



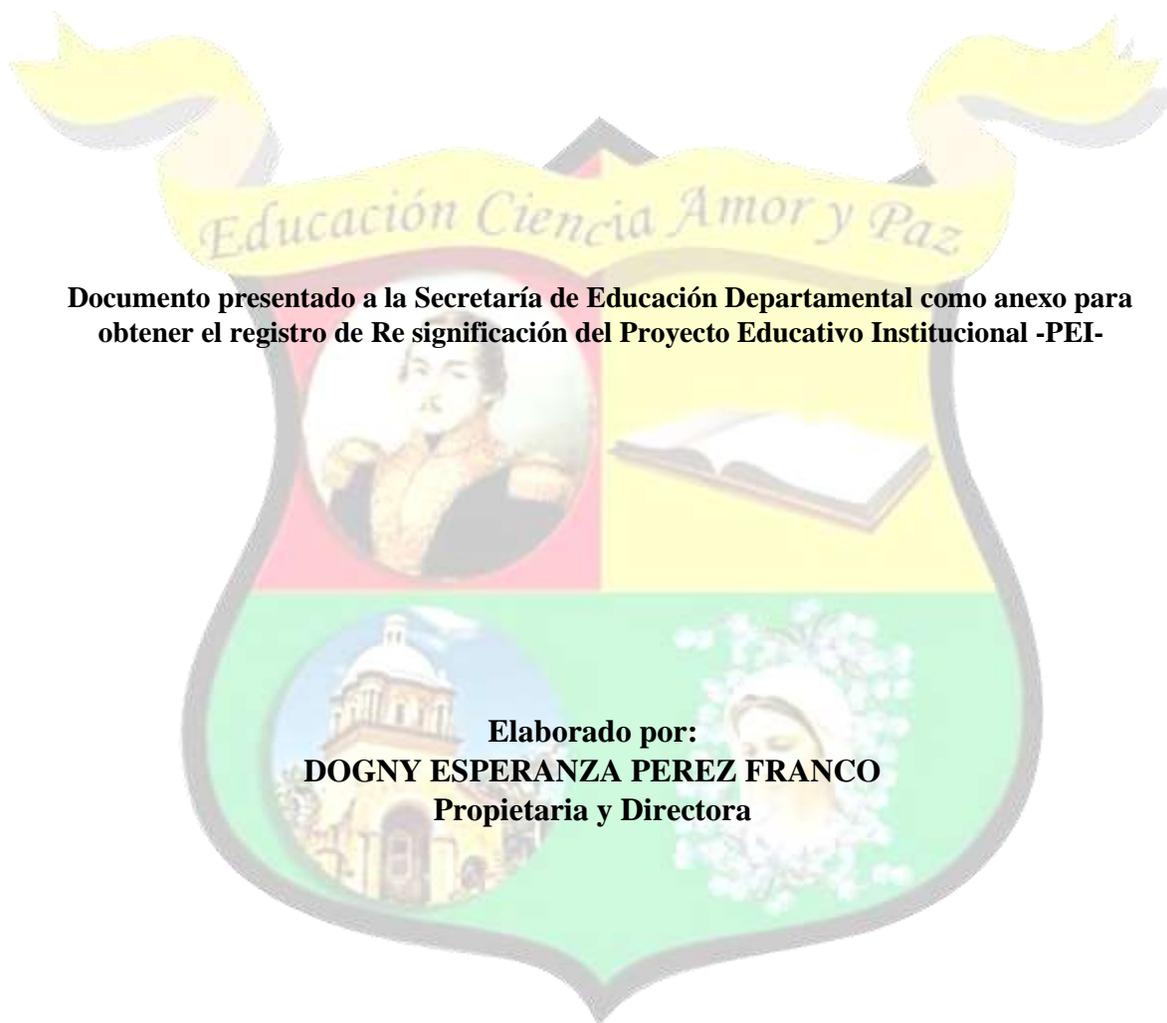
# **CENTRO EDUCATIVO SANTA MARJA DEL ROSARJO**

RESOLUCIÓN N° 07913 de Septiembre 15 de 2014

CÓDIGO DANE 354874001238 – NIT 37317156-7



## *MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS*



**Documento presentado a la Secretaría de Educación Departamental como anexo para obtener el registro de Re significación del Proyecto Educativo Institucional -PEI-**

**Elaborado por:  
DOGNY ESPERANZA PEREZ FRANCO  
Propietaria y Directora**

**MUNICIPIO, VILLA DEL ROSARIO- 2024**



## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
• PRESENTACIÓN	4
• JUSTIFICACION	5
• OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICOS	5
• ESTRUCTURA ORGÁNICA (Organigrama)	6
• IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO	7
• HORIZONTE INSTITUCIONAL	8
CAPITULO I. MARCO NORMATIVO LEGAL	9
1.1 NORMATIVIDAD	9
CAPITULO II. MANEJO Y UBICACIÓN DEL MANUAL	6
CAPITULO III. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	6
3.1 DEL GOBIERNO ESCOLAR	6
3.1.1 Reglamento Interno del Consejo Directivo	6
3.1.2 Funciones y Procedimientos del Consejo Académico	16
3.1.3 Funciones y Procedimientos de la Comisión de Evaluación	23
3.1.4 Funciones y Procedimientos de la Comisión de Promoción	27
3.1.5 Organismos de Defensoría	33
3.1.6 Funciones de Asociación de Ex alumnos	35

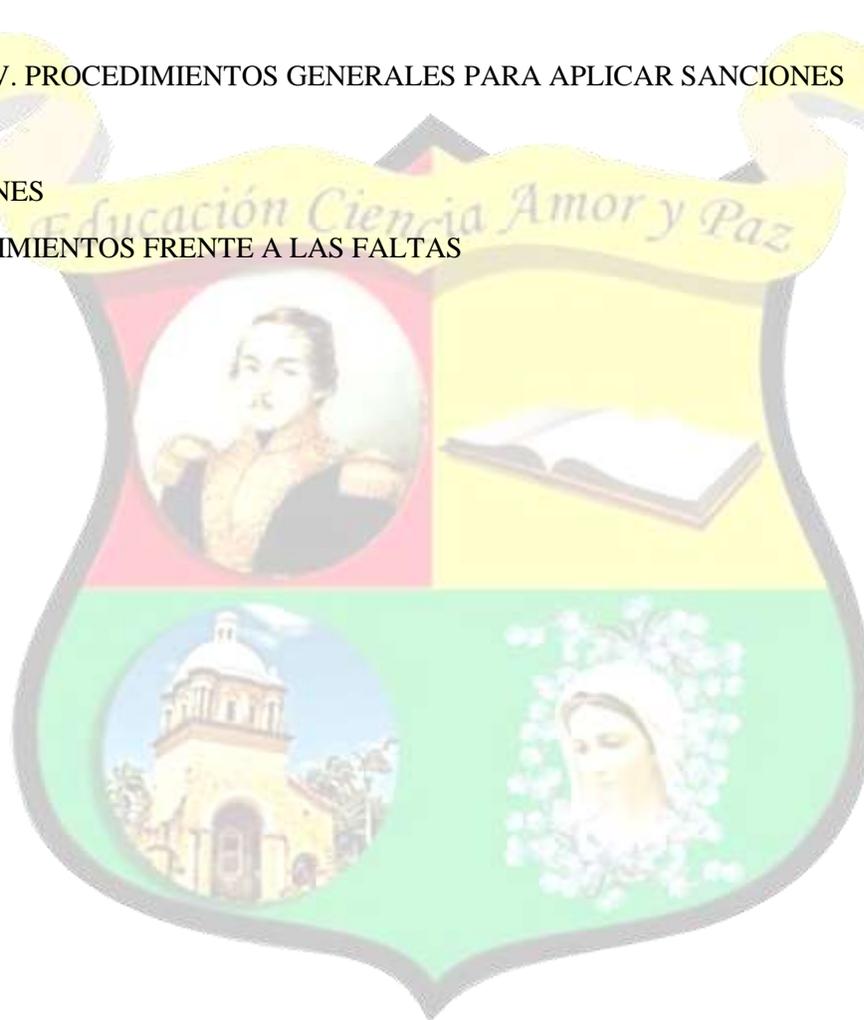
# CENTRO EDUCATIVO SANTA MARJA DEL ROSARJO

RESOLUCIÓN N° 07913 de Septiembre 15 de 2014

CÓDIGO DANE 354874001238 – NIT 37317156-7



CAPITULO IV. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES	35
4.1 FUNIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	35
4.2 PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	36
4.3 FUNCIONES DIRECTIVOS Y PERSONAL DE APOYO CURRICULAR	37
CAPITULO V. PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA APLICAR SANCIONES	45
5.1 SANCIONES	45
5.2 PROCEDIMIENTOS FRENTE A LAS FALTAS	45





## **PRESENTACIÓN**

Con el propósito de estructurar las funciones acordes con las diferentes actividades que se desarrollan en el Centro Educativo Santa María del Rosario, como evidencia del servicio educativo ofertado a la comunidad, se presenta el documento Manual de Funciones y Procedimientos, enmarcado en la carta orgánica institucional (Organigrama), en la legislación vigente y en correspondencia con la asignación de cargos establecidos.

El Manual de Funciones y Procedimientos, establece las Normas Básicas de Organización, Funcionamiento y Control del Centro Educativo Santa María del Rosario en los diferentes aspectos de la Gestión Escolar. El Centro Educativo, desarrolla su razón de ser mediante la Gestión Escolar permitiendo dimensionar los diferentes procesos a desarrollar, los cuales son competencia del personal que labora en ella, como garantía del logro de los propósitos institucionales formulados, entendiendo que los resultados alcanzados son generados mediante el cumplimiento y realización de las diferentes funciones y procedimientos.

Se pretende por lo tanto que estos documentos, sirvan de guía para la unidad de criterios en la gestión escolar sustentados en el Proyecto Educativo Institucional. La metodología utilizada para la elaboración del presente Manual de Funciones y Procedimientos corresponde a la acción- participación, consulta de las diferentes normas del Ministerio de Educación Nacional y a los lineamientos de la función pública como respuesta a la Política del Sistema Educativo.

En otras palabras, el documento se constituye en la herramienta e instrumento de muchísima importancia en el diario vivir y el quehacer del Centro Educativo *Santa María del Rosario*, ya que va a permitir la dinamización del Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia y de alguna manera la aplicabilidad del Sistema Institucional de Evaluación; copilando en él la mayoría de los lineamientos, componentes, elementos y directrices de índole normativo expresados desde el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación Departamental.



## **1. JUSTIFICACIÓN**

El diseño e implementación del presente Manual de Funciones y Procedimientos para el Centro Educativo Santa María del Rosario, se convierte en una herramienta de Gestión Directiva- Administrativa, posibilitando el buen funcionamiento de la misma y contribuyendo:

- ✓ Al proceso de inducción y capacitación del personal vinculado a la Institución educativa.
- ✓ Al empoderamiento para que cada individuo de la organización se desempeñe en el cargo asignado.
- ✓ Al desarrollo directivo – administrativo - académico y de comunidad por medio de la clasificación de actividades, las cuales se asignan de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- ✓ A evitar que se presenten duplicidad de funciones y actividades en los diferentes procesos de la Gestión Escolar: Directiva, Administrativa, Académica y de Comunidad.
- ✓ A apoyar el proceso de auditoría y control interno de cada uno de los funcionarios de la Institución Educativa.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

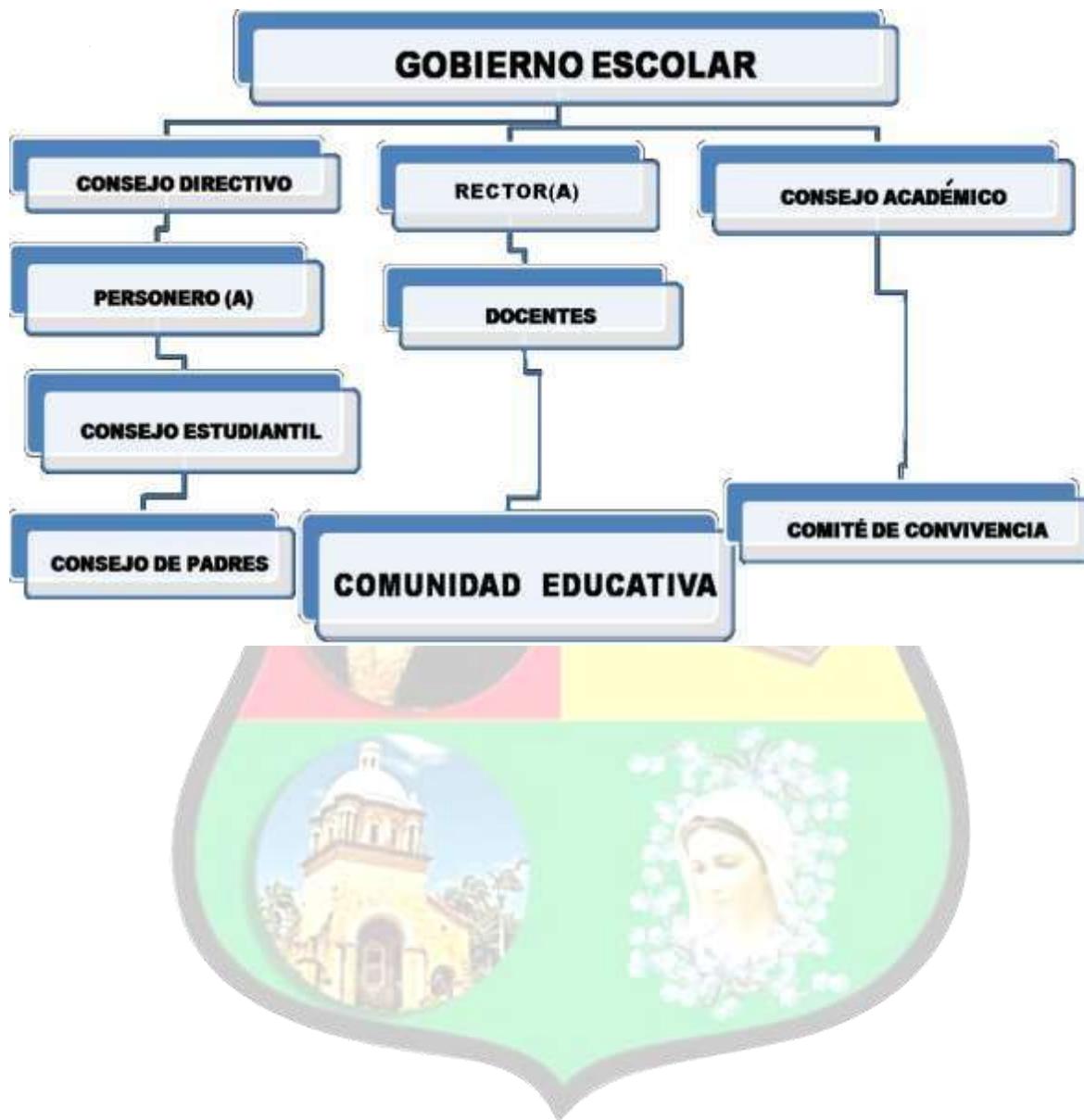
Estructurar un sistema directivo-administrativo por medio de la clasificación de actividades, determinación de cargos y asignación de responsabilidades que simplifiquen el trabajo, permitiendo el logro de las metas y propósitos de la Gestión Escolar en el Centro Educativo del Rosario.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Asignar funciones de orden directivo- administrativo y académico de acuerdo con las actividades que se realizan en la Institución Educativa.
- ✓ Establecer procedimientos que evidencien el cumplimiento de las funciones



**3. ESTRUCTURA ORGÁNICA (Organigrama)**



# CENTRO EDUCATIVO SANTA MARJA DEL ROSARIO

RESOLUCIÓN N° 07913 de Septiembre 15 de 2014  
CÓDIGO DANE 354874001238 – NIT 37317156-7



## IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

**RAZÓN SOCIAL:** Centro Educativo Santa María del Rosario

**MUNICIPIO:** Villa del Rosario  
**DEPARTAMENTO:** Norte de Santander

**DIRECCIÓN** URB. Lomitas del Trapiche Avenida 5ª Manzana 11 # 264

**RESOLUCIÓN:** Licencia de Funcionamiento N° 07913 de Septiembre 15 de 2014  
Emanada por la SED

**CÓDIGO DANE:** 354874001238

**JORNADA:** Mañana y Tarde

**NATURALEZA:** Mixto  
**CARÁCTER:** No Oficial

**CALENDARIO:** A

**E-MAIL:** [colsamaro@gmail.com](mailto:colsamaro@gmail.com)  
**TELÉFONO:** 607-5837921

**NIVELES EDUCATIVOS DEL SERVICIO:**

- ✓ **PRE-ESCOLAR:** Pre-jardín, Jardín y Transición
- ✓ **BÁSICA PRIMARIA:** Primero -1°- A Quinto -5°-

**PROPIETARIA Y DIRECTORA:** DOGNY ESPERANZA PEREZ FRANCO  
C. C. N° 37317156  
Celular: 3152936631 - E-Mail: [colsamaro@gmail.com](mailto:colsamaro@gmail.com)

**TÍTULOS:** Reconocida mediante Resolución N° 002079 -05/08/1994;  
Oficina Seccional de Escalafón N.S/der  
Bachiller Académico  
Licenciado En Supervisión Educativa



## **HORIZONTE INSTITUCIONAL**

### **MISIÓN**

El Centro Educativo *Santa María del Rosario* brindará educación integral favoreciendo el desarrollo ético, los valores y las potencialidades de los niños, niñas y diversidad de género menores de 12 años de Villa Rosario y sus alrededores, en los niveles de Pre-escolar y grados de Básica primaria integrándolos a los procesos que permita desarrollar su proyecto de vida encaminado a mejorar sus condiciones personales, familiares y de la sociedad, que les permita contribuir al crecimiento y sostenibilidad del entorno y la región.

### **VISIÓN**

Hacia el año 2026, el Centro Educativo *Santa María del Rosario*, consolidará en la comunidad educativa el aprecio por el medio ambiente, la cultura, la vida social, la investigación, la ciencia, el conocimiento, la tecnología, el respeto, sentido de pertenencia, honestidad y servicio, con altos estándares de calidad; preparando a los niños, niñas y diversidad de género menores de 12 años de Villa Rosario y sus alrededores en los niveles de Pre-escolar y grados de Básica Primaria como seres competentes, responsables, equilibrados, creativos y con valores humanos para enfrentar el mundo que le rodea.

### **FILOSOFIA**

El Centro Educativo *Santa María del Rosario*, orientará a los niños, niñas y diversidad de género menores de 12 años de Villa Rosario y sus alrededores en los niveles de Pre-escolar y grados de Básica Primaria en un ambiente de afecto, comprensión y paz, así como también la institución se propone formar un ciudadano moralmente responsable, que cumpla sus funciones de estudiante con miras a un buen desempeño personal, cultural y social, compartiendo con la familia el proceso de formación y, ofreciéndoles los recursos apropiados para estimularlos en el transcurso de su vida escolar.



## CAPITULO I MARCO LEGAL

### 1.1 NORMATIVIDAD

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

En la Ley 115 General de Educación del 8 de febrero de 1.994, están consagrados aspectos que son necesarios tener en cuenta como fundamento normativo, la Comunidad Educativa; La familia.

El Proyecto Educativo Institucional; la Autonomía Escolar; Reglamento o Manual de Convivencia; El alumno o educando; el Representante de los Estudiantes; el Personero de los Estudiantes; los procesos de Matricula; la Permanencia en el Centro Escolar; a quien le corresponden las facultades sancionatorias; los procesos para la conformación del Gobierno Escolar. De otro lado, establece la conformación y las respectivas funciones de: El Consejo Directivo de los Centros Educativos y Consejo Académico. Es necesario tener en cuenta que la gran mayoría de los elementos antes citados los reglamenta el Decreto 1860 de 1.994, en los aspectos pedagógicos y organizativos.

## CAPITULO II MANEJO Y UBICACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Funciones y Procedimientos del Centro Educativo *Santa María del Rosario* será socializado con toda la comunidad educativa, en el que se hará entrega a cada estamento y miembro del centro escolar una copia de sus funciones; de otro lado su actualización y resignificación se realizará cada vez que sea necesario y en todo caso, mínimo cada dos -2- años, como proceso de la autoevaluación institucional y componente básico del Plan de Mejoramiento Institucional – PMI-.

El manual reposará en los siguientes lugares: una copia en la biblioteca del Centro Educativo, otra en la Coordinación y el original en la Rectoría, para su consulta permanente.



## CAPITULO III FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

### 3.1 DEL GOBIERNO ESCOLAR

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

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

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

- ✓ La Directora.
- ✓ Dos representantes de los docentes.
- ✓ 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.

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

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

Los representantes al Consejo Directivo deben poseer los siguientes perfiles:

✕ **Los Docentes:**



- a. Los representantes de los docentes deben ser elegidos por votación en reunión general del consejo de profesores. Los elegidos deben representar el nivel de educación básica y la media.
- b. Estar nombrados en propiedad y prestar sus servicios al centro educativo.
- c. Reunir las condiciones establecidas en el decreto 2277 de 1979 y aquellas que la constitución y la ley establecen para el desempeño de sus funciones docentes.
- d. Demostrar interés y disponibilidad para participar en las actividades programadas en el Consejo Directivo.
- e. Destacarse por su seriedad, objetividad y discreción para manejar las situaciones que se presenten.

✕ **Representantes de los Padres de Familia y/o Acudientes:**

- a. Tener a sus hijos o acudidos matriculados en el Centro Educativo de acuerdo a las normas legales vigentes.
- b. Desempeñar y cumplir con los deberes del padre de familia y los que establece el manual de convivencia del plantel.
- c. Demostrar interés por el buen funcionamiento del centro escolar.
- d. Tener disponibilidad de tiempo para asistir y participar en las actividades, que sean programadas en el Consejo Directivo.

✕ **Representante de los Estudiantes:**

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

- a. Ser ex alumno graduado en cualquiera de las promociones, conferidas por el Centro Educativo *Santa María del Rosario*.
- b. Reunir los requisitos contemplados en los literales d, e, f, h, correspondientes a los representantes de los estudiantes.
- c. Tener residencia habitual en el sector de influencia al plantel.
- d. Ser elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas, elegidas mediante el voto popular en asamblea de exalumnos, o en su defecto por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.

## ✕ El Representante del Sector Productivo de la Comunidad.

Ser elegido por el Consejo Directivo, de acuerdo a la normatividad vigente.

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

- a. Establecer las diferentes normas que permitan o regulen el funcionamiento del Consejo Directivo, en beneficio del Centro Educativo *Santa María del Rosario*.
- 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 funcionamiento del Centro Educativo *Santa María del Rosario*.
- f. Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento del plantel, exceptuando las que sean competencia de otra autoridad.
- g. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos, con los estudiantes del centro educativo, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
- h. Adoptar el Manual de Convivencia y demás reglamentos que han de regir en el Centro Educativo *Santa María del Rosario*.
- 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 la Directora.



- l. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la Secretaría de Educación Departamental, para que verifique el cumplimiento de los requisitos de ley.
- m. Estimular y controlar el buen funcionamiento del Centro Educativo *Santa María del Rosario*
- 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 del plantel.
- p. Recomendar criterios de participación del Centro Educativo *Santa María del Rosario* 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 *Santa María del Rosario*.
- r. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
- s. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y estudiantes.
- t. Reglamentar los procesos electorales. Previstos en el 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 estudiantes, tales como derechos académicos, expedición de certificados, etc.
- v. Administrar los fondos de servicios docentes, es decir, el manejo y la utilización de los recursos, incluyendo las operaciones de carácter civil, comercial o administrativa a que haya lugar, siempre y cuando sirvan al mejoramiento de la calidad educativa del Centro Educativo *Santa María del Rosario*.
- w. Aprobar los presupuestos anuales de apropiaciones y de acuerdo mensual de ejecuciones de gastos. Previo proyecto que para el efecto presente la Directora.
- x. Aprobar los estados financieros presentados por la Directora.
- y. Evaluar los activos Patrimoniales y las autorizaciones a que haya lugar en el caso de una fusión con otro establecimiento.
- z. Las demás funciones a fines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I y el Manual de Convivencia.

## ✕ **Funciones de los Miembros del Consejo Directivo**

### ✕ **Son funciones de la Directora:**

- 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.
- j. Servir de vocero único entre el Consejo Directivo y la Comunidad educativa, como garante de la discreción y respeto que merece la información y la gestión de este órgano Directivo.
- k. Las demás funciones a fines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I y el Manual de Convivencia.

✕ **Son funciones de los Docentes:**

- a. Asistir a todas las reuniones programadas por el Consejo Directivo.
- b. Llevar la vocería del consejo de profesores al Consejo Directivo.
- c. Informar al cuerpo docente sobre las orientaciones, decisiones y recomendaciones que se determinen en el Consejo Directivo.
- d. Informar al estudiantado sobre las orientaciones, decisiones, recomendaciones y actividades acordadas con base en la comunicación oficial escrita emitida por el Consejo Directivo.
- e. Presentar alternativas de solución frente a situaciones especiales y problemáticas del centro educativo.
- f. Las demás funciones a fines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I y el Manual de Convivencia.

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

- a. Asistir a todas las reuniones programadas por el Consejo Directivo.
- b. Llevar la vocería de los estudiantes y exalumnos con relación al ámbito educativo.
- c. Informar a los estudiantes y exalumnos sobre las orientaciones, decisiones y actividades acordadas por el Consejo Directivo.
- d. Presentar alternativas de solución frente a las dificultades sentidas u ocasionadas en el Centro Educativo *Santa María del Rosario*.
- e. Participar activamente de las actividades programadas por el Consejo Directivo.
- f. Establecer mecanismos de comunicación y ser voceros de los padres de familia o acudientes ante el Consejo Directivo.



- g. Establecer comunicación y adelantar gestiones con las diferentes entidades oficiales y privadas para que ayuden al progreso y bienestar institucional, autorizadas por el consejo directivo.
- h. Las demás funciones a fines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I y el Manual de Convivencia.

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

- a. Dar lectura de las actas de cada sesión.
- b. Elaborar el acta de cada reunión en su respectivo orden.
- c. Elaborar los documentos autorizados por el Consejo Directivo para difundir algún tipo de información, dirigidos a los diferentes estamentos de la comunidad educativa: personero, representante del consejo estudiantil, representante del consejo de padres, profesores (cartelera sala), comunidad en general (cartelera de portería).
- d. Las demás funciones a fines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I y el Manual de Convivencia.

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

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

Se establecen los siguientes derechos a los miembros de Consejo Directivo.

- a. A tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- b. A ser informados dos (2) días antes de la programación de reuniones del Consejo Directivo y de los asuntos a tratar en las mismas.
- c. A que se le escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
- d. A presentar sugerencias para mejorar los procesos institucionales.
- e. A recibir un trato cortés de todos los miembros del Consejo Directivo.
- f. Participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Consejo Directivo.
- g. A ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.
- h. A ser estimulado por su labor en bien de la comunidad educativa.

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

- a. Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones del cargo.
- b. Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Directivo.
- c. Participar de las discusiones presentadas en las reuniones, en forma civilizada y bajo los parámetros del respeto y la diplomacia.
- d. Asistir puntualmente a las reuniones programadas por el 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 centro educativo, a su superior inmediato o al mismo Consejo.

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

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

#### ✕ **Pérdida de la Investidura, Sanciones y de los Invitados.**

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

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

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

✕ **Sanciones.** El miembro del Consejo Directivo, que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus funciones, será remitido a la autoridad pertinente de la comunidad educativa, para que con el carácter de obligatoriedad, aplique las acciones disciplinarias correspondientes. Cuando un miembro



del Consejo Directivo sea separado del mismo, se informará mediante resolución al estamento que pertenece para que proceda a elegir su reemplazo.

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

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

Constituye Quórum deliberativo y decisorio la mitad más uno de los miembros que legalmente 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.

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 (3) día laboral siguiente, con el mismo horario y agenda de la citación inicial, constituyendo quórum decisorio el número de asistentes. Los integrantes del Consejo Directivo que no asistan a las reuniones o que habiendo asistido hayan dado su voto contrario, se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría.

Las decisiones que se toman en el Consejo Directivo, se podrán hacer en forma secreta, verbal o por aclamación y su aprobación será resuelta por mayoría. Si alguno de los miembros lo solicita, en cualquiera de los puntos de la agenda o propuestas presentadas 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.

Las reuniones que celebre el Consejo Directivo serán de dos (2) tipos:

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

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



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

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.

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

- 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

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

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

### 3.1.2 Funciones y Procedimientos del Consejo Académico.

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

- ✓ Directora
- ✓ Coordinadores
- ✓ Representante de cada área.

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



✕ **Elección y Cualidades de los Miembros del Consejo Académico.** El representante del núcleo para el Consejo Académico, será elegido por la directora 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. Todos los núcleos deben tener su representante en el Consejo Académico y por ningún motivo se quedará sin representante.

Los representantes del Consejo Académico deben poseer las siguientes cualidades:

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

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

- 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 centro educativo.
- 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. y el Manual de convivencia.



## ✕ **Funciones de los Miembros del Consejo Académico.**

### ✕ **Son funciones de la Directora**

- a. Preparar la agenda del día.
- b. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico.
- c. Presidir la reunión.
- d. Verificar el Quórum.
- e. Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Académico, el orden del día y las actas de cada reunión.
- f. Representar legalmente el Consejo Académico.
- g. Informar a la Comunidad Educativa en general las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
- h. Nombrar los responsables de las comisiones de apoyo a las actividades del Consejo Académico.
- i. Delegar en uno de los miembros del Consejo Académico su representante en cualquier evento académico o comité.
- j. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I.; el Manual de Convivencia; el sistema institucional de evaluación y los reglamentos internos.

### ✕ **Son funciones del Coordinador (a)**

- a. Colaborarle a la Directora en la preparación de la agenda.
- b. Reemplazar a la Directora en su ausencia.
- c. Presentar informes académicos.
- d. Orientar a los representantes de núcleos en lo referente a la parte académica y normativa para el buen desempeño de la misma.
- e. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I.; el Manual de Convivencia; el sistema institucional de evaluación y los reglamentos internos.

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

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

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



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

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

- a. A tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- b. A ser informado oportunamente cuando se hicieren las reuniones del Consejo Académico y de los asuntos a tratar en las mismas.
- c. A que se le escuchen las propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
- d. A presentar sugerencias para mejorar los procesos pedagógicos.
- e. A recibir un trato cortés de todos los miembros del Consejo Académico.
- f. A ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.
- g. A ser estimulado por su labor en bien de la Comunidad Educativa.

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

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

- a. Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones del cargo.
- b. Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Académico.
- c. Compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- 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.

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

- a. Distorsionar las decisiones adoptadas en el Consejo Académico.
- b. Hacer comentarios del mal gusto o dañinos en contra de los miembros de Consejo Académico, con el propósito de causar malestar dentro de la Comunidad Educativa.
- c. Revelar información de temas tratados, sin autorización del Consejo Académico.



## ✕ **Pérdida de la Investidura y Sanciones.**

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

- a. Inasistencia a dos (2) reuniones sin justa causa.
- b. Incurrir en algunas de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento del Consejo Académico.
- c. Incumplimiento y/o falta de idoneidad profesional en el desempeño de las funciones asignadas como miembros del Consejo Académico.

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

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

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

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

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

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

- a. **Ordinarias.** Para el año lectivo se hará una por mes, establecidas en el Cronograma Institucional.
- b. **Extraordinarias.** Se efectuarán en casos especiales, a juicio del presidente o a solicitud de los miembros del Consejo Académico, expresando el motivo de ella.



## ✕ Conducto Regular, Aspecto Académico, Aspecto Disciplinario y/o de Conducta

En el Centro Educativo *Santa María del Rosario*, para la definición de situaciones pedagógicas y/o evaluativas, se procederá de la siguiente forma:

### ✕ Aspecto Académico.

- a. **Educador – Estudiante.** Búsqueda de las causas que generan la situación objeto de análisis, en el momento oportuno y con el profesor con quien 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 solución. Haciendo anotaciones en el observador con las firmas respectivas.
- c. **Coordinador – Estudiante - Educador - Padre de Familia.** Determinación y aplicación de correctivos. Sugerencia de ayuda a los estamentos correspondientes. Elaboración de compromisos pedagógicos, que serán evaluados en reuniones periódicas con las asistencias de los estudiantes 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 y el profesor del nivel y grado, nombrado por el coordinador en los aspectos pedagógicos, metodológicos, recursos, oportunidades, responsabilidad, consignando las decisiones o recomendaciones pertinentes en acta correspondiente, para que sirva de soporte a la directora para su ejecución y comunicación mediante resolución rectoral motivada. El 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.** 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 - 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 - 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 estudiantes 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).
- e. **Consejo Directivo.** Resolverá en última instancia los recursos de apelación interpuestos por los estudiantes que sientan violados sus derechos y/o el debido proceso. Con base en el acta, la directora ejecutará la decisión mediante resolución rectoral motivada.

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.



Oídas las versiones anteriores y revisada la calificación de la falta en el manual de convivencia, se tomarán las decisiones correspondientes, las cuales deben ser consignadas en acta, para que sirva de soporte a la directora para su ejecución y comunicación mediante resolución rectoral motivada.

Las decisiones serán tomadas por las dos terceras partes (2/3) de los asistentes hábiles y/o por consenso, en caso de no existir consenso, será válido para deliberar la mitad más uno.

✘ **Criterios de Regulación Evaluativa.** Se definen como criterios de regulación evaluativa los siguientes:

- Entender que la evaluación es más que una descripción de procesos cumplidos que una suma de resultados.
- Se le deben fortalecer a los estudiantes aspectos insatisfactorios a través de diferentes actividades de recuperación finalizado cada período. Quedando de ello las evidencias.
- Que la insuficiencia en cada una de las áreas no supere el 5% finalizando el año lectivo.

Cuando se sobrepasa dicho porcentaje (5%) el docente y una muestra aleatoria de estudiantes 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.

## Recursos y Vigencia del Consejo Académico

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

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

✘ **Vigencia del Consejo.** 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.

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

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



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

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

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

1. Diseñar un modelo de evaluación que sea integral y que corresponda al modelo pedagógico institucional.
2. Determinar que los criterios de evaluación se fundamentan en las reglamentaciones legales y en el Proyecto Educativo Institucional.
3. Orientar a los docentes sobre los diferentes tipos de evaluación que pueden utilizarse.
4. Plantear nuevas formas evaluativas para evitar la reprobación.
5. Analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de logros.
6. Establecer un cronograma de actividades y darlo a conocer.
7. Mantener control permanente sobre las actividades grupales y/o individuales de profundización, académicas complementarias, académicas especiales.
8. Verificar la adquisición de logro, en los casos de solicitud de promoción anticipada 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 los logros básicos establecidos por cada área en los Planes Institucionales de Áreas (P.I.A)

✕ **Funciones del Coordinador (a):**

- a. Verificar Quórum.
- b. Citar y presidir las reuniones Ordinarias y Extraordinarias.
- c. Presentar informes.
- d. Velar por el buen desarrollo de las actividades programadas por la Comisión.
- e. Informar a la Comunidad Educativa de las decisiones adoptadas en las reuniones, que así lo requieran.
- f. Preparar la agenda de las reuniones.
- g. Servir de enlace con la Comisión de Promoción y el estamento superior.

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

✕ **Del Secretario(a):**

- a. Elaborar las actas de cada reunión realizada.
- b. Elaborar el orden del día de acuerdo con el Coordinador.



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

✕ **De los miembros:**

- a. Recoger inquietudes que se presenten en relación con la evaluación.  
b. Presentar a la Comisión de Evaluación casos de estudiantes que presenten adelantos significativos en su proceso de aprendizaje o persisten en la insuficiencia de logros.  
c. No hablar a criterio personal de las decisiones e información de la Comisión de Evaluación.

**Deberes, Derechos y Sanciones.**

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

- a. Servir de facilitador a las inquietudes y/o dificultades que presenten los integrantes de la Comunidad Educativa en lo referente a evaluación.  
b. Asistir puntualmente a todas las reuniones programadas.  
c. Participar en la toma de decisiones acertadas.  
d. Acatar las decisiones de la Comisión de Evaluación.  
e. Justificar por escrito la inasistencia a las reuniones oportunamente ante la secretaría.  
f. Cumplir con las tareas asignadas por la Comisión y llevar aportes significativos a la misma.

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

- a. Permanecer en las reuniones el tiempo programado.  
b. Definir su propio reglamento interno.  
c. Que el miembro de la comisión de Evaluación sea evaluado según la norma vigente.  
d. Todo miembro tiene voz y voto.

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

✕ **Políticas para el Funcionamiento de la Comisión.** Se definen como políticas para la Comisión de Evaluación las siguientes:

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



## ✕ Criterios del quehacer de la Evaluación.

- a. La evaluación debe ser formativa y diagnóstica.
- b. La evaluación debe ser orientadora y motivante para el educando y el educador.
- c. La evaluación se desarrolla a través de los planes y programas de estudio previstos en el P.E.I.
- d. Debe existir congruencia entre los objetivos, las competencias, los indicadores de evaluación y los temas trabajados según los estándares curriculares de ley.
- e. La evaluación debe corresponder a los objetivos propuestos y los instrumentos de evaluación deben ser apropiados ajustándose a las competencias institucionales.
- f. Se debe evaluar continuamente durante todo el periodo académico.
- g. Los educadores deben devolver evaluaciones y trabajos corregidos en un tiempo oportuno, y atender los reclamos que se presenten por parte de los estudiantes.
- h. Cada educador orientará a los estudiantes sobre los derechos y obligaciones de la evaluación, en el área respectiva y sobre la planeación del área.
- i. No confundir el proceso académico con el comportamental.
- j. Se darán a conocer por parte del educador los informes de evaluación a los estudiantes antes de pasarlos a la secretaria.
- k. Los indicadores a evaluar deben ser ciertos, concretos y realizables.
- l. Dosificar los dispositivos evaluativos que requieren preparación previa.
- m. Al inicio del año académico cada docente presentará a los padres de familia y/o acudientes los logros programados para el grado.
- n. Toda evaluación, trabajo escrito y/o sustentación no presentada sin justa causa en el tiempo reglamentado será evaluada con desempeño bajo..
- o. Todo estudiante tiene derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones antes de quedar en planilla definitiva.
- p. Se hará actividad complementaria durante todo el ciclo académico, quedando constancia de ello.

✕ **Registro Escolar de Valoración.** 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 grado. La valoración por logros de cada área, será expresada en los siguientes términos: El Centro Educativo *Santa María del Rosario* adoptará la siguiente escala de valoración Cualitativa para los informes periódicos y el informe final del desempeño de los estudiantes en diferentes áreas obligatorias y fundamentales de los niveles y grados ofrecidos.

- ✓ Desempeño superior.
- ✓ Desempeño alto.
- ✓ Desempeño básico.
- ✓ Desempeño bajo.

La escala de valoración institucional y su respectiva equivalencia con la escala nacional, de conformidad con el decreto 1290 de 2009, el Centro Educativo *Santa María del Rosario* aplica la siguiente escala de valoración institucional de carácter cuantitativo:



- ✓ Desempeño Bajo: 1.0 - 3.34
- ✓ Desempeño Básico: 3.4 - 3.94
- ✓ Desempeño Alto: 4.0 - 4.54
- ✓ Desempeño Superior: 4.55 - 5.0

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

- a. Profesor de área – Estudiante.
- b. Coordinador – Estudiante -profesor - acudiente.
- c. Comisión de Evaluación y Promoción
- d. Consejo Académico y Consejo Directivo

✘ **Recursos de Reposición y Apelación.** Frente a una decisión tomada por la instancia competente, el afectado puede instaurar acto de defensa de reposición durante los cinco (5) días hábiles 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.

✘ **Vigencia de la Comisión de Evaluación.** La Comisión de Evaluación tiene vigencia por el año lectivo, y cumplirá sus funciones hasta que sean elegidos los nuevos miembros por parte del Consejo Académico del Centro Educativo *Santa María del Rosario*.

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

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

1. El Coordinador (a) de las comisiones de evaluación de la jornada.
2. Un docente por conjunto de grados: 1°, 2°, y 3°; 4° y 5°.
3. Dos padres de familia, uno -1- por cada conjunto de grupos de primaria e integrantes del Consejo de Padres y debidamente elegidos. De este proceso debe existir evidencia y la respectiva acta.
4. Dos estudiantes diferentes al personero(a) y al representante estudiantil. Lo anterior no priva al personero(a) de asistir cuando sea necesario.

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

✘ **General:** Definir los criterios de promoción de los estudiantes en los diferentes grados 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, respetando los criterios establecidos por el centro escolar para tal fin.
- ✓ Controlar la promoción flexible y no-promoción a través de mecanismos de validez y confiabilidad del proceso evaluativo en el aprendizaje.

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

- a. Decidir la promoción de los estudiantes que hayan obtenido los logros previstos del respectivo grado.
- b. Decidir la promoción anticipada de los estudiantes que demuestren persistentemente la superación de los logros previstos en un determinado grado, además de los logros desarrollados a la fecha en el grado siguiente.
- c. 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.
- d. Determinar la reprobación y no-promoción de los estudiantes según los términos de la legislación escolar y del reglamento interno.
- e. Establecer comunicación permanente con la comisión de evaluación de la jornada.

✘ **Son funciones de los miembros las siguientes:**

✘ **Del Coordinador (a):**

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

✘ **De los miembros:**

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

✘ **Deberes, Derechos y Sanciones.**

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



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

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

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

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

✕ **Procedimientos para la Promoción.**

✕ **Promoción.** La comisión de promoción determinará que un estudiante puede ser promovido de un grado a otro, cuando supera en su totalidad los logros prerequisites para promoción al grado siguiente previstos en el plan de estudios adoptado en el Proyecto Educativo Institucional, en el manual de convivencia y el sistema institucional de evaluación.

Los criterios a considerar en la educación primaria son:

1. Para definir la “no-promoción” al grado siguiente, el proceso evaluativo realizado al estudiante debe estar registrado por escrito, fechado y respaldado por las firmas de los padres de familia o acudientes y del estudiante.
2. El proceso evaluativo llevado a cabo a los estudiantes, debe dar cuenta de los aspectos componentes de la formación integral.
3. La insuficiencia en la obtención de logros por parte del estudiante, será analizada a la luz de los estándares curriculares, los logros y competencias actualizados y contextualizados para cada grado. Teniendo en cuenta que en dicho análisis tendrán relevancia los logros que son prerequisites para darle continuidad a sus procesos en el grado siguiente. Así mismo, se tendrán como referentes: la actividad de superación (grupal y/o individual), consignadas en la planilla de seguimiento, registro y control de los resultados del proceso de evaluación y en el acta de notificación de remisión del estudiante de la comisión de promoción.



4. La “no-promoción” de los estudiantes en la Básica Primaria, se llevará a cabo en concertación con el padre de familia o acudiente y el estudiante, cuando la insuficiencia en la obtención de logros persista y que pueda traer antes que beneficios, dificultades en grados posteriores: Es importante anotar que los logros que determinan la no promoción, son aquellos considerados prerrequisito básicos para la continuidad del proceso en grados posteriores.
5. Dar a conocer las fechas en las que la comisión sesionará, enfatizando en aquellas donde se firmará con los padres de familia, acudientes y estudiantes las actas de no-promoción.
6. Para definir la promoción anticipada de un estudiante, se analizará la planilla de seguimiento, registro y control de resultados del proceso evaluativo. La comisión de evaluación y promoción, contará con quince (15) días hábiles escolares, a partir de la fecha de una remisión para pronunciarse al respecto, y, en todo caso según lo establecido en el sistema institucional de evaluación -SIEE-.
7. Las determinaciones que la comisión de evaluación pronuncie sobre el caso de un estudiante, estarán amparadas bajo las dos condiciones siguientes:
  1. La normatividad institucional que sustenta el P.E.I., el manual de convivencia, el sistema institucional de evaluación -SIEE- y el manual de procedimientos
  2. La realización del debido proceso.

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

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

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

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

2. Que el estudiante haya dejado de asistir a las jornadas pedagógicas programadas en el plan de estudios para una determinada área o grado, por períodos que acumulados resulten superiores a la cuarta parte total del tiempo previsto. Estas inasistencias se registran con o sin excusa. Cuando después de cumplidas las actividades complementarias especiales el estudiante persiste en la



insuficiencia de logros previstos para el respectivo grado. Si el estudiante reprueba el grado cursado deberá matricularse en el mismo grado. En caso de tener pendientes logros de grados anteriores deberá presentar suficiencia de estos durante el mismo año.

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

✕ **Promoción Anticipada.** Los estudiantes que demuestren persistentemente la superación de los logros prerequisites para un determinado grado, 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 grado al que aspira ser promovido.
  - c. Haber cumplido con las actividades y evaluaciones programadas satisfactoriamente en cada una de las dimensiones adoptado por el establecimiento educativo en su P.E.I.
  - d. Las remisiones para promoción anticipada deben estar respaldada por la planilla de seguimiento, registro y control de los resultados del proceso de evaluación.
  - e. Obtener el visto bueno de la comisión de evaluación.
  - f. Cumplir y aceptar las condiciones que para el caso se encuentren en los reglamentos.
2. Previo estudio de la solicitud presentada por el estudiante, la comisión de promoción procederá a la aceptación de la misma y hará los análisis del caso.
3. Serán responsables de la evaluación cada uno de los educadores titulares del área del respectivo grado, remitiendo el informe final a la comisión de evaluación, sustentando en planillas de seguimiento, registro y control.
4. Todo el proceso para la promoción anticipada se hará en quince (15) días hábiles siguientes a la aceptación de la solicitud.



## REUNIONES

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

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

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

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

✘ **Reposición y Apelación.** Frente a una decisión tomada por la comisión de promoción, el afectado puede instaurar acto de defensa de reposición durante los cinco (5) días hábiles consecutivos al comunicado, el cual se hará ante la misma instancia quien se pronunciará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Si en esa instancia la situación no ha sido resuelta a su favor, cabe el recurso de apelación ante el Consejo Académico quien resolverá en los siguientes diez (10) días.

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

## Otras Funciones.

- a. Tomar decisiones en los casos persistentes de superación, cuando amerite la promoción anticipada.
- b. Rendir informes de gestión ante el consejo académico, cuando le sea solicitado o cuando éste lo considere pertinente.
- c. Presentar propuestas que apunten a mejorar el nivel académico del plantel.
- d. Recomendar la promoción anticipada
- e. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I., Manual de Convivencia y el Sistema de Evaluación de Estudiantes.



## 3.1.5 Organismos de Defensoría.

✕ **El Personero Estudiantil.** El personero de los estudiantes será un estudiante 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 (30) 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.

1. En la segunda semana después de iniciado el año escolar, se realizará con el grado 5° 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 el centro educativo. .
7. Los docentes estarán en la obligación de orientar al grupo en cuanto a políticas electorales escolares.
8. Se fijará 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.
9. 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.
10. El día de la votación está prohibido realizar campaña electoral, los candidatos tendrán derecho a votar.



11. 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.
12. Los votantes estarán en libertad de votar dentro del horario escolar y este día se considera día cívico escolar.
13. Para el escrutinio los jurados contabilizarán los votos para cada candidato, los votos en blanco y los votos nulos

#### ✕ **Funciones del Personero Estudiantil:**

- a. Conocer los derechos y deberes de los estudiantes y promover su cumplimiento.
- b. Asumir actitudes positivas frente a los demás estudiantes y educar con su ejemplo.
- c. Asistir cumplidamente a las reuniones programadas y a las cuales asiste en calidad de invitado.
- d. Impulsar el cumplimiento del manual de convivencia.
- e. Responder con acciones efectivas a quienes lo eligieron y en general a todos los estudiantes, dado que creyeron en él y lo escogieron.
- f. Presentar el programa de gobierno ante la comunidad educativa.
- g. Recibir las quejas, reclamos que presenten los educandos sobre las lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad educativa sobre el cumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- h. 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.
- i. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Concejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones de la directora, respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

### 3.1.6 Funciones de Asociación de Egresados

✕ **Procedimiento.** Al iniciar el año se convocará al grupo de egresados del Centro Educativo *Santa María del Rosario*, para conformar su junta directiva de la asociación.

#### ✕ **Funciones:**

- a. Asumir la responsabilidad de ejercer su liderazgo en acciones que proyecten el ser y deber ser del centro escolar que representan.
- b. Participar en las decisiones tomadas para el mejoramiento institucional.
- c. Apoyar los programas del plantel a través de aportes culturales, sociales, intelectuales y otros.
- d. Colaborar con el centro educativo para el mejoramiento del currículo aportando ideas basadas en sus experiencias.



## **CAPITULO IV PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES**

### **4.1 FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **✕ Funciones de la Secretaria General**

- a. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
- b. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, refuerzos, asistencia y actas de reuniones.
- c. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
- d. Elaborar listas de estudiantes 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 estudiantes, personal docente y administrativo.
- g. Llevar los registros de las funciones del centro educativo.
- h. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los certificados que le sean solicitados.
- i. Tener a la orden del día la papelería requerida por las directivas del centro escolar.
- j. Responder por los equipos y materiales confiados a su cargo.
- k. Atender con agrado y amabilidad al público que solicite información del plantel.
- 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 la directora.
- o. Llevar la estadística general del establecimiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la directora.
- 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 la directora.

### **4.2 PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES**

#### **✕ Funciones Portería y Celaduría**

- a. Evitar el ingreso de personas ajenas al establecimiento educativo.
- b. Verificar que los visitantes se dirijan al sitio donde fueron anunciados.
- c. Evitar al máximo tener amistad con los estudiantes.
- d. No permitir visitas o reuniones de grupos en la puerta de ingreso del plantel.
- e. Ejercer un estricto control cuando se inicia la jornada teniendo en cuenta los respectivos horarios.



- f. El vigilante debe estar pendiente de que no ingresen personas extrañas al iniciar la jornada o cuando estén saliendo los estudiantes.
- g. Después de iniciar la jornada de clase queda eminentemente prohibida la salida y entrada de estudiantes del centro educativo, sólo se podrá hacer con respectiva autorización por escrito del (la) coordinador (a) de disciplina.
- h. Verificar y dejar informe de todas las novedades a la directora.
- i. Ser cortés y tratar adecuadamente a los docentes, personal docente y estudiantes de establecimiento educativo.
- j. Cumplir con las órdenes de la directora, coordinador (a) o recomendaciones de secretaria o docentes.
- k. Cuidar todos los bienes del plantel e informar cualquier novedad observada en ello.
- l. No hacer uso personal de los enseres que queden bajo su cuidado.
- m. No ingerir bebidas embriagantes o estupefacientes mientras esté en el cumplimiento de sus funciones, ni llegar bajo efectos de las mismas.
- n. Responder por daños o pérdidas ocurridas durante su tiempo de servicio.
- o. En caso de percance, comunicarse con la persona que le pueda brindar apoyo oportuno y permanecer en el establecimiento hasta resolver el problema, siempre y cuando no ponga en peligro su vida.
- p. Realizar rondas periódicas a los distintos sitios del establecimiento e informar oportunamente sobre cualquier irregularidad observada.
- q. Firmar diariamente el libro de control de celaduría o vigilancia al ingresar o salir de su turno.
- r. Mantener limpio y organizado el lugar de trabajo.
- s. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
- t. Mantener la puerta principal siempre cerrada.
- u. Revisar paquetes que el visitante tenga a la entrada y salida del establecimiento educativo.
- v. No recibir dinero para guardar o entregar a profesores o estudiantes.
- w. No podrá guardar armas u otro tipo de cosas bajo ninguna circunstancia.
- x. Al entregar el puesto de trabajo a su compañero deberá hacer un recorrido por todo el establecimiento para detectar personas extrañas o daños ocurridos.
- y. Sólo permitirá el ingreso en horas nocturnas o en días festivos a personas que porten su debida autorización por la directora.
- z. Bajo ninguna circunstancia podrá suministrar información personal de profesores, estudiantes y personal administrativo docente a personas ajenas al plantel.
- aa. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### ✕ **Funciones de las Aseadoras:**

- a. Asumir actitudes de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Cumplir con el horario de trabajo asignado.
- c. Dar correcto uso y aplicación a los implementos que para el desempeño de sus funciones le sean asignados.



- d. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
- e. Impedir el acceso de personas extrañas a las oficinas donde cumplan sus labores, o cuando éstas se encuentren solas.
- f. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en el centro educativo o en los equipos bajo su cuidado.
- g. Velar por la correcta presentación de las oficinas y demás dependencias.
- h. Practicar normas de seguridad laboral al momento de realizar sus actividades.
- i. Informar las irregularidades ocurridas al coordinador (a) de la jornada y/o a la directora.
- j. Atender la limpieza de las instalaciones, equipos y mobiliario de las dependencias en el centro educativo.

## 4.3 FUNCIONES DIRECTIVOS Y PERSONAL DE APOYO CURRICULAR

### De la Directora.

- a. Representar legalmente al centro educativo.
- b. Presidir las reuniones de consejo directivo y demás comités y comisiones en que sea requerida su presencia.
- c. Establecer criterios para dirigir adecuadamente al establecimiento, según las normas legales vigentes y en mutuo acuerdo con el consejo directivo.
- d. Planear y organizar con los coordinadores las actividades curriculares del plantel.
- e. Garantizar mecanismos y canales de comunicación.
- f. Dirigir y supervisar las distintas actividades desarrolladas en el centro educativo.
- g. Favorecer la integración y proyección del establecimiento en la comunidad.
- h. Ordenar presupuestos y gastos del plantel en acuerdo con el tesorero designado para el efecto.
- i. Administrar el personal de acuerdo a las normas vigentes, lo mismo que los bienes y enseres.
- j. Hacer cumplir la asignación académica planeada.
- k. Delegar en ausencia temporal su reemplazo asignando por escrito las funciones pertinentes.
- l. Manifestar un trato respetuoso a los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- m. Presentar informes periódicos de su acción administrativa a sus superiores oportunamente.
- n. Garantizar servicios educativos adecuados para que el estudiante alcance sus objetivos planeados.
- o. Estimular los distintos logros alcanzados por los Educadores y Estudiantes.
- p. Velar por el cumplimiento del conducto regular en el plantel.
- q. Legalizar con su firma todos los documentos, certificados de estudio y actas de grado que expida el centro educativo.
- r. Distribuir la carga académica de profesores teniendo en cuenta hasta donde sea posible, la especialidad de cada uno.
- s. 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 del plantel y docentes.



- t. Expedir medidas por medio de resoluciones, que crea necesarias para el buen funcionamiento del centro educativo.
- u. Oír las peticiones del profesorado, del estudiantado y demás estamentos del plantel y tomar medidas del caso inmediatamente, que atiendan a su solución.
- v. Llamar la atención a sus colaboradores con prudencia y reserva, cuando no cumplan con sus obligaciones o su conducta deje que desear.
- w. Conceder permisos justificados a los profesores y empleados hasta por tres (3) días.
- x. Proponer al consejo directivo, cada año, la lista de estudiantes a ser becados, de acuerdo al reglamento existente sobre el particular.
- y. Rendir cada año un informe detallado y ceñido a la realidad, sobre la marcha del centro escolar, a la Secretaría de Educación Departamental, y entidades del orden nacional y/o departamental, municipal que lo requieran.
- z. Las demás relacionadas con su cargo, que le asigne su inmediato superior.

✕ **Del Coordinador (a).**

- a. Participar en el consejo académico y en las comisiones en que sea requerido.
- b. Colaborar activamente con la directora tanto en la planeación como en la ejecución y evaluación institucional.
- c. Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares vigentes.
- d. Organizar conjuntamente con los educadores los distintos comités por áreas de acuerdo a las normas vigentes y coordinar las acciones para el logro de los propósitos institucionales.
- e. Dirigir la ejecución y evaluación de las actividades académicas y disciplinarias.
- f. Favorecer un clima de respeto, diálogo y entendimiento entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- g. Dirigir junto con el comité de evaluación y promoción los correctivos necesarios, si es el caso hacerlos.
- h. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases presentándolos a la directora para su aprobación.
- i. Fomentar la investigación científica para el logro de los objetivos propuestos.
- j. Velar por la aplicación de los correctivos y recomendaciones planteadas por la comisión de evaluación y comité de disciplina.
- k. Rendir informes periódicos a la directora sobre el resultado de las actividades académicas y disciplinarias.
- l. Responder por el uso de los enseres, material didáctico y documentos del centro educativo.
- m. Acompañar permanentemente a los estudiantes y educadores en las actividades de refuerzo.
- n. Orientar la planeación académica y de aprendizaje elaboradas por los educadores.
- o. Revisar periódicamente los diarios de clase y entregar oportunamente con la debida retroalimentación.
- p. Reemplazar a la directora en sus ausencias temporales.

## **CENTRO EDUCATIVO SANTA MARJA DEL ROSARJO**

RESOLUCIÓN N° 07913 de Septiembre 15 de 2014

CÓDIGO DANE 354874001238 – NIT 37317156-7



- q. Dirigir las actividades académicas del centro educativo, llevar a cabo la evaluación correspondiente y presentar sugerencias relacionadas con el mejoramiento del proceso de aprendizaje.
- r. Organizar en coordinación con la directora, el proceso de matrículas y ubicación de los estudiantes en cada curso y grado.
- s. Velar permanentemente por la buena marcha del plantel, haciéndose responsable de informar a la directora sobre cualquier irregularidad de carácter académico o disciplinario que se presente.
- t. Controlar permanentemente la asistencia de profesores y estudiantes e informar a la directora sobre el particular.
- u. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- v. Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo académico.
- w. Identificar nuevas tendencias, aspiraciones e influencias educativas para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
- x. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- y. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, atinentes a la prestación del servicio educativo.
- z. Organizar las consejerías de grupo y coordinar la elección de representantes, para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de los grupos.
- aa. Ejercer funciones disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- bb. Dirigir la planeación y programación del plan de estudios con base en los lineamientos trazados en el Proyecto Educativo Institucional.
- cc. Organizar con las directrices de la directora a los docentes por áreas de especialización y coordinar sus acciones, para el logro de metas propuestas en el P.E.I.
- dd. Las demás relacionadas con su cargo que le asigne el director (a).
- ee. Participar en el comité o consejo de educadores y en todos los que sea requerido.
- ff. Colaborar con el director (a) en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas institucionales.
- gg. Establecer mecanismos y canales de comunicación.
- hh. Brindar un trato respetuoso a los demás integrantes de la comunidad educativa.
- ii. Crear mecanismos de estímulo a la acción pedagógica y disciplinaria de los educadores a su cargo.
- jj. Colaborar con la coordinación académica en el normal desarrollo de las actividades diarias del plantel.
- kk. Llevar los controles y registros en la administración de educadores y estudiantes.
- ll. Rendir informes periódicos de su gestión a la directora.
- mm. Responder por el uso adecuado de materiales y recursos educativos a su cargo.
- nn. Servir de intermediario en la conciliación de posibles eventualidades presentadas en el desarrollo de la jornada académica.



- oo. Promover estrategias que permitan un ambiente de sana convivencia.
- pp. Vigilar la presentación personal de los estudiantes y el uso adecuado del uniforme.
- qq. Orientar a la comunidad educativa hacia la estrategia de prevención, negociación y resolución pacífica de conflictos.
- rr. Diseñar estrategias que contribuyan, orienten a la comunidad educativa hacia la sana convivencia.
- ss. Recibir a los estudiantes en la puerta al empezar la jornada, saludándolos cortésmente y haciendo un primer control de la presentación personal y puntualidad.
- tt. Informar a la directora sobre los retardos de profesores.
- uu. Recibir de los estudiantes los informes de inasistencia y comunicarlos al titular.
- vv. Velar por la buena disciplina en todos los actos comunitarios, contando para ello con los profesores y consejeros de grupo.
- ww. Velar por la buena marcha de la jornada en todos los aspectos, tanto con los docentes como con los estudiantes.
- xx. Velar por que no haya estudiantes deambulando por los corredores o patios durante las horas de clase.
- yy. Presentar informe a la directora sobre lo acontecido.
- zz. Convocar y presidir las reuniones del comité de disciplina para el seguimiento a los contratos pedagógicos.
- aaa. Reunir semanalmente a los estudiantes de su jornada para dar los reportes de disciplina y enfatizar en las normas a seguir diariamente, ateniéndose a las planteadas en el manual de convivencia escolar.
- bbb. Trazar estrategias y tomar medidas para mantener el aseo y el orden del plantel.

#### ✕ De la Psicólogo(a):

- a. Servir de apoyo al proceso pedagógico dando alternativas de solución a los casos que le sean remitidos.
- b. Asumir con responsabilidad y sentido de pertenencia su papel de orientador.
- c. Planear conjuntamente con coordinaciones y profesores estrategias de acción que mejoren la calidad educativa de los estudiantes.
- d. Brindar tratamiento efectivo y continuo a los casos presentados.
- e. Capacitar a los padres de familia y a los docentes en temas que se requiera.
- f. Realizar seguimientos veraces a los casos que estén a su cargo.
- g. Presentar informes periódicos al coordinador de disciplina de los procesos que adelanta en el centro educativo.

#### ✕ Del Educador:

- a. 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.



- b. Mantener el orden y la disciplina durante la clase, informando oportunamente a la instancia correspondiente, las irregularidades que se presenten.
- c. Rendir los informes disciplinarios y/o académicos solicitados por el coordinador.
- d. Escuchar, analizar y solucionar, en primera instancia las dificultades académicas y/o disciplinarias de los estudiantes.
- e. Responder por el uso adecuado de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- f. Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos que sean de su conocimiento, por razón de su oficio.
- g. Conocer y aplicar el contenido del manual de convivencia en el trato diario con los demás miembros de la comunidad educativa.
- h. Ser ejemplo para sus estudiantes en toda circunstancia y lugar dando validez al manual de convivencia escolar.
- i. Responsabilizarse de las horas de clase y de actividades escolares a su cargo.
- j. Promover relaciones cordiales y respetuosas con todos los miembros de la comunidad educativa.
- k. 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 plantel para tal efecto.
- l. Aceptar la asignación de director de grupo.
- m. Dar un trato justo y equitativo a los alumnos sin evidenciar preferencias.
- n. Presentar en las fechas indicadas los registros de estudiantes como planillas de seguimiento, diario de campo, observador del estudiante, planeación general, control de asistencia y otros.
- o. Informar a los estudiantes de los resultados de las evaluaciones periódicas antes de pasarlas a las planillas definitivas a fin de atender los posibles reclamos.
- p. Cumplir con el horario establecido para la jornada de trabajo.
- q. Programar el trabajo de los estudiantes en caso de ausencia justificada para evitar indisciplina y pérdida de tiempo.
- r. Participar activamente de las actividades complementarias organizadas por la comunidad educativa.
- s. Participar activamente en la formación de los estudiantes, remitiendo oportunamente los casos especiales a la instancia correspondiente para el adecuado tratamiento del mismo.
- t. Mantener y fomentar la comunicación entre todo el cuerpo docente, con el fin de propiciar la unidad de criterios en la formación de valores, niveles de desempeño rendimiento escolar de los estudiantes a su cargo.
- u. Estimular a los estudiantes a aprender, a partir de sus logros y progresos superando sus dificultades y fallas.
- v. Asistir a las reuniones de planeación, capacitación y de profesores programadas por el centro educativo.
- w. Planear sus clases y actividades de acuerdo con las orientaciones y normas del Ministerio de Educación Nacional y la filosofía y misión del centro escolar.
- x. Preparar bien su clase y proveerse de material didáctico necesario.



- y. Ser un permanente investigador del acontecer pedagógico, legislativo, apropiándose de nuevos saberes y herramientas del acto educativo.
- z. Estimular el desarrollo intelectual de los estudiantes, utilizando recursos de la pedagogía para tener una educación integral.
- aa. Acompañar los grupos que transitoriamente que queden solos.
- bb. Cumplir con el compromiso de acompañamiento que le corresponda, aplicando los correctivos pedagógicos necesarios.
- cc. Mantener el aseo del aula y acompañar su realización a la última hora de clase.
- dd. Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del P.E.I
- ee. Manejar éticamente: notas, evaluaciones y decisiones tomadas a nivel académico y/o disciplinario.
- ff. Diligenciar con pulcritud y entregar en las fechas indicadas para su revisión y control, los libros reglamentarios, planillas, actas, informes, observador, diario de campo y cualquier otra papelería requerida en el trabajo como docente.
- gg. Atender las indicaciones del coordinador académico y disciplinario sobre métodos, procedimientos, intensidad de la materia, tareas y demás que le formulen para mejorar la marcha del plantel.
- hh. Justificar debidamente las ausencias a eventos institucionales.
- ii. Representar al centro educativo en eventos fuera del plantel.
- jj. Hacer adecuado uso del conducto regular, para el manejo de diferentes situaciones con cada miembro de la comunidad educativa.
- kk. Desempeñar con diligencia las funciones que le sean asignadas, al interior de comisiones o grupos de trabajo institucionales.
- ll. Ser leal y coherente en su desempeño, de acuerdo con los principios y políticas institucionales.
- mm. Impartir conocimientos claros, actualizados y acordes con los intereses y necesidades de los estudiantes y medio social.
- nn. Mantener una actitud crítica, reflexiva y observadora sobre los diferentes procesos que se desatan al interior del centro educativo.
- oo. Conocer y aplicar el conducto regular en la solución de situaciones presentadas.
- pp. Analizar y discutir con los estudiantes el manual de convivencia.
- qq. Conocer, asumir y comprometerse vivencialmente con la filosofía del plantel.
- rr. Demostrar ante sus estudiantes competencia académica y formación pedagógica.
- ss. Colaborar activamente en todas las fiestas cívicas y culturales que se programen y requieren de su aporte y presencia.
- tt. Llegar puntualmente al centro educativo y salón de clase.
- uu. Mantener un sistema de evaluación permanente y de tipo cualitativo, que permita establecer los logros y dificultades del proceso de formación de los estudiantes.
- vv. Mantener disposición para recibir y buscar capacitación, con el fin de estar actualizado y mejorar su calidad como formador de personas.
- ww. Diseñar, ejecutar y evaluar programas y proyectos, orientados a lograr la integración y la convivencia armónica en los diferentes estamentos de la comunidad educativa.



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

✕ **Del Director de Grupo**

- a. Participar en la organización y administración del estudiantado teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
- b. Ejecutar la inducción de los estudiantes del grupo, confiados a su dirección.
- c. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
- d. Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
- e. Dar a conocer a los diferentes estamentos, el manual de convivencia del plantel; promover su actualización constante con el aporte y participación de todos.
- f. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos, la solución más adecuada.
- g. Establecer y mantener la comunicación permanente con los docentes y padres de familia, para coordinar la acción educativa.
- h. Diligenciar oportunamente las fichas de registro, control y seguimiento de los estudiantes del grupo a su cargo.
- i. Colaborar en todas y cada una de las actividades programadas por el centro escolar.
- j. Velar por la conservación de los enseres y elementos decorativos en el aula de clase.
- k. Estar presente en las reuniones de padres de familia y rendirle informes sobre la marcha general del grupo y cada uno de los estudiantes.
- l. Planear, acompañar, dirigir e incentivar el Plan de Aula.
- m. Acompañar y dirigir a su grupo en las actividades comunitarias.
- n. Rendir periódicamente informes de las actividades programadas y realizadas a la coordinación académica y de disciplina.
- o. Asesorar a su grupo cuando no tenga docente.
- p. Recibir y registrar las excusas de los estudiantes y dar aviso al coordinador.
- q. Procurar la buena presentación de los estudiantes de su grupo.
- r. Motivar la participación en comisiones de aseo, ecológicas, ornamentales, de cruz roja y otros, teniendo en cuenta las características de su grupo y compromiso personal.
- s. Velar por el buen nivel académico de los estudiantes.



## CAPITULO V PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA APLICAR SANCIONES.

### 5.1 SANCIONES

✕ **De la Comisión a los Integrantes.** En el caso de incumplimiento de los deberes, el abuso o 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 o los implicados y en una segunda instancia procederá a comunicar al superior inmediato a través del presidente para que adelante las sanciones disciplinarias pertinentes.

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

### 5.2 PROCEDIMIENTOS FRENTE A LAS FALTAS

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

1. Informe de cualquier miembro de la Comunidad Educativa a la directora ante incumplimiento de sus 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.