

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

CENTRO EDUCATIVO PAZ SIN FRONTERAS

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



2024

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ALCANCE	4
3. RESOLUCIÓN N° 001.....	5
4. OBJETIVOS.....	6
5. MARCO LEGAL.....	7
5.1 Constitución política colombiana.....	7
5.2 ley 200 del 28 de julio de 1.995.....	7
5.3 Ley general de educación N° 115 del 8 de febrero de 1.994.....	7
5.4 Resolución número 01600 del 08 de marzo de 1.994.....	7
5.5 Decreto número 1860 de 1.994.....	7
5.6 Decreto número 0709 de abril de 1.996.....	7
5.7 Decreto número 0907 del 23 de mayo de 1.996.....	7
5.8 Plan Decenal de educación.....	7
5.9 Resolución número 13342 de 23 de julio de 1.982.....	7
5.10 Decreto número 1625 de septiembre 6 de 1.972.....	7
6. MANEJO Y UBICACIÓN DEL MANUAL.....	7
7. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO ESCOLAR.....	8
8. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ACADÉMICO.....	21
9. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.....	31
10. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN.....	37
11. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES	49

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

El Centro Educativo Paz Sin Fronteras con el fin de dar cumplimiento a la misión y visión del centro educativo, plasmadas en el PEI, establece este manual de funciones de los diferentes cargos que componen la estructura organizacional del centro educativo.

La comunidad Educativa del Centro Educativo Paz Sin Fronteras de Los Patios, está conformada por todas las personas que directa o indirectamente se encuentran vinculadas con el centro educativo.

Este manual se convierte en un documento de consulta permanente para todas las personas en los diferentes cargos dentro del centro educativo y reviste una gran importancia en cuanto a que permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las distintas labores, evitando repetir instrucciones sobre lo que hay que hacer, desde el cargo que se mire y proporciona el mejor aprovechamiento y desarrollo de los recursos humanos.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

2. ALCANCE

El alcance del presente manual de funciones del Centro Educativo Paz Sin Fronteras es todo el personal vinculado laboralmente a la institución, los estudiantes, padres de familia o acudientes y cada una de las personas vinculadas directa o indirectamente con el Centro Educativo.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

3. RESOLUCIÓN N° 001

Que el sistema educativo es un conjunto organizado de componentes mediante los cuales el Estado satisface las necesidades de instrucción y formación de los educandos.

Que los establecimientos educativos como las unidades operativas más simples del sistema constituyen a su vez, subsistemas ubicados en un determinado contexto con una orientación filosófica y unos objetivos definidos de acuerdo con las características de los estudiantes que atiende, con los niveles, tipos y modalidades que ofrece, con la vocación productiva de su zona de influencia y con la disponibilidad de recursos con que cuenta.

Que es necesario ubicar el funcionamiento de cada establecimiento educativo en el contexto social, político, económico y cultural de la estructura operacional del sistema educativo fijado por el ministerio de educación nacional.

Que, cada uno de los funcionarios que integran la planta de personal del centro educativo PAZ SIN FRONTERAS tienen nombramiento privado que los vincula al plantel de tiempo completo; situación que exige el acatamiento de las normas legales vigentes, sobre los deberes, funciones y responsabilidades.

Que, la 715 de la ley 21 de diciembre de 2001 en su artículo 10, inciso 10.9 le asigna a la directora de la institución, la función de distribuir las asignaciones académicas y demás funciones a docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.

Que, la ley 715 del 21 de diciembre de 2001 en su artículo 10, inciso 10.6 le asigna a la directora de la institución la función de realizar el control sobre el de las funciones correspondientes al personal docente, administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la representante legal del centro educativo.

Que, la ley 715 del 21 de diciembre de 2001 en su artículo 10, inciso 10.14 le asigna a la directora del centro educativo, responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.

Que, el P.E.I. contempla el Manual de Funciones para todas las personas vinculadas al centro educativo.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

4. OBJETIVOS

El manual de funciones debe cumplir con unos objetivos que garanticen la aplicación y funcionalidad del mismo. Dentro de estos objetivos tenemos los siguientes:

Definir con precisión las actividades que cada una de las personas vinculadas laboralmente con la institución deben hacer en el cargo que se le fue asignado, y a su vez establecer el grado de responsabilidad a cada uno de los mismos.

Servir como elemento que simplifique los procesos, evitando la repetición de actividades.

Responsabilizar a las personas del trabajo asignado para agilizar y dinamizar las operaciones necesarias en la búsqueda de los objetivos de la Institución.

Simplificar y desarrollar acertadamente el trabajo.

Debe facilitar la visión completa y clara de las actividades que debe realizar cada persona en el cargo que ocupa dentro de la Institución.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

5. MARCO LEGAL

5.1 Constitución política colombiana

5.2 ley 200 del 28 de julio de 1.995

5.3 Ley general de educación N° 115 del 8 de febrero de 1.994.

5.4 Resolución número 01600 del 08 de marzo de 1.994

5.5 Decreto número 1860 de 1.994.

5.6 Decreto número 0709 de abril de 1.996.

5.7 Decreto número 0907 del 23 de mayo de 1.996.

5.8 Plan Decenal de educación.

5.9 Resolución número 13342 de 23 de julio de 1.982.

5.1 Decreto número 1625 de septiembre 6 de 1.972.

6. MANEJO Y UBICACIÓN DEL MANUAL.

El manual de funciones y procedimientos de Centro Educativo Paz Fronteras será socializado con toda la comunidad educativa, en dicha socialización se hará entrega a cada estamento y miembro del centro educativo una copia de sus funciones.

El esquema o recopilación de todo el manual reposará en la dirección, para su consulta permanente.

7. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO ESCOLAR.**REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO****ACUERDO No. 001****JULIO 12 DE 2024**

Por medio del cual se modifica el reglamento del consejo directivo del Centro Educativo Paz Sin Fronteras.

EL CONSEJO DIRECTIVO

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 144 de la ley general de educación, literal y artículo 23 literal del decreto reglamentario 1860/94.

CONSIDERANDO:

La necesidad urgente de actualizar los procesos administrativos.

Que es función del consejo directivo darse su propio reglamento.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

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

ACUERDA:

CAPÍTULO 1. CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA.

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

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

Artículo 2. La naturaleza del consejo directivo, como instancia directiva, es de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de la institución.

CAPÍTULO 2. ELECCIÓN Y PERFIL DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Artículo 3. Los representantes al consejo directivo, serán elegidos democrática y participativamente, garantizando la integración de todos los estamentos de la comunidad educativa del Centro Educativo Paz Sin Fronteras. Cada año, al integrarse el consejo directivo, los miembros elegidos presentan al director, 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.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

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

Artículo 4. Los representantes al consejo directivo deben poseer los siguientes perfiles:

LOS DOCENTES:

Los representantes de los docentes deben ser elegidos por votación en reunión general del consejo de profesores. Los elegidos deben representar el nivel de preescolar y educación primaria.

Prestar sus servicios al centro educativo.

Reunir las condiciones establecidas en el decreto 2277 de 1979 y aquellas que la constitución y la ley establecen para el desempeño de sus funciones docentes (ley 200).

Demostrar interés y disponibilidad para participar en las actividades programadas en el consejo directivo.

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

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

Tener a sus hijos o acudidos matriculados en el establecimiento de acuerdo a las normas legales vigentes.

Desempeñar y cumplir con los deberes del padre de familia y los que establece el manual de convivencia del centro educativo.

Demostrar interés por el buen funcionamiento del centro educativo.

Tener disponibilidad de tiempo para asistir y participar en las actividades, que sean programadas en el Consejo directivo.

REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES:

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Estar legalmente matriculado según las normas legalmente establecidas, contemplando las especificaciones del manual de convivencia establecido y adoptado en el Centro Educativo Paz Sin Fronteras.

Haber cursado y aprobado en el centro educativo como mínimo, dos (2) años consecutivos.

No tener procesos disciplinarios vigentes, ni contratos pedagógicos.

Ser responsable en el cumplimiento de todos sus deberes académicos.

Poseer habilidad de expresión para transmitir con claridad los mensajes correspondientes.

Ser líder activo, positivo y de iniciativa en todos los aspectos inherentes a la comunidad educativa.

Ser un estudiante ecuánime, íntegro y justo, de conformidad con las normas sobre asuntos educativos vigentes.

Tener disponibilidad para asistir y participar en todo lo relacionado con el Consejo Directivo.

Ser elegido democráticamente por voto popular entre los integrantes del consejo estudiantil.

REPRESENTANTE DE LOS EXESTUDIANTES:

Ser exestudiante promocionado por el Centro Educativo Paz Sin Fronteras.

Reunir los requisitos contemplados en los literales d, e, f, h, correspondientes a los representantes de los estudiantes.

Tener residencia habitual en el sector de influencia al Centro Educativo Paz Sin Fronteras.

Ser elegido por el consejo directivo de ternas presentadas elegidas mediante el voto popular en asamblea de exestudiantes, o en su defecto por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

EL REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO DE LA COMUNIDAD:

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

CAPÍTULO 3. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

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

- a) Establecer las diferentes normas que permitan o regulen el funcionamiento del consejo directivo en beneficio del centro educativo.
- b) Determinar los requisitos que debe poseer un aspirante para ser miembro del consejo directivo.
- c) Asignar las funciones que debe cumplir y realizar cada integrante como miembro del consejo directivo.
- d) Reconocer cada uno de los criterios por los cuales se fundamenta y recrea el consejo directivo.
- e) Nombrar comisiones de carácter académico, administrativo, cultural y recreativo que contribuyan al buen funcionamiento del Centro Educativo.
- f) Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento del Centro Educativo 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 la institución.
- i) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- j) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- k) Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley.
- l) Estimular y controlar el buen funcionamiento del Centro educativo.
- m) 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.
- n) Recomendar criterios de participación del Centro educativo de actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- o) Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y sociales de la comunidad educativa Paz Sin Fronteras.
- p) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
- q) Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y estudiantes.
- r) Reglamentar los procesos electorales. Previstos en el Decreto 1860/94.
- s) 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, etcétera.
- t) 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.
- u) Aprobar los presupuestos anuales de apropiaciones y de acuerdo mensual de ejecuciones de gastos. Previa proyecto que para el efecto presente el director
- v) Aprobar los estados financieros presentados por el director.
- w) Evaluar los activos patrimoniales y las autorizaciones a que haya lugar en el caso de una fusión con otro establecimiento.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- x) Las demás funciones propias de su carácter de administrador de los fondos de servicios docentes, siempre y cuando no estén asignadas a otro órgano del gobierno escolar o a otra autoridad.

CAPÍTULO 4. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 6. Son funciones del consejo directivo

- 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.

Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Directivo, el orden del día y las actas de cada reunión.

- a. Revisar y firmar actas e informes del consejo.
- b. Supervisar las actividades programadas por los diferentes comités.
- c. Presentar los informes a la comunidad educativa con respecto al funcionamiento del consejo directivo.
- d. Servir de vocero único entre el consejo directivo y la comunidad educativa, como garante de la discreción y respeto que merece la información y la gestión de este órgano directivo.

Artículo 7. Son funciones de los docentes

- a. Asistir a todas las reuniones programadas por el consejo directivo.
- b. Llevar la vocería del consejo de profesores al consejo directivo.
- c. Informar al cuerpo docente sobre las orientaciones, decisiones y recomendaciones que se determinen en el consejo directivo.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- d. Informar al estudiantado sobre las orientaciones, decisiones, recomendaciones y actividades acordadas con base en la comunicación oficial escrita emitida por el consejo directivo.
- e. Presentar alternativas de solución frente a situaciones especiales y problemáticas del establecimiento.

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

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

CAPÍTULO 5. DEBERES DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Artículo 9. Se establecen los siguientes derechos a los miembros de consejo directivo

- a. A tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- b. A ser informados dos días antes de la programación de reuniones del consejo directivo y de los asuntos a tratar en las mismas.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- c. A que se le escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
- d. A presentar sugerencias para mejorar los procesos institucionales
- e. A recibir un trato cortés de todos los miembros del consejo directivo.
- f. Participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del consejo directivo.
- g. A ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.
- h. A ser estimulado por su labor en bien de la comunidad educativa.

Artículo 10. Se establecen como deberes de los miembros del consejo directivo los siguientes

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

Artículo 11. 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.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- c. Revelar información de temas tratados sin autorización del consejo directivo.
- d. Agredir verbal o físicamente a alguno de los miembros del consejo directivo.
- e. La inasistencia a las reuniones y demás actividades programadas por el consejo directivo.
- f. Tomar decisiones personales ante la comunidad a nombre del consejo directivo.
- g. Hacer uso de la autoridad por ser miembro del consejo directivo.
- h. Hacer gestiones personales ante cualquier entidad a nombre del consejo directivo, sin previa autorización.

CAPÍTULO 6. PÉRDIDA DE LA INVESTIDURA

Artículo 12. Se consideran causales para la pérdida de la investidura como representante al consejo directivo, las siguientes:

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

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

CAPÍTULO 7. SANCIONES

Artículo 13. 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,

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

con el carácter de obligatoriedad, aplique las acciones disciplinarias correspondientes. En el caso de los docentes, lo estipulado en el régimen disciplinario único, Ley 200.

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

CAPÍTULO 8. DE LOS INVITADOS

Artículo 15. Cualquier miembro de la comunidad educativa a solicitud propia podrá participar en las deliberaciones del consejo directivo, con voz, pero sin voto.

Artículo 16. También podrá el consejo directivo, solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente, para ampliar informaciones, aclarar dudas ocasionadas en los procesos pedagógicos, presentar propuestas, iniciativas o descargos.

CAPÍTULO 9. QUÓRUM DECISORIO

Artículo 17. Constituye Quórum deliberativo y decisorio la mitad más uno de los miembros que legalmente conforman el consejo directivo. una vez constituido el quórum y ante el retiro de alguno o algunos de sus miembros, serán válidas las decisiones, siempre y cuando la asistencia no sea inferior a la mitad más uno de los miembros que asistieron a la apertura de la reunión y aprobación del orden del día.

Parágrafo: Si llegada la hora de la reunión, no se constituye quórum reglamentario, se dará un margen de espera de 30 minutos, al cabo de los cuales se levanta la sesión, quedando automáticamente convocada para el tercer día laboral siguiente, con el mismo horario y agenda de la citación inicial, constituyendo quórum decisorio el número de asistentes.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 18. Los integrantes del consejo directivo que no asistan a las reuniones o que habiendo asistido hayan dado su voto contrario, se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría.

Artículo 19. Las decisiones que se toman en el consejo directivo, se podrán hacer en forma secreta, verbal o por aclamación y su aprobación será resuelta por mayoría.

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

CAPÍTULO 10. REUNIONES

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

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

Parágrafo 1: Entiéndase por situaciones especiales, la ausencia temporal o total del director, y situaciones pedagógicas que pongan en peligro la buena marcha del centro educativo.

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

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

CAPÍTULO 11. CONDUCTO REGULAR

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 20. Para la definición de situaciones pedagógicas y/o evaluativas, se procederá de la siguiente forma:

- a. Profesor del área y estudiante.
- b. Comisión de evaluación o comisión de promoción.
- c. Consejo académico.
- d. Consejo directivo.

CAPÍTULO 12. RECURSOS

Artículo 21. De reposición y apelación. frente a una decisión tomada por la instancia competente, el afectado puede instaurar acto de defensa de reposición durante los cinco (5) días hábiles consecutivos al comunicado, el cual se hará ante la misma instancia. si en esa instancia la situación no ha sido resuelta a su favor, cabe el recurso de apelación ante la instancia inmediatamente superior a la que tomó la decisión.

CAPÍTULO 13. VIGENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Artículo 22. 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.

Artículo 22. El presente reglamento rige a partir de su aprobación.

Dado en Los Patios, a los 12 días del mes de julio de 2024.

8. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ACADÉMICO

CAPÍTULO 1. CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA.

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

- DIRECTOR
- TITULAR DE CADA GRADO

Artículo 2. La naturaleza del consejo académico es eminentemente de tipo académico y asesor del consejo directivo.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

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

Artículo 3. El representante del grado para el consejo académico, será elegido por el director entre los integrantes del grado. su elección se debe hacer con la mayor responsabilidad, pues él, será quien recogerá toda la información e inquietudes presentadas en el grado y orientará el proceso de planeación y mejoramiento del área o grados.

Parágrafo. Todos los grados deben tener su representante en el consejo académico y por ningún motivo se quedará sin representante.

Artículo 4. Los representantes del consejo académico deben poseer las siguientes cualidades:

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

CAPÍTULO 3. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.

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

- a. Servir de órgano consultor del consejo directivo en la revisión de propuestas del proyecto educativo institucional.
- b. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- c. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- d. Participar en la evaluación institucional anual.
- e. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignar sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- f. Liderar la orientación pedagógica del establecimiento.
- g. Recibir reclamos sobre aspectos de la práctica evaluativa por parte de los estudiantes o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- h. Recomendar políticas para la donación del material y medios auxiliares de enseñanza.
- i. Las decisiones del consejo académico se emitirán mediante acuerdos y/o comunicado oficial escrito previa aprobación del mismo.

Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I.

CAPÍTULO 4. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO.

Artículo 6. Son funciones del director

- 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.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 7. Son funciones de los representantes del grado.

- a. Coordinar y orientar el proceso de planeación del grado.
- b. Evaluar las actividades pedagógicas del área y establecer correctivos.
- c. Definir estrategias, metodologías y recursos propios para el buen funcionamiento del área.
- d. Propiciar el intercambio de experiencias pedagógicas: charlas, conferencias, talleres, etc.
- e. Coordinar la evaluación de textos guías a llevar en el grado.
- f. Firmar el libro de actas de reuniones del grado.
- g. Organizar el inventario de recursos con los que cuenta el área.
- h. Coordinar la planeación de los talleres del grado con destino al banco pedagógico.

CAPÍTULO 5. DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO.

Artículo 8. 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.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

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

Artículo 9. Se establecen como deberes de los miembros del consejo académico los siguientes:

- a. Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones del cargo.
- b. Dar un trato respetuoso a los integrantes del consejo académico.
- c. Compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- d. Participar en las comisiones que se designen o en las que sea requerido.
- e. Asistir puntualmente a las reuniones programadas del consejo académico.
- f. Designar un delegado cuando por fuerza mayor no pudiere asistir a una reunión.
- g. Velar por el mejoramiento académico institucional y la del área que represente.
- h. Acatar las decisiones del consejo académico cuando éstas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las comparta o no estén de acuerdo con ellas.

Artículo 10. Se establecen como prohibiciones para los miembros del consejo académico las siguientes:

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

CAPÍTULO 6. PÉRDIDA DE INVESTIDURA.

Artículo 11. Se consideran causales de pérdida de investidura como representante al consejo académico las siguientes:

- a. Inasistencia a dos reuniones sin justa causa.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- 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.

Parágrafo. 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.

CAPÍTULO 7. SANCIONES.

Artículo 12. El miembro del consejo académico que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en el régimen disciplinario único ley 200. competencia que recaerá en el inmediato superior.

Parágrafo. Cuando un miembro del consejo académico, sea separado del mismo, el área será citada a reunión y el director procederá a nombrar su reemplazo.

CAPÍTULO 9. DE LOS INVITADOS.

Artículo 13. Cualquier miembro de la comunidad educativa, a solicitud propia y previa aceptación podrá participar de las deliberaciones del consejo académico con voz, pero sin voto.

Artículo 14. También podrá el consejo académico solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente para ampliar informaciones o aclarar dudas presentadas en los procesos pedagógicos y evaluativos ó sustentar determinaciones tomadas por éste.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO 10. QUÓRUM DECISORIO.

Artículo 15. Constituye Quórum deliberativo y decisorio la mitad más uno de los miembros del consejo académico.

Artículo 16. Los integrantes del consejo académico que no asistan a las reuniones o que habiendo asistido no hayan dado su voto favorable, se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría.

Artículo 17. Las decisiones que se toman en el consejo académico se podrán hacer en forma secreta, verbal o por aclamación.

CAPÍTULO 11. REUNIONES.

Artículo 18. Las reuniones que celebre el consejo académico serán:

- **Ordinarias.** Para el año lectivo se hará una por mes, establecidas en el cronograma institucional.
- **Extraordinarias.** Se efectuarán en casos especiales, a juicio del presidente o a solicitud de los miembros del consejo académico, expresando el motivo de ella.

CAPÍTULO 12. CONDUCTO REGULAR.

Artículo 19. Para la definición de situaciones pedagógicas y/o evaluativas, se procederá de la siguiente forma:

- **ASPECTO ACADÉMICO.**

EDUCADOR – ESTUDIANTE (A). Búsqueda de las causas que generan la situación objeto de análisis, en el momento oportuno y con el profesor con quién se presenta la dificultad y/o solicitud. Luego se informa al consejero de grado haciendo la anotación respectiva en el observador del estudiante.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

ESTUDIANTE –TITULAR DE GRADO -PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE.

Ampliar la información con los involucrados frente a las situaciones presentadas para buscar alternativas de mejoramiento. Haciendo anotaciones en el observador con las firmas respectivas.

ESTUDIANTE(A) – EDUCADOR – PADRE DE FAMILIA. Determinación y aplicación de correctivos. Sugerencia de ayuda a los estamentos correspondientes. Elaboración de compromisos pedagógicos, que serán evaluados en reuniones periódicas con las asistencias de los estudiantes y padres de familia involucrados. Haciendo la anotación correspondiente en la hoja de vida con las firmas debidas.

- **COMISIÓN DE EVALUACIÓN.**

Analizar debidamente los procesos adelantados con el estudiante(a) y el profesor del nivel, nombrado por el docente de grado en los aspectos pedagógicos, metodológicos, recursos, oportunidades, responsabilidad, consignando las decisiones o recomendaciones pertinentes en acta correspondiente, para que sirva de soporte al director 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.

- **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.**

EDUCADOR – ESTUDIANTE (A). Recordar los deberes y derechos del estudiante contemplados en el manual de convivencia al igual que las sanciones que se aplicarán al infringir las normas establecidas. Búsqueda de causas que generan el problema; anotación en el observador con las firmas respectivas.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

TITULAR DE GRADO – ESTUDIANTE(A) – PADRE DE FAMILIA-EDUCADOR.

Ampliar la información frente a conducta presentada y planear los correctivos a aplicar de acuerdo al manual de convivencia. Brindar elementos de ayuda que le permitan al estudiante corregir, en el ámbito formativo, la conducta presentada, consignar en el observador el procedimiento con las firmas correspondientes.

ESTUDIANTE – TITULAR DE GRADO – 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 y directores de grado. En caso de no poderse solucionar la dificultad.

• 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 director de grado del estudiante afectado. 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 ley de la infancia y adolescencia.

• CONSEJO DIRECTIVO.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

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, el director ejecutará la decisión mediante resolución rectoral motivada.

Parágrafo. 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 grado, o un compañero como testigo.

De oídas las versiones anteriores y revisada la calificación de la falta en el manual de convivencia, se tomarán las decisiones correspondientes, las cuales deben ser consignadas en acta, para que sirva de soporte al director 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.

CAPÍTULO 13. CRITERIOS DE REGULACIÓN EVALUATIVA.

Artículo 20. Se definen como criterios de regulación evaluativa los siguientes:

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

Parágrafo. Cuando se sobrepasa dicho porcentaje (20%) el docente y una muestra aleatoria de estudiantes del grado sustentarán y propondrán correctivos a dicha situación.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

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

CAPÍTULO 14. RECURSOS.

Artículo 21. De reposición y apelación. frente a una decisión tomada por la instancia competente, el afectado puede instaurar acto de defensa de reposición durante los cinco (5) días hábiles consecutivos al comunicado, el cual se hará ante la misma instancia.

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

CAPITULO 15. VIGENCIA DEL CONSEJO.

Artículo 22. 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.

9. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

ACUERDO N° 02

JULIO 12 DE 2024

Por medio del cual se conforma y reglamenta la comisión de evaluación.

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

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

CONSIDERANDO:

Que la ley general de educación en su artículo 78, facultó a los establecimientos educativos para establecer su plan de estudios particular, la distribución del tiempo y los criterios de evaluación y administración, de conformidad con las disposiciones vigentes y con su P.E.I.

Que es función del consejo académico conformar la comisión de evaluación y asignarle sus funciones.

ACUERDA:

CAPÍTULO 1. CONFORMACIÓN.

Artículo 1. La comisión de evaluación que se establece en el Centro Educativo Paz Sin Fronteras, estará integrada por un número plural de docentes, con el fin de analizar los casos pertinentes de superación e insuficiencia de logros.

CAPÍTULO 2. ESTRUCTURA.

La comisión de evaluación se jerarquiza así:

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

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

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO 3. OBJETIVO GENERAL.

Artículo 2. Establecer los criterios y procedimientos para la evaluación de los estudiantes.

CAPÍTULO 4. FUNCIONES DE LA COMISIÓN Y DE SUS MIEMBROS.

Artículo 3. Son funciones de la comisión de evaluación:

- a. Diseñar un modelo de evaluación que sea integral y que corresponda al modelo pedagógico institucional.
- b. Determinar que los criterios de evaluación se fundamentan en las reglamentaciones legales y en el proyecto educativo institucional.
- c. Orientar a los docentes sobre los diferentes tipos de evaluación que pueden utilizarse.
- d. Plantear nuevas formas evaluativas para evitar la reprobación.
- e. Analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de logros.
- f. Establecer un cronograma de actividades y darlo a conocer.
- g. Mantener control permanente sobre las actividades grupales y/o individuales de profundización, académica complementaria, académicas especiales.
- h. 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.
- i. Garantizar que los estudiantes sean evaluados al tiempo escolarizado y a los logros básicos establecidos por cada área en los P.I.A.

CAPÍTULO 5. DEBERES, DERECHOS Y SANCIONES.

Artículo 4. Deberes.

Se establecen para los integrantes de la comisión de evaluación los siguientes:

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- 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.

Artículo 5. 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 a la luz de la ley 200.
- d. Todo miembro tiene voz y voto.

Artículo 6. Sanciones.

A los integrantes de la comisión de evaluación que incumplan sus deberes les será aplicada la sanción pertinente establecida en el código disciplinario único. Ley 200.

CAPÍTULO 6. POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN.

Artículo 7. Políticas.

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.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO 7. CRITERIOS DEL QUEHACER DE LA EVALUACIÓN.

Artículo 8. Criterios.

- a. La evaluación debe ser formativa y diagnóstica.
- b. La evaluación del proceso 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, indicadores de evaluación y los temas trabajados.
- 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 durante todo el ciclo académico. la evaluación es un proceso continuo.
- 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.
- i. No confundir el proceso académico con el comportamental.
- j. Los indicadores a evaluar deben ser ciertos, concretos y realizables.
- k. Toda evaluación, trabajo escrito y/o sustentación no presentada sin justa causa en el tiempo reglamentado será evaluada con insuficiente.
- l. Todo estudiante tiene derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones antes de quedar en planilla definitiva.

Se hará actividad complementaria durante todo el ciclo académico, quedando constancia de ello.

CAPÍTULO 8. REGISTRO ESCOLAR DE VALORACIÓN.

Artículo 9. Registro.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

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:

- **Superior:** Cuando supera ampliamente la mayoría de los logros previstos.
- **Alto:** Cuando se obtienen los logros previstos, con algunas limitaciones en los requerimientos.
- **Bajo:** Cuando no alcanza a superar la mayoría de requerimientos para los logros previstos.

CAPÍTULO 9. CONDUCTO REGULAR.

Artículo 10. Instancias.

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

- Comisión de evaluación
- Consejo académico.

CAPÍTULO 10. RECURSOS.

Artículo 11. De Reposición y apelación.

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

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

CAPÍTULO 11. VIGENCIA DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

La presente comisión de evaluación tiene vigencia por el año lectivo, y cumplirá sus funciones hasta que sean elegidos los nuevos miembros por parte del consejo académico del Centro Educativo Paz Sin Fronteras.

Dado en Los Patios, a los 12 días del mes de julio de 2024.

10. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN.

ACUERDO N° 03

JULIO 12 DE 2024

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

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

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

CONSIDERANDO:

Que es necesario definir los criterios de promoción cuando los estudiantes superan los logros previstos, como también cuando no los alcanzan, art 52 y 53 del decreto 1860/94.

Que la ley general de educación en su artículo 78, facultó a los establecimientos educativos para establecer su plan de estudios particular, la distribución del tiempo y los criterios de evaluación y administración, de conformidad con las disposiciones vigentes y con su P.E.I.

Que es función del consejo académico conformar la comisión de promoción y asignarle sus funciones.

Que se hace necesario reglamentar el funcionamiento de esta comisión para garantizarle a los estudiantes el debido proceso en la promoción de educación preescolar, básica.

ACUERDA:

CAPITULO 1. CONFORMACIÓN.

Artículo 1. La comisión de promoción se establece, estará integrada por una comisión plural de docentes de la educación preescolar, básica.

Artículo 2. Conformados así:

- a. Un docente por conjunto de grado.
- b. Dos padres de familia integrantes de la asociación y elegidos por esta, pero que no pertenezca a la junta directiva.
- c. Dos estudiantes diferentes a la personera(o) y al representante estudiantil. Lo anterior no priva a la personera(o) de asistir cuando sea necesario.

Artículo 3 Estructura y jerarquización.

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

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO 2. 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.
- Controlar la promoción flexible y no-promoción a través de mecanismos de validez y confiabilidad del proceso evaluativo en el aprendizaje.

CAPÍTULO 3. 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.

Artículo 4. Son funciones de los miembros las siguientes:

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

De los miembros:

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

CAPÍTULO 4. DEBERES, DERECHOS Y SANCIONES.

Artículo 5. Deberes.

Se establecen para los integrantes de la comisión los siguientes:

De la comisión, tomadas por la mayoría, según el reglamento.

- 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.

Artículo 6. Derechos.

Se establecen como derechos de los integrantes de la comisión de promoción los siguientes:

Todo miembro tiene voz y voto, los invitados tendrán voz mas no voto.

A presentar ideas y proyectos que crean convenientes.

CAPÍTULO 5. PROCEDIMIENTOS.

Artículo 7. Promoción.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

La comisión de promoción determinará que un estudiante puede ser promovido de grado 2° al 3°, del grado 4° al 5° y en el grado 5°, 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.

PARÁGRAFO: Promoción flexible y automática para los grados diferentes a los de corte, los estudiantes serán promovidos de acuerdo a las normas establecidas por la comisión de promoción.

Artículo 8. Promoción flexible y automática.

Los criterios a considerar en la educación primaria son:

- a. 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.
- b. El proceso evaluativo llevado a cabo a los estudiantes, debe dar cuenta de los aspectos componentes de la formación integral: Biofísico, comunicativo, expresión artística, valorativo actitudinal y cognoscitivo.
- c. La insuficiencia en la obtención de logros por parte del estudiante, será analizada a la luz de los indicadores de logro y logros actualizados y contextualizados para cada grado. teniendo en cuenta que en dicho análisis tendrán relevancia los logros que son 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.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- d. 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.
- e. En los grados primero y quinto, los estudiantes que presenten insuficiencia en la obtención de logros en dos o más asignaturas, no serán promovidos y deberán hacer uso del período de refuerzo y recuperación de dichos logros, que estipula la ley, correspondiente a un año lectivo. Quienes, en estos mismos grados, presenten insuficiencia de logros en tres asignaturas o menos, y dicha insuficiencia persista después del proceso de actividades de recuperación y actividades complementarias especiales.
- f. 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.
- g. Para definir la promoción anticipada de un estudiante, se analizará la planilla de seguimiento, registro y control de resultados del proceso evaluativo, y el literal dos del presente documento. 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.
- h. Las determinaciones que la comisión de evaluación pronuncie sobre el caso de un estudiante, estarán amparadas bajo las dos condiciones siguientes:
 - i. La normatividad institucional que sustenta el P.E.I.
 - j. La realización del debido proceso.

Artículo 9. Deficiencias.

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

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

- a. Si la deficiencia es de una o dos áreas.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- b. 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 grado. Este tendrá una intensidad horaria proporcional a la asignada durante el período académico, después de finalizado el año lectivo.
- c. Dichas actividades son evaluadas por el educador titular del área, quien en esa instancia constata la satisfacción de logros en el área.
- d. Finalizada la nivelación para ser promovido el estudiante debe haber cumplido con los logros previstos en cada una de las áreas.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Tiempo total previsto anual igual a 1.200 horas.
- h. La cuarta parte más una igual a 301 horas.
- i. La equivalencia en días igual a 51.
- j. Cuando después de cumplidas las actividades complementarias especiales el estudiante persiste en la insuficiencia de logros previstos para el respectivo grado.

PARAGRAFO. Si el estudiante reprueba el grado 1°, 2°, 3°, 4° y 5° deberá matricularse en el mismo grado.

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

Artículo 10. Promoción Anticipada.

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

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Requisitos. El padre de familia del estudiante que solicite la promoción anticipada deberá

- a. En común acuerdo con el profesor titular del grado 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 centro 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.
- g. Previo estudio de la solicitud presentada por el estudiante la comisión de promoción, procederá a la aceptación de la misma y hará los análisis del caso.
- h. Serán responsables de la evaluación cada uno de los educadores titulares del área del respectivo grado, remitiendo al informe final a la comisión de evaluación, sustentando en planillas de seguimiento, registro y control.
- i. Todo el proceso para la promoción anticipada se hará en 15 días hábiles siguientes a la aceptación de la solicitud.

CAPÍTULO 6. REUNIONES.

Artículo 11. 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.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 12. Reuniones extraordinarias.

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

CAPÍTULO 6. QUORÚM Y RECURSOS.

Artículo 13. Se constituye quórum de liberatorio y decisorio con la mitad más uno de los miembros de la comisión de promoción.

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

Artículo 14. Reposición y Apelación.

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

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

CAPÍTULO 7. VIGENCIA DE LA COMISIÓN.

Artículo 15. La comisión de promoción, tiene vigencia por un año lectivo y cumplirá sus funciones hasta que sea elegida la nueva comisión de promoción por parte del consejo Académico.

FUNCIONES:

- Tomar decisiones en los casos persistentes de superación, cuando amerite la promoción anticipada (esta será posible entre los meses de junio y julio).

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- Rendir informes de gestión ante el consejo académico, cuando le sea solicitado o cuando éste lo considere pertinente.
- Presentar propuestas que apunten a mejorar el nivel académico de la institución.
- Recomendar la promoción anticipada.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I.

ORGANISMOS DE DEFENSORÍA.

- **PERSONERO DE ESTUDIANTES:**

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

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

- **PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.**

En la segunda semana después de iniciado el año escolar, se realizará con el grado 5º una reunión donde se compartirá la reglamentación que legaliza y obliga la elección del personero, además de las características que debe tener todo candidato y el proceso que desde la constitución se lleva para la elección de un candidato. Después de la reunión se procederá a levantar un acta donde figuren los candidatos que cumplen con el perfil exigido y que se lanzarán a la elección escolar.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- 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 o del titular.
- Se le asignara un código electoral que será el mismo número en el tarjetón, se les asignara un color o ellos lo elegirían, deberán crear un slogan y organizar una agenda de reuniones y visitas a sus posibles electores.
- Se fijará una fecha para la inscripción de candidatos ante el director quien hará las veces de registrador escolar.
- 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 donde presente igualmente su programa de gobierno.
- Se hará un censo de votantes, los cuales tendrán la obligación de adquirir una cedula escolar –carnet escolar, la cual será el documento oficial para presentar el día de las votaciones.
- Los docentes estarán en la obligación de orientar al grado en cuanto a políticas electorales escolares.
- 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.
- El día anterior a las votaciones se colocará en lugar visible la información acerca de la ubicación de las zonas y puestos de votación, con la lista de votantes.
- El día de la votación está prohibido realizar campaña electoral, los candidatos tendrán derecho a votar.
- Para este día se citará a los jurados de mesa con una hora de anterioridad, se les hará entrega de los formularios respectivos, los lapiceros, la urna sin sellar, el sello para la urna, el cubículo y los tarjetones además se les explicará la función de cada uno.
- Los votantes estarán en libertad de votar dentro del horario escolar y este día se considera día cívico escolar.
- Para el escrutinio los jurados contabilizaran los votos para cada candidato, los votos en blanco y los votos nulos. Deberán entregar el acta de cada mesa al registrador quien emitirá el respectivo informe del candidato elegido.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- Al día siguiente de la elección se realizará la ceremonia de posesión.

FUNCIONES:

- Conocer los derechos y deberes de los estudiantes y promover su cumplimiento.
- Asumir actitudes positivas frente a los demás estudiantes y educar con su ejemplo.
- Asistir cumplidamente a las reuniones programadas y a las cuales asiste en calidad de invitado.
- Impulsar el cumplimiento del manual de convivencia.
- Responder con acciones efectivas a quienes lo eligieron y en general a todos los estudiantes, dado que creyeron en él y lo escogieron.
- Presentar el programa de gobierno ante la comunidad educativa.
- 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.
- Presentar ante el director 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.
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el concejo directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del director, respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

**11. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PERSONAL ADMINISTRATIVO
Y DE SERVICIOS GENERALES.****PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES. (ASEADORAS):****FUNCIONES**

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

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

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

FUNCIONES DE LA DIRECTORA.

- Representar legalmente la institución.
- Presidir las reuniones de consejo directivo y demás comités y comisiones en que sea requerida su presencia.
- Establecer criterios para dirigir adecuadamente la institución, según las normas legales vigentes y en mutuo acuerdo con el consejo directivo.
- Planear y organizar con la coordinadora y docentes las actividades curriculares del centro educativo.
- Garantizar mecanismos y canales de comunicación.
- Dirigir y supervisar las distintas actividades desarrolladas en el centro educativo.
- Favorecer la integración y proyección de la institución a la comunidad.
- Ordenar presupuestos y gastos del plantel en acuerdo con el tesorero designado para el efecto.
- Administrar el personal de acuerdo a las normas vigentes, lo mismo que los bienes y enseres.
- Hacer cumplir la asignación académica planeada.
- Delegar en ausencia temporal su reemplazo asignando por escrito las funciones pertinentes.
- Manifiestar un trato respetuoso a los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- Presentar informes periódicos de su acción administrativa a sus superiores oportunamente.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- Garantizar servicios educativos adecuados para que el educando alcance sus objetivos planeados.
- Estimular los distintos logros alcanzados por los educadores y estudiantes.
- Velar por el cumplimiento del conducto regular en la institución.
- Legalizar con su firma todos los documentos, certificados de estudio y actas de grado que expida el centro educativo.
- Distribuir la carga académica de profesores teniendo en cuenta hasta donde sea posible, la especialidad de cada uno.
- Presidir las reuniones del consejo directivo, consejo académico, asamblea de padres de familia y profesores, y demás actos donde se ventilen aspectos relacionados con el funcionamiento de la institución docente.
- Expedir medidas por medio de resoluciones, que crea necesarias para el buen funcionamiento del centro educativo.
- Oír las peticiones del profesorado, del alumnado y demás estamentos de la institución y tomar medidas del caso inmediatamente, que atiendan a su solución.
- Llamar la atención a sus colaboradores con prudencia y reserva, cuando no cumplan con sus obligaciones o su conducta deje que desear.
- Conceder permisos justificados a los profesores y empleados hasta por tres días.
- Rendir cada año un informe detallado y ceñido a la realidad, sobre la marcha de la institución, a la secretaría de Educación Municipal, área de desarrollo educativo y entidades de orden nacional y/o departamental que lo requieran.