada correspondiente, el personero de los estudiantes, el representante de los estudiantes, un representante de los padres de familia, el coordinador, el director de grupo del Estudiante afectado y el profesor relacionado con el caso. El comité luego del análisis exhaustivo de las situaciones disciplinarias planteadas, procederá, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa, a escuchar las intervenciones de:

- El estudiante implicado (artículo 29 de C.P.N).  
El padre de familia o acudiente del Estudiante (código del menor).

**CONSEJO DIRECTIVO.** Resolverá en última instancia los recursos de apelación interpuestos por los Estudiante s que sientan violados sus derechos y/o el debido proceso. Con base en el acta, el rector ejecutará la decisión mediante resolución rectoral motivada.

**PARAGRAFO.** En todas las instancias el Estudiante 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 disciplina 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 al rector 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.

### **CAPITULO 13 CRITERIOS DE REGULACIÓN EVALUATIVA.**

**Art 25** Se definen como criterios de regulación evaluativa los siguientes:

- a. Entender que la evaluación es más que una descripción de procesos cumplidos que una suma de resultados.
- b. Se le deben fortalecer a los Estudiante s aspectos de valoración baja a través de diferentes actividades de recuperación finalizada cada período. Quedando de ello las evidencias.
- c. Que la mortalidad en cada una de las áreas no supere el 20% finalizando al año lectivo.

**PARAGRAFO.** Cuando se sobrepasa dicho porcentaje (20%) el docente y una muestra aleatoria de Estudiante s del grupo sustentarán y propondrán correctivos a dicha situación.

Al iniciar cada año lectivo cada docente hará un diagnóstico de su grupo o grupos, para posteriormente programar contenidos y estrategias que permitan ayuda en el alcance de los logros institucionales y de los estudiantes.

### **CAPITULO 14 RECURSOS.**

**Art. 26** 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 una la instancia situación no ha sido resuelta a su favor, cabe el recurso de apelación ante la instancia inmediatamente superior a la que tomó la decisión.

### **CAPÍTULO 15 VIGENCIA DEL CONSEJO.**

**Art. 27** 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.

## CAPÍTULO XV

### 15. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

#### 15.1 Acuerdo Nº 2

Por medio del cual se conforma y reglamenta la Comisión de Evaluación.

El Consejo Académico en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en la ley 115/94 y su decreto reglamentario 1075 de 2015.

#### CONSIDERANDO:

- Que la ley General de Educación en su artículo 78, facultó a los Establecimientos Educativos para establecer su plan de estudios particular, la distribución del tiempo y los criterios de evaluación y administración, de conformidad con las disposiciones vigentes y con su P.E.I.
- Que es función del Consejo Académico conformar la Comisión de Evaluación y asignarle sus funciones.

#### ACUERDA:

##### Capítulo 1. Conformación.

**Art. 1** La Comisión de Evaluación que se establece en el Institución Educativa Rosariense del Norte, estará integrada por un número plural de Docentes, con el fin de analizar los casos pertinentes de superación e insuficiencia de logros.

##### Capítulo 2. Estructura.

**Art. 2** La Comisión de Evaluación se jerarquiza así:

- **Coordinador:** Nombrado en el Consejo Académico y hará parte de la Comisión de promoción.
- **Secretario(a):** Elegido (a) por votación y aceptación voluntaria del elegido.
- **Docente:** Por cada Ciclo elegido por el Consejo Académico.

#### PARAGRAFOS.

1. Los cargos anteriores existirán por cada jornada.

2. La Comisión de Evaluación podrá convocar a cualquier miembro de la comunidad educativa cuando se considere necesario.

### **Objetivo General.**

**Art. 3** Establecer los criterios y procedimientos para la evaluación de los Estudiantes.

### **Capítulo 3 Funciones de la Comisión y de sus Miembros.**

**Art. 4.** Son funciones de la Comisión de Evaluación:

1. Diseñar un modelo de evaluación que sea integral y que corresponda al modelo pedagógico institucional.
2. Determinar que los criterios de evaluación se fundamentan en las reglamentaciones legales y en el Proyecto Educativo Institucional.
3. Orientar a los docentes sobre los diferentes tipos de evaluación que pueden utilizarse.
4. Plantear nuevas formas evaluativas para evitar la reprobación.
5. Analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de logros.
6. Establecer un cronograma de actividades y darlo a conocer.
7. Mantener control permanente sobre las actividades grupales y/o individuales de profundización, académica complementaria, académicas especiales.
8. 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.
9. Garantizar que los estudiantes sean evaluados al tiempo escolarizado y a los logros básicos establecidos por cada área en los P.I.A.

**Art. 5** Funciones de sus Miembros.

#### **1. del Coordinador:**

- Verificar Quorum.
- Citar y presidir las reuniones Ordinarias y Extraordinarias.
- Presentar informes.
- Velar por el buen desarrollo de las actividades programadas por la Comisión de Evaluación.

- Informar a la Comunidad Educativa de las decisiones adoptadas en las reuniones, que así lo requieran.
- Preparar la agenda de las reuniones.
- Servir de enlace con la Comisión de Promoción y el estamento superior a esta instancia.

**Parágrafo:** La ausencia del Coordinador de la jornada será motivo para no realizar la reunión programada.

## **2. del Secretario(a):**

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

## **3. De los miembros:**

- Recoger inquietudes que se presenten en relación con la evaluación.
- Presentar a la Comisión de Evaluación casos de Estudiantes 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.

## **Capítulo 4 Deberes, derechos y sanciones.**

### **Art. 6 Deberes.**

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

- Servir de facilitador a las inquietudes y/o dificultades que presenten los integrantes de la Comunidad Educativa en lo referente a evaluación.
- Asistir puntualmente a todas las reuniones programadas.
- Participar en la toma de decisiones acertadas.
- Acatar las decisiones de la Comisión de Evaluación.
- 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.

#### **Art. 7 Derechos.**

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

- Permanecer en las reuniones el tiempo programado.
- Definir su propio reglamento interno.
- Que el miembro de la comisión de Evaluación sea evaluado a la luz de la ley 200.
- Todo miembro tiene voz y voto.

#### **Art. 8 Sanciones.**

A los integrantes de la Comisión de Evaluación que incumplan sus deberes les será aplicada la sanción pertinente establecida en el Código disciplinario único. Ley 200.

### **Capítulo 5 Políticas para el Funcionamiento de la Comisión.**

#### **Art. 9 Políticas.**

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

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

### **Capítulo 6 Criterios del que Hacer de la Evaluación.**

#### **Art. 10 Criterios.**

- 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 ciclo académico. la evaluación es un proceso continuo.

- Los educadores deben devolver evoluciones y trabajos corregidos en un tiempo oportuno, y atender los reclamos que se presenten por parte de los Estudiantes.
- Cada educador orientará a los Estudiantes 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 Estudiantes 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 Ciclo.
- Toda evaluación, trabajo escrito y/o sustentación no presentada sin justa causa en el tiempo reglamentado será evaluada con insuficiente.
- Todo Estudiante 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.

## **Capítulo 7. Registró Escolar de Valoración.**

### **Art 11** Registro.

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

La valoración por logros de cada área, será expresada en los siguientes términos:

**Excelente:** Cuando supera ampliamente la mayoría de los logros previstos.

**Bueno:** Cuando se obtienen los logros previstos, con algunas limitaciones en los requerimientos.

**Insuficiente:** Cuando no alcanza a superar la mayoría de requerimientos para los logros previstos.

## **Capítulo 8 Conducto regular.**

### **Art 12** Instancias.

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

- Profesor de área – Estudiante.
- Consejero de grupo – profesor –Estudiante - acudiente.
- Jefe de núcleo- profesor- Estudiante - acudiente.
- Coordinador - Estudiante -profesor - acudiente.
- Comisión de Evaluación
- Consejo Académico.

### **Capítulo 9 Recursos.**

#### **Art. 13 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.

### **Capítulo 10 Vigencia de la Comisión de Evaluación.**

La presente Comisión de Evaluación tiene vigencia por el año lectivo, y cumplirá sus funciones hasta que sean elegidos los nuevos miembros por parte del Consejo Académico del Institución Educativa Rosariense del Norte.

## **CAPÍTULO XVI**

### **16. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN.**

#### **16.1 Acuerdo N° 3**

Por medio de la cual se conforma y reglamenta la comisión de promoción.

El consejo Académico, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en la ley 115/94 y su decreto reglamentario 1860/94 artículo 24, literal.

## **CONSIDERANDO:**

- Que es necesario definir los criterios de promoción cuando los estudiantes superan los logros previstos, como también cuando no los alcanzan, art 52 y 53 del decreto 1860/94.
- Que la ley general de educación en su artículo 78, facultó a los establecimientos educativos para establecer su plan de estudios particular, la distribución del tiempo y los criterios de evaluación y administración, de conformidad con las disposiciones vigentes y con su P.E.I.
- Que es función del Consejo Académico conformar la comisión de promoción y asignarle sus funciones.
- Que se hace necesario reglamentar el funcionamiento de esta comisión para garantizarle a los estudiantes el debido proceso en la promoción de educación preescolar, básica y media técnica.

## **ACUERDA:**

### **Capítulo 1 Conformación.**

**Art. 1.** La comisión de promoción se establece, estará integrada por una comisión plural de docentes de la educación preescolar, básica y media técnica. Dependientes del Consejo Académico.

**Art. 2.** Conformados así:

- Los coordinadores de cada jornada.
- Coordinador de las comisiones de evaluación de ambas jornadas.
- Un docente por conjunto de Ciclo.
- Dos padres de familia integrantes de la asociación y elegidos por esta, pero que no pertenezca a la junta directiva.
- Dos estudiantes diferentes a la personera(o) y al representante estudiantil. Lo anterior no priva a la personera(o) de asistir cuando sea necesario.

**Art. 3** Estructura y jerarquización.

- Un coordinador y un secretario elegidos por la comisión de promoción.
- Demás miembros nombrados en el artículo 2.

### **Capítulo 2 Objetivos.**

**Art 4.** Se establece para la comisión de promoción los siguientes objetivos:

**General:** Definir los criterios de promoción de los estudiantes en los diferentes Ciclos teniendo en cuenta sus características propias y el alcance de los logros esperados en los mismos.

**Específicos:**

- Desarrollar procesos razonables para una justa promoción de los estudiantes.
- Controlar la promoción flexible y no-promoción a través de mecanismos de validez y confiabilidad del proceso evaluativo en el aprendizaje.

**Capítulo 3 Funciones.**

**Art 5.** Son funciones de la comisión de promoción las siguientes:

- Decidir la promoción de los estudiantes que hayan obtenido los logros previstos del respectivo Ciclo.
- Decidir la promoción anticipada de los estudiantes que demuestren persistentemente la superación de los logros previstos en un determinado Ciclo, además de los logros desarrollados a la fecha en el Ciclo siguiente.
- Definir los mecanismos de control correspondientes a las actividades complementarias, complementarias especiales y académicas programadas en las áreas en las cuales se presentan deficiencias e insuficiencias significativas de acuerdo con la comisión de evaluación.
- Determinar la reprobación y no-promoción de los estudiantes según los términos de la legislación escolar y del reglamento interno.
- Establecer comunicación permanente con la comisión de evaluación de ambas jornadas.

**Art 6.** Son funciones de los miembros las siguientes:

**1. Del Coordinador:**

- a. Citar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b. Presentar informes a la comisión y a la comunidad educativa.
- c. Informar a quien corresponda, las decisiones adoptadas en las reuniones.
- d. Reunir y presentar las inquietudes de la comunidad educativa

**2. De los miembros:**

- a. Llevar a la comisión los informes de rendimiento académico del Ciclo o Ciclos que representan.
- b. Reunir y presentar las inquietudes de la comunidad educativa.
- c. Las que le sean asignadas y sean de su competencia.

#### **Capítulo 4. Deberes, derechos y sanciones.**

**Art 7. Deberes.** Se establecen para los integrantes de la comisión los siguientes:

- Cumplir con las funciones como miembro de la comisión de promoción durante el período que el consejo académico lo determine.
- Asistir puntualmente a todas las reuniones programadas.
- Participar activamente en la toma de decisiones.
- Guardar discreción frente a las decisiones tomadas al interior de la comisión.
- Acatar las decisiones de la comisión, tomadas por la mayoría, según el reglamento.
- Justificar oportunamente y por escrito la inasistencia ante la secretaría de la comisión.

**Art 8. Derechos.** Se establecen como derechos de los integrantes de la comisión de promoción los siguientes:

- Todo miembro tiene voz y voto, los invitados tendrán voz mas no voto.
- A presentar ideas y proyectos que crean convenientes.

#### **SANCIONES:**

- Los integrantes de la comisión que incumplan sus deberes serán aplicadas las sanciones pertinentes establecidas en el código disciplinario o en el Estatuto Docente.

#### **Capítulo 5. Procedimientos.**

**Art 9. Promoción.** La comisión de promoción determinará que un estudiante puede ser promovido del Ciclo 3 al 4 y del Ciclo 5 al 6, cuando supera en su totalidad los logros prerrequisitos para promoción al Ciclo siguiente previstos en el plan de estudios adoptado en el Proyecto Educativo Institucional.

**PARAGRAFO:** Promoción flexible y automática para los Ciclos diferentes a los de corte, los estudiantes serán promovidas de acuerdo a las normas establecidas por la comisión de promoción.

**Art 10.** Promoción flexible y Procesos de nivelación ver capítulo 5 del manual de convivencia

**Art 11. Deficiencias.** Si finalizado el período escolar el estudiante no alcanza a obtener los logros prerrequisitos para cada una de las áreas no podrá ser promovido en primera instancia por la comisión de promoción en los 6º, 9º y 11º.

El estudiante que se encuentre en esta situación tendrá las siguientes opciones:

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

El estudiante podrá nivelarlas a través de un programa de actividades académicas orientadas, el que será acordado con el padre de familia, el estudiante y el consejero de grupo. Este tendrá una intensidad horaria proporcional a la asignada durante el período académico, después de finalizado el año lectivo.

Dichas actividades son evaluadas por el educador titular del área, quien en esa instancia constata la satisfacción de logros en el área.

Finalizada la nivelación para ser promovido el estudiante debe haber cumplido con los logros previstos en cada una de las áreas.

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

**2.** Que el estudiante haya dejado de asistir a las jornadas pedagógicas programadas en el plan de estudios para una determinada área o Ciclo, 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 800 horas ó ciclo para la educación básica y 840 para los ciclos de educación media académica.

**PARAGRAFO.** Si el estudiante reprueba el Ciclo 3, 4, 5 y 6 deberá matricularse en el mismo Ciclo. En caso de tener pendientes logros de Ciclos anteriores deberá presentar suficiencia de estos durante el mismo año.

Las actividades se deben acordar con el padre de familia, los mismos estudiantes y lógicamente con el profesor del área.

El estudiante asumirá estas áreas de forma independiente para lo cual tendrá apoyo y orientación tutorial en las respectivas áreas.

También estas actividades el estudiante las podrá realizar en forma escolarizada si el colegio dispone de las facilidades.

### **Art 13. Promoción Anticipada.**

Los estudiantes que demuestren persistentemente la superación de los logros pre-requisitos para un determinado Ciclo, podrán solicitar la promoción anticipada, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Requisitos. El estudiante que solicite la promoción anticipada deberá
  - a. En común acuerdo con el profesor titular del grupo solicitarla por escrito a la comisión de evaluación con copia a la comisión de promoción.
  - b. Demostrar suficiencia en los logros desarrollados a la fecha, en el Ciclo 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.
2. Previo estudio de la solicitud presentada por el estudiante la comisión de promoción, procederá a la aceptación de la misma y hará los análisis del caso.
3. Serán responsables de la evaluación cada uno de los educadores titulares del área del respectivo Ciclo, remitiendo al informe final a la comisión de evaluación, sustentando en planillas de seguimiento, registro y control.
4. Todo el proceso para la promoción anticipada se hará en 15 días hábiles siguientes a la aceptación de la solicitud.

## **Capítulo 6. Reuniones.**

### **Art 14. Reuniones ordinarias.**

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

- La primera reunión al iniciar el año lectivo donde se trazarán las acciones a seguir y se definen los criterios de operatividad de la comisión.
- La comisión al terminar el año lectivo donde se determina la promoción final de los estudiantes.

### **Art 15. Reuniones extraordinarias.**

Los miembros de la comisión de promoción se reunirán extraordinariamente de acuerdo a las necesidades o las solicitudes presentadas.

## **Capítulo 7. QUORÚM Y RECURSOS.**

**Art 16.** Se constituye quórum de liberatorio y decisorio con la mitad más uno de los miembros de la comisión de promoción.

Toda decisión se tomará por votación, conformada por la mitad más uno de los miembros asistentes, donde la minoría deberá acogerse a las decisiones tomadas por la mayoría.

### **Art 17. Reposición y Apelación.**

Frente a una decisión tomada por la comisión de promoción, el afectado puede instaurar acto de defensa de reposición durante los cinco días hábiles consecutivos al comunicado, el cual se hará ante la misma instancia quien se pronunciará dentro de los diez días hábiles siguientes.

Si en esa instancia la situación no ha sido resuelta a su favor, cabe el recurso de apelación ante el Consejo Académico quien resolverá en los siguientes diez días.

## **Capítulo 8. Vigencia de la comisión.**

**Art 19.** La comisión de promoción, tiene vigencia por un año lectivo y cumplirá sus funciones hasta que sea elegida la nueva comisión de promoción por parte del Consejo Académico.

## **FUNCIONES:**

1. Tomar decisiones en los casos persistentes de superación, cuando amerite la promoción anticipada (esta será posible entre los meses de junio y julio).
2. Rendir informes de gestión ante el consejo académico, cuando le sea solicitado o cuando éste lo considere pertinente.
3. Presentar propuestas que apunten a mejorar el nivel académico de la institución.
4. Recomendar la promoción anticipada.
5. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I.

## **CAPÍTULO XVII**

### **17. ORGANISMOS DE DEFENSORÍA.**

#### **17.1 Personero de Estudiantes**

En todo establecimiento educativo se elegirá el personero de los estudiantes para el cumplimiento de las funciones establecidas en el decreto 1860 de 1994 en el artículo 28, como organismo de defensoría de los derechos de los Estudiantes.

“El personero de los estudiantes será un Estudiante que curse el último Ciclo que ofrezca la institución, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes con sus Ciclos en la constitución política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días siguientes al de iniciación de clases de un periodo anual. El ejercicio del cargo es incompatible con el representante de los estudiantes ante el consejo directivo”

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

- En la segunda semana después de iniciado el año escolar, se realizará con el Ciclo 6 una reunión donde se compartirá la reglamentación que legaliza y obliga la elección del personero, además de las características que debe tener todo candidato y el proceso que desde la constitución se lleva para la elección de un candidato. Después de la reunión se procederá a levantar un

acta donde figuren los candidatos que cumplen con el perfil exigido y que se lanzarán a la elección escolar.

- A los candidatos se le exigirá un programa de gobierno por escrito, para su elaboración podrán contar con la asesoría de un docente del área de ciencias sociales.
- Se le asignará un código electoral que será el mismo número en el tarjetón, deberán crear un slogan y organizar una agenda de reuniones y visitas a sus posibles electores.
- Se fijará una fecha para la inscripción de candidatos ante el director quien hará las veces de registrador escolar. Para esta fecha se deben presentar con su hoja de vida debidamente diligenciada.
- Cada candidato deberá realizar como mínimo una visita por todos los Ciclos compartiendo su programa de gobierno y tendrá que realizar una actividad lúdica, cultural o social donde presente igualmente su programa de gobierno.
- En el presupuesto anual se aprobará una partida para apoyar las campañas electorales ya sea con cartulinas, marcadores, fotocopias, etc. o con el uso de los lugares y medios audiovisuales existentes en la institución.
- Se hará un censo de votantes, los cuales tendrán la obligación de adquirir una cedula escolar, la cual será el documento oficial para presentar el día de las votaciones.
- Los docentes estarán en la obligación de orientar al grupo en cuanto a políticas electorales escolares.
- Se fijara la fecha y hora para las votaciones y se escogerán los respectivos jurados de mesa, preferiblemente un docente, un padre de familia y un estudiante. A dichos jurados se le enviará su respectiva invitación.
- El día anterior a las votaciones se colocará en lugar visible la información acerca de la ubicación de las zonas y puestos de votación, con la lista de votantes.
- El día de la votación está prohibido realizar campaña electoral, los candidatos tendrán derecho a votar.
- Para este día se citará a los jurados de mesa con una hora de anterioridad, se les hará entrega de los formularios respectivos, los lapiceros, la urna sin sellar, el sello para la urna, el cubículo y los tarjetones además se les explicará la función de cada uno.
- Los votantes estarán en libertad de votar dentro del horario escolar y este día se considera día cívico escolar.

- Para el escrutinio los jurados contabilizaran los votos para cada candidato, los votos en blanco y los votos nulos. Deberán entregar el acta de cada mesa al registrador quien emitirá el respectivo informe del candidato elegido.
- Al día siguiente de la elección se realizará la ceremonia de posesión.

#### **FUNCIONES:**

1. Conocer los derechos y deberes de los estudiantes y promover su cumplimiento.
2. Asumir actitudes positivas frente a los demás Estudiantes y educar con su ejemplo.
3. Asistir cumplidamente a las reuniones programadas y a las cuales asiste en calidad de invitado.
4. Impulsar el cumplimiento del manual de convivencia.
5. Responder con acciones efectivas a quienes lo eligieron y en general a todos los Estudiantes, dado que creyeron en él y lo escogieron.
6. Presentar el programa de gobierno ante la comunidad educativa.
7. Recibir las quejas, reclamos que presenten los educandos sobre las lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad educativa sobre el cumplimiento de las obligaciones de los Estudiantes.
8. Presentar ante el rector según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de las partes que consideren necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
9. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Concejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector, respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

#### **17.3 ORGANISMOS DE ASESORÍA Y APOYO.**

##### **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.**

##### **ACUERDO N° 2**

Por el cual se adopta el reglamento interno de la asociación de padres de familia del Institución Educativa Rosariense del Norte.

## La asociación de padres de familia

En uso de sus atribuciones legales que le confiere el artículo 44 de la Constitución Política Nacional, el artículo 139 de la ley de 1.994 (Ley General de Educación), en el artículo 30 del decreto 1860 de 1.994, 2 y a las conferidas por el Proyecto Educativo Institucional del Institución Educativa Rosariense del Norte

### CONSIDERANDO:

- a. Que en todo establecimiento oficial debe constituirse la asociación de padres de familia.
- b. Que en la labor educativa es factor esencial la colaboración entre maestros, padres de familia y educandos.
- c. Que la asociación de padres de familia es un estamento asesor en la institución educativa.
- d. Que el éxito del trabajo en grupo radica en construir y adoptar un manual de funciones y procedimientos que guie eficazmente el trabajo.

### RESUELVE.

Adoptar el reglamento interno de la Asociación de Padres de Familia.

#### Capítulo 1. Conformación, objetivos y funciones.

**Art 1** La Asociación de Padres de Familia del Institución Educativa Rosariense del Norte está conformada por todos los padres de familia o acudientes autorizados de los Estudiantes matriculados.

#### Art 2 Objetivo General.

Contribuir con la integración de la comunidad educativa del Institución Educativa Rosariense del Norte, resaltando y engrandeciendo los valores, la misión y la visión institucional.

#### Art 3 Objetivos Específicos.

- a. Fomentar la integración de los padres de familia en la vida escolar.
- b. Promover acciones pedagógicas. Educativas y culturales que mejoren la calidad académica de padres y Estudiantes.

#### Art 4 Funciones.

Son funciones de la asociación de padres de familia

- a. Integrar e impulsar la educación familiar y escolar.

- b. Colaborar con maestros y educandos en lo que corresponde a la seguridad moral, higiene y bienestar de los Estudiantes.
- c. Procurar una coordinación entre padres y educadores, a fin de descubrir y conocer las inclinaciones y capacidades del educando y orientando hacia su pleno desarrollo.
- d. Ofrecer a los planteles el concurso intelectual y moral necesario para la solución de aquellos problemas que perturben la formación integral de los Estudiantes.
- e. Recibir informes personales y directos sobre asistencia, conducta y aprovechamiento de sus hijos, así como sobre la marcha del establecimiento.
- f. Promover conferencias periódicas y demás acciones que redunden en el mayor conocimiento de la comunidad educativa y de la asociación en general.

#### **Art 5 Órganos de la Asociación de Padres de Familia.**

- a. Asamblea general de Padres de Familia.
- b. Junta Directiva.
- c. Consejo de Padres.

#### **Capítulo 2 Asamblea de la Asociación de Padres de Familia.**

##### **Art 6. Convocatoria.**

Debe producirse dentro de los primeros cuarenta y cinco (45) días de iniciado el año escolar.

Se convoca a todos los padres de familia de los Estudiantes o acudientes autorizados.

La convocatoria debe efectuarse con cinco (5) días de antelación por lo menos, en forma conjunta entre la rectoría y la junta saliente.

##### **Art 7. Coordinación de la asamblea.**

La asamblea será coordinada por el presidente saliente. En caso de no existir junta directiva del año anterior o encontrarse desintegrada, el rector del colegio asumirá la coordinación.

##### **Art 8. Orden del día.**

- a. Presentación del informe correspondiente a la gestión (proyectos y programas) adelantada por la junta que termina la vigencia.
- b. Presentación de las funciones de la asociación de padres de familia.

- c. Presentación del procedimiento a seguir para la elección de delegados.
- d. La secretaria de la junta anterior tomará nota y levantará el acta. En caso de no existir se nombrará una secretaria temporal para esta asamblea.

### **Capítulo 3 Procedimiento para elección de delegados.**

**Art 9.** Se procede a la elección de dos delegados por grupo, esta elección se puede realizar en cada salón.

**Art 10.** En cada salón el consejero de grupo, será el coordinador de la respectiva elección, motivará e informará sobre el procedimiento a seguir. Efectuada la votación se consignan los resultados en el acta, con la respectiva identificación personal, dirección y teléfono de los dos (2) delegados escogidos.

**Art 11.** Una vez elegidos los delegados se conforma la asamblea de delegados o consejo de padres.

### **Capítulo 4. Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.**

#### **Art 12. Procedimiento de elección.**

Los aspirantes conformarán sendas planchas donde se postularán nueve (11) candidatos por parte de la asamblea de delegados para ocupar los cargos de directivos dentro de la asociación de padres de familia.

#### **Art 13. Cargos de la Junta Directiva.**

- a. Presidente.
- b. Vicepresidente.
- c. Tesorero y suplente.
- d. Secretario y suplente.
- e. Tres vocales.

#### **Art 14. Para ser miembro de la junta directiva se requiere.**

- a. Ser padre de familia con hijos matriculados en el plantel.
- b. No pertenecer a juntas directivas de otra asociación de padres de familia, de acción comunal, sindicatos, cooperativas, juntas administradoras locales, fundaciones u otras instituciones de carácter similar, ni tener vínculos laborales con la institución.

- c. Ser una persona comprometida y con gran sentido de pertenencia a la institución.
- d. Ser responsable, honrado y respetuoso con los demás.
- e. Ser cumplido con las reuniones y compromisos.
- f. Mantener una conducta ejemplar dentro y fuera de la institución.

**Art 15. Funciones de la Junta Directiva.**

1. Nombrar de su seno a los dignatarios de la junta directiva e informarlo por escrito a los padres de familia para su reconocimiento.
2. Elegir los dos representantes al consejo directivo de que trata el Decreto 1860 de 1.994, uno entre los miembros de la junta directiva y otro entre los miembros del consejo de padres.
3. Nombrar los integrantes de los comités de trabajo y llevar a cabo a través de éstos, las actividades culturales, educativas, económicas, deportivas y de promoción social tendientes al mejoramiento de la comunidad educativa, informando oportunamente a los padres de familia.
4. Elaborar anualmente proyectos de inversión de las actividades a desarrollar por renta y gastos de la asociación, para su aprobación en la primera Asamblea general correspondiente al año lectivo, luego del nombramiento de delegados.
5. Autorizar la apertura de cuentas bancarias o de ahorros a nombre de asopadres Institución Educativa Rosariense del Norte, la cual se manejará con las firmas conjuntas del presidente, fiscal y el tesorero.
6. Nombrar en interinidad a los miembros de la junta directiva cuando estos faltaren a sus deberes, o cuando completen (3) faltas consecutivas a sus reuniones ordinarias o cinco (5) alternas cualquiera que sea la clase de reunión sin justificación o cuando estos renuncien a su cargo siempre y cuando el número de miembros elegidos por la asamblea de delegados no se reduzca a más de la mitad, caso en el cual será indispensable la elección de los faltantes por parte de la misma asamblea citándose extraordinariamente, y su elección sólo será para el resto del período del año lectivo. Los reemplazos, en todo caso, deberán guardar la norma de participación de las cinco sesiones de Institución Educativa Rosariense del Norte.
7. Aprobar las decisiones del consejo directivo acerca de las sanciones a los estudiantes, previo análisis del caso, conforme al artículo 319 del código del menor.

8. Fijar la cuantía de fianza del tesorero, cuya prima será pagada con fondos de la asociación.
9. Crear los cargos estrictamente necesarios para el buen funcionamiento de la asociación.
10. Autorizar los gastos cuya cuantía exceda cinco (5) salarios mínimos mensuales vigentes; cuando la suma exceda los veinte (20) salarios mínimos mensuales vigentes, los gastos deberán ser autorizados por la asamblea general, previos proyectos presentados.
11. Estudiar y finiquitar los informes contables que presenta la tesorería.
12. Otorgar los auxilios por calamidad a favor de los educandos, aplicando el reglamento aprobado por la asamblea.
13. Mantener al día la documentación legal de la asociación y presentar oportunamente los documentos o informes que se soliciten periódicamente o que por ley deban presentarse ante las autoridades competentes.
14. Promover campañas y actividades que busquen algún rendimiento económico para desarrollar los programas propuestos, ya por aportes voluntarios de los asociados, de los Estudiantes, personas particulares, empresas u organismos de carácter oficial.
15. Elaborar su propio reglamento interno.
16. La junta directiva estará atenta al manual de convivencia para que se ajuste a las normas internas del Institución Educativa Rosariense del Norte y a los derechos y deberes que le otorga la constitución nacional.
17. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos antijurídicos en que incurran los miembros de Asopadres Institución Educativa Rosariense del Norte en ejercicio de las funciones de administración de la misma.
18. Velar con responsabilidad por el patrimonio de la Asociación.
19. Cumplir las demás funciones y atribuciones que le señale la ley y las que siendo compatibles con las anteriores, se establezcan en el presente reglamento

**Art 16. Funciones de los integrantes de la junta directiva.**

**a. Son funciones del presidente:**

- Presidir, dirigir y coordinar las reuniones.
- Dar la orden a la secretaria para citar a reuniones de carácter ordinario y extraordinario.
- Preparar el orden del día.
- Verificar el Quorum.
- Someter a consideración y aprobación el orden del día y las actas anteriores.

- Revisar y firmar actas.
- Presentar en la reunión la correspondencia y motivar para el estudio y respuesta.
- Presentar propuestas que favorezcan a la comunidad educativa.
- Motivar a sus compañeros para el compromiso con sus tareas y responsabilidades.
- Presentar periódicamente informes de gestión a la rectoría del plantel.

**b. Son funciones del vicepresidente.**

- Reemplazar al presidente en caso de ausencia parcial. En caso de ausencia total debe hacerlo solo después de la revisión contable presentada por el presidente.
- Acompañar a los vocales en la conformación, planeación y organización de los comités de trabajo.

**c. Son funciones del tesorero y suplente.**

- Diligenciar el libro contable.
- Deberá constituir una póliza de manejo.
- Presentar mensualmente las cuentas a la junta directiva y periódicamente a la asamblea.

**d. Son funciones del secretario(a).**

- Tomar fiel nota de cada reunión.
- Elaborar la correspondencia.
- Leer las actas de cada sesión de trabajo anterior.
- Tener a su cuidado el libro de actas.
- Diligenciar el libro de actas.
- Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias.

**e. Son funciones de los vocales.**

- Constituir los comités de trabajo.
- Ser los presidentes de cada comité de trabajo.
- Presentar informes a la junta del funcionamiento de los comités de trabajo.
- Estructurar el comité de trabajo de manera que logre el objetivo propuesto.

**e. Son funciones de los suplentes.**

- Los suplentes solamente tendrán voto cuando asuman el ejercicio de sus funciones; debido a la ausencia temporal o definitiva de los principales.
- Colaborar con los demás cargos si estos lo requieren.

**Art 17. Vigencia de la Junta Directiva.**

La junta directiva de padres de familia es de un año lectivo. Para el Institución Educativa Rosariense del Norte será de febrero 1º a noviembre 30.

El período de vigencia para el fiscal y para los representantes de curso será el mismo de la directiva.

**Capítulo 5. Derechos y prohibiciones.**

**Art 18. Deberes.**

- a. Cumplir con las funciones de la junta directiva y de la asociación.
- b. Desempeñarse con eficiencia y responsabilidad.
- c. Dar un trato cortés a sus compañeros.
- d. Cumplir con la asistencia a las reuniones.
- e. Cumplir con la documentación que le sea asignada.
- f. Cumplir con las disposiciones tomadas por mayoría.
- g. Hacer uso de la palabra con el debido respeto.
- h. Hacer uso de su voto.

**Art 19. Derechos.**

- a. Recibir un trato cortés por parte de sus compañeros.
- b. No ser discriminado por razones de su raza, religión o creencias.
- c. Tener voz y voto.
- d. Ser informado de las reuniones.
- e. Recibir el debido proceso en caso de una falta.

**Art 20. Prohibiciones.**

- a. Exigir o solicitar contribuciones, donaciones o aportes en dinero o especie, como condición indispensable para que los educandos sean matriculados o admitidos en el plantel.
- b. Solicitar a los padres de familia dineros en calidad de préstamo para atender asuntos adquiridos por el plantel.

- c. Realizar actividades en nombre de la asociación sin la aprobación de la junta directiva.
- d. Disponer de los dineros de la asociación sin autorización de la junta directiva.

## **Capítulo 6. Del fiscal de la asociación de padres de familia.**

### **Art 21. Son funciones del fiscal.**

- Controlar que la asopadres Institución Educativa Rosariense del Norte haga buen uso de los estatutos y del mandato de la asamblea general.
- Rendir los informes a la asamblea general sobre las actividades de la asociación.
- Revisar los informes mensuales que la tesorería debe rendir a la junta directiva darle el visto bueno u observarlos por escrito cuando lo estime conveniente.
- Hacer visitas periódicas y de arqueo a la tesorería, elaborar un acta con los resultados y presentarla a la junta directiva.
- Vigilar por que las disposiciones de la asamblea general y de la junta directiva se cumplan correctamente informar de cualquier anomalía de la asamblea.
- Dar el visto bueno a las órdenes de pago que se giran o reciban en contra de la tesorería, previo examen de las cuentas y comprobantes.
- Está facultado para iniciar cualquier investigación que considere procedente para establecer los hechos, conductas o circunstancias que puedan lesionar o perjudicar, no solo el funcionamiento adecuado de la asociación, sino el buen nombre o prestigio y patrimonio, investigaciones que podrán referirse a los mismo directivos de la junta.
- Tendrá acceso a los documentos, informaciones, cuentas bancarias y demás referentes a la asociación, para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- Servir de vocero de todos y cada uno de los afiliados ante la junta directiva de asopadres Colegio Sol de Oriente en cuyas reuniones tendrá derecho a voz pero no a voto.
- Cumplir con las demás funciones y atribuciones que le señale la ley.

**Parágrafo.** El revisor fiscal deberá ser un miembro de la asociación que tenga cursado su quinto de educación básica primaria como mínimo.

## **Capítulo 7. De los representantes al consejo directivo.**

En cada establecimiento educativo del sector oficial o privado existirá un consejo directivo que según el decreto 1860/94 estará integrado por y para el caso específico de este manual:

- Dos representantes de los padres de familia, elegidos por la junta directiva de la asociación de padres de familia, uno de ellos del seno de la junta y el otro en representación del consejo de padres.

#### **Art 22. Elección de los representantes al consejo directivo:**

La elección del representante de la junta directiva se hará por votación y se levantará un acta donde se consigne dicha elección. Igualmente en la asamblea de delegados se nombrará el representante del consejo de padres.

### **CAPÍTULO XVIII**

#### **18. FUNCIONES DE ASOCIACIÓN DE EXESTUDIANTES**

##### **18.1 PROCEDIMIENTO:**

Al iniciar el año se convocará al grupo de exestudiantes de la institución para conformar su junta directiva de la asociación.

##### **FUNCIONES:**

1. Asumir la responsabilidad de ejercer su liderazgo en acciones que proyecten el ser y deber ser de la institución que representan.
2. Participar en las decisiones tomadas para el mejoramiento institucional.
3. Apoyar los programas del plantel a través de aportes técnicas, profesionales y otros.
4. Colaborar con la institución para el mejoramiento del currículo aportando ideas basadas en sus experiencias.
5. Coordinar con el plantel la consecución de servicios de actualización y empleo para los egresados.

### **CAPÍTULO XIX**

#### **19. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.**

##### **19.1 Acta N° 1**

Por la cual se adopta el reglamento interno del consejo de estudiantes, del Institución Educativa Rosariense del Norte.

**El consejo de estudiantes**, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 16 y 29 del decreto 1860 de 1.994, las conferidas por el Proyecto Educativo Institucional y

### **CONSIDERANDO.**

1. Que los niños y jóvenes son parte importante de la Comunidad Educativa.
2. Que la institución a la cual pertenecemos nos está preparando para la vida. La familia y la sociedad.
3. Que el trabajo en grupo se debe organizar y reglamentar.
4. Que a éste estamento le corresponde darse su propio reglamento.

### **RESUELVE.**

Construir y adoptar el Manual de Funciones y Procedimientos.

#### **Capítulo 1. Conformación**

**Art 1** El consejo de Estudiantes se conforma de acuerdo al decreto 1860 de 1.994, art 16, en el cual se establece, que cada Ciclo de los que ofrezca el Colegio debe tener un representante, para los casos de preescolar, primero, segundo y tercero, se debe escoger un solo vocero.

**Parágrafo.** Para aumentar la participación, el compromiso y la representación efectiva, se nombrará un vocero por cada grupo, quedando igual solo para el caso de 0 a 3º Ciclos de básica primaria.

#### **Art 2 Integrantes del Consejo de Estudiantes.**

- Ciclo 1
- Ciclo 2
- Ciclo 3
- Ciclo 4
- Ciclo 5
- Ciclo 6

#### **Capítulo 2. Elección de los representantes de grupo.**

#### **Art 3. Periodo de elección.**

La elección del representante al consejo de estudiantes debe realizarse dentro de las cuatro (4) primeras semanas del calendario académico.

#### **Art 4. Convocatoria y elecciones.**

En la primera semana del calendario escolar cada consejero de grupo debe convocar a los Estudiantes que se ajusten al perfil del representante de grupo, luego los candidatos seleccionados disponen de dos (2) semanas para su campaña política. En la cuarta semana se realizarán las votaciones y el ganador representará al grupo ante el consejo de estudiantes.

#### **Art 5. Asesoría Institucional.**

El jefe núcleo de ciencias Sociales con todo su equipo de trabajo, planearán y realizarán todo un proceso de capacitación electoral donde informarán, motivarán, explicarán procedimientos y en general estarán al frente del proceso electoral institucional.

### **Capítulo 3. Objetivos del Consejo de Estudiantes.**

#### **Art 6. Objetivo general.**

Fomentar la participación de los educandos del Institución Educativa Rosariense del Norte en el desarrollo de la vida estudiantil en el proceso de formación y en el crecimiento de la institución.

#### **Art 7. Objetivos específicos.**

1. Comprometerse en la tarea de conocer, compartir y enriquecer el P.E.I de la institución.
2. Crear mecanismos de acercamiento a los Estudiantes, buscando que la participación estudiantil sea un hecho diario.
3. Presentar iniciativas que mejoren la calidad de vida del Colegio.

### **Capítulo 4. Funciones.**

#### **Art 8. Funciones del representante de grupo.**

- Representar al grupo en los actos que requieran de su presencia.
- Ser vocero de las iniciativas de su grupo ante el Consejo de Estudiantes.
- Fomentar la participación de su grupo en todos los eventos que así lo requieren.
- Actuar con responsabilidad y compromiso en el ejercicio de su cargo.

## **Art 9. Funciones del Consejo de Estudiantes.**

Corresponde al Consejo de Estudiantes.

1. Darse su propio reglamento.
2. Elegir al representante de los estudiantes ante el consejo directivo y asesorarlo en el cumplimiento de sus funciones.
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
4. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia (art, 29 del decreto 1860).

## **Art 10. Cargos y Funciones del Consejo de Estudiantes.**

El Consejo de Estudiantes tendrá la siguiente planta de cargos:

- Presidente.
- Vicepresidente.
- Secretario.
- Comunicador
- Promotor cultural
- Promotor social
- Vocales.

### **Funciones del Presidente:**

- Llevar la representación de los estudiantes ante el Consejo Directivo.
- Convocar y presidir las reuniones.
- Coordinar las reuniones.
- Convocar a reuniones extraordinarias cuando lo solicite la mitad más uno de los miembros.
- Preparar la agenda del día.
- Dar orden al secretario para citar a las reuniones ordinarias.
- Verificar el Quorum.
- Someter a consideración y aprobación el orden del día y las actas anteriores.
- Revisar y firmar actas.
- Las demás que le sean afines a su cargo.

### **Funciones del vicepresidente.**

- Reemplazar al presidente durante su ausencia temporal o definitiva.
- Cooperar con los demás compañeros para la buena marcha del consejo.
- Las demás que le fije el consejo según su cargo.

### **Funciones del Secretario(a):**

- Levantar acta de cada reunión en el cuaderno de actas.
- Diligenciar la correspondencia.
- Dar lectura al acta anterior.
- Entregar al comunicador los informes requeridos por éste.
- Tener al día el libro de actas.
- Consignar en el libro de actas los datos generales de los integrantes.
- Leer las actas en cada reunión.

### **Funciones de los Vocales:**

- Participar activamente con los demás integrantes para hacer realidad la participación de todos los educandos en la vida estudiantil.

### **Capítulo 5. Deberes, Derechos y Prohibiciones.**

#### **Art 11. Deberes:**

1. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y grupo.
2. Desempeñarse con eficiencia y responsabilidad.
3. Dar un trato respetuoso, cordial y cortés a sus compañeros.
4. Asistir puntual y constantemente a las reuniones.
5. Dar uso adecuado a la documentación entregada.
6. Cumplir con las decisiones tomadas por votación y por mayoría.
7. Participar en los debates con derecho a voz y voto.
8. Respetar el horario programado.
9. Tomar nota de cada reunión.
10. Presentar proyectos e iniciativas que considere pertinentes al consejo al cual pertenece.
11. Nivelarse con su grupo cuando se presenten atrasos por la asistencia a reuniones.
12. Cumplir con el reglamento interno.

#### **Art 12. Derechos:**

1. Recibir un trato cortés por parte de sus compañeros.
2. No ser discriminado por razón de su raza, religión o creencias.
3. A tener voz y voto.
4. A ser informado -con 2 días de anterioridad- de una reunión ordinaria y con 1 día de anterioridad de una extraordinaria.
5. Recibir una ayuda extra cuando esté atrasado en sus estudios por asistencia a reuniones de la asamblea o por el cumplimiento de sus funciones esta ayuda

consistirá en la asignación de trabajos o talleres extras para el hogar, de manera que pueda responder por lo visto en clases.

6. A ser escuchado.
7. Ausentarse de una reunión con causa justificada plenamente.
8. Renunciar con justa causa plenamente demostrada y justificada.
9. Recibir el debido proceso en caso de una falta.
10. Ser tratado siguiendo el conducto regular.

### **Art 13. Prohibiciones:**

Está prohibido para todos los miembros del Consejo de Estudiantes.

1. Comentar con miembros diferentes al consejo de estudiantes los procedimientos realizados para la toma de decisiones.
2. Participar del consejo de estudiantes teniendo procesos disciplinarios pendientes.
3. Faltar a las normas mínimas de convivencia.
4. Llegar tarde a las reuniones.
5. Expresar a título propio decisiones tomadas al interior del consejo.
6. Realizar actividades a nombre del consejo de estudiantes, sin la debida autorización.
7. Negociar o solicitar préstamos en dinero o en especie a nombre del consejo de estudiantes.
8. Dar solución a dificultades de sus compañeros sin consultar con el consejo y usando su nombre.
9. Tratar desconsideradamente a sus compañeros.

### **Capítulo 7. Estímulos y sanciones.**

#### **Art 14. Estímulos.**

Los integrantes del consejo de estudiantes que se destaquen por su excelente labor, recibirán al final de su período una mención por su gran espíritu de responsabilidad y democracia.

#### **Art 15. Sanciones.**

Para las faltas leves el presidente del consejo de estudiantes enviará un comunicado al implicado, donde se le solicitará enmendar sus faltas y corregir su error.

Para los casos de reincidencia en las faltas leves y en faltas graves se enviará el caso al coordinador de disciplina quien estudiará el caso e impondrá la sanción desde lo estipulado en el Manual de Convivencia.

#### **Art 16. Pérdida de investidura.**

Se pierde la investidura por:

- Bajo rendimiento Académico.
- Retiro o traslado de la institución.
- Por fuerza mayor confirmada y justificada previamente.
- Por comprobación de faltas graves al consejo.

#### **Art 17. Período de elección.**

La elección del representante al Consejo de Estudiantes debe producirse dentro de las primeras semanas del calendario académico.

#### **Art 18. Convocatoria.**

Al interior de cada grupo se capacitará a todos los estudiantes para que participen en el proceso de elección de su representante de grupo.

Después de realizada esta elección en cada grupo, se procederá a convocar a una reunión de representantes de grupo por grados y entre ellos escogerán al vocero para el Consejo de Estudiantes.

### **Capítulo 7. Reuniones.**

#### **Art 19. Reuniones Ordinarias.**

El consejo de estudiantes se reunirá en forma ordinaria, los primeros viernes de cada mes en un horario de 11 a 1 pm. En espacios de la institución que reservarán previamente.

#### **Art 20. Reuniones Extraordinarias.**

Se podrán reunir en forma extraordinaria cada vez que lo determine la mitad más uno de sus integrantes y para asuntos que ameriten la reunión, previo aviso con la coordinación de disciplina.

## **Art 21. Reunión de Empalme.**

La nueva asamblea tendrá una reunión con el presidente de la asamblea anterior, quien hará entrega del libro de actas y compartirá con los nuevos integrantes la experiencia del año anterior.

En caso de no existir asamblea de estudiantes del año inmediatamente anterior, o que se encuentre desintegrada, el jefe de área de sociales se encargará de este primer momento.

## **CAPÍTULO XX**

### **20. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES.**

#### **20.1 Funciones de la Secretaria General**

- a. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
- b. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, refuerzos, asistencia y actas de reuniones.
- c. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
- d. Elaborar listas de Estudiante s oportunamente para efectos docentes y administrativos.
- e. Tener claras manifestaciones de acogida y respeto frente a los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- f. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los Estudiante s, personal docente y administrativo.
- g. Llevar los registros de las funciones de la institución.
- h. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los certificados que le sean solicitados.
- i. Tener a la orden del día la papelería requerida por las directivas del colegio.
- j. Responder por los equipos y materiales confiados a su cargo.
- k. Atender con a Ciclo y amabilidad al público que solicite información del colegio.
- l. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- m. Cumplir las actividades inherentes a su cargo y las demás que se le asignen.
- n. Llevar la correspondencia oficial del establecimiento de acuerdo con las instrucciones dadas por el rector.
- o. Llevar la estadística general del establecimiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el rector.
- p. Suministrar a los profesores y demás empleados, las listas de asistencia y calificaciones, libros de registro de matrícula.

- q. Atender el teléfono y suministrar la información que se le solicite, siempre y cuando ésta no sea confidencial.
- r. Sacar las copias de los trabajos que le hayan sido asignados por el rector.

## **20.2 Personal de Servicios Generales.**

### **PORTERIA Y CELADURÍA:**

#### **FUNCIONES:**

1. Evitar el ingreso de personas ajenas a la institución.
2. Verificar que los visitantes se dirijan al sitio donde fueron anunciados.
3. Evitar al máximo tener amistad con los estudiantes.
4. No permitir visitas o reuniones de grupos en la puerta de ingreso del colegio.
5. Ejercer un estricto control cuando se inicia la jornada teniendo en cuenta los respectivos horarios.
6. El vigilante debe estar pendiente de que no ingresen personas extrañas al iniciar la jornada o cuando estén saliendo los estudiantes.
7. Después de iniciar la jornada de clase queda terminantemente prohibida la de salida y entrada de estudiantes del colegio, sólo se podrá hacer con respectiva autorización por escrito del coordinador disciplina.
8. Verificar y dejar informe de todas las novedades al rector.
9. Ser cortés y tratar adecuadamente a los docentes, personal docente y estudiantes de la institución.
10. Cumplir con las órdenes del rector, coordinador o recomendaciones de secretaria o docentes.
11. Cuidar todos los bienes de la institución e informar cualquier novedad observada en ello.
12. No hacer uso personal de los enseres que queden bajo su cuidado.
13. No ingerir bebidas embriagantes o estupefacientes mientras esté en el cumplimiento de sus funciones, ni llegar bajo efectos de las mismas.
14. Responder por daños o pérdidas ocurridas durante su tiempo de servicio.
15. En caso de percance, comunicarse con la persona que le pueda brindar apoyo oportuno y permanecer en el establecimiento hasta resolver el problema, siempre y cuando no ponga en peligro su vida.
16. Controlar la entrada y salida de vehículos y objetos y verificar la debida autorización.

17. Realizar rondas periódicas a los distintos sitios del establecimiento e informar oportunamente sobre cualquier irregularidad observada.
18. Firmar diariamente el libro de control de celaduría o vigilancia al ingresar o salir de su turno.
19. Mantener limpio y organizado el lugar de trabajo.
20. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
21. Mantener la puerta principal siempre cerrada.
22. Revisar paquetes que el visitante tenga a la entrada y salida de la institución.
23. No recibir dinero para guardar o entregar a profesores o estudiantes.
24. No podrá guardar armas u otro tipo de cosas bajo ninguna circunstancia.
25. Al entregar el puesto de trabajo a su compañero deberá hacer un recorrido por todo el establecimiento para detectar personas extrañas o daños ocurridos.
26. Sólo permitirá el ingreso en horas nocturnas o en días festivos a personas que porten su debida autorización por rectoría.
27. Bajo ninguna circunstancia podrá suministrar información personal de profesores, Estudiantes y personal administrativo docente a personas ajenas a la institución.
28. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**ASEADORAS:**

1. Asumir actitudes de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Cumplir con el horario de trabajo asignado.
3. Dar correcto uso y aplicación a los implementos que para el desempeño de sus funciones le sean asignados.
4. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
5. Impedir el acceso de personas extrañas a las oficinas donde cumplan sus labores, o cuando éstas se encuentren solas.
6. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
7. Velar por la correcta presentación de las oficinas y demás dependencias institucionales.
8. Practicar normas de seguridad laboral al momento de realizar sus actividades.

9. Informar las irregularidades ocurridas al coordinador de la jornada y/o al rector.
10. Atender la limpieza de las instalaciones, equipos y mobiliario de las dependencias en la institución.

### **20.3 Directivos Docentes y Personal de Apoyo Curricular.**

#### **FUNCIONES DEL RECTOR.**

1. Representar legalmente la institución.
2. Presidir las reuniones de consejo directivo y demás comités y comisiones en que sea requerida su presencia.
3. Establecer criterios para dirigir adecuadamente la institución, según las normas legales vigentes y en mutuo acuerdo con el consejo directivo.
4. Planear y organizar con los coordinadores las actividades curriculares de la institución.
5. Garantizar mecanismos y canales de comunicación.
6. Dirigir y supervisar las distintas actividades desarrolladas en el colegio.
7. Favorecer la integración y proyección de la institución a la comunidad.
8. Ordenar presupuestos y gastos del plantel en acuerdo con el tesorero designado para el efecto.
9. Administrar el personal de acuerdo a las normas vigentes, lo mismo que los bienes y enseres.
10. Hacer cumplir la asignación académica planeada.
11. Delegar en ausencia temporal su reemplazo asignando por escrito las funciones pertinentes.
12. Manifiestar un trato respetuoso a los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
13. Presentar informes periódicos de su acción administrativa a sus superiores oportunamente.
14. Garantizar servicios educativos adecuados para que el Educando alcance sus objetivos planeados.
15. Estimular los distintos logros alcanzados por los Educadores y Estudiantes.
16. Velar por el cumplimiento del conducto regular en la institución.
17. Legalizar con su firma todos los documentos, certificados de estudio y actas de Ciclo que expida el colegio.
18. Distribuir la carga académica de profesores teniendo en cuenta hasta donde sea posible, la especialidad de cada uno.

19. Presidir las reuniones del consejo directivo, consejo académico, asamblea de padres de familia y profesores, y demás actos donde se ventilen aspectos relacionados con el funcionamiento de la institución docente.
20. Expedir medidas por medio de resoluciones, que crea necesarias para el buen funcionamiento del colegio.
21. Oír las peticiones del profesorado, del alumnado y demás estamentos de la institución y tomar medidas del caso inmediatamente, que atiendan a su solución.
22. Llamar la atención a sus colaboradores con prudencia y reserva, cuando no cumplan con sus obligaciones o su conducta deje que desear.
23. Conceder permisos justificados a los profesores y empleados hasta por tres días.
24. Proponer al consejo directivo, cada año, la lista de Estudiantes a ser becados, de acuerdo al reglamento existente sobre el particular.
25. Rendir cada año un informe detallado y ceñido a la realidad, sobre la marcha de la institución, a la secretaría de Educación Municipal, núcleo de desarrollo educativo y entidades de orden nacional y/o departamental que lo requieran.
26. Las demás relacionadas con su cargo, que le asigne su inmediato superior.

#### **FUNCIONES DEL COORDINADOR.**

1. Participar en el consejo académico y en las comisiones en que sea requerido.
2. Colaborar activamente con el rector tanto en la planeación como en la ejecución y evaluación institucional.
3. Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares vigentes.
4. Organizar conjuntamente con los educadores los distintos comités por áreas de acuerdo a las normas vigentes y coordinar las acciones para el logro de los propósitos institucionales.
5. Dirigir la ejecución y evaluación de las actividades académicas y disciplinarias del plantel.
6. Favorecer un clima de respeto, diálogo y entendimiento entre todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Dirigir junto con el comité de evaluación y promoción los correctivos necesarios, si es el caso hacerlos.

8. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases presentándolos al rector para su aprobación.
9. Fomentar la investigación científica para el logro de los objetivos propuestos.
10. Velar por la aplicación de los correctivos y recomendaciones planteadas por la comisión de evaluación y comité de disciplina.
11. Rendir informes periódicos al rector sobre el resultado de las actividades académicas y disciplinarias.
12. Responder por el uso de los enseres, material didáctico y documentos de la institución.
13. Acompañar permanentemente a los estudiantes y educadores en las actividades de refuerzo.
14. Orientar la planeación académica y de aprendizaje elaboradas por los educadores.
15. Revisar periódicamente los diarios de campo en coordinación con los jefes de área y entregar oportunamente con la debida retroalimentación.
16. Reemplazar al rector en sus ausencias temporales.
17. Dirigir las actividades académicas del colegio, llevar a cabo la evaluación correspondiente y presentar sugerencias relacionadas con el mejoramiento del proceso de aprendizaje.
18. Organizar en coordinación con el rector, el proceso de matrículas y ubicación de los estudiantes en cada curso y Ciclo.
19. Velar permanentemente por la buena marcha del plantel, haciéndose responsable de informar al rector sobre cualquier irregularidad de carácter académico o disciplinario que se presente.
20. Controlar permanentemente la asistencia de profesores y Estudiantes e informar al rector sobre el particular.
21. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
22. Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo académico.
23. Identificar nuevas tendencias, aspiraciones e influencias educativas para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
24. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
25. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, ateniéndose a la prestación del servicio educativo.
26. Organizar las consejerías de grupo y coordinar la elección de representantes, para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de los grupos.

27. Ejercer funciones disciplinarias que le atribuyen la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
28. Dirigir la planeación y programación del plan de estudios con base en los lineamientos trazados en el Proyecto Educativo Institucional.
29. Organizar con las directrices del rector a los docentes por áreas de especialización y coordinar sus acciones, para el logro de metas propuestas en el P.E.I.
30. Coordinar con los jefes de núcleo todas las acciones que mejoren el plan de estudios.
31. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los jefes de núcleo.
32. Las demás relacionadas con su cargo que le asignen el rector.
33. Participar en el comité o consejo de educadores y en todos los que sea requerido.
34. Colaborar con el rector en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas institucionales.
35. En unión de coordinación académica, rectoría, padres de familia y demás estamentos coordinar los criterios para alcanzar un sano ambiente escolar.
36. Establecer mecanismos y canales de comunicación.
37. Brindar un trato respetuoso a los demás integrantes de la comunidad educativa.
38. Crear mecanismos de estímulo a la acción pedagógica y disciplinaria de los educadores a su cargo.
39. Colaborar con la coordinación académica en el normal desarrollo de las actividades diarias del plantel.
40. Llevar los controles y registros en la administración de educadores y Estudiantes.
41. Rendir informes periódicos de su gestión al rector.
42. Responder por el uso adecuado de materiales y recursos educativos a su cargo.
43. Servir de intermediario en la conciliación de posibles eventualidades presentadas en el desarrollo de la jornada académica.
44. Promover estrategias que permitan un ambiente de sana convivencia.
45. Vigilar la presentación personal de los Estudiantes en especial el uso adecuado del uniforme.
46. Orientar a la comunidad educativa hacia la estrategia de prevención, negociación y resolución pacífica de conflictos.
47. Inspirar respeto y educar con el ejemplo.
48. Diseñar estrategias que contribuyan, orienten a la comunidad educativa hacia la sana convivencia.

49. Recibir a los Estudiantes en la puerta al empezar la jornada, saludándolos cortésmente y haciendo un primer control de la presentación personal y puntualidad.
50. Informar al rector sobre los retardos de profesores.
51. Recibir de los Estudiantes los informes de inasistencia y comunicarlos al titular de grupo.
52. Velar por la buena disciplina en todos los actos comunitarios, contando para ello con los profesores y consejeros de grupo.
53. Velar por la buena marcha de la jornada en todos los aspectos, tanto con los docentes como con los Estudiantes.
54. Velar por que no haya Estudiantes deambulando por los corredores o patios durante las horas de clase.
55. Presentar informe al rector sobre lo acontecido.
56. Convocar y presidir las reuniones del comité de disciplina para el seguimiento a los contratos pedagógicos.
57. Reunir semanalmente a los estudiantes de su jornada para dar los reportes de disciplina y enfatizar en las normas a seguir diariamente, ateniéndose a las planteadas en el manual de convivencia escolar.
58. Trazar estrategias y tomar medidas para mantener el aseo y el orden de la institución.

#### **FUNCIONES DEL PSICOLOGO:**

1. Servir de apoyo al proceso pedagógico dando alternativas de solución a los casos que le sean remitidos.
2. Asumir con responsabilidad y sentido de pertenencia su papel de orientador.
3. Planear conjuntamente con coordinaciones y profesores estrategias de acción que mejoren la calidad educativa de los educandos.
4. Brindar tratamiento efectivo y continuó a los casos presentados.
5. Capacitar a los padres de familia y a los docentes en temas que se requiera.
6. Realizar seguimientos veraces a los casos que estén a su cargo.
7. Presentar informes periódicos al coordinador de disciplina de los procesos que adelanta en la institución.

#### **FUNCIONES DE LOS DOCENTES**

1. Programar, asignar, controlar y evaluar en los estudiantes los trabajos prácticos y de investigación, los cuales ayudarán a profundizar y/o ampliar lo

aprendido en clase, teniendo en cuenta que estos deben estar al alcance de sus capacidades.

2. Mantener el orden y la disciplina durante la clase, informando oportunamente a la instancia correspondiente, las irregularidades que se presenten.
3. Rendir los informes disciplinarios y/o académicos solicitados por el coordinador respectivo.
4. Escuchar, analizar y solucionar, en primera instancia las dificultades académicas y/o disciplinarias de los Estudiante s.
5. Responder por el uso adecuado de los equipos y materiales confiados a su manejo.
6. Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos que sean de su conocimiento, por razón de su oficio.
7. Conocer y aplicar el contenido del manual de convivencia en el trato diario con los demás miembros de la comunidad educativa.
8. Ser ejemplo para sus Estudiante s en toda circunstancia y lugar dando validez al manual de convivencia escolar.
9. Responsabilizarse de las horas de clase y de actividades escolares a su cargo.
10. Promover relaciones cordiales y respetuosas con todos los miembros de la comunidad educativa.
11. Brindar información veraz y oportuna sobre el rendimiento escolar y disciplinario de sus estudiantes cuando así lo quieran los acudientes de acuerdo con los horarios establecidos en el colegio para tal efecto.
12. Aceptar la asignación de director de grupo.
13. Dar un trato justo y equitativo a los Estudiante s sin evidenciar preferencias.
14. Presentar en las fechas indicadas los registros de Estudiante s como planillas de seguimiento, diario de campo, observador del Estudiante, planeación general, control de asistencia y otros.
15. Informar a los Estudiante s de los resultados de las evaluaciones periódicas antes de pasarlas a las planillas definitivas a fin de atender los posibles reclamos.
16. Cumplir con el horario establecido para la jornada de trabajo.
17. Programar el trabajo de los estudiantes en caso de ausencia justificada para evitar indisciplina y pérdida de tiempo.
18. Participar activamente de las actividades complementarias organizadas por la comunidad educativa.
19. Participar activamente en la formación de los Estudiante s, Remitiendo oportunamente los casos especiales a la instancia correspondiente para el adecuado tratamiento del mismo.

20. Mantener y fomentar la comunicación entre todo el cuerpo docente, con el fin de propiciar la unidad de criterios en la formación de valores, niveles de desempeño rendimiento escolar de los Estudiante s a su cargo.
21. Estimular a los Estudiante s a aprender, a partir de sus logros y progresos superando sus dificultades y fallas.
22. Asistir a las reuniones de planeación, capacitación y de profesores programadas por la institución.
23. Planear sus clases y actividades de acuerdo con las orientaciones y normas del Ministerio de Educación Nacional y la filosofía y misión de la institución.
24. Preparar bien su clase y proveerse de material didáctico necesario.
25. Ser un permanente investigador del acontecer pedagógico, legislativo, apropiándose de nuevos saberes y herramientas del acto educativo.
26. Estimular el desarrollo intelectual de los Estudiante s, utilizando recursos de la pedagogía para tener una educación integral.
27. Acompañar los grupos que transitoriamente queden solos y dicha misión se le encomiende.
28. Cumplir con el compromiso de acompañamiento que le corresponda, aplicando los correctivos pedagógicos necesarios.
29. Mantener el aseo del aula y acompañar su realización a la última hora de clase.
30. Participar en la elaboración y desarrollo del P.E.I
31. Manejar éticamente: notas, evaluaciones y decisiones tomadas a nivel académico y/o disciplinario.
32. Solidarizarse oportunamente con los compañeros y Estudiante s en los momentos requeridos.
33. Diligenciar con pulcritud y entregar en las fechas indicadas para su revisión y control, los libros reglamentarios, planillas, actas, informes, observador, diario de campo y cualquier otra papelería requerida en el trabajo como docente.
34. Atender las indicaciones del coordinador académico y disciplinario sobre métodos. Procedimientos, intensidad de la materia, tareas y demás que le formulen para mejorar la marcha del colegio.
35. Justificar debidamente las ausencias a eventos institucionales.
36. Representar a la institución en eventos fuera de la institución educativa.
37. Hacer adecuado uso del conducto regular, para el manejo de diferentes situaciones con cada miembro de la comunidad educativa.
38. Desempeñar con diligencia las funciones que le sean asignadas, al interior de comisiones o grupos de trabajo institucionales.

39. Ser leal y coherente en su desempeño, de acuerdo con los principios y políticas institucionales.
40. Atender las indicaciones dadas por su jefe de núcleo y/o coordinador de proyectos pedagógicos.
41. Impartir conocimientos claros, actualizados y acordes con los intereses y necesidades de los Estudiantes, alumnas y medio social.
42. Generar espacios de reflexión permanente, para el análisis de las situaciones cotidianas que forman parte importante del proceso institucional.
43. Mantener una actitud crítica, reflexiva y observadora sobre los diferentes procesos que se desatan al interior del colegio.
44. Conocer y aplicar el conducto regular en la solución de situaciones presentadas.
45. Analizar y discutir con los estudiantes el manual de convivencia de la institución.
46. Conocer, asumir y comprometerse vivencialmente con la filosofía del colegio.
47. Demostrar ante sus Estudiantes competencia académica y formación pedagógica.
48. Colaborar activamente en todas las fiestas cívicas y culturales que se programen y requieren de su aporte y presencia.
49. Llegar puntualmente al establecimiento y salón de clase.
50. Mantener un sistema de evaluación permanente y de tipo cualitativo, que permita establecer los logros y dificultades del proceso de formación de los estudiantes.
51. Mantener disposición para recibir y buscar capacitación, con el fin de estar actualizado y mejorar su calidad como formador de personas.
52. Diseñar, ejecutar y evaluar programas y proyectos, orientados a lograr la integración y la convivencia armónica en los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
53. Las demás que le sean asignadas encaminadas al mejoramiento institucional.

#### **FUNCIONES DEL COORDINADOR DE NÚCLEO:**

1. Depende directamente del coordinador académico.
2. Es elegido por los profesores que integran el núcleo.
3. Representar el núcleo ante el consejo académico.
4. Informar a los compañeros del núcleo las decisiones tomadas en el consejo académico.

5. Participar en las reuniones y comités que soliciten la representación del núcleo.
6. Dirigir y organizar las actividades de su núcleo, conforme a los criterios establecidos en el P.E.I.
7. Coordinar y orientar el proceso de planeación del núcleo.
8. Definir estrategias, metodología y recursos propios para el buen funcionamiento del núcleo.
9. Responder de acuerdo con un inventario, por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales a su cargo.
10. Coordinar la evaluación de los textos guías a seguir en el núcleo.
11. Adelantar estudios sobre rendimiento académico, en su núcleo, proponiendo las medidas correctivas que sean necesarias.
12. Propiciar el intercambio de experiencias pedagógicas, charlas, conferencias, talleres y otros.
13. Ejecutar acciones conjuntas con los demás jefes de núcleo, con miras al mejoramiento del proceso educativo.
14. Rendir periódicamente informe al coordinador académico, sobre el desarrollo de los programas y proyectos de su núcleo.
15. Dirigir, supervisar y asesorar a los docentes del núcleo en el diseño, desarrollo y actualización de proyectos.
16. Establecer con los compañeros del área mecanismos de comunicación, asignación de responsabilidades, delegación de tareas y compromisos de acción.
17. Representar al colegio en las reuniones, congresos, eventos y otros que se relacionan con el núcleo.
18. Comprometer a sus compañeros de núcleo en el progreso y efectividad de ésta.
19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

#### **FUNCIONES DE LOS LÍDERES DE LOS CICLOS:**

1. Participar en la organización y administración del alumnado teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
2. Ejecutar el programa de inducción de los Estudiantes del grupo, confiados a su dirección.

3. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
4. Orientar a los Estudiante s en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
5. Dar a conocer a los diferentes estamentos, el manual de convivencia de la institución; promover su actualización constante con el aporte y participación de todos.
6. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los Estudiante s y lograr en coordinación con otros estamentos, la solución más adecuada.
7. Establecer y mantener la comunicación permanente con los docentes y padres de familia, para coordinar la acción educativa.
8. Diligenciar oportunamente las fichas de registro, control y seguimiento de los Estudiante s del grupo a su cargo.
9. Colaborar en todas y cada una de las actividades programadas por la institución.
10. Velar por la conservación de los enseres y elementos decorativos en el aula de clase.
11. Estar presente en las reuniones de padres de familia y rendirle informes sobre la marcha general del grupo y cada uno de los Estudiante s.
12. Planear, acompañar, dirigir e incentivar el “Plan de Aula”.
13. Acompañar y dirigir a su grupo en las actividades comunitarias.
14. Rendir periódicamente informes de las actividades programadas y realizadas a la coordinación académica y de disciplina.
15. Cumplir además de las funciones propias de su cargo, con la asignación académica que se le asigne.
16. Asesorar a su grupo cuando no tenga profesor.
17. Recibir y registrar las excusas de los Estudiante s y dar aviso al coordinador.
18. Procurar la buena presentación de los Estudiante s de su grupo.
19. Cultivar en su grupo relaciones de amistad, respeto y solidaridad, y de igual forma con los otros grupos.
20. Motivar la participación en comisiones de aseo, ecológicas, ornamentales, de cruz roja y otros, teniendo en cuenta las características de su grupo y compromiso personal.
21. Presentar al coordinador académico la lista de los materiales requeridos para la decoración del salón.
22. Velar por el buen nivel académico de los estudiantes.

## **CAPÍTULO XXI**

### **21. PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA APLICAR SANCIONES.**

#### **SANCIONES:**

##### **De la Comisión a los Integrantes.**

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

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

#### **21. 1 PROCEDIMIENTOS FRENTE A LAS FALTAS LEVES.**

De Rector a Directivos Docentes – Docentes y Profesionales en otras áreas.

1. Informe de cualquier miembro de la Comunidad Educativa al rector ante incumplimiento de funciones.
2. Recolección de pruebas que pueden provenir de coordinaciones, docentes, Estudiantes, padres de familia, comunidad en general y observación directa.
3. Diálogo con el implicado para ampliar información frente a las situaciones presentadas, buscando alternativas de mejoramiento, brindando elementos de ayuda que permitan corregir en el ámbito formativo las acciones cuestionadas.
4. En los casos de reincidencia se dialogará nuevamente con el implicado consignando el proceso y sus apreciaciones en el libro de procesos administrativos.
5. Después de agotado este recurso se aplicará lo estipulado en la ley 200.

De Coordinador a Consejero –Profesor de Área – Líder de ciclo

1. Observación directa del coordinador ante el incumplimiento de funciones.

2. Diálogo con el implicado para ampliar información frente a las situaciones presentadas, buscando alternativas de mejoramiento, brindando orientación.
3. En caso de reincidencia se dialogará nuevamente con el implicado, levantando acta, después de agotado este recurso remitirá el caso al inmediato superior.

#### **De Coordinador a Líder de ciclo.**

1. Diálogo con el implicado para escuchar los respectivos descargos, proponiendo acciones correctivas.
2. En caso de reincidencia dialogar nuevamente y levantar un acta anotando sugerencias y posibles acuerdos para mejorar la falta.
3. Después de agotado el recurso se remitirá al inmediato superior.

## **22. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

**Manual:** Compendio de información que contiene normas y procedimientos de un tema específico.

**Funciones:** Acciones emprendidas por individuos dentro de un grupo humano con características definidas por su cargo u oficio.

**Disciplina:** Conjunto de normas de comportamiento que se proponen para que un individuo establezca cambios en su conducta proyectados hacia un mejor futuro y así contribuir en la evaluación de su personalidad y al ajuste social.

**Sanción:** Es el acto aplicado después de agotar el debido proceso dentro de una situación problemática, violación a una norma establecida.

**Estímulo:** Acción gratificante ante un comportamiento ejemplar o en vías de serlo.

**Procedimiento:** Conjunto de indicaciones que reglamentan el accionar de un individuo o colectividad.

**Miembro:** Persona investida de determinadas funciones dentro de un organismo.

**Vocal:** Persona que tiene voz y voto en un grupo u organización determinada.

**Ley general de educación:** Norma legal que orienta los procesos educativos de nuestro país

**Comisión:** Grupo de personas seleccionadas para atender un asunto que se le encomiende.

**Consejo:** Grupo de personas con poder consultivo en ordenes específicos.

**Asamblea:** Organización de personas que se agrupan para la toma de decisiones de un tema específico.

**Estamento:** Cuerpo colegiado establecido en una institución.

**Comunidad Educativa:** Grupo humano construido por personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del P.E.I ejecutando en una determinada institución.

**Estatuto:** Norma o ley que se aplica a una comunidad determinada.

**Impedimento:** Imposibilidad de un individuo o situación para acceder a una petición o derecho.

**Inhabilidad:** Imposibilidad para ejercer un cargo o situación presentada.

**Profesor de área:** Docente responsable de las áreas obligatorias definidas por la ley u optativas por el P.E.I

**Coordinador de núcleo:** Orientador responsable de los procesos de un grupo de áreas afines.

**Amonestación:** Llamada de atención que se le hace a un miembro de la comunidad educativa por falta cometida exhortándola para que acate y respete las normas establecidas.

**Consejo Académico:** Órgano del gobierno escolar que está integrada por el rector quien lo convoca y preside por las directivos docentes y un docente por cada área definir en el plan de estudios.

**Consejo Directivo:** Órgano del gobierno escolar como instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de mayor trascendencia y responsabilidad en el ámbito del acontecer pedagógico.

**Debido Proceso:** Es un derecho constitucional fundamental que garantiza la defensa del individuo al permitir discrecionalidad en la apreciación de los hechos,

son elementos del debido proceso el cumplimiento de los trámites establecidos en el reglamento donde las faltas están previamente señaladas y tipificadas y de igual forma las sanciones para garantizar la defensa del individuo.

**Coordinador de núcleo:** Docente que representa ante estamentos institucionales a un grupo de profesionales en un área de desempeño.

**Falta:** Incumplimiento de las funciones asignadas según su cargo.

**Levedad:** Falta de menor cuantía o importancia que puede ser superada después de una amonestación.

**Núcleo:** conjunto de áreas afines reunidas con el fin de coordinar acciones de integración, relación y con prelación de temas comunes o afines

