

CENTRO EDUCATIVO JEAN PIAGET



RESIGNIFICACION MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

DIRECTORA

Licenciada: CLENY GUERRA VASQUEZ

OCAÑA

2025

CENTRO EDUCATIVO JEAN PIAGET

RESIGNIFICACION

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Directora: Cleny Guerra Vásquez

OCAÑA

2025



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Página 3 a 56

TABLA DE CONTENIDOS

PRESENTACION

MARCO ORMATIVO

1. MANUAL DE FUNCIONES

1.1.OBJETO Y ALCANCE

1.2.ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL

1.3.CARGOS DIRECTIVOS Y SUS FUNCIONES

1.4.CARGOS DOCENTES ORIENTADOR Y SUS FUNCIONES

1.5. CARGO DOCENTES DE AULA Y SUS FUNIONES

1.6. CARGOS ADMINISTRATIVOS Y SUS FUNCIONES INSTANCIAS, COMITÉ DE GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENOS DE DEMOCRACIA ESOLAR Y SUS FUNCIONES

1. MANUAL DE PROCEDIMEINTOS

2.1. OBJETO Y ALCANCE

2.2. PROCESO DE GESTION DIRECTIVA:

22.1. PROEDIMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.

2.2.2. PROCEDIMEINTO PARA LA ATENCION A PADRES DE FAMILIA

2.3. PROCESOS D ELA GESTION ADMNISTRATIVA

2.3.1. PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULA ESCOLAR

2.3.2. SOBRE ASPECTOS LABORALES E INSTITUCIONALES

2.3.3. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFORMACION Y

FUCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR.

2.3.4. PROCEDIMIENTO PARA L USO DE LA INFRAESTRUCTURA Y DOTACION ESCOLAR



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTO**

Página 4 a 56

PRESENTACION

El manual de funciones Y procedimientos del **CENTRO EDUCATIVO JEAN PIAGET**, tiene su fundamento legal en la Ley General de la Educación (Ley 115 de febrero 8 de 1994 Art.73-87) normatividad que autoriza a los establecimientos educativos para expedir un reglamento interno.

Para el Centro Educativo Jean Piaget, su comunidad educativa, es el eje central del quehacer educativo, por eso es importante que cada estamento conozca sus deberes para así poder cumplir a cabalidad con sus obligaciones.

Cuando los miembros de una comunidad, conocen bien cuáles son sus obligaciones y sus derechos, esto va a facilitar la labor, redundando en una buena organización.

MARCO NORMATIVO

Para la elaboración del presente Manual de Funciones y Procedimientos, se tuvo en cuenta Los siguientes Decretos:

Decreto 1075 de 2015.

Decreto 2277 de 1979.

Estatuto Docente Decreto 610.

Requisitos para ejercer la Profesión en Preescolar, Primaria, Ley 734 de 2002.

- Ley 115 de 1994. Ley General de Educación
- Código disciplinario
- Decreto 1860 de 1994 Reglamentario de la Ley General de Educación.
- Decreto 1850 de 2002. Por el cual se reglamentan las jornadas escolares y la Jornada Laboral de Docentes y Directivos Docentes.
- Decreto 13342 del 23 de julio de 1982. Por el cual se establece la estructura administrativa y las funciones de los empleados del sector educativo.
- Ley 715 de 2001. Por el cual se definen las funciones para los directivos docentes.
- Decreto 1278 de 2002. Por el cual se definen las funciones de los directivos y docentes.



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTO**

Página 5 a 56

- Decreto 882 del 26 de mayo del 2017 «Por el cual se adoptan normas sobre la organización y prestación del servicio educativo estatal y el ejercicio de la profesión docente en zonas afectadas por el conflicto armado» de 2002. Por el cual se definen las funciones de los directivos y docentes



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Página 6 a 56

1. JUSTIFICACION

Se hace necesario que cada miembro de la Comunidad Educativa conozca sus deberes y derechos:

Propiciar la convivencia armónica entre la comunidad **Piagista** conformada por alumnos, profesores, padres de familia y con la comunidad en general.

Inculcar el amor de los infantes hacia los seres humanos y al mismo tiempo, hallar una mejor comunicación e información tanto de padres como de docentes.

Que los niños adquieran el sentido de la responsabilidad desde pequeños, que hay que cumplir en la sociedad y esto le ayudara a autoformarse siendo el individuo de bien para el mañana.



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Página 7 a 56

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE FUNCIONES

1°. Procurar la buena marcha de la institución, inculcando valores y respeto por los demás para de esta manera cada quien cumplan las funciones y se propenda por una buena marcha en el centro educativo, manteniéndose una buena relación con todos los miembros de la comunidad educativa.



3. DERECHOS

3.1 DERECHOS DE LA INSTITUCION

- Recibir el respaldo de los padres de familia en planes y propuestas que vayan en beneficio de los niños.
- Desarrollar el **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL** y programas curriculares, teniendo en cuenta la Ley 115, interferencia de entidades ajenas a los estamentos de educación.
- Recibir el pago oportuno de matrículas, pensiones y otros o de lo contrario tomar las medidas correspondientes al caso.
- A ser respetado su nombre, e integridad moral de las personas que forman parte de la institución, caso contrario el jardín tendrá derecho a tomar acciones penales a quienes atenten contra este derecho.

3.2 DERECHO DE LOS EDUCANDOS

- Recibir una educación integral de acuerdo a los objetivos de la Educación Preescolar y primaria.
- Ser conocedores de sus deberes y derechos.
- Recibir una recreación adecuada.
- Ser escuchados y respetados.
- Elegir y ser elegidos (personero).



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Página 9 a 56

- Disfrutar instalaciones cómodas y adecuadas.
- Contar con el material didáctico necesario y demás ayudas educativas.
- Ser evaluados adecuadamente teniendo en cuenta los logros individuales.
- Poder utilizar todos los elementos como son libros, instrumentos musicales etc.

3.3 DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

- Recibir un trato adecuado sin distingo de raza, credo, posición económica, política, etc.
- Ser atendido por las directivas, profesores, cuando los soliciten, siempre y cuando lo hagan con cultura y respeto y utilizando los horarios asignados por el jardín para tal fin.
- Recibir bimestralmente la libreta de calificaciones, informes y trabajos.
- Tener acceso a los planes y programas curriculares.
- Tener derecho a participar a la creación de planes, programas, actividades relacionadas con el **PEI**.
- Ser consultadas en la toma de decisiones relacionadas con buena marcha del jardín.
- Ser consultadas en el cambio de uniformes.
- Pertenecer a las asociaciones de Padres de Familias, Consejos Directivos, Consejo de padres de familia etc.



3.4 DERECHOS DE LOS EDUCADORES

- Ser tratados con amabilidad, comprendidos en todo destino.
- Ser consultados en toma de decisiones relacionadas con la buena marcha de la institución.
- Opinar libremente en las reuniones de los profesores.
- Ser escuchados en todos los casos de problemas, órdenes y todo aquellos que se relacione con los alumnos de sus grupos.
- Recibir toda la colaboración y orientación necesaria por parte de la directora.
- Recibir oportunamente la remuneración asignada.
- Ser estimulados por distintas autoridades, cuando la calidad de su trabajo lo ameriten.
- Tener derecho a pertenecer al Consejo Directivo y Consejo de Profesores.

3.5 DERECHOS DE LA DIRECTORA

- Recibir un buen trato por parte de los profesores, alumnos, padres de familia y propietaria del jardín, etc. Basado en la comprensión y tolerancia necesaria para el trabajo en comunidad.
- Ser informada oportunamente de las novedades o problemas que se presenten en el jardín.
- Contar con la colaboración de profesores y padre de familia.



3.6 DERECHOS DE LAS ASEADORAS

- No abusar de su fuerza.
- Recibir buen trato.
- Recibir pago oportuno.



4. DEBERES

a. DEBERES DE LA INSTITUCION

- Hacer efectivo el principio constitucional, según el cual los niños prevalecen sobre los derechos de los demás.
- Formar integralmente en los aspectos curriculares (contenido, metodología, evaluaciones); formativos (afectivos, éticos); sicomotrices, estéticos, deportivos, sociales.
- Responder por la integridad física y moral de los niños.
- Ofrecer instalaciones cómodas y adecuadas.

b. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

- Procurar el contacto permanente con los educadores, para descubrir o conocer las capacidades o logros de sus hijos.
- Suministrar oportunamente los uniformes, útiles escolares.
- Controlar no solo la asistencia sino también el trabajo de los niños en el jardín y el hogar.
- Inculcar en sus hijos el respeto, la consideración y la gratitud que el profesor merece y nunca denigrar de él, para lograr que los alumnos conserven una buena imagen de su profesor.



- Tratar bien a sus hijos y facilitarles el cumplimiento de sus deberes estudiantiles, ayudándoles a la medida de sus capacidades, pero sin realizarles el trabajo que solo ellos deben realizar.
- Responder por los daños ocasionados por sus hijos en los bienes del jardín o de sus compañeros.
- Aportar ideas e iniciativas que redunden en el progreso del jardín y en el bienestar de sus hijos.
- Los padres deben asistir a las reuniones conferencias o talleres que el jardín organice.
- Los padres deben cuidar la presentación personal del niño.
- Las pensiones deben cancelarlas los cinco (5) primeros días de cada mes.
- Pagar el valor completo de la matrícula y la pensión del primer mes.
- Cancelar 10 meses de pensión durante el año.
- Cancelar los meses que incluyen los meses completos.
- Mandar su niño puntualmente y uniformado debidamente.
- En caso de retiro no se remunera el dinero. Al finalizar el año no se devuelve el material.
- Llevar la documentación requerida por la directora del plantel para la matrícula.

4.1 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- El niño debe asistir todos los días, solo enfermedad o calamidades domésticas justificaran su ausencia, al faltar se debe informar por teléfono o una nota.
- Se exige cumplimiento en el horario.
- **PRIMARIA:** Jornada de la mañana de 6:45 a 12:00 a.m.
- **PRE-ESCOLAR:** De 7:30 a 11.30 a.m.



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

MANUAL DE FUNCIONES

Página 14 a 56

- Los niños deben venir diariamente con su uniforme y bien presentados.

HORARIO DE UNIFORMES	
LUNES	UNIFORME SEGÚN MODELO
MARTES	SUDADERA
MIÉRCOLES	UNIFORME SEGÚN MODELO
JUEVES	SUDADERA
VIERNES	UNIFORME SEGUN MODELO

- Cuidar y tratar bien objetos de valor, ya que el jardín no se responsabiliza.
- El suéter, el chaleco, Camibuso y sudadera que traiga el niño debe estar marcada de lo contrario no se responde.
- Los niños deben estar a paz y salvo con pensiones, demás los primeros cinco (5) de cada mes.
- Respetar los bienes de sus compañeros.
- Los niños deben ser cariñosos y amables con sus compañeros y profesores.
- Evitar comportamiento agresivo con compañeros y profesores.

PARAGRAFO: El incumplimiento de este reglamento traerá consigo correctivos



4.2 DEBERES DE LOS DOCENTES

- Responder por cada niño que está a su cargo tanto en el aprendizaje como

En su seguridad.

- Preparar debidamente sus clases y guiar a los niños en la construcción del aprendizaje utilizando los mejores métodos, materiales y ayudas educativas a su alcance y siguiendo los horarios y las planeaciones establecidas.
- Vela por el orden, el progreso y la disciplina de su grupo y el plantel.
- Velar por la buena presentación de su grupo y del plantel y la mejor conservación de los enseres y pertenencias.
- Diligenciar los libros reglamentarios, tenerlos siempre al día y a disposición de la directora.
- Dar confianza a los alumnos y dialogar con ellos para reconocer mejor sus problemas y lograr una buena solución.
- Influir positivamente en la formación de la personalidad de los educandos, siendo justo, tratando al niño con simpatía, no amenazándolos, regañándoles por todo, no alterándose y guardando siempre un sentido del humor.
- Entregar oportunamente las calificaciones a la directora al final de cada bimestre.
- Informar a los padres de familia sobre el comportamiento y rendimiento de su hijo en forma cuidadosa, buscando siempre el acercamiento y dialogo en bien de los alumnos.
- Participar en la organización de la salida y entrega de alumnos.
- Tener al día los libros reglamentarios que estén a su cargo y entregarlos oportunamente.
- Mantener al día par celadores, plan de aula y demás.



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Página 16 a 56

- Pedir permiso por escrito, con antelación para faltar al trabajo y con causa justificada.
- En causa de ausencia conseguir un remplazo para su curso.
- Cumplir con los horarios de clase.

PRIMARIA: 6:30 a 12:00

PRE-ESCOLAR: 7:30 a 11.30:00

- Asistir puntualmente a reuniones y citaciones que haga la institución.

4.3 DEBERES DE LA DIRECTORA

- Elaborar el plan de actividades al iniciar el año lectivo, en colaboración
Con seccionales.
- Velar que cada empleado cumpla cabalmente con sus funciones.
- Revisar mensualmente libros reglamentarios como son: actas de reuniones de profesores y padres de familia, historial del jardín, etc.
- Presidir reuniones de padres de familia y profesores y demás actos del jardín.
- Mantener estrecha relación con los alumnos y padres de familia y demás personal que labora en el plantel.
- Escuchar y respetar sugerencias y opiniones de los profesores.
- Velar por la programación emanada del Ministerio de Educación Nacional, se cumpla satisfactoriamente.
- Atender las matriculas de fin de año.



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Página 17 a 56

- Responsabilizarse de los implementos que serán utilizados en el transcurso del año por los profesores.
- En caso de ausencia de un profesor organizar la atención del curso.
- Orientar la elaboración y actualización de material didáctico, así como cuidar de su mejor uso y conservación.
- Fomentar programas de bienestar estudiantil: actividades deportivas, culturales y recreativas.
- Fomentar las actividades extraescolares, proyectando de la mejor manera, el jardín hacia la comunidad.
- Fomentar en el profesorado alumnos y padres de familia un espíritu de confianza, cordialidad, mutuo entendimiento sin olvidar que el principio de autoridad y cumplimiento del deber prima sobre nexos de amistad y familiares.
- Ser el intermedio en discusiones entre certificados o constancias que expida la institución.
- Autorizar con su firma y sello los certificados o constancias que expida la institución.
- Concurrir a todas las citaciones que se le hagan, en todo lo relacionado con su jardín.
- Ser animador principal del proyecto Educativo Institucional.
- Organizar Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo de padres de familia, elección del personero, etc.
- Estimular y orientar pedagógicamente a los profesores para un mejor rendimiento y ajuste en su personalidad con el fin de que el niño sea más beneficiado.



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Página 18 a 56

- Fomentar las actividades extraescolares, proyectando de la mejor manera, el jardín hacia la comunidad.

4.4 DEBERES DE LA ASEADORA

- Mantener en perfecto estado de limpieza y conservación las aulas, patios, etc.
- Llegar puntualmente al sitio de trabajo.
- Entregar a la directora cualquier objeto de valor o material que se encuentre en el piso o mal puesto.
- Dejarse llamar la atención cuando sea necesario.
- Tratar con respeto a profesores y alumnos.
- Conservar un buen estado y responder del material a su disposición.



5. ESTIMULOS Y CORRECTIVOS

a. CON RESPECTO A LOS EDUCANDO

El centro educativo Jean Piaget, estimulara individualmente o colectivamente a los niños que se destaquen en las actividades de la vida escolar.

Los aspectos que son motivos de estimulación:

- Buen comportamiento con compañeros y profesores.
- Buen rendimiento escolar.
- Espíritu de colaboración.
- Los que se destaquen con aptitudes artísticos, científicos y deportivos.

PARAGRAFOS. Mensualmente se realizaran actos cívicos y se entregaran botones de honor, bandera tricolor, medallas etc.

Al finalizar el año escolar se entregaran Diplomas de Honor y Matrículas de Honor a los estudiantes que se destaquen académicamente.

b. CALIFICACIONES

Se calificaran en forma cualitativa de la siguiente manera:

PRIMARIA:

PREESCOLAR

- SI NO AVECES



c. CORRECTIVOS Y SANCIONES

- Evitar los negocios entre los alumnos.
- No permanecer a paz y salvo con los documentos.
- Llamar a las personas por su nombre nunca con el apodo.
- No mantener en los actos cívicos y culturales disciplina, interés y buenos modales.
- No colaborar con los profesores, comités y compañeros en la organización de actividades encaminadas a la solidaridad humana.
- No mantener respeto y amor a la institución, la patria y a sus símbolos.
- Reincidir en hurto o robo comprobado.

d. FALTAS

Se considera falta todo aquel incumplimiento de los deberes y prohibiciones aquí consignadas; las faltas son de dos tipos: Graves y Leves.

FALTAS TIPO 1

- No entregar oportunamente informes, circulares o comunicados que el colegio envié.
- No conservar el aseo, pulcritud personal mediante la aplicación y buenos hábitos de aseo.
- No llevar el carnet estudiantil.
- No cuidar la planta física, mobiliaria. Material escolar, útiles y demás enseres del colegio
- No informar a los directivos cuando se encuentren daños en objetos o instalaciones del plantel.
- No reparar los daños que ocasiona dentro de la institución el menor tiempo posible.



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Página 21 a 56

- Usar joyas.
- No respetar las intervenciones, preguntas, opiniones y aclaraciones de los compañeros.
- Ingerir alimentos dentro del salón de clase.

FALTAS TIPO II

- Asistir al colegio sin el respectivo uniforme.
- Incumplir el horario establecido por la institución.
- Reincidir en faltas que interrumpan el proceso de aprendizaje.
- Acercarse a puertas o ventanas en horas laborales.
- Permanecer en los salones en horas del recreo.

FALTAS TIPO III

- Hurto o robo comprobado.
- Efectuar negocios.
- La rebeldía sin causa contra las orientaciones de los profesores, directivos o personal administrativo.
- La inasistencia sin justificación.
- Abandonar la clase sin el permiso del profesor.
- Traer al plantel prendas valiosas, pues en caso de pérdida el plantel no se responsabiliza.
- La utilización del nombre del colegio para actividades personales o del curso, sin autorización de superiores.
- Indisciplina en las formaciones.



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Página 22 a 56

- Comerciar con tareas, trabajos y evaluaciones.
- Causar daño en propiedad ajena o en bienes de compañeros.
- Rayar o escribir sobre las paredes y pupitres.

5.2 CORRECTIVOS:

CON RESPECTO A LOS EDUCANDO:

- Llamada de atención al estudiante.
- Nota a los padres.
- citación a los padres.
- Nota en el observador.
- Calificación del comportamiento en el informe.

CON RESPECTO A LA DIRECTORA: el incumplimiento de sus deberes será motivo

- Llamado de atención por parte del Consejo Directivo.
- Amonestación por escrito y copia para la hoja de vida.
- Si la falta es muy grave terminación del contrato en forma inmediata.
- Cancelación del contrato para el próximo año.

3.5.3 CON RESPECTO A LOS EDUCADORES: el incumplimiento de sus labores será de motivo de:

- Llamada de atención por parte de la directora:
- Amonestación por escrito y copia para la hoja de vida.
- Si la falta es muy grave terminación del contrato en forma inmediata.
- Cancelación del contrato para el próximo a



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Página 23 a 56

3.5.4 CON RESPECTO A LA ASEADORA: el incumplimiento de sus deberes será motivo de:

- Llamadas de atención por parte de la directora.
- Amonestación por escrito y copia para la hoja de vida.
- Si la falta es muy grave terminación del contrato en forma inmediata.
- Cancelación del contrato para el próximo año.



6. REGLAS PARA LA ELECCION DEL GOBIERNO ESCOLAR Y PARA LA ESCOGENCIA DE VOCEROS DE LOS DEMAS CONSEJOS PREVISTOS EN EL DECRETO 1860

6.1 DEL CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo del Jardín Infantil JEAN PIAGET estará integrado de la siguiente manera:

La Directora quien los preside, dos profesores elegidos en consejo de docentes, dos padres de familia, elegidos por la Junta Directiva de la Asociación, seleccionado unos entre los miembros de la Directiva y el otro del Consejo de Padres de Familia, un estudiante de Quinto grado elegido por el Consejo Estudiantil, un ex alumno seleccionado por el Consejo Directivo y un representante de la comunidad.

El Consejo directivo será elegido en la asamblea general de padres de familia.

6.2 DEL CONSEJO ACADEMICO

Tal como lo señala el artículo 24 de 1860 el Consejo Académico está integrado por el rector, quien lo preside, los coordinadores y un docente de cada área del plan de estudios propios del plantel.

6.3 PERSONERO DE ESTUDIANTE

Sera elegido entre los alumnos que cursan el Nivel B candidatos postulados por los compañeros de tal grado al iniciarse la tercera semana de labores académicas, elección que se efectuaría concentradamente el día viernes de dicha semana.

Para tal elección la Directora convocara a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlos por el sistema de mayoría simple mediante voto secreto.

Los candidatos aprovecharan un lapso de una semana para efectuar su campaña, dándose a conocer a todo el alumnado y presentado su respectivo programa de acción.

La elección se realizará mediante los mecanismos y estrategias utilizadas por la Registradora del



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Página 25 a 56

Estado Civil para esta clase de actividad democrática, a saber, utilizando los tarjetones y urnas selladas a fin de que el estudiante vaya tomando la experiencia de las elecciones políticas del Jardín gubernamentalmente para corporaciones legislativas y para los principales funcionarios del estado.

Dentro del marco del primer mecanismo, o sea, si es elegido internamente en el Jardín, una vez finalizada la elección, se hace el conteo de los votos, urna por urna, entregando el resultado a la directora, quien con los jurados hará el correspondiente escrutinio final ante todos los estudiantes reunidos en la asamblea, como garante de la transparencia de la elección al mismo tiempo esperando conocer el resultado.

Terminado el escrutinio la directora dará a conocer los resultados.

El personero elegido saldrá al estrado principal para recibir el aplauso de sus compañeros.

6.4 ASOCIACION Y CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

En la primera semana de labores del año escolar la Directora convocara a todos los padres de familia de los alumnos matriculados a una ASAMBLEA GENERAL de información y concientización sobre sus propios deberes, y aprovechara para hacer la presentación de cada uno de los docentes y directivos docentes que prestaran sus servicios al plantel durante el año.

Enseguida establecerá la forma de elección de la Junta Directiva de los padres de Familia, la elección que se efectuara por la delegación de la Asamblea, mediante el sistema de auto postulación de quienes quieran voluntariamente prestar sus servicios a la comunidad educativa liderando las diferentes acciones insustituibles que los padres de Familia como pilar fundamentalmente deben aportar para lograr una corresponsabilidad en la formación integral de sus hijos.

Se trata en un principio que sean voluntarios para garantizar la disponibilidad necesaria de ofrecer parte de su tiempo en el cumplimiento de la importante función que la Ley General de Educación quiere que desempeñe dentro del proceso formativo y educativo que tienen que cumplir las comunidades educativas.

En Asamblea General se conformara la junta de Padres de Familia.

6.5 REGLAS PARA EL USO DEL BIBLIOBANCO Y LA BIBLIOTECA ESCOLAR

- Cuidar el material existente en la biblioteca y no sacar libros sin permiso.
- Velar por la disciplina.
- Hacer silencio mientras se lee o investiga



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET
MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Página 26 a 56

7. FUNCIONES

a. FUNCIONES DEL COSEJO EDUCATIVO

Según lo establecido en el parágrafo del Artículo 143 de la ley 115 está formado por:

El rector quien lo presidirá y convocara una vez por mes 2 representantes del personal docente, 2 padres de familia, un representante de la comunidad, 1 alumno y 1 ex alumno.

- Tomar decisiones que afectan el funcionamiento de la institución y que sean competencias de otra autoridad.
- Adoptar el Manual de Convivencia y de la institución de conformidad con las normas vigentes.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad, cuando algunos de sus miembros se sienta lesionado.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentan entre docentes, administrativos y con los alumnos.
- Participar en la planeación y evaluación del proyecto Educativo institucional, del plan de estudios y someterlo a consideración de la secretaria de Educación o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos.
- Recomendar criterios de participación de la institución, en actividades cultivadas, recreativas y deportivos.
- Aprobar el presupuesto de ingreso y gastos de los recursos propios y la forma de como recolectarlos.
- Fomentar a conformación de asociación de padres de familia y de estudiantes.
- Fijar los criterios de Alzas de matrículas pensiones teniendo en cuenta las disposiciones legales.



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Página 27 a 56

b. DEL CONSEJO ACADEMICO

Tal como señala el Decreto 1860 artículo. 24 el Consejo Académico está integrado por el rector quien lo preside un profesor, representante de cada grupo.

- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
- Organizar el plan de estudio y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional anual.
- Integrar los Consejos de Docentes para la evaluación del rendimiento de los educandos.

c. DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

El consejo de Padres de Familia está contemplando por un padre representante de cada grupo y presidido por la Directora de la institución.

- Velar por los intereses y problemas del grupo que representan.
- Organizar Actividades grupales (piscina, tardes recreativas, etc.).
- Buscar la integración entre padres de cada grupo.

d. DEL PERSONERO

El personero de los estudiantes será un niño que curse el ultimo grado de educación preescolar o sea que curse nivel B, y es el 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.

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación internos.
- Velar por los intereses y problemas de sus compañeros.



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Página 28 a 56

- Colaborar y motivar a sus compañeros en diferentes campañas que organice el jardín.

e. LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

- El consejo directivo promoverá de una Junta de Padres de Familia, para lo cual podrá citar a una asamblea para elegir a la junta.
- Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponda.
- Promover el proceso de Constitución del Consejo de Padres de Familia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCION
2. JUSTIFICACION
3. OBJETIVO
4. DESTINATARIO DEL MANUAL
5. MODULO RECTORIA
6. MODULO PROFESORES
7. MODULO ESTUDIANTES
8. MODULO COMISION Y EVALUACION
9. MODULO ELECCION GOBIERNO ESCOLAR
10. MODULO PADRES DE FAMILIA
11. MODULO ADMISIONES Y MATRICULA



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Página 30 a 56

1. INTRODUCCIÓN

El Centro Educativo Jean Piaget, ha querido elaborar en forma sencilla el presente Manual de Procedimientos con el propósito de mejorar su organización interna.

Es importante tener un sistema de información escrito, donde se consigne en forma ordenada y práctica, objetiva la información procedimental con que cuenta la institución con el fin de asegurar que las actividades y situaciones sigan un orden previamente establecido.

El Manual de Procedimientos hace más viable el autocontrol, puesto que en ellos queda claramente señaladas las verificaciones que se deben hacer para cada una de las actividades que desarrollamos y así asegurar que cada paso haya seguido los lineamientos regulares para continuar con el siguiente.

Este documento será objeto de un estudio continuo y de mejoramiento y así poder mantener una organización en todos los estamentos de la Comunidad Educativa.



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Página 31 a 56

2. JUSTIFICACION

El Manual de procedimiento propicia la eficacia del servicio y la convivencia armónica entre la comunidad **Piagista** conformada por alumnos, profesores, padres de familia y con la comunidad en general.

Para lograr los objetivos institucionales es importante contar con el Manual de Procedimientos, instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos del Centro Educativo Jean Piaget, a través de la descripción de las actividades secuenciales, además de ser un auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, qué deben hacer, cómo deben hacerlo y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

El presente Manual contiene información de cada uno de los procedimientos, tales como su propósito, alcance, políticas y órganos administrativos responsables de su ejecución; además de anexar un glosario de términos para facilitar su comprensión.

Este documento no es una herramienta cerrada ni estática, sino que es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propios del Centro Educativo



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Página 32 a 56

3. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este manual tiene como propósito fundamental describir los procedimientos académicos y las rutinas de trabajo que deben ser agrupadas de tal manera que faciliten la consulta y aseguren las orientaciones para ejecutar adecuadamente las diferentes actividades.

Objetivos específicos

- 1°. Conllevar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- 2°. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo evitando la repetición de instrucciones.
- 3°. Servir de medio de integración y orientación al personal que se vincula a las dependencias.
- 4°. Aprovechar el aprovechamiento de los recursos de la institución.
- 5°. Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.
- 6°. Controlar y tomar medidas necesarias en las situaciones que se presenten.



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Página 33 a 56

4. DESTINATARIO DEL MANUAL

Nuestros educandos, docentes, directivos y padres de familia

La desinformación por parte de los usuarios conduce a la desorganización institucional, disminuyendo la calidad de los servicios y aumentando el inconformismo de toda la Comunidad Educativa.

La elaboración de este manual con miras a una mejor organización y satisfacción de toda la Comunidad Educativa, permitiendo así que cada día se actúe positivamente en procura de ofrecer una calidad en el servicio.

Lo anterior permite en primer lugar, que todos los estamentos obtengan una información veraz y oportuna, en segundo lugar a todo el personal de la institución se le reducen los esfuerzos tanto físicos como mentales y por lo tanto se obtendrán, mayor satisfacción en el desarrollo del diario quehacer educativo.

a. MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL MANUAL

Con el fin de mantener actualizado el Manual de Procedimientos: debido a que diariamente aparecen nuevos compromisos, por las exigencias del medio externo, se establece un procedimiento para que las personas que deben modificar los procedimientos lo hagan de la forma adecuada y por el conducto regular.

Esta revisión tiene también como finalidad hacer recordar a los integrantes de las diferentes comisiones que interactúan en la institución, los objetivos, funciones y procedimientos por las cuales son responsables.

Proceso del mejoramiento continuo: Es necesario que todos los integrantes de nuestra institución nos convirtamos en motivadores de las labores que se desarrollan y del sentido de pertenencia en la búsqueda del mejoramiento continuo.

Procedimiento de acción correctiva: El manual debe ser modificado cuando hay un problema o el resultado no es el esperado y por lo tanto amerita un cambio. Los cambios pueden originarse en el control interno por cambios en el proceso, por quejas de los usuarios o por algunas buenas ideas que puedan presentar las personas que tiene directa relación con el proceso.



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Página 34 a 56

5. MÓDULO N°. 1 RECTORÍA

CENTRO EDUCATIVO JEAN PIAGET

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: RECTORIA

PROCESO: TRATAMIENTO CASOS ESPECIALES ALUMNOS

OBJETIVOS: SEGUIR EL CURSO INMEDIATO PARA SU SOLUCIÓN.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. El estudiante comete infracción	Alumno	
2°. El profesor conoce el caso y por su gravedad lo lleva de inmediato a rectoría	Profesor	
3°. Comunica a la rectoría	Profesor	
4°. Se realiza la debida investigación	Rectora y profesores	
5°. Reúne los profesores y dan solución	Rectora	
6°. Presenta alternativas de solución al Consejo Directivo	Consejo Directivo	
7°. Se comunica a los padres y estudiante la determinación tomada		



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Página 35 a 56

6. DEPENDENCIA: RECTORIA

PROCESO: SUSPENSION DE ALUMNOS POR FALTAS GRAVES

OBJETIVOS: DAR SOLUCION A PROBLEMAS QUE AFECTEN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. El estudiante comete infracción contempladas en el Manual de convivencia.	Alumno	
2°. El profesor conoce el caso y por su gravedad lo lleva de inmediato a rectoría	Profesor	
3°. Comunica a la rectoría	Profesor	
4°. Se realiza la debida investigación	Rectora y profesores	
5°. Agotados todas las instancias como llamados de atención, sanciones, llamado a los padres de flia.	Rectora	
6°. Se cita al p. de flia. o acudiente.	Rectora	
7°. Se comunica a los padres y estudiante la determinación tomada	Rectora	



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Página 36 a 56

DEPENDENCIA: RECTORIA

PROCESO: CANCELACION DE MATRICULA POR REINCIDENCIA EN FALTAS GRAVES

OBJETIVOS: DAR SOLUCION A PROBLEMAS QUE AFECTAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. El estudiante reincide en infracción grave contemplada en el Manual de convivencia.	Alumno	
2°. El profesor conoce el caso y por su gravedad lo lleva de inmediato a rectoría	Profesor	
3°. Comunica a la rectoría	Profesor	
4°. Se realiza la debida investigación	Rectora y profesores	
5°. Reúne los profesores	Rectora	
6° Comunicación al Bienestar Familiar y Policía de infancia.		
7°. Se comunica a los padres y estudiante la determinación tomada	Rectora	



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Página 37 a 56

DEPENDENCIA: RECTORIA

PROCESO: SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES A DOCENTES

OBJETIVOS: VALORAR LA CREATIVIDAD DE LOS DOCENTES EN NUEVOS PROYECTOS PARA BENEFICIO DEL CENTRO EDUCATIVO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. Surge una idea para determinada actividad	Profesor	
2°. Lo cometa y complementa con dos compañeros	Profesor	
3°. Presenta la sugerencia a la rectora	Profesor	
4°. Avala la idea y se solicita se elabore el proyecto	Profesor	
5°. Elaboran el proyecto y lo presenta a la rectoría quien da la aprobación	Profesor	
6°. Lo dan a conocer a los demás profesores	Profesor	
7°. Se ejecuta el proyecto	Profesor	



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Página 38 a 56

DEPENDENCIA: RECTORIA

PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA A PROFESORES

OBJETIVOS: REGISTRAR A CADA DOCENTE EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. En rectoría se elabora una carpeta para cada profesor	Rectora	Febrero
2°. Se archivan las carpetas	Rectora	Febrero
3°. La directora controla la asistencia	Rectora	Febrero
4°. Se elabora el formato y se da a conocer a los profesores	Rectora	Febrero
5°. Solicitan permiso a rectoría en forma escrita y comunican al director	Profesores	Permanente
6°. Realiza ajustes en el horario	Rectora	
7°. Se revisa el informe mensual de asistencia y permisos	Rectora	Mensual



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Página 39 a 56

CENTRO EDUCATIVO JEAN PIAGET

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: RECTORIA

PROCESO: REGISTRO CONTINUO DE FALTAS Y RETARDO DE EMPLEADOS

OBJETIVOS: BUSCAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN ANTE LAS CONTINUAS FALTAS Y RETARDOS DE EMPLEADOS

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. Registro en el formato de asistencia, el retardo o falta a la institución	Rectora	
2°. La reincidencia amerita el llamado de atención	Rectora	
3°. Si no hay mejoría se hace llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida	Rectora	

	CENTRO EDUCATIVO JEAN PIAGET MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Página 40 a 56
---	---	---

DEPENDENCIA: RECTORIA

PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL

OBJETIVOS: REGISTRAR A CADA MIEMBRO DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS GENERALES EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. Elabora una carpeta para cada uno de los empleados	Rectora	Febrero
2°. Archiva las carpetas	Rectora	
3°. Registra el control de asistencia diariamente	Rectora	Febrero
4°. Solicitan permiso a rectoría cuando es necesario	Empleado	
5°. Realiza ajustes en las dependencias		Permanente
6°. Evalúa con el empleado mensualmente su cumplimiento al horario	Rectora	
7°. Archiva la información	Rectora	Mensual

	CENTRO EDUCATIVO JEAN PIAGET MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Página 41 a 56
---	---	---

DEPENDENCIA: RECTORIA

PROCESO: FIRMA DE DOCUMENTOS

OBJETIVOS: LEGALIZAR LOS DOCUMENTOS QUE CUALQUIER DEPENDENCIA PRESENTE A RECTORIA

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. Cualquier funcionario, empleado o miembro de la comunidad educativa elabora o solicita un documento	Comunidad Educativa	Todo el año
2°. Es revisado, se lee, se constata con los archivos cuando es necesario, se firma y se entrega	Rectora	
3°. Es archivada la copia	Rectora	Una hora

	CENTRO EDUCATIVO JEAN PIAGET MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Páginas 42 a 56
---	---	-------------------------------

MÓDULO No. 7 DOCENTES

DEPENDENCIA: PROFESORES

PROCESO: ASIGNACIÓN DE GRUPOS

OBJETIVOS: PERMITIR QUE CADA GRADO ESCOLAR TENGA UN ORIENTADOR EN TODOS SUS PROCESOS PERSONALES Y GRUPALES

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. Asignar profesores a los grupos en base al perfil de cada uno	Directora	
2°. Se comunica a todos los profesores	Directora	
3°. Se informa sobre la decoración y las obligaciones que se tienen como director de grupo	Directora	
4°. La responsabilidad y las implicaciones		



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Páginas 43 a 56

DEPENDENCIA: PROFESORES

PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA A LOS ALUMNOS

OBJETIVOS: ESTUDIAR LA SOLUCIÓN INMEDIATA PARA SU SOLUCIÓN

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. Si llega tarde se le hace llamado de atención	Profesor	
2°. Con tres o más llegadas tarde se le hace una nota al padre de familia	Profesor	
3°. Si la falta persiste se le hace un llamado al padre de familia	Profesor	
4°. Inasistencia constante	Profesor	
5°. Llamada al estudiante	Directora	
6°. Anotación en el observador	Profesor	
7°. Llamado al padre de familia	Directora	



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Páginas 44 a 56

DEPENDENCIA: DOCENTES

PROCESO: SALIDA Y ENTREGA DE ESTUDIANTES

OBJETIVOS: PRESTAR UN MEJOR SERVICIO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. Los estudiantes solo se entregan a los padres u otra persona autorizada por ellos	Profesoras	
2°. La autorización deben ser por escrito	Profesoras	
3°. Los niños se reciben y se entregan en la portería por parte de una profesora	Profesoras	
4°. Los niños se suben y bajan del transporte con el debido cuidado	Profesoras	
5°. No se le entregan niños a menores de edad	Profesoras	



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Páginas 45 a 56

DEPENDENCIA: DOCENTES

PROCESO: SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES CON BAJO RENDIMIENTO

OBJETIVO: BUSCAR CAUSAS Y ENCONTRAR LOS CORRECTIVOS

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. El estudiante presenta bajo rendimiento académico en tres y más áreas.	Profesor área	Cada periodo.
2°. Los profesores informan al titular de grupo.	Titular de grupo	Un día
3°. Dialoga con el estudiante para buscar causas.		
4°. Cita al padre de familia y adquiere un compromiso.		
5°. Se analiza el entorno socio-afectivo del educando.		
6°. Se completa la información con el padre de familia.		
7°. Trabaja con el alumno la dificultad a priori.		
8°. Realizar con el estudiante un seguimiento diario de motivación personal.		
9°. Registrar el seguimiento realizado		
10°. Se hace uso del aprendizaje personalizado		
11°. Se da información continua al padre de familia.		
12°. Se solicita al padre de familia solicitar ayuda de otros profesionales.		



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Páginas 46 a 56

CENTRO EDUCATIVO JEAN PIAGET

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DOCENTES

PROCESO: CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES

OBJETIVO: PERMITIR LA LEGALIDAD DE LA COMISIÓN Y PROMOCIÓN DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. Convocatoria a la conformación.	Directora	En todo periodo
2°. Se escogen profesores representantes		
3°. Se escogen a los padres de familia.		
4°. Reunión de todas las personas elegidas		
5°. Se estudian las funciones		
6°. Se realiza un cronograma de reuniones		
7°. Se cita a reunión.		



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Páginas 47 a 56

MÓDULO No. 3 ESTUDIANTES

DEPENDENCIA: ESTUDIANTES

PROCESO: CONDUCTO REGULAR DE COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

OBJETIVO: BUSCAR EL PROCESO FORMATIVO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. Llamado de atención al estudiante infractor.	Profesoras	
2°. De reincidencia se consignará en el observador del alumno	Profesoras	
3°. Informe al director de grupo	Profesoras	
4°. Llamada a la rectoría	Directora	
5°.Llamado al padre de familia y firma de acta de compromiso.	Profesoras	
6°. Estudio del caso para cancelación de matrículas.	Consejo Directivo	
7°. Comunicación por escrito de la determinación tomada	Consejo Directivo	



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Páginas 48 a 56

DEPENDENCIA: ESTUDIANTES

PROCESO: ESTÍMULOS

OBJETIVO: RECONOCER LAS CAPACIDADES DE LOS ESTUDIANTES DURANTE EL PROCESO EDUCATIVO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABALE	TIEMPO
1°.Mejores estudiantes en rendimiento y comportamiento	Profesores	
2° Más colaborador	Profesores	
3°. Izada a la bandera	Profesores	
4°. Representar a la Institución	Directora	
5°. Matrícula de honor	Directora	
6°. Diplomas y medallas	Consejo Directivo	

	CENTRO EDUCATIVO JEAN PIAGET MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Páginas 49 a 56
---	---	---

MÓDULO No. 4 COMISIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

DEPENDENCIA: COMISIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

PROCESO: ESTUDIAR LOS CASOS DE ESTUDIANTES CON TRES O MÁS ÁREAS PERDIDAS.

OBJETIVO: PROPENDER POR EL MEJORAMIENTO ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES CON DIFICULTADES

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. Cita a reunión al final de cada periodo	Directora	En cada periodo
2°. Asisten a la reunión en la fecha acordada		
3°. Analizan y acuerdan orden del día		
4°. El titular presenta lista de estudiantes con dificultades académicas. Se anotan las observaciones en cada caso.		
5°. Analizan cada caso		
6°. Determinan el proceso a seguir		
7°. Se solicita a cada profesor el plan de refuerzo		
8°. Se cita a reunión a los padres de familia por grado.		
9°. Se entrega plan de refuerzo y recuperación.	Titular de grupo	
10°. Se firma acta de compromiso	Padre de familia	
11°. Se archivan las actas para evaluar en la próxima reunión		
12°. Estrategia y evaluación constante para mejorar.		

	CENTRO EDUCATIVO JEAN PIAGET MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Páginas 50 a 56
---	---	--

MÓDULO No. 5 ELECCION DEL GOBIERNO ESCOLAR

DEPENDENCIA: ÁREA DE SOCIALES

PROCESO: ELECCIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

OBJETIVO: CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. Citación a Asamblea General de Padres de familia	Directora	Febrero
2°. Proceder a la elección del Gobierno escolar		Febrero
2° Consejo directivo		Febrero
4° Consejo de padres		Febrero
5° Consejo de docentes		Febrero
6°. Elección del personero		Marzo

	CENTRO EDUCATIVO JEAN PIAGET MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Páginas 51 a 56
---	---	--

DEPENDENCIA: ÁREA DE SOCIALES

PROCESO: ELECCIÓN DEL PERSONERO

OBJETIVO: EJECUTAR LAS ACTIVIDADES REGLAMENTARIAS QUE PERMITAN A LOS ESTUDIANTES ELEGIR A SU PERSONERO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. Se reúnen para preparar la elección del personero.	P. de Sociales	Marzo
2°. Distribuyen responsabilidades		
3°. Consecución del material logístico, cubículos, urnas, etc.		
4°. Elaboran el tarjetón		
5°. Eligen los jurados de votación		
6°. Ubican salones de votación		
7°. Ejecutan acta finalización jurado electoral		
8°. Supervisan el conteo de votos		
9°. Se presenta al personero en acto especial a la comunidad Educativa.		



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Páginas 52 a 56

MÓDULO No. 6 PADRES DE FAMILIA

DEPENDENCIA: PADRES DE FAMILIA

PROCESO: CONFORMACIÓN CONSEJO DIRECTIVO Y ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

OBJETIVO: PERMITIR LA LEGALIDAD DE LA CONFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA Y CONSEJO DIRECTIVO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. Convocatoria	Rectora	Primera Reunión
2°. Asamblea de padres de familia	Rectora	
3°. Orden del día		
4°. Elección del Consejo Directivo		
5°. Elección de la Asociación de padres de familia		
6°. Elección del Consejo de Padres de familia		
7°. Entran a ejercer funciones		
8°. Se informa a la comunidad educativa de las decisiones tomadas		



**CENTRO EDUCATIVO
JEAN PIAGET**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Páginas 53 a 56

DEPENDENCIA: PADRES DE FAMILIA

PROCESO: CANCELACION DE MATRICULA S Y PENSIONES

OBJETIVO: PROPICIAR EL PAGO PUNTUAL

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. Pago de pensión los primeros 10 días de cada mes	Rectora	Primera Reunión
2° entrega de recibos de pago	Rectora	
3° estimular a los padres que cancelan puntual.		

	CENTRO EDUCATIVO JEAN PIAGET MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Páginas 54 a 56
---	---	-------------------------------

DEPENDENCIA: PADRES DE FAMILIA

PROCESO: RECLAMACIONES POR ALGUNA SITUACION

OBJETIVO: MANEJAR UNA BUENA COMUNICACION

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. Solicitar cita para tratar alguna situación	Rectora	Primera Reunión
2° Organizar horarios de atención	Rectora	
3° disponibilidad para la atención a los padres de familia		

	CENTRO EDUCATIVO JEAN PIAGET MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Páginas 55 a 56
---	---	-------------------------------

MÓDULO No. 7 ADMISIONES Y MATRICULA

DEPENDENCIA: ADMISIONES Y MATRICULA

PROCESO: ADMISIONES DE NUEVOS ESTUDIANTES

OBJETIVO: REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°.Recepción de solicitudes de cada uno de los aspirantes	Directora	
2°. Revisión de documentación		
3°. Estudio de cada uno de las solicitudes presentadas		
4°. Comunicación a padres de familia		
5°.Inicio del proceso de matrícula		

	CENTRO EDUCATIVO JEAN PIAGET MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Páginas 56 a 56
---	---	-------------------------------

DEPENDENCIA: COMISIÓN PARA LA MATRICULA

PROCESO: MATRICULA DE ALUMNOS NUEVOS Y ANTIGUOS

OBJETIVO: REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE MATRICULA.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. Tener documentación completa	Directora	
2°. Presentar certificado de buen comportamiento		
3°. Presentar paz y salvo de la institución de donde viene.		
Retiro del SIMAT si viene de otra institución		
4°. Cancelar los valores correspondientes		
5°. Firmar compromiso de matricula		