



MANUAL DE FUNCIONES

Manual de funciones del CENTRO EDUCATIVO RURAL EL PÁRAMO MUNICIPIO, SANTIAGO -NORTE DE SANTANDER con base en el Manual de Convivencia.

INTRODUCCION

El Centro Educativo Rural El Páramo, está integrado por todas las personas que directa o indirectamente se encuentran vinculadas con esta institución. Con sus aportes se construyó el presente manual de funciones. El manual de funciones hace referencia a los perfiles de la institución educativa y clarifica las tareas específicas en la construcción y formación de personas para el futuro que sean capaces de enfrentarse a los retos del nuevo milenio.

BASE LEGAL MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución política de la República de Colombia de 1991.
- Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.
- Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos.
- Decreto 1860 de 1994. Gobierno escolar.
- Decreto 1290 de 2009. Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes.
- Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.
- Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes.
- Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.



- Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional.
- Decreto 785 de 2005. por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. _Decreto 1075 de 2015.

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes:

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
- Servir de última instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
- Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.
- Fijar los criterios para la asignación de los cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.



- Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
- Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y el plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades humanitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Fomentar la formación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares, y
- Darse su propio reglamento.

Parágrafo. El Rector o director de una Institución educativa oficial, si interpreta correctamente este mandato legal, no puede tomar decisiones de trascendencia para



la convivencia de la institución sin consultar con el Consejo Directivo. Por su parte la comunidad educativa tiene un espacio donde demandar sus derechos cuando considere que son violados.

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

CARGO: Consejo Directivo

INTEGRADO POR

- 1.El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo consideren conveniente
2. Dos representantes de lo docente, elegido por mayoría de los votantes en una asamblea docente.
- 3.Dos representantes de los padres de familia elegidos uno por la junta directiva de la asamblea de padres de familia. Y otro por el consejo de padres de familia
- 4.Un representante de los estudiantes elegidos por el consejo de estudiantes elegidos por el consejo de estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el ultimo grado de educación ofrecido por la institución
5. Un representante de los alumnos elegidos por los ex alumnos.
6. Un representante del sector productivo que auspicien el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidato propuesto por las respectivas organizaciones

Funciones del Consejo Directivo. En relación con el fondo de servicios educativos; el Consejo Directivo cumplirá las siguientes funciones:

- Analizar, introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante Acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos a partir del proyecto presentado por el Rector o director.
- Definir la administración y manejo del fondo en concordancia con el artículo 7 del presente decreto y hacer seguimiento y control permanente al flujo de caja ejecutivo.



- Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como también los traslados presupuestales que afecten el acuerdo anual del presupuesto.
- Aprobar los estados financieros del fondo de servicios educativos de la respectiva institución, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes.
- Reglamentar los procedimientos presupuestales, las compras, la contratación de servicios personales, el control interno, el manejo de los inventarios y el calendario presupuestal, con sujeción a las normas vigentes.
- Determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa, cuando no sobrepasen los (20) veinte salarios mínimos mensuales vigentes y reglamentar sus procedimientos, formalidades y garantías, cuando lo considere conveniente. Para los de cuantía superior se aplicarán las reglas del estudio de contratación vigente.
- Establecer mecanismos de control para el funcionamiento del fondo de servicios educativos.
- Determinar la forma de realización de los pagos y los recaudos del fondo de servicios educativos de la institución.

EL CONSEJO ACADÉMICO

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

CARGO: Consejo Académico

El Consejo Académico está integrado por el rector quién lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios. Cumplirá las siguientes funciones:

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.



- 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 estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional anual.
- Integrar los consejos docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

EL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

DENOMINACION DEL CARGO: Personero

PERFIL

El Personero de las Estudiantes es una persona crítica, reflexiva y mediadora. Con capacidad de generar cambios positivos dentro de la Comunidad Educativa; de promover el ejercicio de Deberes y Derechos de las Estudiantes contemplados en el Reglamento o Manual de Convivencia; de apoyar las diferentes actividades programadas, siendo consecuente con la Filosofía de la institución.

El personero tendrá las siguientes funciones:

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.



- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- Presentar ante el Rector o director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o petición de las partes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio (si no es escuchado él puede acudir ante las autoridades locales y distritales o ante la Personería local, la Veeduría, la Defensoría, las Organizaciones de Derechos Humanos, la Secretaría de Educación y hasta la Procuraduría General de la Nación).
- Gestionar ante el Directivo Docente la prestación de un servicio educativo de calidad que prepare a los alumnos para ingresar a grados superiores, la convivencia social responsable, justa, pacífica y democrática.

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendarios siguientes al de la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el Rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante el voto secreto.

El personero debe reunir algunos requisitos de personalidad y tener la autonomía para ejercer sus funciones respecto a los deberes y derechos de los estudiantes, contenidos en el manual de convivencia.

Informar a todos los estudiantes y demás formas organizativas, en qué consiste el ser personero, discutir y aclarar interrogantes, ilustrarlos sobre las ventajas educativas que ofrecen los personeros y la organización estudiantil.



Convocar a los padres de familia para orientarlos sobre el rol del personero, la organización estudiantil y en si el Gobierno Escolar en la Institución Educativa.

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

DENOMINACION DEL CARGO: Contralor Estudiantil

PERFIL

Será un estudiante de grado decimo o del último grado que ofrezca la Institución Educativa que será elegido democráticamente por los estudiantes matriculados. Será quién lidere la Contraloría estudiantil. Es requisito para ser candidato a contralor estudiantil presentar el plan de Acción. Este cargo es incompatible con el de personero estudiantil y con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo

FUNCIONES

- 1) Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de las instituciones educativas.
- 2) Promover la rendición de cuentas en las Instituciones educativas.
- 3) Velar por el correcto funcionamiento de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.
- 4) Ejercer el control social a los procesos de contratación que realice la institución educativa.
- 5) Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de las Instituciones Educativas.
- 6) Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Rector y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.



- 7) Poner en conocimiento del organismo de control competente, las denuncias que tengan merito, con el fin de que se apliquen los procedimientos de investigación y sanción que resulten procedentes.
- 8) Comunicar a la comunidad educativa, los resultados de la gestión realizada durante el periodo.
- 9) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el presupuesto y el plan de compras
- 10) Velar por el cuidado del medio ambiente.

CONSEJO DE ESTUDIANTES

Decreto 1860 de 1.994, artículo 29. En todos los Establecimientos Educativos el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento o establecimientos que comparten un mismo Consejo Directivo.

El Consejo Directivo deberá convocar en una fecha dentro de las cuatro (4) primeras semanas del calendario académico, sendas asambleas integradas por los alumnos que cursen cada grado, con el fin de que elijan de su seno, mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso.

Corresponde al Consejo de Estudiantes:

- Darse su propia organización interna.
- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.



- Invitar a sus deliberaciones aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia.

FUNCIONES DE LOS ESTUDIANTES

- Colaborar con el profesor(a) en las actividades a desarrollar en la escuela.
- Organizarse asociándose en diferentes comités del gobierno escolar.
- Realizar actividades en pro de la integración escuela – comunidad y comunidad – escuela.
- Orientar a los compañeros del mismo nivel en el manejo de las diferentes materias didácticas.
- Ayudar a diseñar el horario general.

CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

El Decreto 1860 de 1994 en su Artículo 30 dice: **Asociación de Padres de Familia.**

El Consejo Directivo de todo establecimiento educativo promoverá la constitución de una asociación de padres de familia, para lo cual podrá citar a una asamblea constitutiva, suministrar espacios o ayudas de secretaría, contribuir en el recaudo de cuotas de sostenimiento o apoyar iniciativas existentes.

La Asociación, además de las funciones que su reglamento determine, podrá desarrollar actividades como las siguientes:



- Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas.
- Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde, y
- Promover el proceso de constitución del Consejo de Padres de Familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.
 - Contribuir con el Rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y de las pruebas de estado.
 - Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias de estado realizadas por el Instituto Colombiano para el fomento de la Educación superior ICFES
 - Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados
 - Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa
 - Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la ley
 - Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el decreto 230 de 2002
 - Presentar las propuestas de modificación del Proyecto Educativo Institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994

Finalidades de la Asociación de padres de familia. Las principales finalidades de la Asociación de padres de familia son las siguientes:

- Apoyar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo
- Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos



los miembros de la comunidad educativa

- Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia
- Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las actividades necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje

Consejo de Padres de Familia. El Consejo de Padres de Familia, como órgano de la Asociación de Padres de Familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Podrá estar integrado por los voceros de los padres de los alumnos que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la institución, o por cualquier otro esquema definido en el seno de la asociación.

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

DIRECTIVOS DOCENTES

DIRECTOR

PERFIL

Una persona con capacidad de liderazgo, de administración, organizada capaz de hacer frente a las propuestas y cambios pedagógicos que favorece la dinamización y el avance del Proyecto Educativo Institucional. El director se convierte en un canal de comunicación y mediación entre los diferentes Estamentos de la Comunidad Educativa. El director, en función del buen desarrollo de su trabajo es tolerante, respetuoso, justo e idóneo; abierto al diálogo, a la discusión y a la diferencia, fruto de su capacidad de escucha. Cultiva la humildad, la sencillez y la sensibilidad que le permite reconocer las necesidades y urgencias de la Comunidad Educativa. En todo momento manifiesta una actitud crítica, reflexiva, dinámica e interesada por el mejoramiento de la comunidad



FUNCIONES DEL DIRECTOR

Además de las funciones establecidas en la ley 115 de 1994 en relación con el Gobierno Escolar (Consejo Directivo y Consejo Académico), las funciones propias del cargo del Rector o director están contempladas en el Decreto 1860 de 1994, en la ley 715 de 2001, en el Decreto 1850 de 2002 y en el Decreto 992 de 2002.

Decreto 1860 de 1994. Artículo 25.

Funciones del Rector. Le corresponde al Rector del establecimiento educativo:

- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesario para el efecto.
- Promover el proceso de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- Ejercer funciones disciplinarias que le atribuya la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.



- Promover actividades de beneficio social que vayan de la mano con el establecimiento y la comunidad educativa.
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo,
- Suministrar información oportuna al Departamento, Distrito o Municipio, de acuerdo con sus requerimientos, y
- Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.

Funciones de los Rectores o directores. En relación con el fondo de servicios educativos, los rectores o directores de los establecimientos educativos cumplirán las siguientes funciones:

- Elaborar el proyecto anual del presupuesto del fondo de los servicios educativos de la respectiva institución, según el nivel de desagregación señalado en el artículo cuarto del presente decreto, y presentarlo para aprobación del Consejo Directivo.
- Elaborar el flujo de caja del fondo estimado mes a mes, hacerle los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos cada tres meses al Consejo Directivo.
- Elaborar los proyectos de adición presupuestal debidamente justificados y presentarlos para aprobación, al Consejo Directivo, así como también los proyectos relacionados con los traslados presupuestales.
- Celebrar los contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del fondo de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
- Firmar los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
- Efectuar la rendición de cuentas en los formatos y fechas establecidas para el control.



- Publicar en un lugar de la institución, visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos del fondo de servicios educativos, con la periodicidad que indique el Consejo Directivo.
- Presentar un informe de ejecución presupuestal al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la entidad territorial que tiene a su cargo el establecimiento educativo estatal, incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere.

FUNCIONES DE LOS DOCENTES

Dependen jerárquicamente del Rector y/o director funcionamiento de los Coordinadores.

Sus funciones son:

- Participar en la elaboración del planeamiento y programación de las actividades del área respectiva.
- Programar, organizar y ejecutar las actividades curriculares de su área y/o asignatura, de acuerdo con el plan curricular institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.
- Participar en la programación y realización de las actividades de refuerzo y recuperación, acorde con las orientaciones establecidas por el Consejo Académico.
- Presentar oportunamente informes del rendimiento académico de los estudiantes a su cargo, al Coordinador Académico, Consejo Académico y/o Comisiones de Evaluación y Promoción, al término de cada uno de los períodos.
- Participar en la administración de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia.
- Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
- Participar en los Comités en que sean requeridos, en especial el Comité de Convivencia.



- Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
- Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
- Atender a los padres y madres de familia y acudientes, de acuerdo con el horario establecido por el plantel.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignados de acuerdo con la naturaleza del cargo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El siguiente es el Manual de procedimientos del CENTRO EDUCATIVO RURAL EL PÁRAMO MUNICIPIO DE SANTIAGO NORTE DE SANTANDER con base en el Pacto de Convivencia.

Cuando se presenten conflictos con los alumnos se deben fijar claramente los procedimientos a seguir para la solución de los mismos.

Generalmente, quien atiende los reclamos en primera instancia, es el director de grupo de cada curso; como segunda instancia uno de los coordinadores; como tercera instancia la Rectoría y si los casos son de faltas muy graves serán estudiadas en el Consejo Directivo, quién señalará los correctivos, sanciones y procedimientos a seguir para cada caso.



Los correctivos se establecen con la finalidad de salvaguardar los intereses de las personas y de la comunidad. Los intereses estarán basados en los principios éticos, de justicia, de libertad, de paz, de solidaridad y de equidad.

Si después del diálogo y de los compromisos adquiridos las faltas persisten se dará lugar a medidas correctivas más contundentes. Se procederá de la siguiente manera:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita, la que se registrará en el anecdotario u observador del alumno junto con los compromisos que se acuerden y firmas del alumno y el docente.
- Citación a los padres de familia o acudientes según la falta cometida.
- En el peor de los casos la negación del cupo para el año siguiente, habiendo observado el debido proceso
- Cancelación de la matricula y retiro del plantel, previo el lleno de los siguientes requisitos:
 - ✓ Cumplimiento del debido proceso
 - ✓ Estudio y aprobación del caso por el Consejo Directivo
 - ✓ Ejecución de la decisión del Consejo Directivo, por parte del Rector mediante una Resolución Rectoral motivada

ANTE FALTAS LEVES (SEGÚN MANUAL DE CONVIVENCIA)

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

- ❖ Diálogo privado de índole preventivo y cuando se considere conveniente a nivel grupal
- ❖ Diálogo con el estudiante que presentó comportamiento irregular, con el educador que se enteró de la falta, con anotación escrita al observador escolar y firma del compromiso por parte del educando



- ❖ Diálogo con el titular, si el profesor que conoció inicialmente la falta lo considera necesario, con anotación escrita al observador escolar y firma del compromiso por parte del educando
- ❖ Diálogo director padre de familia o acudiente y estudiante para conciliar según el proceso que se ha venido desarrollando
- ❖ Si no hay solución al inconveniente presentado se convocará al Consejo Directivo y así dar solución definitiva al conflicto presentado.

ANTE FALTAS GRAVES (SEGÚN MANUAL DE CONVIVENCIA)

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

- ❖ Diálogo estudiante – docente titular, para que emita la recomendación que la situación anómala requiera. De todo lo anterior se hará registro en el observador del alumno.
- ❖ Citación del padre de familia o acudiente del alumno, para enterarlo del hecho y del seguimiento adoptado, suscribiéndose el respectivo compromiso, registrándose el procedimiento realizado en el observador del alumno.
- ❖ Dar conocimiento de todo lo adelantado a rectoría de la institución, para su conocimiento y fines pertinentes.
- ❖ Una vez producida la resolución interna por Rectoría (llamado de atención por escrito, suspensión temporal de clase, matrícula condicional, etc.) que defina la situación irregular del alumno, la coordinación velará por el estricto cumplimiento de la misma.

ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS (SEGÚN MANUAL DE CONVIVENCIA)

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

- ❖ Conocimiento de las faltas y sus responsables por parte de la institución para evaluación previa



- ❖ Intervención de rectoría para conocimiento de de la falta y convocatoria a Consejo Directivo, para la aplicación de la sanción correspondiente.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE FLAGRANCIA

En el evento que el estudiante sea sorprendido en la ejecución del hecho, se podrá aplicar la medida correctiva correspondiente, sin observarse el agotamiento del procedimiento establecido, siendo requisito explicarle el alcance de su conducta, dejándose constancia escrita y firmada de lo acontecido y se consignarán las observaciones que éste quiera hacer, en el registro escolar u observador del estudiante. Lo anterior, en agotamiento tanto del debido proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia y el derecho a la defensa del alumno infractor.

ACCIONES CORRECTIVAS

1. PARA FALTAS LEVES

- ❖ Se asignarán tareas y/o actividades formativas y correctivas que presentará el educando como proyecto y por escrito: Elaboración de carteleras, limpieza en la institución, (a excepción de los baños o canales de agua), trabajos escritos de valores y socializados en comunidad y /o aulas de clases, previamente revisadas y entre otras que reparen la acción de la falta leve cometida. Se dejará evidencia del hecho en el observador del alumno, la actividad y el compromiso de enmendar el error y no reincidir en el mismo.



2. **PARA FALTAS GRAVES**

- a) **SUSPENSIÓN TEMPORAL:** De clases por cualquier falta grave cometida. La suspensión temporal se establecerá de una a tres días, según lo amerite la falta, previo proceso. Se hará mediante resolución motivada, expedida por Rectoría, (ley 115 Art 132). Con el compromiso formal que adquiere el alumno de asistir a la Institución a la jornada contraria, para cumplir con la actividad formativa asignada, registrada en el acta de compromiso respectiva. El incumplimiento de los compromisos genera matrícula en observación.
- b) **MATRÍCULA EN OBSERVACIÓN:** Se impondrá por parte del rector de la institución, mediante resolución motivada que será notificada al alumno, padre de familia o acudiente, a quienes se les hará entrega de copia y archivo de la misma en el registro escolar del alumno.
- c) **MATRÍCULA CONDICIONADA:** la aplicará el rector de la Institución, mediante resolución motivada que se notificará al padre de familia o acudiente y alumno, a quienes se les hará entrega de copia, otra al registro escolar del alumno y envío del correspondiente informe al Consejo Directivo.
- d) **NO PROCLAMACIÓN DE BACHILLERES.** La aplicará el director de la Institución, mediante resolución motivada, que se notificará al padre de familia o acudiente y al registro escolar del alumno.
- e) **SEMIESCOLARIZACIÓN DE UN ALUMNO:** La aplicará el director de la Institución, mediante Resolución motivada, que se notificará al padre de familia o acudiente y al registro escolar del alumno, cuando la falta grave ocurra dentro de los dos meses anteriores para finalizar el año escolar. Y en consecuencia no tendrá cupo para el próximo año.



3. PARA FALTAS GRAVÍSIMAS

- ❖ **CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA:** Que corresponde a la sanción que puede aplicar la Institución por faltas gravísimas. La emite mediante acuerdo el Consejo Directivo, y la ejecuta mediante Resolución motivada la Directiva. Se entregará copia al estudiante, padre de familia o acudiente, registro escolar y el archivo de la institución.

INSTANCIAS DEL CONDUCTO REGULAR

- ✕ Docente
- ✕ Titular
- ✕ Rector y/o director
- ✕ Consejo Directivo

El Orientador Escolar y el Comité de conciliación, pueden actuar en cualquiera de las instancias del proceso disciplinario.

En todo el proceso disciplinario, el estudiante tiene derecho de hacerse acompañar de su padre, madre, acudiente o personero estudiantil.

El estudiante que sea objeto de una acusación, tendrá derecho a: que se le explique con claridad en qué consiste la presunta violación de prohibiciones o el supuesto incumplimiento de los deberes que se le endilgan, que se escuche lo que tiene que decir al respecto, pedir que se practiquen pruebas, solicitar la presencia del acudiente frente al procedimiento por faltas graves e interponer el recurso establecido en el manual de convivencia.



Los establecimientos educativos no pueden imponer patrones estéticos excluyentes en los manuales de convivencia tales como: longitud del cabello, peinado y adorno corporal, etc., por existir el derecho al libre desarrollo de la personalidad.

Cuando los estudiantes incumplan las normas de convivencia establecidas se seguirá el siguiente procedimiento:

- **Amonestación Verbal:** Es todo un llamado de atención que se realiza dentro de la cotidianidad escolar, y de acuerdo con la gravedad de la falta se hará o no registro en el observador del alumno.
- **Amonestación escrita:** Es toda llamada de atención que se registra en el anecdotario en presencia del alumno y del profesor director de curso o del coordinador de convivencia y/o académico. Quedará constancia clara de la falta en que incurrió el alumno y se debe firmar la amonestación por las partes que intervinieron.
- **Citación de los padres de familia o acudiente:** Con el propósito de notificar la falta cometida por el estudiante. La amonestación quedará firmada por el estudiante, el padre de familia o el acudiente y el director de grupo.

Estos llamados de atención se registrarán en el observador del estudiante de forma consecutiva.

Estos procedimientos deberán sujetarse a lo establecido en el artículo 29 de la Constitución Política sobre el debido proceso.

No olvidar que el estudiante tiene derecho a la defensa, que debe ser escuchado, lo mismo que a sus padres o acudientes.