

CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI
(INSTITUCIÓN EDUCATIVA CRISTIANA COLEGIO ADONAI)

MANUAL DE FUNCIONES

2024



Tabla de contenido

INTRODUCCION.....	3
ORGANIGRAMA.....	4
FUNDAMENTOS LEGALES	5
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO	5
EL CONSEJO DIRECTIVO	5
CAPÍTULO I Constitución y Naturaleza.	6
CAPÍTULO II Elección y Perfil de los Miembros del Consejo Directivo.	6
CAPÍTULO III Funciones del Consejo Directivo.....	8
CAPÍTULO IV Funciones de los Miembros del Consejo Directivo.....	9
CAPÍTULO V Deberes Derechos y Prohibiciones de los Miembros del Consejo Directivo.	11
CAPÍTULO VI Pérdida de la Investidura.	12
CAPÍTULO VII Sanciones.....	12
CAPÍTULO VIII De Los Invitados.	13
CAPÍTULO IX Quórum Decisorio	13
CAPÍTULO X Reuniones.....	13
CAPÍTULO XI Conducto Regular.....	14
CAPITULO XII funciones de los miembros del consejo académico.....	14
SON FUNCIONES DEL RECTOR:	14
SON FUNCIONES DEL COORDINADOR(A):.....	16
SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA:	17
CAPITULO XIII Deberes, Derechos Y Prohibiciones De Los Miembros Del Consejo Académico.....	18
CAPITULO XIV Pérdida De Investidura.	19
CAPITULO XV Sanciones.	19
CAPITULO XVI De Los Invitados.....	19
CAPITULO XVII Quórum Decisorio.	19
CAPITULO XVII Reuniones.	20
CAPITULO XVIII Conducto Regular.	20
CAPITULO XIX Criterios De Regulación Evaluativa.	22
CAPITULO XX Recursos.....	22
CAPITULO 14 Vigencia Del Consejo.....	22



CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI

"Formamos al niño y niña con principios cristianos"

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN	22
Capítulo 1. Conformación.	23
Capítulo 2. Estructura.	23
Capítulo 3 Objetivo General.....	23
Capítulo 4 Funciones de la Comisión y de sus Miembros.	23
Capítulo 4 Deberes, derechos y sanciones.....	25
Capítulo 5 Políticas para el Funcionamiento de la Comisión.....	25
Capítulo 6 Criterios del quehacer de la evaluación.	25
Capítulo 7 Registro Escolar de valoración.	26
Capítulo 8 Conducto regular.....	26
ORGANISMOS DE DEFENSORÍA.	27
ORGANISMOS DE ASESORÍA Y APOYO.	29
Capítulo 1.	29
Capítulo 2	30
Capítulo 3	30
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES.....	31
FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL:.....	31
Programar y organizar las actividades propias de su cargo.....	31
ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y CONTABLE (TESORERO O PAGADOR). ..	33
SON FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y CONTABLE (PAGADOR).....	33
DIRECTIVOS DOCENTES.	34



CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI

"Formamos al niño y niña con principios cristianos"

INTRODUCCION

El Centro Educativo Cristiano Adonái del municipio de los Patios Norte de Santander está integrada por toda las personas que directa o indirectamente se encuentran vinculadas con la Institución.

El presente Manual de funciones, tiene el propósito de reflejar los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación en las instancias que conforman la comunidad educativa del Centro Educativo Cristiano Adonái, así como las principales funciones que se le asignan al personal.

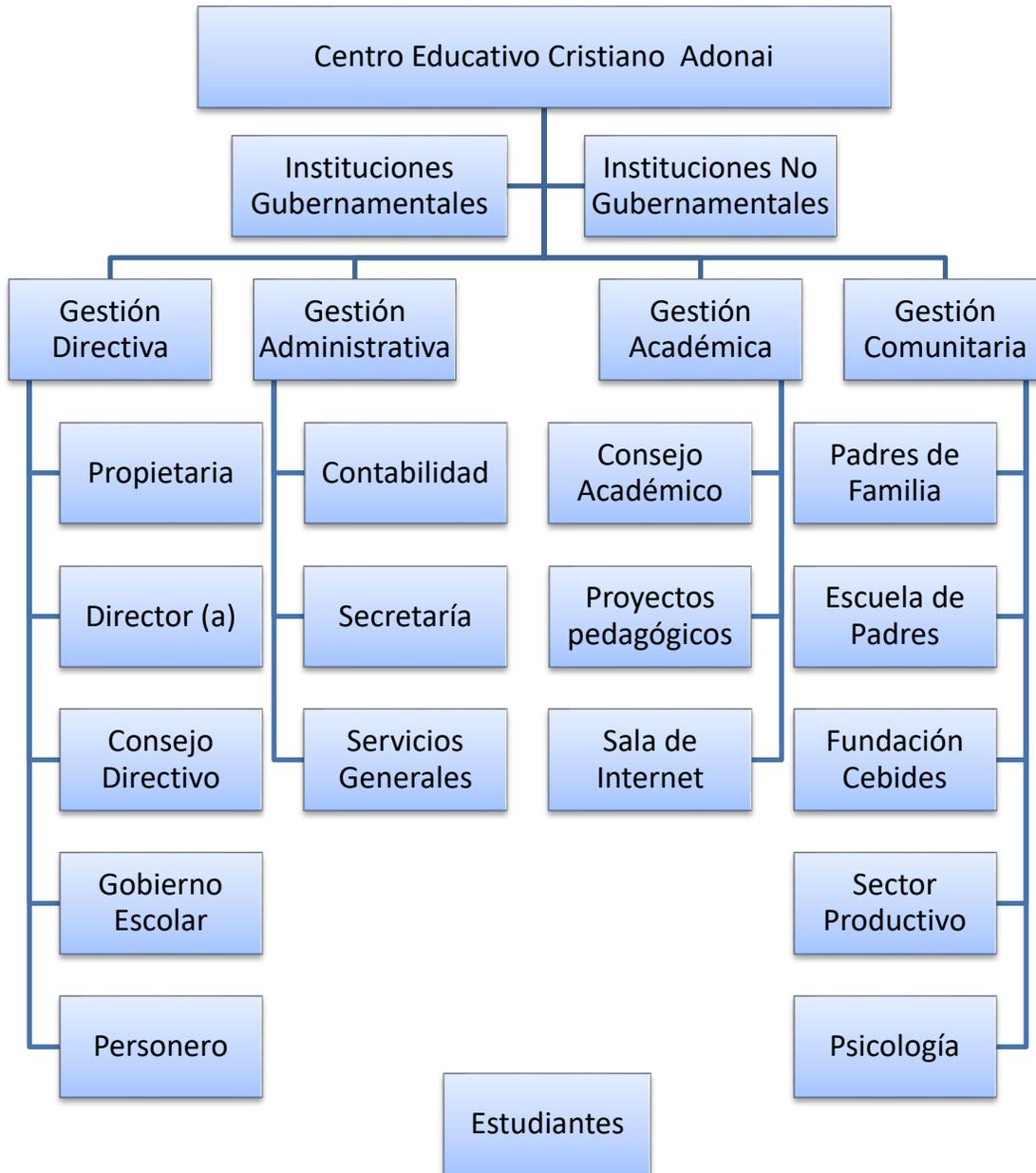
Para la puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional, se hace necesario definir funciones de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, así mismo, determinar unos procedimientos para unificar y orientar la ejecución de cada proceso a realizar al interior de nuestra institución, de tal manera que todos sus miembros tengan pleno conocimiento de sus responsabilidades y orienten su accionar al cumplimiento de las metas institucionales; nos invita a asumir un compromiso con la institución, con cada uno de nosotros como parte activa de ella, y con los niños, niñas. Por esto se es necesario contar con una herramienta de consulta permanente como lo es el manual de funciones el cual permitirá al personal orientarse en la ejecución de sus actividades; es necesaria y de gran utilidad para el buen funcionamiento de toda la Institución Educativa. Este documento está integrado por varios capítulos para poder informar bien a su lector.



CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI

"Formamos al niño y niña con principios cristianos"

ORGANIGRAMA





CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI

"Formamos al niño y niña con principios cristianos"

FUNDAMENTOS LEGALES

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

- Constitución Política de 1991.
- Ley General de Educación. 115 de 1994
- Decreto Reglamentario 1860 de 1994
- Ley 715 de 2001
- Decretos Reglamentarios 1850 y 3020.
- Decreto 1290 de 2009
- Decreto 2737 o Código del Menor
- Ley 734 o Código Disciplinario Único.
- Decreto 1850
- Decreto número 1860 de 1.994: Por la cual se reglamenta parcialmente la ley 115 de 1.994 en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

Art 30 Obligatoriedad de la familia.

Art 14 Contenido del Proyecto Educativo Institucional.

Art 18 Comunidad Educativa.

Art 19 Obligatoriedad del gobierno escolar.

Art 20 Órganos del Gobierno Escolar.

Art 21 Integración del Consejo Directivo.

Art 23 Funciones del Consejo Directivo.

Art 24 Consejo Académico.

Art 25 Funciones del Rector.

Art 28 Personero de los estudiantes.

Art 29 Consejo de Estudiantes.

Art 30 Asociación de Padres de familia.

Art 31 Consejo de Padres de Familia.

Art 39 Servicio Social del Estudiantado.

Art 40 Servicio de Orientación Escolar

- Decreto 3788 sobre Prevención de la Drogadicción.
- Código de la Infancia y la Adolescencia. Ley 1098 de 2006
- Código de Policía.
- Demás normas concordantes y complementarias.
- Ley número 1620 del 15 de marzo de 2013.
- Decreto número 1965 del 11 de septiembre de 2013.
- Ley número 1437 de 2011 "Código de procedimiento contencioso administrativo"

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO

EL CONSEJO DIRECTIVO

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



CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI

"Formamos al niño y niña con principios cristianos"

CONSIDERANDO:

1. Que es deber, ceñirse a lo establecido en la ley 115/94 y en las normas vigentes reglamentadas y/o que se reglamenten para el buen funcionamiento de las instituciones educativas.

CAPÍTULO I CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA.

Artículo 1. El Consejo Directivo se constituye de acuerdo a los lineamientos estipulados en el artículo 21 del decreto 1860/94, por lo que deben ser integrantes del Consejo Directivo los siguientes miembros:

- El Rector.
- Dos representantes de los profesores.
- Dos representantes de los Padres de Familia.
- Un representante de los estudiantes del grado 5.
- Un representante de los exalumnos.
- Un representante del sector productivo de la comunidad.

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 II ELECCIÓN Y PERFIL DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Artículo 1. Los representantes al Consejo Directivo, serán elegidos democrática y participativamente, garantizando la integración de todos los estamentos de la comunidad educativa del Centro Educativo Cristiano Adonai.

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

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 preescolar y básica primaria.
- b. Estar nombrados en propiedad y prestar sus servicios a la Institución.
- c. Reunir las condiciones establecidas en el decreto 2277 de 1979 y aquellas que la constitución y la ley establecen para el desempeño de sus funciones docentes (ley 200).
- d. Demostrar interés y disponibilidad para participar en las actividades programadas en el Consejo Directivo.



CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI

"Formamos al niño y niña con principios cristianos"

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

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

- a. Tener a sus hijos o acudidos matriculados en el establecimiento de acuerdo a las normas legales vigentes.
- b. Desempeñar y cumplir con los deberes del padre de familia y los que establece el manual de convivencia del plantel.
- c. Demostrar interés por el buen funcionamiento 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 establecidas, contemplando las especificaciones del Manual de Convivencia establecido y adoptado en el Centro Educativo Cristiano Adonái.
- b. Haber cursado y aprobado en el plantel, como mínimo, dos (2) años consecutivos.
- c. No tener procesos disciplinarios vigentes, ni contratos pedagógicos.
- d. Ser responsable en el cumplimiento de todos sus deberes académicos.
- e. Poseer habilidad de expresión para transmitir con claridad los mensajes correspondientes.
- f. Ser líder activo, positivo y de iniciativa en todos los aspectos inherentes a la comunidad educativa.
- g. Ser un alumno ecuánime, íntegro y justo, de conformidad con las normas sobre asuntos educativos vigentes.
- h. Tener disponibilidad para asistir y participar en todo lo relacionado con el Consejo Directivo.
- i. Ser elegido democráticamente por voto popular entre los integrantes del Consejo Estudiantil.

REPRESENTANTE DE LOS EXALUMNOS:

- j. Ser exalumno graduado en cualquiera de las promociones, conferidas por el Centro Educativo Cristiano Adonái.



CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI

"Formamos al niño y niña con principios cristianos"

- a. Reunir los requisitos contemplados en los literales d, e, f, h, correspondientes a los representantes de los alumnos.
- k. Tener residencia habitual en el sector de influencia al Centro Educativo Cristiano Adonái.

EL REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO DE LA COMUNIDAD:

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

CAPÍTULO III FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Artículo 5. Se establecen como funciones del Consejo Directivo, en concordancia con el decreto 1860/94, las siguientes:

- l. Establecer las diferentes normas que permitan o regulen el funcionamiento del Consejo Directivo, en beneficio de la Institución Centro Educativo Cristiano Adonái.
 - a. Determinar los requisitos que debe poseer un aspirante para ser miembro del Consejo Directivo.
 - b. Asignar las funciones que debe cumplir y realizar cada integrante, como miembro del Consejo Directivo.
 - c. Reconocer cada uno de los criterios por los cuales se fundamenta y recrea el Consejo Directivo.
 - d. Nombrar comisiones de carácter académico, administrativo, cultural y recreativo que contribuyan al buen funcionamiento de la Institución
 - e. Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la institución, exceptuando las que sean competencia de otra autoridad.
 - f. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos, con los alumnos del Colegio, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
 - g. Adoptar el Manual de Convivencia y demás reglamentos que han de regir en la Institución.
 - h. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
 - i. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
 - j. Aprobar el Proyecto anual de actualización académica del personal docente, presentado por el Rector.



CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI

"Formamos al niño y niña con principios cristianos"

- k. 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.
- l. Estimular y controlar el buen funcionamiento del Colegio.
- m. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno, que han de incorporarse al manual de convivencia. Las sanciones establecidas no podrán ser contrarias a la dignidad del estudiante.
- n. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- o. Recomendar criterios de participación del Colegio de actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- p. 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.
- q. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas, y la conformación de organizaciones juveniles.
- r. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y estudiantes.
- s. Reglamentar los procesos electorales. Previstos en el Decreto 1860/94.

CAPÍTULO IV FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

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 a la comunidad educativa con respecto al funcionamiento del Consejo Directivo.



CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI

"Formamos al niño y niña con principios cristianos"

- 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.

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.

Artículo 8. Son funciones de los padres de familia, alumnos, exalumnos y representante del sector productivo:

- a. Asistir a todas las reuniones programadas por el Consejo Directivo.
- b. Llevar la vocería de los alumnos y exalumnos con relación al ámbito educativo.
- c. Informar a los alumnos y exalumnos sobre las orientaciones, decisiones y actividades acordadas por el Consejo Directivo.
- d. Presentar alternativas de solución frente a las dificultades sentidas u ocasionadas en 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.

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:



CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI

"Formamos al niño y niña con principios cristianos"

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 V DEBERES DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.

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.

Artículo 11. Se establecen como deberes de los miembros del Consejo Directivo los siguientes:

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



CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI

"Formamos al niño y niña con principios cristianos"

- 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.

Artículo 12. Se establecen como Prohibiciones para los miembros del Consejo Directivo las siguientes:

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

CAPÍTULO VI PÉRDIDA DE LA INVESTIDURA.

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 docente, 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 VII SANCIONES

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



CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI

"Formamos al niño y niña con principios cristianos"

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 VIII DE LOS INVITADOS.

Artículo 15. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa a solicitud propia podrá participar en las deliberaciones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.

Artículo 16. 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 IX QUÓRUM DECISORIO

Artículo 17. Constituye Quórum deliberativo y decisorio la mitad mas 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 mas 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.

Artículo 18. 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.

Artículo 19. 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 X REUNIONES.

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 cada dos meses



CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI

"Formamos al niño y niña con principios cristianos"

- 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, 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.

Artículo 21. 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 XI CONDUCTO REGULAR

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

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

CAPITULO XII FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO.

Artículo 23. RECTOR.

El rector es la primera autoridad Administrativa y docente del plantel. Depende del Ministro de Educación Nacional o de la entidad a quien éste delegue la función. Tiene la responsabilidad de lograr que la institución ofrezca los servicios educativos adecuados, para que el educando alcance los objetivos educacionales. De él dependen los coordinadores y los responsables de los servicios administrativos y de bienestar.

SON FUNCIONES DEL RECTOR:

Ley 715 de 2.001, Artículo 10. Funciones de Rectores o Directores. El rector o director de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:

1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.



CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI

"Formamos al niño y niña con principios cristianos"

2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.
7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
13. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
15. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
16. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
17. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.



Artículo 24. COORDINADOR.

El coordinador depende del rector. Le corresponde la administración académica y disciplinaria de los educandos de la institución. De él dependen los profesores y los educandos.

SON FUNCIONES DEL COORDINADOR(A):

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
3. Participar en el Consejo Académico y en los demás comités en que sea requerido.
4. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
5. Asesorar la planeación y programación académica, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Organizar a los profesores por áreas de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos curriculares.
7. Coordinar la acción académica con la administración de alumnos y profesores.
8. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
9. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
10. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para disminuir la deserción escolar.
11. Presentar al Rector la propuesta de: Asignación académica, Titulaturas, Jefes de área, Turnos de disciplina, Proyectos pedagógicos y los horarios de los docentes para su respectiva aprobación.
12. Fomentar la investigación científica para el logro de los fines educativos.
13. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
14. Rendir periódicamente informe al Rector, sobre el resultado de las actividades académicas y los seguimientos hechos a los estudiantes de bajo rendimiento académico.



CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI

"Formamos al niño y niña con principios cristianos"

15. Presentar al Rector las necesidades de material didáctico y de ayudas educativas de las áreas de estudio.
16. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su manejo.
17. Registrar en la secretaria de la institución su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
18. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, impedir o evitar sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos.
19. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
20. Velar por las buenas relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
21. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

Artículo 25: SECRETARIA.

La Secretaria depende del Rector. Le corresponde llevar el registro y control de los aspectos legales de la institución.

SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA:

1. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
2. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros reglamentarios de: matrícula, calificaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones.
3. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
4. Elaborar las listas de los alumnos para efectos docentes y administrativos.
5. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
6. Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la institución.
7. Colaborar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos.
8. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los certificados y constancias que le



sean solicitados.

9. Refrendar con su firma los certificados y constancias expedidas por el Rector del plantel.
10. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
11. Atender cortésmente al público en el horario establecido.
12. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

CAPITULO XIII DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO.

Artículo 26. 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.

Artículo 27 Se Establecen Como Deberes De Los Miembros Del Consejo Académico Los Siguietes:

- 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 pudiese 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.

Artículo 28 Se Establecen Como Prohibiciones Para Los Miembros Del Consejo Académico Las Siguietes:



CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI

"Formamos al niño y niña con principios cristianos"

- 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.

CAPITULO XIV PÉRDIDA DE INVESTIDURA.

Artículo 29 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 XV SANCIONES.

Artículo 30 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 XVI DE LOS INVITADOS.

Artículo 31 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.

Artículo 32 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 XVII QUÓRUM DECISORIO.

Artículo 33 Constituye Quórum deliberativo y decisorio la mitad más uno de los miembros del Consejo Académico.



CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI

"Formamos al niño y niña con principios cristianos"

Artículo 34 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.

Artículo 35 Las decisiones que se toman en el Consejo Académico se podrán hacer en forma secreta, verbal o por aclamación.

CAPITULO XVII REUNIONES.

Artículo 36 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 XVIII CONDUCTO REGULAR.

Artículo 37 Para la definición de situaciones pedagógicas y/o evaluativas, se procederá de la siguiente forma:

ASPECTO ACADÉMICO.

- a. **EDUCADOR – ALUMNO (A).** Búsqueda de las causas que generan la situación objeto de análisis, en el momento oportuno y con el profesor con quién se presenta la dificultad y/o solicitud. Luego se informa al consejero de grupo haciendo la anotación respectiva en el observador del alumno.
- b. **TITULAR DE GRUPO – ALUMNO –PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE.** Ampliar la información con los involucrados frente a las situaciones presentadas para buscar alternativas de mejoramiento. Haciendo anotaciones en el observador con las firmas respectivas.
- c. **COORDINADOR – ALUMNO(A) – EDUCADOR – PADRE DE FAMILIA.** Determinación y aplicación de correctivos. Sugerencia de ayuda a los estamentos correspondientes. Elaboración de compromisos pedagógicos, que serán evaluados en reuniones periódicas con la asistencia de los alumnos y padres de familia involucrados. Haciendo la anotación correspondiente en la hoja de vida con las firmas debidas.
- d. **COMISIÓN DE EVALUACIÓN.** Analizar debidamente los procesos adelantados con el alumno(a) y el profesor del nivel, nombrado por el coordinador en los aspectos pedagógicos, 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 alumno debe consignar su firma y sus puntos de vista, si está de acuerdo o no con la observación.



CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI

"Formamos al niño y niña con principios cristianos"

- e. **CONSEJO DIRECTIVO.** Resolver el recurso de apelación como instancia final, previo análisis de los procesos anteriores y constatación de la garantía del debido proceso y el derecho de defensa.

ASPECTO DISCIPLINARIO Y/O DE CONDUCTA.

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

Elaborar un compromiso comportamental con un tiempo determinado, si después de este límite el alumno incurre nuevamente en sus faltas, se le elaborará contrato pedagógico con un 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 alumnos 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 alumno 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 alumno (código del menor).

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

PARAGRAFO. En todas las instancias el alumno debe firmar, puede ejercer su derecho a controvertir pruebas, acudir a la instancia superior en caso de considerar vulnerados sus derechos, interponiendo los recursos de reposición y apelación ante el comité de



CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI

"Formamos al niño y niña con principios cristianos"

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 XIX CRITERIOS DE REGULACIÓN EVALUATIVA.

Artículo 38 Se definen como criterios de regulación evaluativa los siguientes:

- Entender que la evaluación es más que una descripción de procesos cumplidos que una suma de resultados.
- Se le deben fortalecer a los alumnos aspectos insatisfactorios a través de diferentes actividades de recuperación finalizado cada período. Quedando de ello las evidencias.
- 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 alumnos 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 XX RECURSOS.

Artículo 39 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.

CAPITULO 14 VIGENCIA DEL CONSEJO.

Artículo 40 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.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

ACUERDO N° 2



CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI

"Formamos al niño y niña con principios cristianos"

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 1860/94 artículo 24 literal e.

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 Centro Educativo Cristiano Adonai, 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.

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 grado 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.

Capítulo 3 Objetivo General.

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

Capítulo 4 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.



CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI

"Formamos al niño y niña con principios cristianos"

2. Determinar que los criterios de evaluación se fundamentan en las reglamentaciones legales y en el Proyecto Educativo Institucional.
3. Orientar a los docentes sobre los diferentes tipos de evaluación que pueden utilizarse.
4. Plantear nuevas formas evaluativas para evitar la reprobación.
5. Analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de logros.
6. Establecer un cronograma de actividades y darlo a conocer.
7. Mantener control permanente sobre las actividades grupales y/o individuales de profundización, académicas complementarias, académicas especiales.

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

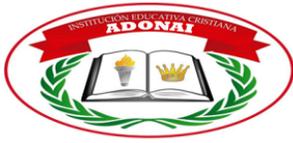
Parágrafo: La ausencia del Coordinador de la jornada será motivo para no realizar la reunión programada.

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 alumnos que presenten adelantos significativos en su proceso de aprendizaje o persisten en la insuficiencia de logros.
- No hablar a criterio personal de las decisiones e información de la Comisión de Evaluación.



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 quehacer 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.



CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI

"Formamos al niño y niña con principios cristianos"

- 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 ajustándose a las competencias institucionales.
- Se debe evaluar durante todo el ciclo académico. la evaluación es un proceso continuo.
- Los educadores deben devolver evaluaciones y trabajos corregidos en un tiempo oportuno, y atender los reclamos que se presenten por parte de los alumnos.
- Cada educador orientará a los alumnos sobre los derechos y obligaciones de la evaluación, en el área respectiva.
- No confundir el proceso académico con el Comportamental.
- Se darán a conocer por parte del educador los informes de evaluación a los alumnos antes de pasarlos a la secretaria.
- Los indicadores a evaluar deben ser ciertos, concretos y realizables.
- Dosificar los dispositivos evaluativos que requieren preparación previa.
- Al inicio del año académico cada docente presentará a los padres de familia y/o acudientes los logros programados para el grado.
- Toda evaluación, trabajo escrito y/o sustentación no presentada sin justa causa en el tiempo reglamentado será evaluada con insuficiente.
- Todo alumno tiene derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones antes de quedar en planilla definitiva.
- Se hará actividad complementaria durante todo el ciclo académico, quedando constancia de ello.

Capítulo 7 Registro Escolar de valoración.

Art 11 Registro.

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

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:



CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI

"Formamos al niño y niña con principios cristianos"

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

ORGANISMOS DE DEFENSORÍA.

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 alumnos.

“El personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados 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”

PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.

- En la segunda semana después de iniciado el año escolar, se realizará con el grado 5º una reunión donde se compartirá la reglamentación que legaliza y obliga la elección del personero, además de las características que debe tener todo candidato y el proceso que desde la 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 grados compartiendo su programa de gobierno y tendrá que realizar una actividad lúdica, cultural o social donde presente igualmente su programa de gobierno.
- 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.



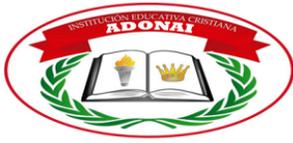
CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI

"Formamos al niño y niña con principios cristianos"

- 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 esta 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 alumnos 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 alumnos, 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 alumnos.
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.



ORGANISMOS DE ASESORÍA Y APOYO.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

ACUERDO Nº 1

Por el cual se adopta el reglamento interno de la asociación de padres de familia del Centro Educativo Cristiano Adonai

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 Centro Educativo Cristiano Adonai

CONSIDERANDO:

- a. Que en todo establecimiento 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 Centro Educativo Cristiano Adonai está conformada por todos los padres de familia o acudientes autorizados de los alumnos matriculados.

Art 2. Objetivo General.

Contribuir con la integración de la comunidad educativa del Colegio Miraflores, 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 alumnos.



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 alumnos.
- 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 alumnos.
- 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 alumnos 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.



CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI

"Formamos al niño y niña con principios cristianos"

Art 10. En cada salón el titular 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

Art 12. Procedimiento de elección.

Los aspirantes conformarán sendas planchas donde se postularán nueve (9) 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.

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL:

Programar y organizar las actividades propias de su cargo.

1. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, refuerzos, asistencia y actas de reuniones.
2. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
3. Elaborar listas de alumnos oportunamente para efectos docentes y administrativos.
4. Tener claras manifestaciones de acogida y respeto frente a los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
5. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
6. Llevar los registros de las funciones de la institución.
7. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los certificados que le sean solicitados.
8. Tener a la orden del día la papelería requerida por las directivas del colegio.



CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI

"Formamos al niño y niña con principios cristianos"

9. Responder por los equipos y materiales confiados a su cargo.
10. Atender con agrado y amabilidad al público que solicite información del colegio.
11. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
12. Cumplir las actividades inherentes a su cargo y las demás que se le asignen.
13. Llevar la correspondencia oficial del establecimiento de acuerdo con las instrucciones dadas por el rector.
14. Llevar la estadística general del establecimiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el rector.
15. Suministrar a los profesores y demás empleados, las listas de asistencia y calificaciones, libros de registro de matrícula.
16. Atender el teléfono y suministrar la información que se le solicite, siempre y cuando ésta no sea confidencial.
17. Sacar las copias de los trabajos que le hayan sido asignados por el rector.

SERVICIOS GENERALES:

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.



ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y CONTABLE (TESORERO O PAGADOR).

El Pagador depende del Rector. Le corresponde colaborar al rector en la presentación del proyecto de presupuesto de cada vigencia, elaborar los documentos contables, llevar el control de los registros de los gastos, presentar el informe periódico a los entes de control fiscal y manejar de manera eficaz el Plan Anual de Caja del fondo de servicios docentes y registrar las operaciones en los libros respectivos. De él depende el personal auxiliar asignado a la Pagaduría.

SON FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y CONTABLE (PAGADOR).

1. Planear y programar las actividades de su dependencia.
2. Colaborar con el Rector en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
3. Participar en los Comités en que sea requerido.
4. Manejar y controlar los recursos financieros de la Institución.
5. Manejar las cuentas y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Elaborar los boletines de caja y bancos.
7. Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual.
8. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas con el plantel y las nóminas del personal.
9. Registrar y tener en cuenta las novedades de personal.
10. Expedir constancias del pago, descuentos y certificados de paz y salvo del personal.
11. Llevar el control de los pagos efectuados al personal.
12. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI

"Formamos al niño y niña con principios cristianos"

DIRECTIVOS DOCENTES.

Todos los establecimientos educativos de acuerdo con su proyecto educativo institucional, podrán crear medio administrativos adecuados para el ejercicio coordinado de las siguientes funciones:

1. La atención a los alumnos en los aspectos académicos, de evaluación y de promoción. Para tal efecto los educandos se podrán agrupar por conjuntos de grados.
2. la orientación en el desempeño de los docentes de acuerdo con el plan de estudios. Con tal fin se podrán agrupar por afinidad de las disciplinas o especialidades pedagógicas.
3. La interacción y participación de la comunidad educativa para conseguir el bienestar colectivo de la misma. Para ello, podrá impulsar programas y proyectos que respondan a necesidades y conveniencias.