



INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

Resolución N° 007149 septiembre 30 de 2024

Código del DANE: 1541280000-19

NIT: 807'005.884-4



Gobernación
de Norte de
Santander

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



2025



TÍTULO I

CAPÍTULO I

PRESENTACIÓN

Para el ejercicio de la autonomía escolar y el desarrollo y puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional, se hace necesario definir unas claras políticas que incorporen las funciones de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa Nuestra Señora del Rosario, así mismo, determinar unos procedimientos para unificar y orientar la ejecución de cada proceso a realizar al interior de nuestra institución, de tal manera que todos sus miembros tengan pleno conocimiento de los modos de actuar en cada establecimiento y orienten su accionar en una dirección unificada que guíe a nuestra empresa hacia el logro eficiente y eficaz de nuestros objetivos y metas.

En su construcción se ha contado con el valioso aporte de cada uno de los componentes de la institución, quienes orientados por una comisión designada para tal efecto garantizan la apropiación consciente de todos los integrantes de la familia Rosarista, de elementos claros para el correcto cumplimiento de sus funciones, para lograr que nuestro producto(alumnos y alumnas) sean personas con una real formación integral que haga de ellos personas útiles así mismas, a la familia y al país, capaces de afrontar con criterio su futuro profesional y laboral.

ARTÍCULO 1. VISIÓN

Al año 2025 la I.E NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO estará posicionada como una de las mejores en formación de bachilleres técnicos contables de la región, con sentido crítico y responsabilidad ética.

ARTÍCULO 2. MISIÓN

Nuestra institución busca formar jóvenes integrales, emprendedores, competentes y transformadores de su entorno bajo principios éticos y formación técnica contable, que le permita tener un mejoramiento continuo a través de estrategias innovadoras que contribuyan al desarrollo local, regional.

ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL

Carrera 5 N° 7-17 Barrio Kennedy – Cáchira, N.S.

E-mail: colrosariocachira@hotmail.com - colrosariocachira@gmail.com



1. Constitución Política de Colombia.

Art. 27 El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

Art. 13 El derecho fundamental a la igualdad sin discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

Art. 27-29-44.

Art. 67 La educación es un derecho fundamental y un servicio público.

Art. 12 y 120.

2. Ley 200 del 28 de julio de 1.995

Por el cual se adopta el código disciplinario único.

Art. 40 de los deberes.

Art. 41 de las prohibiciones.

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

Por la cual se expide la Ley General de Educación.

Art. 6 Comunidad Educativa.

Art. 7 La familia.

Art. 73 Proyecto Educativo Institucional.

Art. 77 Autonomía Escolar.

Art. 87 Reglamento o Manual de Convivencia.

Art. 91 El alumno o educando.

Art. 93 Representante de los Estudiantes.

Art. 94 Personero de los Estudiantes.

Carrera 5 N° 7-17 Barrio Kennedy – Cáchira, N.S.

E-mail: colrosariocachira@hotmail.com - colrosariocachira@gmail.com



Art. 95 Matrícula.

Art. 96 Permanencia en la institución.

Art. 130 Facultades sancionatorias.

Art. 142 Conformación del Gobierno Escolar.

Art. 143 Consejo directivo de los establecimientos Educativos Estatales.

Art. 144 Funciones del Consejo Directivo.

Art. 145 Consejo Académico.

Art. 111 Profesionalización.

4. Resolución número 01600 del 08 de marzo de 1.994

Por la cual se establece el Proyecto de Educación para la Democracia en todos los niveles de educación formal

5. Decreto número 1860 de 1.994.

Por la cual se reglamenta parcialmente la ley 115 de 1.994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

Art. 30 Obligatoriedad de la familia.

Art. 14 Contenido del Proyecto Educativo Institucional.

Art. 18 Comunidad Educativa.

Art. 19 Obligatoriedad del Gobierno Escolar.

Art. 20 Órganos del Gobierno Escolar.

Art. 21 Integración del Consejo Directivo.

Art. 23 Funciones del Consejo Directivo.

Art. 24 Consejo Académico.

Art. 25 Funciones del Rector.

Carrera 5 N° 7-17 Barrio Kennedy – Cáchira, N.S.

E-mail: colrosariocachira@hotmail.com - colrosariocachira@gmail.com



Art. 28 Personero de los estudiantes.

Art. 29 Consejo de Estudiantes.

Art. 30 Asociación de Padres de familia.

Art. 31 Consejo de Padres de Familia.

Art. 39 Servicio Social Estudiantil.

Art. 40 Servicio de Orientación Escolar.

6. Decreto número 0709 de abril de 1.996

Por el cual se establece el reglamento general para el desarrollo de programas de formación de educadores y se crean condiciones para su mejoramiento profesional.

Art. 7 La formación permanente o en servicio está dirigida a la actualización y al mejoramiento profesional de los educandos vinculados al servicio público educativo.

7. Decreto número 0907 del 23 de mayo de 1.996

Por el cual se reglamenta el servicio de la suprema inspección y vigilancia del servicio público educativo y se dictan otras disposiciones.

Art. 4 Forma y Mecanismo.

8. Plan Decenal de Educación

Capítulo I

Capítulo II numeral 5

Capítulo III numeral 2 y 9

Capítulo IV

9. Resolución número 13342 de 23 de julio de 1.982

Por el cual se establece la estructura Administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles oficiales de educación basica secundaria y/o media técnica.



10. Decreto número 1625 de septiembre 6 de 1.972

Donde se establece la obligatoriedad por parte de los establecimientos de basica primaria, basica secundaria y media técnica, conformación y elección de los miembros de la asociación de padres de familia, la correspondiente junta directiva, sus funciones, su organización interna, impedimentos, duración, prohibiciones, administración, manejo de fondos, sanciones, personería jurídica.

Art. 29 El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.

Art. 44 Los derechos fundamentales de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás.

Art. 120 El gobierno debe inspeccionar y vigilar los institutos docentes públicos y privados.

Manejo y Ubicación del Manual.

El Manual de Funciones y Procedimientos de la I.E. Nuestra Señora del Rosario será socializado con toda la comunidad Educativa, en dicha socialización se hará entrega a cada estamento y miembro del Colegio una copia de sus funciones.

El compendio de todo el manual reposará en los siguientes lugares: una copia en la biblioteca de la I.E., en la secretaría y el original en Rectoría, para su consulta permanente.



TÍTULO II

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS CONSEJO DIRECTIVO

Capítulo I. Constitución y Naturaleza.

Artículo 4. El Consejo Directivo se constituye de acuerdo con los lineamientos estipulados en el artículo 21 del decreto 1860/94, por lo que deben ser integrantes del Consejo Directivo los siguientes miembros:

- El Rector.
- Dos representantes de los profesores.
- Dos representantes de los Padres de Familia.
- Un representante de los estudiantes del grado 11º.
- Un representante de los exalumnos.
- Un representante del sector productivo de la comunidad.

Artículo 5. 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 6. Los representantes al Consejo Directivo, serán elegidos democrática y participativamente, garantizando la integración de todos los estamentos de la comunidad educativa de la I.E. Nuestra Señora del Rosario.

Cada año, al integrarse el Consejo Directivo, los miembros elegidos presentan al rector, 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.

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

Artículo 7. Los representantes al Consejo Directivo deben poseer los siguientes perfiles:

1. LOS DOCENTES:



- a. Los representantes de los docentes deben ser elegidos por votación en reunión general del consejo de profesores. Los elegidos deben representar el nivel de educación básica y la media.
- b. Estar nombrados en propiedad y prestar sus servicios a la Institución.
- c. Reunir las condiciones establecidas en el decreto 2277 de 1979 y aquellas que la constitución y la ley establecen para el desempeño de sus funciones docentes (Ley 200).
- d. Demostrar interés y disponibilidad para participar en las actividades programadas en el Consejo Directivo.
- e. Destacarse por su seriedad objetividad y discreción para manejar las situaciones que se presenten.

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

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

3. REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES:

- a. Estar legalmente matriculado según las normas legalmente establecidas, contemplando las especificaciones del Manual de Convivencia establecido y adoptado en la I.E. Nuestra Señora Del Rosario.
- b. Haber cursado y aprobado en el plantel, como mínimo, dos (2) años consecutivos.
- c. No tener procesos disciplinarios y compromisos pedagógicos vigentes.
- d. Ser responsable en el cumplimiento de todos sus deberes académicos.



- e. Poseer habilidad de expresión para transmitir con claridad los mensajes correspondientes.
- f. Ser líder activo, positivo y de iniciativa en todos los aspectos inherentes a la comunidad educativa.
- g. Ser un alumno ecuánime, íntegro y justo, de conformidad con las normas sobre asuntos educativos vigentes.
- h. Tener disponibilidad para asistir y participar en todo lo relacionado con el Consejo Directivo.
- i. Ser elegido democráticamente por voto popular entre los integrantes del Consejo Estudiantil.

4. REPRESENTANTE DE LOS EXALUMNOS:

- a. Ser exalumno graduado en cualquiera de las promociones, conferidas por la I.E Nuestra Señora del Rosario.
- b. Reunir los requisitos contemplados en los literales d, e, f, h, correspondientes a los representantes de los alumnos.
- c. Tener residencia habitual en el sector de influencia de la I.E. Nuestra Señora del Rosario.
- d. Ser elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas, elegidas mediante el voto popular en asamblea de exalumnos, o en su defecto por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.

5. EL REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO DE LA COMUNIDAD:

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

Capítulo III. Funciones del Consejo Directivo.

Artículo 8. 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 de la Institución.

Carrera 5 N° 7-17 Barrio Kennedy – Cáchira, N.S.

9

E-mail: colrosariocachira@hotmail.com - colrosariocachira@gmail.com



- 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 de la Institución
- f. Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la institución, 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 alumnos del Colegio, 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 alumnos.
- j. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- k. Aprobar el Proyecto anual de actualización académica del personal docente, presentado por el Rector.
- l. 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.
- m. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la I.E. Nuestra Señora del Rosario.
- n. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante, que han de incorporarse al manual de convivencia. Las sanciones establecidas no podrán ser contrarias a la dignidad del estudiante.



- o. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- p. Recomendar criterios de participación del Colegio de actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- q. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y sociales de la I.E. Nuestra Señora del Rosario.
- r. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas, y la conformación de organizaciones juveniles.
- s. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y estudiantes.
- t. Reglamentar los procesos electorales. Previstos en el Decreto 1860/94.
- u. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y/o acudientes de los educandos, tales como derechos académicos, expedición de certificados, etc.
- v. Administrar los fondos de servicios docentes, es decir, el manejo y la utilización de los recursos, incluyendo las operaciones de carácter civil, comercial o administrativa a que haya lugar, siempre y cuando sirvan al mejoramiento de la calidad educativa de la Institución.
- w. Aprobar los presupuestos anuales de apropiaciones y de acuerdo mensual de ejecuciones de gastos. Previo proyecto que para el efecto presente el Rector.
- x. Aprobar los estados financieros presentados por el Rector.
- y. Evaluar los activos Patrimoniales y las autorizaciones a que haya lugar en el caso de una fusión con otro establecimiento.
- z. Las demás funciones 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 9. Son funciones del Rector:

- a. Representar legalmente al Consejo Directivo.

Carrera 5 N° 7-17 Barrio Kennedy – Cáchira, N.S.

E-mail: colrosariocachira@hotmail.com - colrosariocachira@gmail.com



- b. Presidir, dirigir y coordinar las actividades del Consejo Directivo.
- c. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias al Consejo Directivo.
- d. Preparar la agenda del día.
- e. Verificar el Quórum.
- f. Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Directivo, el orden del día y las actas de cada reunión.
- g. Revisar y firmar actas e informes del Consejo.
- h. Supervisar las actividades programadas por los diferentes comités.
- i. Presentar los informes al Núcleo Educativo y a la comunidad educativa con respecto al funcionamiento del Consejo Directivo.
- j. Servir de vocero único entre el Consejo Directivo y la Comunidad educativa, como garante de la discreción y respeto que merece la información y la gestión de este órgano Directivo.

Artículo 10. Son funciones de los docentes:

- a. Asistir a todas las reuniones programadas por el Consejo Directivo.
- b. Llevar la vocería del consejo de profesores al Consejo Directivo.
- c. Informar al cuerpo docente sobre las orientaciones, decisiones y recomendaciones que se determinen en el Consejo Directivo.
- d. Informar al estudiantado sobre las orientaciones, decisiones, recomendaciones y actividades acordadas con base en la comunicación oficial escrita emitida por el Consejo Directivo.
- e. Presentar alternativas de solución frente a situaciones especiales y problemáticas del establecimiento.

Artículo 11. Son funciones de los padres de familia, alumnos, exalumnos y representante del sector productivo:

- a. Asistir a todas las reuniones programadas por el Consejo Directivo.



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

Artículo 12. Son funciones del (a) secretario (a):

- a. Dar lectura de las actas de cada sesión.
- b. Elaborar el acta de cada reunión en su respectivo orden.
- c. Elaborar los documentos autorizados por el Consejo Directivo para difundir algún tipo de información, dirigidos a los diferentes estamentos de la comunidad educativa: personero, representante del consejo estudiantil, representante del consejo de padres, profesores (cartelera sala), comunidad en general (cartelera de portería).

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

Capítulo 5. Deberes Derechos y Prohibiciones de los Miembros del Consejo Directivo.

Artículo 13. Se establecen los siguientes derechos a los miembros de Consejo Directivo.

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



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

Artículo 14. 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 Colegio, a su superior inmediato o al mismo Consejo.

Artículo 15. Se establecen como Prohibiciones para los miembros del Consejo Directivo las siguientes:



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

Capítulo 6. Pérdida de la Investidura.

Artículo 16. 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 Rector o cualquiera de los miembros solicitará su retiro temporal, hasta tanto se dé solución al punto que lo inhabilita.

Capítulo 7. Sanciones

Artículo 17. El miembro del Consejo Directivo, que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus funciones, será remitido a la autoridad pertinente de la comunidad educativa, para que, con el carácter de obligatoriedad, aplique las acciones disciplinarias co-



rrespondientes. 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 18. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa a solicitud propia podrá participar en las deliberaciones del Consejo Directivo, con voz, pero sin voto.

Artículo 19. 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 20. 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 mas uno de los miembros que asistieron a la apertura de la reunión y aprobación del orden del día.

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

Artículo 21. 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 22. 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.

Artículo 23. Las reuniones que celebre el Consejo Directivo serán de dos tipos:

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

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

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

Artículo 24. Toda reunión deberá ser consignada en un acta, la cual será leída y aprobada en cada una de sus partes por los asistentes, en la siguiente reunión.

Parágrafo: Cuando uno o varios consejeros no estén total o parcialmente de acuerdo con el acta leída, el (la) secretario(a), o quien haga sus veces, deberá consignar los nombres y las razones de su inconformidad y/o modificaciones propuestas.

Capítulo 11. Conducto Regular

Artículo 25. Para la definición de situaciones pedagógicas y/o evaluativas, se procedrá de la siguiente forma:

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

Capítulo 12. Recursos

Artículo 26. 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.

Carrera 5 N° 7-17 Barrio Kennedy – Cáchira, N.S.

17

E-mail: colrosariocachira@hotmail.com - colrosariocachira@gmail.com



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 27. 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.

TÍTULO III

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS CONSEJO ACADÉMICO

CAPÍTULO I. CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA.

ARTÍCULO 28. El Consejo Académico se constituye de acuerdo con 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:

- RECTOR
- REPRESENTANTE DE CADA ÁREA.

ARTÍCULO 29. La naturaleza del Consejo Académico es eminentemente de tipo académico y asesor del Consejo Directivo.

CAPÍTULO II: ELECCIÓN Y CUALIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO.

ARTÍCULO 30. El representante de área para el Consejo Académico será elegido por el rector entre los integrantes del área. Su elección se debe hacer con la mayor responsabilidad, pues él, será quien recogerá toda la información e inquietudes presentadas en el área y orientará el proceso de planeación y mejoramiento del área.

PARÁGRAFO. Todas las áreas deben tener su representante en el Consejo Académico y por ningún motivo se quedará sin representante.

ARTÍCULO 31. Los representantes del Consejo Académico deben poseer las siguientes cualidades:

- a. Estar vinculado como profesor de tiempo completo a la institución.
- b. Gozar de buena aceptación entre sus compañeros de área.

Carrera 5 N° 7-17 Barrio Kennedy – Cáchira, N.S.

E-mail: colrosariocachira@hotmail.com - colrosariocachira@gmail.com



- c. Ser reconocido en el ámbito profesional por su formación académica.
- d. Que se destaque por su seriedad y objetividad para manejar las situaciones que se presenten.
- e. Que tenga gran sentido de la responsabilidad para cumplir con las exigencias institucionales relacionadas con el área.

CAPÍTULO III FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.

ARTÍCULO 32. Se establecen como funciones del Consejo Académico en concordancia con el decreto 1860 de 1.994 las siguientes.

- a. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de propuestas del Proyecto Educativo Institucional.
- b. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
- c. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- d. Participar en la evaluación institucional anual.
- e. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignar sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- f. Liderar la orientación pedagógica del 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 de este.
- j. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I.

CAPÍTULO IV FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO.

ARTÍCULO 33. SON FUNCIONES DEL RECTOR.

- 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.

ARTÍCULO 34. SON FUNCIONES DEL SECRETARIO (A).

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

PARÁGRAFO. El secretario(a) del Consejo Académico, será uno de los miembros.

Tambien el estamento está en la libertad de nombrar un secretario(a) independiente a los miembros del Consejo Académico con voz, pero no voto.

No podrá ser secretario(a), el Rector.

ARTÍCULO 35. SON FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DEL ÁREA.

- a. Llevar la vocería de los compañeros del área ante el Consejo Académico.
- b. Coordinar y orientar el proceso de planeación del área.
- c. Evaluar las actividades Pedagógicas del área y establecer correctivos.
- d. Definir estrategias, metodologías y recursos propios para el buen funcionamiento del área.
- e. Informar a los compañeros las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
- f. Propiciar el intercambio de experiencias pedagógicas: Charlas, Conferencias, Talleres, etc.
- g. Coordinar la evaluación de textos guías a llevar en el área.
- h. Firmar el libro de actas de reuniones del área.
- i. Organizar el inventario de recursos con los que cuenta el área.
- j. Coordinar la planeación de los talleres del área con destino al banco pedagógico.

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

ARTÍCULO 36. 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.

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 37. 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 38. SE ESTABLECEN COMO PROHIBICIONES PARA LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO LAS SIGUIENTES:

- a. Distorsionar las decisiones adoptadas en el Consejo Académico.
- b. Hacer comentarios de mal gusto o daños 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 VI PÉRDIDA DE INVESTIDURA.

ARTÍCULO 39. se consideran causales de pérdida de investidura como representante al Consejo Académico las siguientes:

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



PARÁGRAFOS. 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 VII SANCIÓN

ARTÍCULO 40. El integrante 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 única ley 200. Competencia que recaerá en el inmediato superior.

PARÁGRAFO. Cuando un integrante del Consejo Académico sea separado del mismo, los docentes del área serán citados a reunión y el Rector procederá a nombrar su reemplazo.

CAPÍTULO VIII DE LOS INVITADOS.

ARTÍCULO 41. Cualquier integrante de la comunidad educativa, a solicitud propia y previa aceptación podrá participar de las deliberaciones del Consejo Académico con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 42. También podrá el Consejo Académico solicitar la presencia de cualquier integrante 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.

CAPÍTULO IX QUÓRUM DECISORIO.

ARTÍCULO 43. Constituye Quórum deliberativo y decisorio la mitad más uno de los integrantes del Consejo Académico.

ARTÍCULO 44. 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 45. Las decisiones que se toman en el Consejo Académico se podrán hacer en forma secreta, verbal o por aclamación.

CAPÍTULO X REUNIONES.

ARTÍCULO 46. Las reuniones que celebre el Consejo Académico serán:

Carrera 5 N° 7-17 Barrio Kennedy – Cáchira, N.S.

22

E-mail: colrosariocachira@hotmail.com - colrosariocachira@gmail.com



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

CAPÍTULO XI CONDUCTO REGULAR.

ARTÍCULO 47. Para la definición de situaciones pedagógicas y/o evaluativas, se procederá de la siguiente forma:

1. ASPECTO ACADÉMICO.

- a. **EDUCADOR – ALUMNO (A).** Búsqueda de las causas que generan la situación objeto de análisis, en el momento oportuno y con el profesor con quién se presenta la dificultad y/o solicitud. Luego se informa al titular de grupo haciendo la anotación respectiva en el observador del alumno.
- b. **TITULAR DE GRUPO – ALUMNO –PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE.** Ampliar la información con los involucrados frente a las situaciones presentadas para buscar alternativas de mejoramiento. Haciendo anotaciones en el observador con las firmas respectivas.
- c. **COORDINADOR DE DISCIPLINA – ALUMNO(A) – EDUCADOR – PADRE DE FAMILIA.** Determinación y aplicación de correctivos. Sugerencia de ayuda a los estamentos correspondientes. Elaboración de compromisos pedagógicos, que serán evaluados en reuniones periódicas con la asistencia de los alumnos y padres de familia involucrados. Haciendo la anotación correspondiente en la hoja de vida con las firmas debidas.
- d. **COMISIÓN DE EVALUACIÓN.** Analizar debidamente los procesos adelantados con el alumno(a) y el profesor del área o grado, nombrado por el rector en los aspectos pedagógicos, metodológicos, recursos, oportunidades, responsabilidad, consignando las decisiones o recomendaciones pertinentes en acta correspondiente, para que sirva de soporte al rector para su ejecución y comunicación mediante resolución rectoral motivada. El alumno debe consignar su firma y sus puntos de vista, si está de acuerdo o no con la observación.
- e. **CONSEJO DIRECTIVO.** Resolver el recurso de apelación como instancia final, previo análisis de los procesos anteriores y constatación de la garantía del debido proceso y el derecho de defensa.

2. ASPECTO DISCIPLINARIO Y/O DE CONDUCTA.



- a. **EDUCADOR – ALUMNO (A).** Recordar los deberes y derechos del alumno contemplados en el Manual de Convivencia al igual que las sanciones que se aplicarán al infringir las normas establecidas. Búsqueda de causas que generan el problema; anotación en el observador con las firmas respectivas.
- b. **TITULAR DE GRUPO – ALUMNO(A) – PADRE DE FAMILIA-EDUCADOR.** Ampliar la información frente a conducta presentada y planear los correctivos a aplicar de acuerdo con el Manual de Convivencia. Brindar elementos de ayuda que le permitan al alumno corregir, en el ámbito formativo, la conducta presentada, consignar en el observador el procedimiento con las firmas correspondientes.
- c. **RECTOR – ALUMNO(A) – TITULAR DE GRUPO – PADRE DE FAMILIA:** Aplicar Correctivos de acuerdo con la norma infringida, compromiso del alumno y los padres de familia. Dar conocimiento de la situación al Comité de Convivencia o al Consejo Directivo.

Elaborar un compromiso comportamental con un tiempo determinado, si después de este límite el alumno incurre en sus faltas, se le hará firmar nuevamente un acta de compromiso comportamental con un seguimiento periódico con la participación de padres de familia, comité de convivencia, titulares de grupo y rector. En caso de no poderse solucionar la dificultad, se remitirá a otras instituciones de apoyo a la familia y al menor, dejando evidencia del proceso implicando concertación, sanción, correctivo en la hoja de vida, refrendándola con la firma de los participantes.
- d. **COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.** Creado para el análisis de las distintas situaciones disciplinarias de los alumnos y la aplicación de estímulos y sanciones pertinentes, contenidos en el Manual de Convivencia. Estará conformado por un miembro de la comisión de evaluación de la jornada correspondiente, el personero de los estudiantes, el representante de los estudiantes, un representante de los padres de familia, el titular de grupo del alumno afectado y el profesor relacionado con el caso. El comité luego del análisis exhaustivo de las situaciones disciplinarias planteadas procederá, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa, a escuchar las intervenciones de:
 - El estudiante implicado (artículo 29 de C.P.N).
El padre de familia o acudiente del alumno (código del menor).

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

PARÁGRAFO. En todas las instancias el alumno debe firmar, puede ejercer su derecho a controvertir pruebas, acudir a la instancia superior en caso de considerar vulnera-



dos sus derechos, interponiendo los recursos de reposición y apelación ante el comité de disciplina y consejo directivo respectivamente. Si se negare a firmar, podrá ser llamado el representante de grupo, o un compañero como testigo.

De oídas las versiones anteriores y revisada la calificación de la falta en el Manual de Convivencia, se tomarán las decisiones correspondientes, las cuales deben ser consignadas en acta, para que sirva de soporte al rector para su ejecución y comunicación mediante resolución rectoral motivada. Las decisiones serán tomadas por las dos terceras partes (2/3) de los asistentes hábiles y/o por consenso, en caso de no existir consenso, será válido para deliberar la mitad más uno.

CAPÍTULO XII: CRITERIOS DE REGULACIÓN EVALUATIVA.

ARTÍCULO 48. 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 alumnos aspectos insatisfactorios a través de diferentes actividades de recuperación finalizado cada período. Quedando de ello las evidencias.

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

CAPÍTULO XIII RECURSOS.

ARTÍCULO 49. 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 insatancia inmediatamente superior a la que tomó la decisión.

CAPÍTULO XIV: VIGENCIA DEL CONSEJO.

ARTÍCULO 50. 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.



TÍTULO IV

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

CAPÍTULO I. CONFORMACIÓN.

ARTÍCULO 51. La Comisión de Evaluación que se establece en la I.E. Nuestra Señora del Rosario, estará integrada por un número plural de Docentes, con el fin de analizar los casos pertinentes de superación e insuficiencia de logros.

CAPÍTULO II. 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 1. La Comisión de Evaluación podrá convocar a cualquier miembro de la comunidad educativa cuando se considere necesario.

CAPÍTULO III OBJETIVO GENERAL.

ARTÍCULO 52. Establecer los criterios y procedimientos para la evaluación de los Estudiantes.

Capítulo IV Funciones de la Comisión y de sus Miembros.

ARTÍCULO 53. Son funciones de la Comisión de Evaluación y Promoción:

1. Diseñar un modelo de evaluación que sea integral y que corresponda al modelo pedagógico institucional.
2. Determinar que los criterios de evaluación se fundamentan en las reglamentaciones legales y en el Proyecto Educativo Institucional.
3. Orientar a los docentes sobre los diferentes tipos de evaluación que pueden utilizarse.
4. Plantear nuevas formas evaluativas para evitar la reprobación.



5. Analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de logros.
6. Establecer un cronograma de actividades y darlo a conocer.
7. Mantener control permanente sobre las actividades grupales y/o individuales de profundización, académica complementaria, académicas especiales.
8. Verificar la adquisición de logro, en los casos de solicitud de promoción anticipada seguida por los diferentes procesos, para hacer remisión del caso a la comisión de Promoción.
9. Garantizar que los estudiantes sean evaluados al tiempo escolarizado y a los logros básicos establecidos por cada área en los Planes de estudios.

ARTÍCULO 54. Funciones de sus Miembros.

1. del Coordinador:

- Verificar Quorum.
- Citar y presidir las reuniones Ordinarias y Extraordinarias.
- Presentar informes.
- Velar por el buen desarrollo de las actividades programadas por la Comisión de Evaluación.
- Informar a la Comunidad Educativa de las decisiones adoptadas en las reuniones, que así lo requieran.
- Preparar la agenda de las reuniones.
- Servir de enlace con la Comisión de Promoción y el estamento superior a esta instancia.

Parágrafo: La no existencia de Quorum será motivo para no realizar la reunión programada.

2. del secretario(a):

- Elaborar las actas de cada reunión realizada.
- Elaborar el orden del día de acuerdo con el Coordinador.
- Recibir y enviar correspondencia de la Comisión de Evaluación.

3. De los miembros:

- Recoger inquietudes que se presenten en relación con la evaluación.



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

CAPÍTULO V DEBERES, DERECHOS Y SANCIONES.

ARTÍCULO 55. Deberes.

Se establecen para los integrantes de la Comisión de Evaluación los siguientes:

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

ARTÍCULO 56. Derechos.

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

- Permanecer en las reuniones el tiempo programado.
- Definir su propio reglamento interno.
- Que el miembro de la comisión de Evaluación sea evaluado a la luz de la ley 200.
- Todo miembro tiene voz y voto.

ARTÍCULO 57. 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 VI Políticas para el Funcionamiento de la Comisión.

ARTÍCULO 58. Políticas.

Se definen como políticas para la Comisión de Evaluación las siguientes:



- Debe ser una Comisión asesora desde el punto de vista académico que les sirva tanto a los estudiantes y educadores como un recurso para asesorarse en las dificultades académicas y pedagógicas.

Capítulo VII Criterios del quehacer de la evaluación.

ARTÍCULO 59. Criterios.

- La evaluación debe ser formativa y diagnóstica.
- La evaluación del proceso debe ser orientadora y motivante para el educando y el educador.
- La evaluación se desarrolla a través de los planes y programas de estudio previstos en el P.E.I.
- Debe existir congruencia entre los objetivos, indicadores de evaluación y los temas trabajados.
- La evaluación debe corresponder a los objetivos propuestos y los instrumentos de evaluación deben ser apropiados ajustándose a las competencias institucionales.
- Se debe evaluar durante todo el ciclo académico. la evaluación es un proceso continuo.
- Los educadores deben devolver evaluaciones y trabajos corregidos en un tiempo oportuno, y atender los reclamos que se presenten por parte de los alumnos.
- Cada educador orientará a los alumnos sobre los derechos y obligaciones de la evaluación, en el área respectiva.
- No confundir el proceso académico con el Comportamental.
- Se darán a conocer por parte del educador los informes de evaluación a los alumnos antes de pasarlo a la secretaría.
- Los indicadores a evaluar deben ser ciertos, concretos y realizable.
- Dotsificar los dispositivos evaluativos que requieren preparación previa.
- Al inicio del año académico cada docente presentará a los padres de familia y/o acudientes los logros programados para el grado.
- Toda evaluación, trabajo escrito y/o sustentación no presentada sin justa causa en el tiempo reglamentado será evaluada con desempeño bajo.
- Todo alumno tiene derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones antes de quedar en planilla definitiva.
- Se hará actividad complementaria para cada área durante una semana después de haber finalizado el periodo y entregado el informe académico, y bajo las condiciones del SIEE.

Capítulo VIII Registro Escolar de valoración.

ARTÍCULO 60. Registro.



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

La valoración por logros de cada área será expresada en los siguientes términos:

Desempeño Bajo: de 1.0 a 2.9 alcanza menos del 60% de los criterios establecidos.

Desempeño Básico: de 3.0 a 3.9 alcanza del 61% al 75% de los criterios establecidos.

Desempeño Alto: de 4.0 a 4.5 alcanza del 76% al 89% de los criterios establecidos.

Desempeño Superior: de 4.6 a 5.0 alcanza más del 90% de los criterios establecidos.

Valoración de las asignaturas que hacen parte del área comercial:

Desempeño Bajo: de 1.0 a 3.4 alcanza menos del 70% de los criterios establecidos.

Desempeño Básico: de 3.5 a 3.9 alcanza del 80% de los criterios establecidos.

Desempeño Alto: de 4.0 a 4.5 alcanza el 90% de los criterios establecidos.

Desempeño Superior: de 4.6 a 5.0 alcanza más del 90% de los criterios establecidos.

Capítulo IX Conducto regular.

ARTÍCULO 61. Instancias.

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

- Profesor de área – Estudiante.
- Titular de grupo – profesor – estudiante- acudiente.
- Jefe de área- profesor- estudiante - acudiente.
- Rector – estudiante - profesor - acudiente.
- Comisión de Evaluación
- Consejo Académico.

Capítulo X Recursos.

ARTÍCULO 62. 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 XI: Vigencia de la Comisión de Evaluación y Promoción.

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 de la I.E. Nuestra Señora del Rosario.

TÍTULO V

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

CAPÍTULO I Conformación.

ARTÍCULO 63. La comisión de Promoción se establece, estará integrada por una comisión plural de docentes de la educación preescolar, básica y media técnica. Dependientes del Consejo Académico.

ARTÍCULO 64. Conformados así:

- Coordinador de la comisión de evaluación.
- Titulares de grado.
- Un padre de familia integrante de la asociación y elegidos por esta, pero que no pertenezca a la junta directiva.
- Un estudiante diferente a la personera(o) y el representante estudiantil. Lo anterior no priva a la personera(o) de asistir cuando sea necesario.

ARTÍCULO 65. Estructura y jerarquización.

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

CAPÍTULO II Objetivos.

ARTÍCULO 66. Se establece para la comisión de promoción los siguientes objetivos:

1. **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.
2. **Específicos:**

Carrera 5 N° 7-17 Barrio Kennedy – Cáchira, N.S.

E-mail: colrosariocachira@hotmail.com - colrosariocachira@gmail.com



- 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 III Funciones.

ARTÍCULO 67. Son funciones de la comisión de promoción las siguientes:

- Decidir la promoción de los estudiantes que hayan obtenido los logros previstos del respectivo grado.
- 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.
- 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.
- Determinar la reprobación y no-promoción de los estudiantes según los términos de la legislación escolar y del reglamento interno.
- Establecer comunicación permanente con la comisión de evaluación de ambas jornadas.

ARTÍCULO 68. Son funciones de los integrantes las siguientes:

1. Del Coordinador:

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

2. 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 IV. Deberes, derechos y sanciones.

ARTÍCULO 69. Deberes. Se establecen para los integrantes de la comisión los siguientes:



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

ARTÍCULO 70. 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.

SANCIONES:

- Los integrantes de la comisión que incumplan sus deberes serán aplicados las sanciones pertinentes establecidas en el código disciplinario o en el Estatuto Docente.

CAPÍTULO V. Procedimientos.

ARTÍCULO 71. Promoción. La comisión de promoción determinará que un estudiante puede ser promovido al grado siguiente, cuando cumpla en su totalidad con los criterios de promoción establecidos en el SIEE, adoptado en el Proyecto Educativo Institucional.

PARÁGRAFO: Promoción flexible y automática para cada uno de los grados se hará de acuerdo con lo establecido en el SIEE.

ARTÍCULO 72. Promoción flexible y automática. Los criterios a considerar en la educación primaria son:

1. Para definir la “no-promoción” al grado siguiente, el proceso evaluativo realizado al alumno debe estar registrado por escrito, fechado y respaldado por las firmas de los padres de familia o acudientes y del alumno.
2. 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.
3. 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 prerrequisitos 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 alumno de la comisión de promoción.

4. La “no-promoción” de los estudiantes en la Básica Primaria, se llevará a cabo en concertación con el padre de familia o acudiente y el alumno, cuando la insuficiencia en la obtención de logros persista y que pueda traer antes que beneficios, dificultades en grados posteriores: Es importante anotar que los logros que determinan la no –promoción, son aquellos considerados pre-requisito básicos para la continuidad del proceso en grados posteriores.
5. La no promoción de los estudiantes en la basica secundaria y media técnica, se llevará a cabo de la siguiente manera:
 - En los grados sexto y noveno, los estudiantes que presenten insuficiencia en la obtención de logros en cuatro 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, tampoco serán promovidos y deberán igualmente hacer uso de un año lectivo para su recuperación.
 - En los demás grados de la básica secundaria y media técnica, la no-promoción de los estudiantes se definirá en concertación con el padre de familia o acudiente y el alumno, y será igualmente determinadas por la insuficiencia de logros en cinco asignaturas o más. En el caso de insuficiencia en cuatro asignaturas o menos, la no-promoción, será determinada por la insuficiencia persistente posterior a los períodos de actividades de recuperación y actividades complementarias especiales. En el caso de no lograr la concertación, el alumno debe ser promovido al grado siguiente, con las observaciones y compromisos pertinentes estipulados por la comisión de evaluación y promoción, respaldado con las respectivas firmas de los partícipes del proceso.
6. 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.
7. Para definir la promoción anticipada de un alumno, 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.

8. Las determinaciones que la comisión de evaluación pronuncie sobre el caso de un estudiante, estarán amparadas bajo las dos condiciones siguientes:

- La normatividad institucional que sustenta el P.E.I.
- La realización del debido proceso.

ARTÍCULO 73. Deficiencias. Si finalizado el período escolar el estudiante no alcanza a obtener los logros prerequisitos para cada una de las áreas no podrá ser promovido en primera instancia por la comisión de promoción en los 6º, 9º y 11º.

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

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

El estudiante podrá nivelarlas a través de un programa de actividades académicas orientadas, el que será acordado con el padre de familia, el estudiante y el consejero de grupo. Este tendrá una intensidad horaria proporcional a la asignada durante el período académico, después de finalizado el año lectivo.

Dichas actividades son evaluadas por el educador titular del área, quien en esa instancia constata la satisfacción de logros en el área.

Finalizada la nivelación para ser promovido el estudiante debe haber cumplido con los logros previstos en cada una de las áreas.

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

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

Tiempo total previsto anual igual a 1.200 horas.

La cuarta parte más una igual a 301 horas.

La equivalencia en días igual a 51.



Cuando después de cumplidas las actividades complementarias especiales el estudiante persiste en la insuficiencia de logros previstos para el respectivo grado.

PARÁGRAFO. Si el estudiante reprueba el grado 6º, 9º y 11º deberá matricularse en el mismo grado. En caso de tener pendientes logros de grados anteriores deberá presentar suficiencia de estos durante el mismo año.

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

El estudiante asumirá estas áreas de forma independiente para lo cual tendrá apoyo y orientación tutorial en las respectivas áreas.

También estas actividades el estudiante las podrá realizar en forma escolarizada si el colegio dispone de las facilidades.

ARTÍCULO 74. 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:

1. Requisitos. El estudiante que solicite la promoción anticipada deberá
 - a. En común acuerdo con el profesor titular del grupo solicitarla por escrito a la comisión de evaluación con copia a la comisión de promoción.
 - b. Demostrar suficiencia en los logros desarrollados a la fecha, en el grado al que aspira ser promovido.
 - c. Haber cumplido con las actividades y evaluaciones programadas satisfactoriamente en cada una de las dimensiones adoptado por el colegio en su P.E.I.
 - d. Las remisiones para promoción anticipada deben estar respaldada por la planilla de seguimiento, registro y control de los resultados del proceso de evaluación.
 - e. Obtener el visto bueno de la comisión de evaluación.
 - f. Cumplir y aceptar las condiciones que para el caso se encuentren en los reglamentos.
2. Previo estudio de la solicitud presentada por el estudiante la comisión de promoción, procederá a la aceptación de la misma y hará los análisis del caso.
3. Serán responsables de la evaluación cada uno de los educadores titulares del área del respectivo grado, remitiendo al informe final a la comisión de evaluación, sustentando en planillas de seguimiento, registro y control.



4. Todo el proceso para la promoción anticipada se hará en 15 días hábiles siguientes a la aceptación de la solicitud.

CAPÍTULO VI. Reuniones.

ARTÍCULO 75. 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.

ARTÍCULO 76. Reuniones extraordinarias. Los miembros de la comisión de promoción se reunirán extraordinariamente de acuerdo con las necesidades o las solicitudes presentadas.

CAPÍTULO VII. QUORÚM Y RECURSOS.

ARTÍCULO 77. Se constituye quorúm deliberatorio 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 78. 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 VIII. VIGENCIA DE LA COMISIÓN.

ARTÍCULO 79. La comisión de evaluación y 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.

ARTÍCULO 80 FUNCIONES



1. Tomar decisiones en los casos persistentes de superación, cuando amerite la promoción anticipada (esta será posible entre los meses de junio y julio).
2. Rendir informes de gestión ante el consejo académico, cuando le sea solicitado o cuando éste lo considere pertinente.
3. Presentar propuestas que apunten a mejorar el nivel académico de la institución.
4. Recomendar la promoción anticipada.
5. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I.

TÍTULO VI

ORGANISMOS DE DEFENSORÍA.

CAPÍTULO I. PERSONERO DE ESTUDIANTES:

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

“El personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la constitución política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

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

ARTÍCULO 81 PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.

- a. En la segunda semana después de iniciado el año escolar, se realizará con el grado 11º 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.



- b. 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.
- c. Se le asignará un código electoral que será el mismo número en el tarjetón, deberán crear un slogan y organizar una agenda de reuniones y visitas a sus posibles electores.
- d. Se fijará una fecha para la inscripción de candidatos ante el director quien hará las veces de registrador escolar. Para esta fecha se deben presentar con su hoja de vida debidamente diligenciada.
- e. Cada candidato deberá realizar como mínimo una visita por todos los grados compartiendo su programa de gobierno y tendrá que realizar una actividad lúdica, cultural o social donde presente igualmente su programa de gobierno.
- f. En el presupuesto anual se aprobará una partida para apoyar las campañas electorales ya sea con cartulinas, marcadores, fotocopias, etc. o con el uso de los lugares y medios audiovisuales existentes en la institución.
- g. Se hará un censo de votantes, los cuales tendrán la obligación de adquirir una cédula escolar, la cual será el documento oficial para presentar el día de las votaciones.
- h. Los docentes estarán en la obligación de orientar al grupo en cuanto a políticas electorales escolares.
- i. Se fijará la fecha y hora para las votaciones y se escogerán los respectivos jurados de mesa, preferiblemente un docente, un parentesco de familia y un estudiante. A dichos jurados se les enviará su respectiva invitación.
- j. 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.
- k. El día de la votación está prohibido realizar campaña electoral, los candidatos tendrán derecho a votar.
- l. 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.
- m. Los votantes estarán en libertad de votar dentro del horario escolar y este día se considera día cívico escolar.
- n. Para el escrutinio los jurados contabilizarán 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.
- o. Al día siguiente de la elección se realizará la ceremonia de posesión.

ARTÍCULO 82. FUNCIONES

1. Conocer los derechos y deberes de los estudiantes y promover su cumplimiento.
2. Asumir actitudes positivas frente a los demás alumnos y educar con su ejemplo.



3. Asistir cumplidamente a las reuniones programadas y a las cuales asiste en calidad de invitado.
4. Impulsar el cumplimiento del Manual de Convivencia.
5. Responder con acciones efectivas a quienes lo eligieron y en general a todos los alumnos, dado que creyeron en él y lo escogieron.
6. Presentar el programa de gobierno ante la comunidad educativa.
7. Recibir las quejas, reclamos que presenten los educandos sobre las lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad educativa sobre el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
8. Presentar ante el rector según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de las partes que consideren necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
9. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector, respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

TÍTULO VII

ORGANISMOS DE ASESORÍA Y APOYO.

CAPÍTULO I. Conformación, objetivos y funciones.

ARTÍCULO 83. La Asociación de Padres de Familia de la I.E. Nuestra Señora del Rosario está conformada por todos los padres de familia o acudientes autorizados de los alumnos matriculados.

ARTÍCULO 84. Objetivo General.

Contribuir con la integración de la comunidad educativa de la I.E. Nuestra Señora del Rosario, resaltando y engrandeciendo los valores, la misión y la visión institucional.

ARTÍCULO 85. Objetivos Específicos.

- a. Fomentar la integración de los padres de familia en la vida escolar.
- b. Promover acciones pedagógicas educativas y culturales que mejoren la calidad académica de padres y alumnos.

**ARTÍCULO 86. Funciones.**

Son funciones de la asociación de padres de familia

- a. Integrar e impulsar la educación familiar y escolar.
- b. Colaborar con los docentes y educandos en lo que corresponde a la seguridad moral, higiene y bienestar de los alumnos.
- c. Procurar una coordinación entre padres y educadores, a fin de descubrir y conocer las inclinaciones y capacidades del educando y orientando hacia su pleno desarrollo.
- d. Ofrecer a los planteles el concurso intelectual y moral necesario para la solución de aquellos problemas que perturben la formación integral de los alumnos.
- e. Recibir informes personales y directos sobre asistencia, conducta y aprovechamiento de sus hijos, así como sobre la marcha del establecimiento.
- f. Promover conferencias periódicas y demás acciones que redunden en el mayor conocimiento de la comunidad educativa y de la asociación en general.

ARTÍCULO 87. Órganos de la Asociación de Padres de Familia.

- a. Asamblea general de Padres de Familia.
- b. Junta Directiva.
- c. Consejo de Padres.

Capítulo II: Asamblea de la Asociación de Padres de Familia.**ARTÍCULO 88. Convocatoria.**

Debe producirse dentro de los primeros cuarenta y cinco (45) días de iniciado el año escolar.

Se convoca a todos los padres de familia de los alumnos o acudientes autorizados.

La convocatoria debe efectuarse con cinco (5) días de antelación por lo menos, en forma conjunta entre la rectoría y la junta saliente.

ARTÍCULO 88. Coordinación de la asamblea.

La asamblea será coordinada por el presidente saliente. En caso de no existir junta directiva del año anterior o encontrarse desintegrada, el rector del colegio asumirá la coordinación.

ARTÍCULO 89. Orden del día.

- a. Presentación del informe correspondiente a la gestión (proyectos y programas) adelantada por la junta que termina la vigencia.
- b. Presentación de las funciones de la asociación de padres de familia.



- c. Presentación del procedimiento a seguir para la elección de representante de grado.
- d. La secretaría de la junta anterior tomará nota y levantará el acta. En caso de no existir se nombrará una secretaria temporal para esta asamblea.

Capítulo III Procedimiento para elección de representantes de grado.

ARTÍCULO 90. Se procede a la elección de dos representantes por grupo, esta elección se puede realizar en cada salón.

ARTÍCULO 91. En cada salón el titular de grupo será el coordinador de la respectiva elección, motivará e informará sobre el procedimiento a seguir. Efectuada la votación se consignan los resultados en el acta, con la respectiva identificación personal, dirección y teléfono de los dos (2) representantes escogidos.

ARTÍCULO 92. Una vez elegidos los representantes se conforma el consejo de padres.

Capítulo IV. Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.

ARTÍCULO 93. Procedimiento de elección.

Los aspirantes serán postulados por la asamblea para ocupar los cargos de directivos dentro de la asociación de padres de familia.

ARTÍCULO 94. Cargos de la Junta Directiva.

- a. Presidente.
- b. Vicepresidente.
- c. Tesorero y suplente.
- d. Secretario y suplente.
- e. Tres vocales.

ARTÍCULO 95. Para ser miembro de la junta directiva se requiere.

- a. Ser padre de familia o acudiente con hijos matriculados en el plantel.
- b. No pertenecer a juntas directivas de otra asociación de padres de familia, de acción comunal, sindicatos, cooperativas, juntas administradoras locales, fundaciones u otras instituciones de carácter similar, ni tener vínculos laborales con la institución.
- c. Ser una persona comprometida y con gran sentido de pertenencia a la institución.
- d. Ser responsable, honrado y respetuoso con los demás.
- e. Ser cumplido con las reuniones y compromisos.
- f. Mantener una conducta ejemplar dentro y fuera de la institución.

ARTÍCULO 96. Funciones de la Junta Directiva.

Carrera 5 N° 7-17 Barrio Kennedy – Cáchira, N.S.

42

E-mail: colrosariocachira@hotmail.com - colrosariocachira@gmail.com



COLROSARIO

1. Nombrar de su seno a los dignatarios de la junta directiva e informarlo por escrito a los padres de familia para su reconocimiento.
2. Elegir los dos representantes al consejo directivo de que trata el Decreto 1860 de 1.994, uno entre los miembros de la junta directiva y otro entre los miembros del consejo de padres.
3. Nombrar los integrantes de los comités de trabajo y llevar a cabo a través de éstos, las actividades culturales, educativas, económicas, deportivas y de promoción social tendientes al mejoramiento de la comunidad educativa, informando oportunamente a los padres de familia.
4. Elaborar anualmente proyectos de inversión de las actividades a desarrollar por renta y gastos de la asociación, para su aprobación en la primera Asamblea general correspondiente al año lectivo, luego del nombramiento de representantes.
5. Autorizar la apertura de cuentas bancarias o de ahorros a nombre de los padres de la I.E. Nuestra Señora del Rosario, la cual se manejará con las firmas conjuntas del presidente, fiscal y el tesorero.
6. Nombrar en interinidad a los miembros de la junta directiva cuando estos faltaren a sus deberes, o cuando completen (3) faltas consecutivas a sus reuniones ordinarias o cinco (5) alternas cualquiera que sea la clase de reunión sin justificación o cuando estos renuncien a su cargo siempre y cuando el número de miembros elegidos por la asamblea de representantes no se reduzca a más de la mitad, caso en el cual será indispensable la elección de los faltantes por parte de la misma asamblea citándose extraordinariamente, y su elección sólo será para el resto del período del año lectivo. Los reemplazos, en todo caso, deberán guardar la norma de participación de las cinco sesiones de la I.E. Nuestra Señora del Rosario.
7. Aprobar las decisiones del consejo directivo acerca de las sanciones a los estudiantes, previo análisis del caso, conforme al artículo 319 del código del menor.
8. Fijar la cuantía de fianza del tesorero, cuya prima será pagada con fondos de la asociación.
9. Crear los cargos estrictamente necesarios para el buen funcionamiento de la asociación.
10. Autorizar los gastos cuya cuantía excede cinco (5) salarios mínimos mensuales vigentes; cuando la suma excede los veinte (20) salarios mínimos mensuales vigentes, los gastos deberán ser autorizados por la asamblea general, previos proyectos presentados.
11. Estudiar y finiquitar los informes contables que presenta la tesorería.
12. Mantener al día la documentación legal de la asociación y presentar oportunamente los documentos o informes que se soliciten periódicamente o que por ley deban presentarse ante las autoridades competentes.
13. Promover campañas y actividades que busquen algún rendimiento económico para desarrollar los programas propuestos, ya por aportes voluntarios de los asociados, de los alumnos, personas particulares, empresas u organismos de carácter oficial.
14. Elaborar su propio reglamento interno.



15. La junta directiva estará atenta al manual de convivencia para que se ajuste a las normas internas de la I.E. Nuestra Señora del Rosario y a los derechos y deberes que le otorga la Constitución Nacional.
16. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos antijurídicos en que incurran los miembros de Aso padres de la I.E. Nuestra Señora del Rosario en ejercicio de las funciones de administración de la misma.
17. Velar con responsabilidad por el patrimonio de la Asociación.
18. Cumplir las demás funciones y atribuciones que le señale la ley y las que, siendo compatibles con las anteriores, se establezcan en el presente reglamento

ARTÍCULO 97. Funciones de los integrantes de la Junta Directiva.

a. Son funciones del presidente:

- Presidir, dirigir y coordinar las reuniones.
- Dar la orden a la secretaría para citar a reuniones de carácter ordinario y extraordinario.
- Preparar el orden del día.
- Verificar el Quorum.
- Someter a consideración y aprobación el orden del día y las actas anteriores.
- Revisar y firmar actas.
- Presentar en la reunión la correspondencia y motivar para el estudio y respuesta.
- Presentar propuestas que favorezcan a la comunidad educativa.
- Motivar a sus compañeros para el compromiso con sus tareas y responsabilidades.
- Presentar periódicamente informes de gestión a la rectoría del plantel.

b. Son funciones del vicepresidente.

- Reemplazar al presidente en caso de ausencia parcial. En caso de ausencia total debe hacerlo solo después de la revisión contable presentada por el presidente.
- Acompañar a los vocales en la conformación, planeación y organización de los comités de trabajo.

c. Son funciones del tesorero y suplente.

- Diligenciar el libro contable.
- Deberá constituir una poliza de manejo.
- Presentar mensualmente las cuentas a la junta directiva y periódicamente a la asamblea.

d. Son funciones del secretario(a).

- Tomar fiel nota de cada reunión.

Carrera 5 N° 7-17 Barrio Kennedy – Cáchira, N.S.

E-mail: colrosariocachira@hotmail.com - colrosariocachira@gmail.com



- Elaborar la correspondencia.
- Leer las actas de cada sesión de trabajo anterior.
- Tener a su cuidado el libro de actas.
- Diligenciar el libro de actas.
- Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias.

e. Son funciones de los vocales.

- Constituir los comités de trabajo.
- Ser los presidentes de cada comité de trabajo.
- Presentar informes a la junta del funcionamiento de los comites de trabajo.
- Estructurar el comité de trabajo de manera que logre el objetivo propuesto.

e. Son funciones de los suplentes.

- Los suplentes solamente tendrán voto cuando asuman el ejercicio de sus funciones, debido a la ausencia temporal o definitiva de los principales.
- Colaborar con los demás cargos si estos lo requieren.

ARTÍCULO 98. Vigencia de la Junta Directiva.

La junta directiva de padres de familia es de un año lectivo. Para la I.E. Nuestra Señora del Rosario será de febrero 1º hasta la elección de la nueva junta del siguiente año.

El período de vigencia para el fiscal y para los representantes de curso será el mismo de la directiva.

CAPÍTULO V. DERECHOS Y PROHIBICIONES.

ARTÍCULO 99. Deberes.

- a. Cumplir con las funciones de la junta directiva y de la asociación.
- b. Desempeñarse con eficiencia y responsabilidad.
- c. Dar un trato cortés a sus compañeros.
- d. Cumplir con la asistencia a las reuniones.
- e. Cumplir con la documentación que le sea asignada.
- f. Cumplir con las disposiciones tomadas por mayoría.
- g. Hacer uso de la palabra con el debido respeto.
- h. Hacer uso de su voto.

ARTÍCULO 100. Derechos.

- a. Recibir un trato cortes por parte de sus compañeros.

Carrera 5 N° 7-17 Barrio Kennedy – Cáchira, N.S.

E-mail: colrosariocachira@hotmail.com - colrosariocachira@gmail.com



- b. No ser discriminado por razones de su raza, religión o creencias.
- c. Tener voz y voto.
- d. Ser informado de las reuniones.
- e. Recibir el debido proceso en caso de una falta.

ARTÍCULO 101. Prohibiciones.

- a. Exigir o solicitar contribuciones, donaciones o aportes en dinero o especie, como condición indispensable para que los educandos sean matriculados o admitidos en el plantel.
- b. Solicitar a los padres de familia dineros en calidad de préstamo para atender asuntos adquiridos por el plantel.
- c. Realizar actividades en nombre de la asociación sin la aprobación de la junta directiva.
- d. Disponer de los dineros de la asociación sin autorización de la junta directiva.

CAPÍTULO VI. DEL FISCAL DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

ARTÍCULO 102. Son funciones del fiscal.

- Controlar que la aso padres de la I.E. Nuestra Señora del Rosario haga buen uso de los estatutos y del mandato de la asamblea general.
- Rendir los informes a la asamblea general sobre las actividades de la asociación.
- Revisar los informes mensuales que la tesorería debe rendir a la junta directiva darle el visto bueno u observarlos por escrito cuando lo estime conveniente.
- Hacer visitas periódicas y de arqueo a la tesorería, elaborar un acta con los resultados y presentarla a la junta directiva.
- Vigilar por que las disposiciones de la asamblea general y de la junta directiva se cumplan correctamente informar de cualquier anomalía de la asamblea.
- Dar el visto bueno a las órdenes de pago que se giran o reciban en contra de la tesorería, previo exámen de las cuentas y comprobantes.
- Esta facultado para iniciar cualquier investigación que considere procedente para establecer los hechos, conductas o circunstancias que puedan lesionar o perjudicar, no solo el funcionamiento adecuado de la asociación, sino el buen nombre o prestigio y patrimonio, investigaciones que podrán referirse a los mismos directivos de la junta.
- Tendrá acceso a los documentos, informaciones, cuentas bancarias y demás referentes a la asociación, para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- Servir de vocero de todos y cada uno de los afiliados ante la junta directiva de asopadres de la I.E. Nuestra Señora del Rosario en cuyas reuniones tendrá derecho a voz, pero no a voto.
- Cumplir con las demás funciones y atribuciones que le señale la ley.



Parágrafo. El revisor fiscal deberá ser un miembro de la asociación que tenga cursado su quinto de educación básica primaria como mínimo.

CAPÍTULO VII. DE LOS REPRESENTANTES AL CONSEJO DIRECTIVO.

En cada establecimiento educativo del sector oficial o privado existirá un consejo directivo que según el decreto 1860/94 estará integrado por y para el caso específico de este manual:

- Dos representantes de los padres de familia, elegidos por la junta directiva de la asociación de padres de familia, uno de ellos del seno de la junta y el otro en representación del consejo de padres.

ARTÍCULO 103. Elección de los representantes al Consejo Directivo:

La elección del representante de la junta directiva se hará por votación y se levantará un acta donde se consigne dicha elección. Igualmente, en la asamblea de delegados se nombrará el representante del consejo de padres.

CAPÍTULO VIII FUNCIONES DE ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS

ARTÍCULO 104. PROCEDIMIENTO:

Al iniciar el año se convocará al grupo de exalumnos de la institución para conformar su junta directiva de la asociación.

ARTÍCULO 105 FUNCIONES

1. Asumir la responsabilidad de ejercer su liderazgo en acciones que proyecten el ser y deber ser de la institución que representan.
2. Participar en las decisiones tomadas para el mejoramiento institucional.
3. Apoyar los programas del plantel a través de aportes técnicas, profesionales y otros.
4. Colaborar con la institución para el mejoramiento del currículo aportando ideas basadas en sus experiencias.
5. Coordinar con el plantel la consecución de servicios de actualización y empleo para los egresados.



TÍTULO VII

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.

CAPÍTULO I. CONFORMACIÓN

ARTÍCULO 106. El consejo de Estudiantes se conforma de acuerdo con el Decreto 1860 de 1.994, art 16, en el cual se establece, que cada grado de los que ofrezca la **I.E. Nuestra Señora del Rosario** debe tener un representante, para los casos de preescolar, primero, segundo y tercero, se debe escoger un solo vocero.

Parágrafo. Para aumentar la participación, el compromiso y la representación efectiva, se nombrará un vocero por cada grupo, quedando igual solo para el caso de 0 a 3º grados de básica primaria.

ARTÍCULO 107. Integrantes del Consejo de Estudiantes.

- Grado 11º
- Grado 10º
- Grado 9º
- Grado 8º
- Grado 7º
- Grado 6º
- Grado 5º
- Grado 4º
- Grado 3º

Parágrafo. Son todos los representantes de grupo elegidos al interior de cada grupo.

CAPÍTULO II. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE GRUPO.

ARTÍCULO 108. Periodo de elección.

La elección del representante al consejo de estudiantes debe realizarse dentro de las cuatro (4) primeras semanas del calendario académico.

ARTÍCULO 109. Convocatoria y elecciones.

En la primera semana del calendario escolar cada consejero de grupo debe convocar a los alumnos que se ajusten al perfil del representante de grupo, luego los candidatos seleccionados disponen de dos (2) semanas para su campaña política. En la cuarta



semana se realizarán las votaciones y el ganador representará al grupo ante el consejo de estudiantes.

ARTÍCULO 110. Asesoría Institucional.

El jefe de área de ciencias Sociales con todo su equipo de trabajo, planearán y realizarán todo un proceso de capacitación electoral donde informarán, motivarán, explicarán procedimientos y en general estarán al frente del proceso electoral institucional.

CAPÍTULO III. OBJETIVOS DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.

ARTÍCULO 111. Objetivo general.

Fomentar la participación de los educandos de la I.E. Nuestra Señora del Rosario en el desarrollo de la vida estudiantil en el proceso de formación y en el crecimiento de la institución.

ARTÍCULO 112. Objetivos específicos.

1. Comprometerse en la tarea de conocer, compartir y enriquecer el P.E.I de la institución.
2. Crear mecanismos de acercamiento a los alumnos, buscando que la participación estudiantil sea un hecho diario.
3. Presentar iniciativas que mejoren la calidad de vida de la I.E. Nuestra Señora del Rosario.

CAPÍTULO IV. FUNCIONES.

ARTÍCULO 113. Funciones del representante de grupo.

- Representar al grupo en los actos que requieran de su presencia.
- Ser vocero de las iniciativas de su grupo ante el Consejo de Estudiantes.
- Fomentar la participación de su grupo en todos los eventos que así lo requieren.
- Actuar con responsabilidad y compromiso en el ejercicio de su cargo.

ARTÍCULO 114. Funciones del Consejo de Estudiantes.

Corresponde al Consejo de Estudiantes.

1. Darse su propio reglamento.



2. Elegir al representante de los estudiantes ante el consejo directivo y asesorarlo en el cumplimiento de sus funciones.
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
4. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia (art. 29 del decreto 1860).

ARTÍCULO 115. Cargos y Funciones del Consejo de Estudiantes.

El Consejo de Estudiantes tendrá la siguiente planta de cargos:

- **PRESIDENTE.**
- **VECEPRESIDENTE.**
- **SECRETARIO.**
- **COMUNICADOR**
- **PROMOTOR CULTURAL Y DEPORTIVO**
- **PROMOTOR SOCIAL**
- **VOCALES.**

1. Funciones del presidente:

- Llevar la representación de los estudiantes ante el Consejo Directivo.
- Convocar y presidir las reuniones.
- Coordinar las reuniones.
- Convocar a reuniones extraordinarias cuando lo solicite la mitad más uno de los miembros.
- Preparar la agenda del día.
- Dar orden al secretario para citar a las reuniones ordinarias.
- Verificar el Quorum.
- Someter a consideración y aprobación el orden del día y las actas anteriores.
- Revisar y firmar actas.
- Las demás que le sean afines a su cargo.

2. Funciones del vicepresidente.

- Reemplazar al presidente durante su ausencia temporal o definitiva.
- Cooperar con los demás compañeros para la buena marcha del consejo.
- Las demás que le fije el consejo según su cargo.

3. Funciones del secretario (a):



- Levantar acta de cada reunión en el cuaderno de actas.
- Diligenciar la correspondencia.
- Dar lectura al acta anterior.
- Entregar al comunicador los informes requeridos por éste.
- Tener al día el libro de actas.
- Consignar en el libro de actas los datos generales de los integrantes.
- Leer las actas en cada reunión.

4. Funciones del Promotor Cultural y deportivo:

- Elaborar un cronograma de las fechas culturales y convocar al consejo para la participación en ellas, en conjunto con las directivas y docentes.
- Convocar y animar a sus compañeros para la realización de actividades culturales.
- Presentar por escrito los proyectos culturales.
- Exponer ante el Consejo los planes y proyectos culturales.
- Enriquecer todo el proyecto con las ideas de sus compañeros del Consejo.
- Recoger ideas de los alumnos del colegio para eventos de tipo cultural.
- Las demás que le sean asignadas por su cargo.

5. Funciones del Promotor Social:

- Colaborar para que sus compañeros participen en la organización de eventos sociales, en acuerdo con directivos y docentes.
- Crear mecanismos de comunicación con los alumnos en general para recoger de ellos sus necesidades, dudas e inquietudes.
- Concretar las citas para los alumnos en general que deseen comunicarse con el consejo.
- Promover entre sus compañeros la importancia de procurar el bienestar de todos los alumnos en general.
- Las demás que le sean asignadas por la importancia de su cargo.

6. Funciones de los Vocales:

- Participar activamente con los demás integrantes para hacer realidad la participación de todos los educandos en la vida estudiantil.

CAPÍTULO V. DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES.

ARTÍCULO 116. Deberes:

1. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y grupo.
2. Desempeñarse con eficiencia y responsabilidad.
3. Dar un trato respetuoso, cordial y cortés a sus compañeros.

Carrera 5 N° 7-17 Barrio Kennedy – Cáchira, N.S.

E-mail: colrosariocachira@hotmail.com - colrosariocachira@gmail.com



4. Asistir puntual y constantemente a las reuniones.
5. Dar uso adecuado a la documentación entregada.
6. Cumplir con las decisiones tomadas por votación y por mayoría.
7. Participar en los debates con derecho a voz y voto.
8. Respetar el horario programado.
9. Tomar nota de cada reunión.
10. Presentar proyectos e iniciativas que considere pertinentes al consejo al cual pertenece.
11. Nivelarse con su grupo cuando se presenten atrasos por la asistencia a reuniones.
12. Cumplir con el reglamento interno.

ARTÍCULO 117. Derechos:

1. Recibir un trato cortés por parte de sus compañeros.
2. No ser discriminado por razón de su raza, religión o creencias.
3. A tener voz y voto.
4. A ser informado -con 2 días de anterioridad- de una reunión ordinaria y con 1 día de anterioridad de una extraordinaria.
5. Recibir una ayuda extra cuando esté atrasado en sus estudios por asistencia a reuniones de la asamblea o por el cumplimiento de sus funciones esta ayuda consistirá en la asignación de trabajos o talleres extras para el hogar, de manera que pueda responder por lo visto en clases.
6. A ser escuchado.
7. Ausentarse de una reunión con causa justificada plenamente.
8. Renunciar con justa causa plenamente demostrada y justificada.
9. Recibir el debido proceso en caso de una falta.
10. Ser tratado siguiendo el conducto regular.

ARTÍCULO 118. Prohibiciones:

Está prohibido para todos los miembros del Consejo de Estudiantes.

1. Comentar con miembros diferentes al consejo de estudiantes los procedimientos realizados para la toma de decisiones.
2. Participar del consejo de estudiantes teniendo procesos disciplinarios pendientes.
3. Faltar a las normas mínimas de convivencia.
4. Llegar tarde a las reuniones.
5. Expresar a título propio decisiones tomadas al interior del consejo.
6. Realizar actividades a nombre del consejo de estudiantes, sin la debida autorización.
7. Negociar o solicitar préstamos en dinero o en especie a nombre del consejo de estudiantes.
8. Dar solución a dificultades de sus compañeros sin consultar con el consejo y usando su nombre.



9. Tratar desconsideradamente a sus compañeros.

CAPÍTULO VI. ESTÍMULOS Y SANCIONES.

ARTÍCULO 119. Estímulos.

Los integrantes del consejo de estudiantes que se destaque por su excelente labor recibirán al final de su período una mención por su gran espíritu de responsabilidad y democracia.

ARTÍCULO 120. Sanciones.

Para las faltas leves el presidente del consejo de estudiantes enviará un comunicado al implicado, donde se le solicitará enmendar sus faltas y corregir su error.

Para los casos de reincidencia en las faltas leves y en faltas graves se enviará el caso al coordinador de disciplina quien estudiará el caso e impondrá la sanción desde lo estipulado en el Manual de Convivencia.

ARTÍCULO 121. Pérdida de investidura.

Se pierde la investidura por:

- Bajo rendimiento Académico.
- Retiro o traslado de la institución.
- Por fuerza mayor confirmada y justificada previamente.
- Por comprobación de faltas graves dentro y fuera de la I.E. Nuestra Señora del Rosario.

ARTÍCULO 122. Períodos de elección.

La elección del representante al Consejo de Estudiantes debe producirse dentro de las primeras semanas del calendario académico.

ARTÍCULO 123. Convocatoria.

Al interior de cada grupo se capacitará a todos los estudiantes para que participen en el proceso de elección de su representante de grupo.

Después de realizada esta elección en cada grupo, se procederá a convocar a una reunión de representantes de grupo por grados y entre ellos escogerán al vocero para el Consejo de Estudiantes.



CAPÍTULO VII. REUNIONES.

ARTÍCULO 124. Reuniones Ordinarias.

El consejo de estudiantes se reunirá en forma ordinaria, los primeros viernes de cada mes en un horario de 10:00 a.m. a 12:00 p.m. En espacios de la institución que reservarán previamente.

ARTÍCULO 125. Reuniones Extraordinarias.

Se podrán reunir en forma extraordinaria cada vez que lo determine la mitad más uno de sus integrantes y para asuntos que ameriten la reunión, previo aviso con la coordinación de disciplina.

ARTÍCULO 126. Reunión de Empalme.

La nueva asamblea tendrá una reunión con el presidente de la asamblea anterior, quien hará entrega del libro de actas y compartirá con los nuevos integrantes la experiencia del año anterior.

En caso de no existir asamblea de estudiantes del año inmediatamente anterior, o que se encuentre desintegrada, el jefe de área de sociales se encargará de este primer momento.

TÍTULO VIII

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES.

CAPÍTULO I FUNCIONES

ARTÍCULO 127. DE LA SECRETARIA GENERAL

1. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, refuerzos, asistencia y actas de reuniones.
2. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
3. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
4. Elaborar listas de alumnos oportunamente para efectos docentes y administrativos.
5. Tener claras manifestaciones de acogida y respeto frente a los demás integrantes de la Comunidad Educativa.



6. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
7. Llevar los registros de las funciones de la institución.
8. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los certificados que le sean solicitados.
9. Tener a la orden del día la papelería requerida por las directivas del colegio.
10. Responder por los equipos y materiales confiados a su cargo.
11. Atender con agrado y amabilidad al público que solicite información del colegio.
12. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
13. Cumplir las actividades inherentes a su cargo y las demás que se le asignen.
14. Llevar la correspondencia oficial del establecimiento de acuerdo con las instrucciones dadas por el rector.
15. Llevar la estadística general del establecimiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el rector.
16. Suministrar a los profesores y demás empleados, las listas de asistencia y calificaciones, libros de registro de matrícula.
17. Atender el teléfono y suministrar la información que se le solicite, siempre y cuando ésta no sea confidencial.
18. Sacar las copias de los trabajos que le hayan sido asignados por el rector.

ARTÍCULO 128. DE LA BIBLIOTECÓLOGA

1. Elaborar un plan de actividades y presentarlo al rector para su aprobación.
2. Elaborar un proyecto de reglamento interno de la biblioteca para su normal funcionamiento.
3. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con educadores y alumnos para la adecuada utilización de la biblioteca.
4. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.



5. Establecer intercambio bibliográfico con otras entidades culturales y educativas.
6. Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre la utilización.
7. Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
8. Rendir informes oportunos al rector.
9. Cumplir la jornada laboral.
10. Responder por los enseres y equipos dados a su cuidado.
11. Integrar al calendario académico las actividades propias de la biblioteca.
12. Cumplir y hacer cumplir el reglamento para el movimiento de libros y material didáctico.
13. Coordinar con los docentes y jefes de área, actividades tendientes al mejoramiento del material bibliográfico disponible para cada área.

ARTÍCULO 129. PORTERÍA Y CELADURÍA:

1. Evitar el ingreso de personas ajenas a la institución.
2. Verificar que los visitantes se dirijan al sitio donde fueron anunciados.
3. Evitar al máximo tener amistad con los estudiantes.
4. No permitir visitas o reuniones de grupos en la puerta de ingreso del colegio.
5. Ejercer un estricto control cuando se inicia la jornada teniendo en cuenta los respectivos horarios.
6. El vigilante debe estar pendiente de que no ingresen personas extrañas al iniciar la jornada o cuando estén saliendo los estudiantes.
7. Después de iniciar la jornada de clase queda terminantemente prohibida la salida y entrada de estudiantes del colegio, sólo se podrá hacer con respectiva autorización por escrito del coordinador disciplina o por su padre de familia.
8. Verificar y dejar informe de todas las novedades al rector.



9. Ser cortés y tratar adecuadamente a los docentes, personal docente y estudiantes de la institución.
10. Cumplir con las órdenes del rector, coordinador o recomendaciones de secretaria o docentes.
11. Cuidar todos los bienes de la institución e informar cualquier novedad observada en ello.
12. No hacer uso personal de los enseres que queden bajo su cuidado.
13. No ingerir bebidas embriagantes o estupefacientes mientras esté en el cumplimiento de sus funciones, ni llegar bajo efectos de estas.
14. Responder por daños o pérdidas ocurridas durante su tiempo de servicio.
15. En caso de percance, comunicarse con la persona que le pueda brindar apoyo oportunamente y permanecer en el establecimiento hasta resolver el problema, siempre y cuando no ponga en peligro su vida.
16. Controlar la entrada y salida de vehículos y objetos y verificar la debida autorización.
17. Realizar rondas periódicas a los distintos sitios del establecimiento e informar oportunamente sobre cualquier irregularidad observada.
18. Firmar diariamente el libro de control de celaduría o vigilancia al ingresar o salir de su turno.
19. Mantener limpio y organizado el lugar de trabajo.
20. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
21. Mantener la puerta principal siempre cerrada.
22. Revisar paquetes que el visitante tenga a la entrada y salida de la institución.
23. No recibir dinero para guardar o entregar a profesores o estudiantes.
24. No podrá guardar armas u otro tipo de cosas bajo ninguna circunstancia.
25. Al entregar el puesto de trabajo a su compañero deberá hacer un recorrido por todo el establecimiento para detectar personas extrañas o daños ocurridos.



26. Sólo permitirá el ingreso en horas nocturnas o en días festivos a personas que porten su debida autorización por rectoría.
27. En ninguna circunstancia podrá suministrar información personal de profesores, estudiantes y personal administrativo docente a personas ajenas a la institución.
28. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 130. ASEADORAS:

1. Asumir actitudes de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Cumplir con el horario de trabajo asignado.
3. Dar correcto uso y aplicación a los implementos que para el desempeño de sus funciones le sean asignados.
4. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
2. Impedir el acceso de personas extrañas a las oficinas donde cumplan sus labores, o cuando éstas se encuentren solas.
3. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
4. Velar por la correcta presentación de las oficinas y demás dependencias institucionales.
5. Practicar normas de seguridad laboral al momento de realizar sus actividades.
6. Informar las irregularidades ocurridas al coordinador de la jornada y/o al rector.
7. Atender la limpieza de las instalaciones, equipos y mobiliario de las dependencias en la institución.

TÍTULO IX

DIRECTIVOS DOCENTES Y PERSONAL DE APOYO CURRICULAR.

CAPÍTULO I FUNCIONES

ARTÍCULO 131. DEL RECTOR.

Carrera 5 N° 7-17 Barrio Kennedy – Cáchira, N.S.

E-mail: colrosariocachira@hotmail.com - colrosariocachira@gmail.com



1. Representar legalmente la institución.
2. Presidir las reuniones de consejo directivo y demás comités y comisiones en que sea requerida su presencia.
3. Establecer criterios para dirigir adecuadamente la institución, según las normas legales vigentes y en mutuo acuerdo con el consejo directivo.
4. Planear y organizar con los coordinadores las actividades curriculares de la institución.
 1. Garantizar mecanismos y canales de comunicación.
 2. Dirigir y supervisar las distintas actividades desarrolladas en el colegio.
 3. Favorecer la integración y proyección de la institución a la comunidad.
 4. Ordenar presupuestos y gastos del plantel en acuerdo con el tesorero designado para el efecto.
 5. Administrar el personal de acuerdo con las normas vigentes, lo mismo que los bienes y enseres.
 6. Hacer cumplir la asignación académica planeada.
 7. Delegar en ausencia temporal su reemplazo asignando por escrito las funciones pertinentes.
 8. Manifestar un trato respetuoso a los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
 9. Presentar informes periódicos de su acción administrativa a sus superiores oportunamente.
 14. Garantizar servicios educativos adecuados para que el Educando alcance sus objetivos planeados.
 15. Estimular los distintos logros alcanzados por los Educadores y Alumnos.
16. Velar por el cumplimiento del conducto regular en la institución.
17. Legalizar con su firma todos los documentos, certificados de estudio y actas de grado que expida el colegio.



19. Distribuir la carga académica de profesores teniendo en cuenta hasta donde sea posible, la especialidad de cada uno.
20. 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.
21. Expedir medidas por medio de resoluciones, que crea necesarias para el buen funcionamiento del colegio.
22. Oír las peticiones del profesorado, del alumnado y demás estamentos de la institución y tomar medidas del caso inmediatamente, que atiendan a su solución.
23. Llamar la atención a sus colaboradores con prudencia y reserva, cuando no cumplan con sus obligaciones o su conducta deje que desear.
24. Conceder permisos justificados a los profesores y empleados hasta por tres días.
25. Proponer al consejo directivo, cada año, la lista de alumnos a ser becados, de acuerdo con el reglamento existente sobre el particular.
26. Rendir cada año un informe detallado y ceñido a la realidad, sobre la marcha de la institución, a la secretaría de Educación Departamental, Núcleo de Desarrollo Educativo y entidades de orden nacional y/o departamental que lo requieran.
27. Las demás relacionadas con su cargo, que le asigne su inmediato superior.

ARTÍCULO 132. EDUCADOR

1. Programar, asignar, controlar y evaluar en los estudiantes los trabajos prácticos y de investigación, los cuales ayudarán a profundizar y/o ampliar lo aprendido en clase, teniendo en cuenta que estos deben estar al alcance de sus capacidades.
2. Mantener el orden y la disciplina durante la clase, informando oportunamente a la instancia correspondiente, las irregularidades que se presenten.
3. Rendir los informes disciplinarios y/o académicos solicitados por el rector.
4. Escuchar, analizar y solucionar, en primera instancia las dificultades académicas y/o disciplinarias de los alumnos.
5. Responder por el uso adecuado de los equipos y materiales confiados a su manejo.



6. Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos que sean de su conocimiento, por razón de su oficio.
7. Conocer y aplicar el contenido del Manual de Convivencia en el trato diario con los demás miembros de la comunidad educativa.
8. Ser ejemplo para sus alumnos en toda circunstancia y lugar dando validez al Manual de Convivencia escolar.
9. Responsabilizarse de las horas de clase y de actividades escolares a su cargo.
10. Promover relaciones cordiales y respetuosas con todos los miembros de la comunidad educativa.
11. Brindar información veraz y oportuna sobre el rendimiento escolar y disciplinario de sus estudiantes cuando así lo quieran los acudientes de acuerdo con los horarios establecidos en el colegio para tal efecto.
12. Aceptar la asignación de director de grupo.
13. Dar un trato justo y equitativo a los alumnos sin evidenciar preferencias.
14. Presentar en las fechas indicadas los registros de alumnos como planillas de seguimiento, diario de campo, observador del alumno, planeación general, control de asistencia y otros.
15. Informar a los alumnos de los resultados de las evaluaciones periódicas antes de pasarlas a las planillas definitivas a fin de atender los posibles reclamos.
16. Cumplir con el horario establecido para la jornada de trabajo.
17. Programar el trabajo de los estudiantes en caso de ausencia justificada para evitar indisciplina y pérdida de tiempo.
18. Participar activamente de las actividades complementarias organizadas por la comunidad educativa.
19. Participar activamente en la formación de los alumnos, Remitiendo oportunamente los casos especiales a la instancia correspondiente para el adecuado tratamiento de este.
20. Mantener y fomentar la comunicación entre todo el cuerpo docente, con el fin de propiciar la unidad de criterios en la formación de valores, niveles de desempeño rendimiento escolar de los alumnos a su cargo.



21. Estimular a los alumnos a aprender, a partir de sus logros y progresos superando sus dificultades y fallas.
22. Asistir a las reuniones de planeación, capacitación y de profesores programadas por la institución.
23. Planear sus clases y actividades de acuerdo con las orientaciones y normas de la SED, Ministerio de Educación Nacional y la filosofía y misión de la institución.
24. Preparar bien su clase y proveerse de material didáctico necesario.
25. Ser un permanente investigador del acontecer pedagógico, legislativo, apropiándose de nuevos saberes y herramientas del acto educativo.
26. Estimular el desarrollo intelectual de los alumnos, utilizando recursos de la pedagogía para tener una educación integral.
27. Acompañar los grupos que transitoriamente queden solos y dicha misión se le enciende.
28. Cumplir con el compromiso de acompañamiento que le corresponda, aplicando los correctivos pedagógicos necesarios.
29. Mantener el aseo del aula y acompañar su realización a la última hora de clase.
30. Participar en la elaboración y desarrollo del P.E.I
31. Manejar éticamente: notas, evaluaciones y decisiones tomadas a nivel académico y/o disciplinario.
32. Solidarizarse oportunamente con los compañeros y alumnos en los momentos requeridos.
33. Diligenciar con pulcritud y entregar en las fechas indicadas para su revisión y control, los libros reglamentarios, planillas, actas, informes, observador, diario de campo y cualquier otra papelería requerida en el trabajo como docente.
34. Atender las indicaciones del rector sobre métodos, procedimientos, intensidad de la materia, tareas y demás que le formulen para mejorar la marcha del colegio.
35. Justificar debidamente las ausencias a eventos institucionales.
36. Representar a la institución en eventos fuera de la institución educativa.



37. Hacer adecuado uso del conducto regular, para el manejo de diferentes situaciones con cada miembro de la comunidad educativa.
38. Desempeñar con diligencia las funciones que le sean asignadas, al interior de comisiones o grupos de trabajo institucionales.
39. Ser leal y coherente en su desempeño, de acuerdo con los principios y políticas institucionales.
41. Atender las indicaciones dadas por su jefe de área y/o coordinador de proyectos pedagógicos.
42. Impartir conocimientos claros, actualizados y acordes con los intereses y necesidades de los alumnos, alumnas y medio social.
43. Generar espacios de reflexión permanente, para el análisis de las situaciones cotidianas que forman parte importante del proceso institucional.
44. Mantener una actitud crítica, reflexiva y observadora sobre los diferentes procesos que se desatan al interior del colegio.
45. Conocer y aplicar el conducto regular en la solución de situaciones presentadas.
46. Analizar y discutir con los estudiantes el manual de convivencia de la institución.
47. Conocer, asumir y comprometerse vivencialmente con la filosofía del colegio.
48. Demostrar ante sus alumnos competencia académica y formación pedagógica.
49. Colaborar activamente en todas las fiestas cívicas y culturales que se programen y requieren de su aporte y presencia.
50. Llegar puntualmente al establecimiento y salón de clase.
51. Mantener un sistema de evaluación permanente y de tipo cualitativo, que permita establecer los logros y dificultades del proceso de formación de los estudiantes.
52. Mantener disposición para recibir y buscar capacitación, con el fin de estar actualizado y mejorar su calidad como formador de personas.
53. Diseñar, ejecutar y evaluar programas y proyectos, orientados a lograr la integración y la convivencia armónica en los diferentes estamentos de la comunidad educativa.



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

ARTÍCULO 133. JEFE DE ÁREA:

1. Depende directamente del rector.
2. Es elegido por los profesores que integran el área.
3. Representar el área ante el consejo académico.
4. Informar a los compañeros del área las decisiones tomadas en el consejo académico.
5. Participar en las reuniones y comités que soliciten la representación del área.
6. Dirigir y organizar las actividades de su área, conforme a los criterios establecidos en el P.E.I.
7. Coordinar y orientar el proceso de planeación del área.
8. Definir estrategias, metodología y recursos propios para el buen funcionamiento del área.
9. Responder de acuerdo con un inventario, por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales a su cargo.
10. Coordinar la evaluación de los textos guías a seguir en el área.
11. Adelantar estudios sobre rendimiento académico, en su área, proponiendo las medidas correctivas que sean necesarias.
12. Propiciar el intercambio de experiencias pedagógicas, charlas, conferencias, talleres y otros.
13. Ejecutar acciones conjuntas con los demás jefes de área, con miras al mejoramiento del proceso educativo.
14. Rendir periódicamente informe al rector, sobre el desarrollo de los programas y proyectos de su área.
15. Dirigir, supervisar y asesorar a los docentes del área en el diseño, desarrollo y actualización de proyectos.



16. Establecer con los compañeros del área mecanismos de comunicación, asignación de responsabilidades, delegación de tareas y compromisos de acción.
17. Representar al colegio en las reuniones, congresos, eventos y otros que se relacionan con el área.
18. Comprometer a sus compañeros de área en el progreso y efectividad de ésta.
19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 134. TITULAR DE GRUPO:

1. Participar en la organización y administración del alumnado teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
4. Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo, confiados a su dirección.
5. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
6. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
7. Dar a conocer a los diferentes estamentos, el Manual de Convivencia de la Institución; promover su actualización constante con el aporte y participación de todos.
1. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos, la solución más adecuada.
2. Establecer y mantener la comunicación permanente con los docentes y padres de familia, para coordinar la acción educativa.
3. Diligenciar oportunamente las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos del grupo a su cargo.
4. Colaborar en todas y cada una de las actividades programadas por la institución.
5. Velar por la conservación de los enseres y elementos decorativos en el aula de clase.



6. Estar presente en las reuniones de padres de familia y rendirle informes sobre la marcha general del grupo y cada uno de los alumnos.
7. Planear, acompañar, dirigir e incentivar el “Plan de Aula”.
8. Acompañar y dirigir a su grupo en las actividades comunitarias.
9. Rendir periódicamente informes de las actividades programadas y realizadas a la coordinación académica y de disciplina.
10. Cumplir además de las funciones propias de su cargo, con la asignación académica que se le asigne.
11. Asesorar a su grupo cuando no tenga profesor.
12. Recibir y registrar las excusas de los alumnos y dar aviso al profesor de disciplina.
13. Procurar la buena presentación de los alumnos de su grupo.
14. Cultivar en su grupo relaciones de amistad, respeto y solidaridad, y de igual forma con los otros grupos.
15. Motivar la participación en comisiones de aseo, ecológicas, ornamentales, de cruz roja y otros, teniendo en cuenta las características de su grupo y compromiso personal.
16. Presentar al rector la lista de los materiales requeridos para la decoración del salón.
17. Velar por el buen nivel académico de los estudiantes.

TÍTULO X

PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA APLICAR SANCIONES.

CAPÍTULO I SANCIÓN

ARTÍCULO 135. De la Comisión a los Integrantes.

- 1- En el caso de incumplimiento de los deberes, el abuso ó extralimitación de los derechos y funciones, la incursión en las prohibiciones impedimentos, inhabilidades y conflictos de intereses, la comisión previo análisis de los hechos determinará mediante votación la realización en primera instancia de un llamado de atención formal al ó los implicados y en una segunda instancia procederá a comunicar al superior

Carrera 5 N° 7-17 Barrio Kennedy – Cáchira, N.S.

66

E-mail: colrosariocachira@hotmail.com - colrosariocachira@gmail.com



inmediato a través del presidente para que adelante las sanciones disciplinarias pertinentes.

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

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS FRENTE A LAS FALTAS LEVES.

ARTÍCULO 136. De Rector a Directivos Docentes – Docentes y Profesionales en otras áreas.

- 1- Informe de cualquier miembro de la Comunidad Educativa al rector ante incumplimiento de funciones.
- 2- Recolección de pruebas que pueden provenir de coordinaciones, docentes, alumnos, padres de familia, comunidad en general y observación directa.
- 3- Diálogo con el implicado para ampliar información frente a las situaciones presentadas, buscando alternativas de mejoramiento, brindando elementos de ayuda que permitan corregir en el ámbito formativo las acciones cuestionadas.
- 4- En los casos de reincidencia se dialogará nuevamente con el implicado consignando el proceso y sus apreciaciones en el libro de procesos administrativos.
- 5- Después de agotado este recurso se aplicará lo estipulado en la ley 200.

ARTÍCULO 137. De Rector a Titular –Profesor de Área – Jefe de área.

1. Observación directa del rector ante el incumplimiento de funciones.
2. Diálogo con el implicado para ampliar información frente a las situaciones presentadas, buscando alternativas de mejoramiento, brindando orientación.
3. En caso de reincidencia se dialogará nuevamente con el implicado, levantando acta, después de agotado este recurso remitirá el caso al inmediato superior.

ARTÍCULO 138. De Rector a Jefe de Área.

1. Diálogo con el implicado para escuchar los respectivos descargos, proponiendo acciones correctivas.



2. En caso de reincidencia dialogar nuevamente y levantar un acta anotando sugerencias y posibles acuerdos para mejorar la falta.
3. Después de agotado el recurso se remitirá al inmediato superior.

ARTÍCULO 139. TIENDA ESCOLAR

- Se hace una convocatoria para la selección de la persona que se hará responsable del servicio de la tienda escolar en cada una de las sedes.
- El Consejo Directivo se reúne y selecciona la persona encargada para este servicio.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Manual: Compendio de información que contiene normas y procedimientos de un tema específico.

Funciones: Acciones emprendidas por individuos dentro de un grupo humano con características definidas por su cargo u oficio.

Disciplina: Conjunto de normas de comportamiento que se proponen para que un individuo establezca cambios en su conducta proyectados hacia un mejor futuro y así contribuir en la evaluación de su personalidad y al ajuste social.

Sanción: Es el acto aplicado después de agotar el debido proceso dentro de una situación problemática, violación a una norma establecida.

Estímulo: Acción gratificante ante un comportamiento ejemplar o en vías de serlo.

Procedimiento: Conjunto de indicaciones que reglamentan el accionar de un individuo o colectividad.

Miembro: Persona investida de determinadas funciones dentro de un organismo.

Vocal: Persona que tiene voz y voto en un grupo u organización determinada.

Ley General de Educación: Norma legal que orienta los procesos educativos de nuestro país.

Comisión: Grupo de personas seleccionadas para atender un asunto que se le enciende.

Consejo: Grupo de personas con poder consultivo en órdenes específicos.



Asamblea: Organización de personas que se agrupan para la toma de decisiones de un tema específico.

Estamento: Cuerpo colegiado establecido en una institución.

Comunidad Educativa: Grupo humano construido por personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del P.E.I ejecutando en una determinada institución.

Estatuto: Norma o ley que se aplica a una comunidad determinada.

Impedimento: Imposibilidad de un individuo o situación para acceder a una petición o derecho.

Inhabilidad: Imposibilidad para ejercer un cargo o situación presentada.

Profesor de área: Docente responsable de las áreas obligatorias definidas por la ley u optativas por el P.E.I

Jefe de área: Orientador responsable de los procesos de un grupo de áreas afines.

Amonestación: Llamada de atención que se le hace a un miembro de la comunidad educativa por falta cometida exhortandola para que acate y respete las normas establecidas.

Consejo Académico: Órgano del gobierno escolar que esta integrada por el rector quien lo convoca y preside por las directivas docentes y un docente por cada área definir en el plan de estudios.

Consejo Directivo: Órgano del gobierno escolar como instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de mayor trascendencia y responsabilidad en el ámbito del acontecer pedagógico.

Debido Proceso: Es un derecho constitucional fundamental que garantiza la defensa del individuo al permitir discrecionalidad en la apreciación de los hechos, son elementos del debido proceso el cumplimiento de los trámites establecidos en el reglamento donde las faltas estan previamente señaladas y tipificadas y de igual forma las sanciones para garantizar la defensa del individuo.

Falta: Incumplimiento de las funciones asignadas según su cargo.



Levedad: Falta de menor cuantía o importancia que puede ser superada después de una amonestación.

Área: conjunto de asignaturas afines reunidas con el fin de coordinar acciones de integración, relación y cooperación de temas comunes o afines.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la Institución Educativa “Nuestra Señora del Rosario” del municipio de Cáchira, a los 17 días del mes de febrero del año Dos Mil Veinticinco. (2025).


ESP. HERNÁN SEPÚLVEDA JAIMES
Rector.
IE Nuestra Señora del Rosario.


COLROSARIO



ACTA DE ADOPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

El CONSEJO DIRECTIVO de la Institución Educativa Nuestra Señora del Rosario de Cachira en uso de sus facultades legales y las conferidas por la ley 115; para analizar, reestructurar e incorporarlo al Proyecto Educativo Institucional, considera que:

1. La Institución ha desarrollado un proceso de análisis, debate y reformulación en aspectos puntuales y pertinentes al MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, siguiendo las orientaciones dadas por la Secretaría de Educación del Departamento, acatando lo ordenado por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Que, para dar cumplimiento a las disposiciones legales, este Consejo Directivo ha revisado y analizado los ajustes correspondientes al MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.
3. Que el documento que contempla esta normatividad está completo y evidencia una suficiente claridad en todos sus aspectos.
4. Que es preciso recomendar un cumplimiento estricto de lo estipulado en el MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, tanto para docentes, administrativos, estudiantes y acudientes legales teniendo en cuenta de estar en permanente observancia del mismo, con el propósito de lograr un mejoramiento continuo en ese aspecto institucional.

Por lo anteriormente expuesto, el Consejo Directivo APRUEBA, ADOPTA E INCORPORA a nuestro Proyecto Educativo Institucional, los ajustes correspondientes al MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, aplicables para el año 2025.

Dado en Cachira, a 17 de febrero de 2025.

FIRMAS DE REPRESENTANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

Resolución N° 007149 septiembre 30 de 2024

Código del DANE: 1541280000-19

NIT: 807'005.884-4



Gobernación
de Norte de
Santander

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

FIRMAS DE REPRESENTANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO:

JAVIER MORENO FAJARDO

Representante Docentes

ANGIE MEJÍA
Representante Asoc. Padres de Filia

CARLOS MARIO CAMARÓN V.
Representante Exalumnos

ELIZABETH ARIAS
Representante Consejo de Padres

NINI YOHANNA HERNÁNDEZ S.
Representante Docentes

ESTEBAN DAVID SEPÚLVEDA F.
Representante Grado Once

Representante Sector Productivo

HERNÁN SEPÚLVEDA JAIMES
Rector.

COLROSARIO