

GOBIERNO ESCOLAR Y MANUAL DE FUNCIONES.

APROBADO POR RESESOLUCIÓN N° 0044954 DE NOV 24/09

OCAÑA, NORTE DE SANTANDER
AÑO 2019.

GOBIERNO ESCOLAR Y MANUAL DE FUNCIONES.

El gobierno escolar es una estrategia social y metodológica, que abre un espacio para que la comunidad educativa se exprese en forma responsable, se organice, proponga y desarrolle proyectos que permiten enriquecer la vida escolar.

Según lo dispuesto en el artículo 6 de la ley 115 de 1994, la comunidad educativa está constituida por las personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del PEI. En el centro educativo el Grillote, preescolar y primaria, se lleva a cabo una reunión en la cual se acordará entre la comunidad educativa del colegio el gobierno escolar de la siguiente manera:

JUNTA DIRECTIVA: por el carácter privado de la institución y haciendo una interpretación de la ley 115 de 1994, la autoridad máxima del Centro Educativo El Grillote preescolar y primaria es la Junta Directiva, conformada por las propietarias y sus asesores, quienes tomarán determinaciones económicas y laborales.



LADY YANETH MEJIA R



NAZLY ISABEL ARÉVALO

DIRECTORA:



NAZLY ISABEL ARÉVALO A.

LIC. EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. ESPECIALIDAD PSICOLOGÍA Y PEDAGOGÍA.

Es la representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutora de las decisiones del Gobierno escolar. Es la responsable de que la gestión directiva, administrativa, académica y de comunidad funcione lo mejor posible en la institución, orienta la ejecución del PEI, y vela porque la institución educativa sea un espacio de saber, paz y convivencia. Depende en línea administrativa de la Secretaria de Educación de Norte de Santander.

FUNCIONES (ley 715, Artículo 10)

- 1 Orientar la elaboración del PEI.
- 2 Vigilar el proceso enseñanza aprendizaje, estar pendiente que las clases sean dinámicas.
- 3 Estar pendientes de las nuevas reformas que dicte el gobierno y aplicarlas.
- 4 Fortalecer la vivencia de valores y filosofía institucional.
- 5 Presidir el Consejo Directivo, Consejo Académico y coordinar los distintos órganos del gobierno escolar.
- 6 Representar al establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad.
- 7 Formular los planes de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.
- 8 Dirigir el trabajo de los equipos de los docentes y establecer los conductos interinstitucionales para el logro de las metas educativas-
- 9 Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones del personal.
- 10 Participar en la selección del personal, asignaciones académicas y demás funciones del personal.
- 11 Realizar la evaluación del desempeño de los docentes.
- 12 Suministrar información oportuna al Departamento, Municipio o Nación de acuerdo a los requerimientos.
- 13 Rendir informe al Consejo Directivo cuando lo solicite.

CONSEJO DIRECTIVO



Como instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento. Se estructura de acuerdo a los artículos 143 y 144 de la ley 115. Es el máximo organismo de la institución y asesor de la directora. Este está conformado por:

La directora, quien lo convoca y preside.

Dos representantes de los padres de familia.

Dos representantes de los profesores (uno de preescolar y otro de primaria).

Un representante del sector productivo.

Un representante de los estudiantes.

Un representante de los ex alumnos.

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la Junta administradora.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre los docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado todos los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
3. Adoptar el manual de convivencia y reglamento de la institución.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa.
6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente.

7. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
8. Participar en la evaluación del PEI, del currículo y del plan de estudios.
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social de los alumnos.
10. Participar en la evaluación de docentes y personal administrativo de la institución.
11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades académicas, culturales, etc de la respectiva comunidad educativa.
12. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
13. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
14. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación.
15. Darse su propio reglamento.

REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO DIRECTIVO:

ARTICULO 1. NATURALEZA.

Es de naturaleza administrativo.

CAPITULO 1: Elección y Cualidades de sus miembros.

Artículo 1º: Los representantes del Consejo Directivo serán elegidos así:

-)] Los representantes de los docentes de la institución por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
-)] Los representantes de los padres de familia, por la asamblea general de padres.
-)] El representante de los exalumnos, por el consejo directivo, de terna presentada por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos, en su defecto por quien haya ejercido el año inmediatamente anterior el cargo de personero de los estudiantes.
-)] Representante del sector productivo, por autonomía del establecimiento, que sea miembro de la comunidad educativa.
-)] El representante de los estudiantes lo elige el Consejo Estudiantil.

Artículo 2: Los representantes del Concejo Directivo deben poseer las siguientes cualidades:

- _ Ser miembro de la comunidad educativa excepto los exalumnos.
- Gozar de una buena aceptación de la comunidad educativa.
- Ser una persona prudente, responsable, con criterios claros.
- Que se destaque por su seriedad y objetividad para manejar cuestiones administrativas.
- Gran sentido de responsabilidad para cumplir con las funciones relacionadas con su cargo.

CAPITULO 2: FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Artículo 3. **SON FUNCIONES DEL RECTOR DENTRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

-)] Preparar la agenda del día.
-)] Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias de Consejo Directivo.

-)] Presidir la reunión.
-)] Verificar el quórum.
-)] Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo directivo, el orden del día y las actas de cada reunión.
-)] Representa legalmente al Consejo Directivo.
-)] Informar a la comunidad educativa en general, las decisiones tomadas en el Consejo Directivo.
-)] Delegar en algunos miembros para que la representen cuando por motivo de fuerza mayor no puede asistir a una reunión.

Artículo 4. **SON FUNCIONES DEL SECRETARIO**

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

Artículo 5. **SON FUNCIONES DE LOS DIGNATARIOS DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

-)] Citar a reuniones extraordinarias.
-)] Colaborar en el proceso administrativo de la institución.
-)] Dar el visto bueno a todas las decisiones que se lleven al Consejo Directivo.
-)] Velar por la buena marcha de la institución.
-)] Dar sugerencias que aporten al mejoramiento de la institución.
-)] Firmar las actas de las reuniones y demás documentos que la requieran.

CAPITULO 3: DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES.

Artículo 6. **DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

-)] Tener voz y voto en todas las deliberaciones.
-)] Ser informado oportunamente cuando se hicieren las reuniones y los asuntos a tratar en la misma.
-)] A que se escuchen sus propuestas y si son de interés general someterla a consideración y aprobación.
-)] A presentar sugerencias para el mejoramiento de la institución.
-)] A participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Consejo Directivo.
-)] Ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.
-)] A ser estimula en su labor para el bien de la comunidad.

Artículo 7. **DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

-)] Desempeñar con responsabilidad y eficiencia su cargo.
-)] Dar un trato respetuoso a los miembros del Consejo Directivo.
-)] Llegar puntualmente a las reuniones programadas ordinarias y extraordinarias.
-)] Respetar el uso de la palabra y guardar la compostura dentro de las reuniones.
-)] Velar por la buena marcha de la institución.
-)] Establecer canales de comunicación para informar a la comunidad educativa sobre las decisiones tomadas.
-)] No fallar a las reuniones sin causa justa.
-)] Compartir las taras con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.

Artículo 8. PROHIBICIONES PARA LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.

-)] Intervenir en los aspectos de competencia exclusiva del Consejo Académico tales como promoción y evaluación de estudiantes.
-)] Contraer obligaciones sobre gastos no contemplados en los presupuestos debidamente aprobados o excederse en gastos.
-)] Llegar en estado de embriaguez.
-)] Distorsionar las decisiones adoptadas por el consejo directivo.
-)] Usar términos o expresiones de doble sentido y expresarse en forma soez.
-)] Revelar información de temas tratados sin la debida autorización.
-)] Ningún miembro del Consejo Directivo, salvo la directora, podrá ser contratista ni influir en el sistema de contratación en el colegio.

CAPITULO 4: PERDIDA DE LA INVESTIDURA.

Artículo 9. SE CONSIDERA CAUSALES PARA LA PÉRDIDA DE LA INVESTIDURA COMO REPRESENTANTE DEL CONSEJO DIRECTIVO LAS SIGUIENTES:

-)] Inasistencia a tres (3) reuniones sin justa causa.
-)] Incurrir en alguna de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento del Consejo Directivo.
-)] Incumplir y/o falta de idoneidad profesional en su desempeño.

CAPITULO 5: SANCIONES.

Artículo 10. El miembro del Consejo Directivo que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus deberes será amonestado por escrito por los demás miembros.

PARAGRAFO: Cuando un miembro del Consejo Directivo sea separado del mismo, se procederá a elegir su reemplazo de acuerdo a lo estipulado a la ley.

CAPITULO 6: DE LOS INVITADOS.

Artículo 11. Cualquier miembro de la comunidad educativa a solicitud propia podrá participar en las deliberaciones del Consejo Directivo, con voz, pero sin voto.

Artículo 12. También podrá el Consejo Directivo solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que sea conveniente para ampliar información.

CAPITULO 7: QUÓRUM DECISORIO.

Artículo 13. Constituyen quórum deliberativo o decisorio la mitad más uno del Consejo Directivo.

Artículo 14. Los integrantes del consejo Directivo que no asistan a las reuniones se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría.

Artículo 15. Las decisiones que se toman en el Consejo Directivo se podrán hacer en forma secreta, verbal o levantando la mano.

CAPITULO 8: REUNIONES.

Artículo 16. Las reuniones que celebre el Consejo Directivo serán:

-) Ordinarias: cada dos meses señalados en el calendario institucional.
-) Extraordinarias, cuando las circunstancias lo requieran.

CAPITULO 9: CONDUCTO REGULAR.

Artículo 17. Para la aprobación de situaciones se tendrá en cuenta que se halla dado todos los pasos con las instancias inmediatamente anteriores de lo contrario no se tratará el asunto.

CAPITULO 10: VIGENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Artículo 18. El Consejo Directivo ejercerá sus funciones por el lapso de un año lectivo a partir del momento que fue elegido hasta que se designe nuevamente su reemplazo, puede o no ser reelegido.

CONSEJO ACADEMICO:



El consejo académico es un órgano consultivo del Consejo Directivo. Es una instancia superior para participar en la orientación pedagógica de la institución en el estudio, modificación y ajustes del currículo, en la organización del plan de estudios y en la evaluación institucional.

Está integrado por:

La directora, quien lo preside.

Un docente por cada área definida en el plan de estudios.

FUNCIONES:

1. Servir de órgano consultor del consejo directivo, en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
2. Estudiar el currículo propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación anual institucional.
5. Revisar las actividades de recuperación que los diferentes profesores hagan a sus alumnos en las diversas áreas.
6. Realizar la evaluación periódica del rendimiento académico y disciplinario de los educandos.
7. Apoyar o discutir las opiniones del consejo directivo.
8. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre evaluación educativa.

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ACADÉMICO.

CAPITULO 1. DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADEMICO

Los miembros del Consejo Académico del Centro Educativo El GRILLOTE Preescolar y Primaria, tendrán los siguientes derechos:

- a. Asistir a las reuniones del Consejo Académico con derecho a voz y a voto;
- b. Tener acceso a los libros, actas y demás documentos del Consejo Académico;
- c. Concurrir a todos los eventos de capacitación que contribuyan a cualificar la labor de los miembros del Consejo Académico.

CAPITULO 2. DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADEMICO

Son deberes de los miembros del Consejo Académico los siguientes:

- a. Cumplir con los estatutos de deberes y obligaciones del Consejo Académico;
- b. Aceptar las determinaciones del Consejo;
- c. Cumplir las comisiones que le sean asignadas.
- d. Comprometerse con los objetivos y colaborar activa y positivamente con las actividades programadas.

La calidad de miembro del Consejo Académico del Centro Educativo El GRILLOTE Preescolar y Primaria podrá perderse, por los siguientes motivos:

- a. Fallecimiento;
- b. Inasistencia injustificada a dos (2) sesiones continuas a que hubiere sido citado; y
- c. Por incurrir en causales de inhabilidad, previstas en la reglamentación de las elecciones internas.

Una vez ocurrida la vacancia, la secretaría del Consejo Académico, previa anuencia de la directora procederá a realizar los trámites conducentes a la designación del reemplazo.

El Consejo Académico podrá imponer a sus miembros, las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal directamente por conducto del Consejo Académico, por incumplimiento al estatuto;
- b. Retiro de la sesión respectiva impuesta por decisión del Consejo Académico, en caso de alicoramiento, injuria, ofensa grave o por actuaciones bajo el influjo de sustancias psicoactivas.

ORGANIZACIONES DE BASE:

Son las encargadas de la organización de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, como expresiones de participación en el gobierno escolar, estas son:

PERSONERO.



Es el estudiante de último grado existente en la institución, elegido por la comunidad estudiantil, encargado de promover los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la constitución política, las leyes y el manual de convivencia.

Será elegido durante los treinta días siguientes a la fecha de iniciación de clases. Los candidatos se inscribirán mediante formulario y anuencia de sus padres, ante profesor(a) del área de sociales, cumpliendo entre otros requisitos, con un programa de gobierno que debe presentar por escrito.

El candidato a personero expondrá su programa en un día, a través de la técnica del debate dirigido y por secciones de estudiantes. Al día siguiente se efectuará la votación en las respectivas urnas y luego escrutados los resultados, ganará el candidato que más votos obtenga.

El personero no tendrá suplente, en caso de renuncia voluntaria o relevo del cargo, éste será ocupado por el candidato del segundo puesto en números de votos.

Es causal de relevo: bajo desempeño académico o disciplinario, el no cumplimiento de las normas estipuladas en el manual de convivencia y no ser ejemplo frente a los compañeros de los valores que enmarcan el perfil del estudiante.

FUNCIONES DEL PERSONERO:

- 1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- 2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- 3. Presentar ante el rector o el director administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o petición que considere normas para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- 4. 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.

CONSEJO DE ESTUDIANTES



Es un órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.

INTEGRANTES:

Está integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento, a los alumnos de preescolar los representará un alumno o alumna del grado transición.

Para su elección, se hará dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, se convocará a la asamblea integrada por los alumnos que cursen cada grado, con el fin de que elijan mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso.

FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL.

-)] Darse su propia organización interna.
-)] Elegir el representante de los estudiantes al Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
-)] Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.

CAPITULO 1. CONFORMACIÓN

Art 1 El consejo de Estudiantes se conforma de acuerdo al decreto 1860 de 1.994, art 16, en el cual se establece, que cada grado de los que ofrezca el Colegio debe tener un representante, para los casos de preescolar, primero, 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 transición a 2º grados de básica primaria.

Art 2 Integrantes del Consejo de Estudiantes.

- Grado 5º
- Grado 4º
- Grado 3º

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

Capítulo 2. Elección de los representantes de grupo.

Art 3. Periodo de elección.

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

Art 4. 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.

Art 5. Asesoría Institucional.

El profesor de ciencias Sociales, planea y realiza todo un proceso de capacitación electoral donde informarán, motivarán, explicarán procedimientos y en general estarán al frente del proceso electoral institucional.

Capítulo 3. Objetivos del Consejo de Estudiantes.

Art 6. Objetivo general.

Fomentar la participación de los educandos del Centro Educativo El Grillote Preescolar en el desarrollo de la vida estudiantil en el proceso de formación y en el crecimiento de la institución.

Art 7. 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 del Colegio.

Capítulo 4. Funciones.

Art 8. 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.

Art 9. Cargos y Funciones del Consejo de Estudiantes.

El Consejo de Estudiantes tendrá la siguiente planta de cargos:

- **PRESIDENTE.**
- **VECEPRESIDENTE.**
- **SECRETARIO.**
- **COMUNICADOR**
- **PROMOTOR CULTURAL**
- **PROMOTOR SOCIAL**
- **VOCAL.**

a. 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:

- 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 los proyectos 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 5. Deberes, Derechos y Prohibiciones.

Art 10. 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.
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.

Art 11. 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.

Art 12. 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 7. Estímulos y sanciones.

Art 13. Estímulos.

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

Art 14. Sanciones.

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

Art 15. 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 al consejo.

Art 16. Período de Elección.

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

Art 17 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 7. Reuniones.

Art 18. Reuniones Ordinarias.

El consejo de estudiantes se reunirá en forma ordinaria, los primeros viernes de cada mes en un horario de 11 a 1 pm. En espacios de la institución que reservarán previamente.

Art 19 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.

Art 20 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 profesor de área de sociales se encargará de este primer momento.

COMITÉ DE CONVIVENCIA:



Es un órgano del gobierno escolar constituido como ente asesor, de consulta y apoyo con el fin de garantizar agilidad en el análisis y solución de conflictos de orden disciplinario. Encargado de fomentar la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y velar por el cumplimiento de todas las disposiciones establecidas en el manual de convivencia.

Está conformado por:

- a. Coordinador de convivencia.
- b. Un representante del personal docente elegido por los docentes.
- c. El representante de los estudiantes elegido por ellos.
- d. El personero de la institución.
- e. Un representante del personal administrativo y/o operativo del plantel.

FUNCIONES:

- 1. Conocer los casos especiales de alumnos en el orden convivencial, analizar y tomar determinaciones pertinentes.
- 2. Reunirse periódicamente y en casos de fuerza mayor con el fin de hacer una evaluación en el aspecto convivencial.
- 3. Establecer mecanismos de comunicación con los diferentes estamentos de la comunidad para promover el desarrollo y bienestar de la vida escolar.

4. Reunirse periódicamente o en casos especiales pertinentes a sus funciones.

OBJETIVOS

-) Instalar mesas de conciliación, cuando alguno de los actores de la comunidad Educativa lo solicite, con el fin de buscar la solución pacífica de los conflictos.
-) Evaluar y mediar conflictos que se presenten al interior de los estamentos de la comunidad Educativa.
-) Llevar a cabo el seguimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia.

ACCIONES Y ACTIVIDADES.

-) Instalación del comité de Convivencia dentro de los 60 días del Calendario Escolar.
-) Promoción de actividades que fomenten la convivencia entre la comunidad Educativa.

CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA



El Consejo de padres de familia es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico de la institución.

INTEGRANTES:

-) Un padre de familia de los estudiantes que cursan cada uno de los diferentes grados de la institución.
-) La directora.
-) La coordinadora.

FUNCIONES:

-) Asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento.
-) Analizar aspectos académicos, administrativos y comunitarios y hacer sugerencias a los diferentes órganos de participación para su mejora.
-) Generar actividades de participación comunitaria el cual propenda por la proyección y el crecimiento institucional.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.



Es una entidad sin ánimo de lucro constituida por los padres de familia o acudientes autorizados, que tengas sus hijos matriculados en el GRILLOTE.

En el artículo 30 del decreto 1860 de 1994, se estipula la constitución de la asamblea de padres de familia como uno de los estamentos de la institución educativa. Los delegados de cada uno de los grados eligen a la junta directiva, conformada por el presidente, vicepresidente, secretario(a), tesorero y dos vocales.

ACUERDO N° 1

Por el cual se adopta el reglamento interno de la asociación de padres de familia del Centro Educativo El GRILLOTE Preescolar y Primaria.

LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA,

En uso de sus atribuciones legales que le confiere el artículo 44 de la Constitución Política Nacional, el artículo 139 de la ley de 1.994 (Ley General de Educación), en el artículo 30 del decreto 1860 de 1.994, 2 y a las conferidas por el Proyecto Educativo Institucional del Centro Educativo El GRILLOTE Preescolar y Primaria

CONSIDERANDO:

- a. Que en todo establecimiento oficial o privado debe constituirse la asociación de padres de familia.
- b. Que en la labor educativa es factor esencial la colaboración entre maestros, padres de familia y educandos.
- c. Que la asociación de padres de familia es un estamento asesor en la institución educativa.
- d. Que el éxito del trabajo en grupo radica en construir y adoptar un manual de funciones y procedimientos que guie eficazmente el trabajo.

RESUELVE.

Adoptar el reglamento interno de la Asociación de Padres de Familia.

Capítulo 1. Conformación, objetivos y funciones.

Art 1 La Asociación de Padres de Familia del Centro Educativo El GRILLOTE, Preescolar y Primaria, está conformada por todos los padres de familia o acudientes autorizados de los alumnos matriculados.

Art 2 Objetivo General.

Contribuir con la integración de la comunidad educativa del Centro Educativo El Grillote, Preescolar Primaria, resaltando y engrandeciendo los valores, la misión y la visión institucional.

Art 3 Objetivos Específicos.

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

Art 4 Funciones.

Son funciones de la asociación de padres de familia

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

Art 5 Órganos de la Asociación de Padres de Familia.

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

Capítulo 2 Asamblea de la Asociación de Padres de Familia.

Art 6. 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 dirección y la junta saliente.

Art 7. 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.

Art 8. 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 delegados.
- d. La secretaria de la junta anterior tomará nota y levantará el acta. En caso de no existir se nombrará una secretaria temporal para esta asamblea.

Capítulo 3 Procedimiento para elección de delegados.

Art 9. Se procede a la elección de dos delegados por grupo, esta elección se puede realizar en cada salón.

Art 10. 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) delegados escogidos.

Art 11. Una vez elegidos los delegados se conforma la asamblea de delegados o consejo de padres.

Capítulo 4. Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.

Art 12. Procedimiento de elección.

Los aspirantes conformarán sendas planchas donde se postularán nueve (9) candidatos por parte de la asamblea de delegados para ocupar los cargos de directivos dentro de la asociación de padres de familia.

Art 13. Cargos de la Junta Directiva.

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

Art 14. Para ser miembro de la junta directiva se requiere.

- a. Ser padre de familia con hijos matriculados en el plantel.
- b. Ser una persona comprometida y con gran sentido de pertenencia a la institución.
- c. Ser responsable, honrado y respetuoso con los demás.
- d. Ser cumplido con las reuniones y compromisos.

- e. Mantener una conducta ejemplar dentro y fuera de la institución.

Art 15. Funciones de la Junta Directiva.

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 delegados.
5. Autorizar la apertura de cuentas bancarias o de ahorros a nombre de asopadres del Centro Educativo El GRILLOTE, Preescolar y Primaria, 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 delegados 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 Centro Docente El Grillote Preescolar y Primaria.
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. Crear los cargos estrictamente necesarios para el buen funcionamiento de la asociación.
9. Estudiar y finiquitar los informes contables que presenta la tesorería.
10. Otorgar los auxilios por calamidad a favor de los educandos, aplicando el reglamento aprobado por la asamblea.
11. 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.
12. Elaborar su propio reglamento interno.
13. La junta directiva estará atenta al manual de convivencia para que se ajuste a las normas internas del Centro Educativo El GRILLOTE, Preescolar y Primaria y a los derechos y deberes que le otorga la constitución nacional.
14. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos antijurídicos en que incurran los miembros de Asopadres del Centro Educativo El GRILLOTE en ejercicio de las funciones de administración de la misma.
15. Velar con responsabilidad por el patrimonio de la Asociación.
16. 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

Art 16. Funciones de los integrantes de la junta directiva.

a. Son funciones del presidente:

- Presidir, dirigir y coordinar las reuniones.
- Dar la orden a la secretaria 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 dirección del plantel.

a. 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.

b. Son funciones del tesorero.

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

c. Son funciones del secretario(a).

- Tomar fiel nota de cada reunión.
- 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.

d. 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 comités de trabajo.
- Estructurar el comité de trabajo de manera que logre el objetivo propuesto.

Art 17. Vigencia de la Junta Directiva.

La junta directiva de padres de familia es de un año lectivo.

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

Capítulo 6. Derechos y prohibiciones.

Art 18. 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.

Art 19. Derechos.

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

Art 20. 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 7. Del fiscal de la asociación de padres de familia.

Art 21. Son funciones del fiscal.

- Controlar que la asopadres Centro Educativo El GRILLOTE Preescolar y Primaria 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 examen de las cuentas y comprobantes.
- Está 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.
- Cumplir con las demás funciones y atribuciones que le señale la ley.

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.



El Consejo Académico conformará comisiones de evaluación integradas por un número plural de docentes, con el fin de analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de los logros. Como resultado del análisis, las comisiones prescribirán las actividades pedagógicas complementarias y necesarias para superar las deficiencias. Estas se realizarán simultáneamente con las actividades académicas en curso. En los casos de superación, recomendarán la promoción anticipada.

FUNCIONES

1. Analizar Los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de logros y proponer actividades pertinentes de refuerzo, recuperación y motivación según el caso
2. Analizar el caso de estudiantes con desempeño académico excelente y proponer al consejo académico su promoción anticipada
3. Evaluar los resultados de las actividades de refuerzo y superación a fin de sugerir a los docentes los correctivos pertinentes
4. Hacer recomendaciones generales o particulares a los docentes u otras instancias del establecimiento educativo, en termino de actividades de refuerzo, superación y motivación
5. Participar cuando así se requiera en reuniones conjuntas de acudientes, estudiantes y profesores del grado respectivo para el análisis de desempeño académico y para la formulación de seguimiento de compromiso
6. Controlar el cumplimiento de las recomendaciones y compromisos del periodo anterior tanto para estudiantes como para educadores
7. Diligenciar un formato donde se visualice fácilmente el desempeño académico del estudiante durante el año, el cual se pondrá a disposición del director de grupo y del estudiante
8. Consignar en acta sus decisiones, observaciones y recomendaciones respecto a los procesos de promoción y evaluación

9. Definir la promoción de los estudiantes de acuerdo con lo dispuesto en los decretos 230 y 3055 de 2002

PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

ACUERDO N° 2

Por medio del cual se conforma y reglamenta la Comisión de Evaluación.

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

CONSIDERANDO:

- Que la ley General de Educación en su artículo 78, facultó a los Establecimientos Educativos para establecer su plan de estudios particular, la distribución del tiempo y los criterios de evaluación y administración, de conformidad con las disposiciones vigentes y con su P.E.I.
- Que es función del Consejo Académico conformar la Comisión de Evaluación y asignarle sus funciones.

ACUERDA:

Capítulo 1. Conformación.

Art 1 La Comisión de Evaluación que se establece en el CENTRO EDUCATIVO EL GRILLOTE PREESCOLAR Y PRIAMRIA, estará integrada por un número plural de Docentes, con el fin de analizar los casos pertinentes de superación e insuficiencia de logros.

Capítulo 2. Estructura.

La Comisión de Evaluación se jerarquiza así:

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

PARAGRAFOS.

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

Capítulo 2 Objetivo General.

Art 3 Establecer los criterios y procedimientos para la evaluación de los alumnos.

Capítulo 3 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 ausencia del Coordinador de la jornada 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 4 Deberes, derechos y sanciones.

Art 6 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.

Art 7 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.

Art 8 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 5 Políticas para el Funcionamiento de la Comisión.

Art 9. 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.
- Cada jornada tendrá una Comisión de Evaluación que sesionará bajo la misma reglamentación.

FUNCIONES DE LA COORDINADORA ACADEMICA

La coordinadora Académica (Directivo Docente), depende del rector es responsable de acompañar el proceso educativo de la Institución de acuerdo a su filosofía y Modelo Pedagógico. Bajo su dependencia están por relación de autoridad funcional, los profesores. Sus funciones están enunciadas de manera expresa en las leyes 715 de 2001 y 115 de 1994 y los decretos 1860 de 1994, 1278 de 2002, 1850 de 2002 y 3020 de 2002.

PERFIL:

El Coordinador Académico se caracteriza por ser humano, líder, autónomo, cercano, responsable, organizado, coherente en la planeación, organización y aplicación de las actividades. Con grandes capacidades mediadoras y comunicativas que posibilitan el diálogo y el trabajo en equipo, en la Comunidad Educativa. Asimismo, está en constante formación académica y propicia los espacios para la misma.

FUNCIONES

1. Participa en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de Mejoramiento y Evaluación Institucional.
2. Participa en el Consejo Académico, en el Comité de Evaluación y Promoción y en los otros que sea requerido.
3. Colabora con el rector en la planeación, programación académica y evaluación Institucional de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
4. Organiza a los profesores por áreas de acuerdo a las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
5. Distribuye la asignación académica de los docentes, elabora el horario general y por cursos del plantel y los presenta al rector para su aprobación.
6. Vela por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los Docentes, a Estudiantes y a los Padres de Familia.
7. Realiza un seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas remitidos por los Docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los Docentes y Estudiantes.
8. Mantiene buena comunicación con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
9. Atiende los casos de permisos académicos que soliciten los Docentes, las Estudiantes y los Padres de Familia.
10. Asiste periódicamente a las clases con el fin de enriquecer y cualificar el quehacer educativo de los Docentes.
11. Recibe del titular del área un informe periódico del proceso académico para sustentar la citación de casos especiales, a Padres de Familia.
12. Acompaña o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del Docente debidamente autorizado.
13. Realiza el seguimiento académico a estudiantes con dificultades o que demuestren talentos especiales, en coordinación con psico-orientación.
14. Acompaña y asesora a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular. (programaciones, plan de asignatura, proyectos pedagógicos, evaluaciones).
15. Lleva los registros y controles necesarios del proceso evaluativo.
16. Asesora y controla las actividades pedagógicas complementarias.
17. Programa la asignación académica de los docentes y elabora el horario general del plantel en colaboración con la coordinadora de convivencia y lo presenta al rector para su aprobación.
18. Lidera proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica y científica en la institución.
19. Rinde periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.
20. Promueve actividades que propendan la superación de dificultades académicas de los estudiantes.
21. Presenta al rector las necesidades de material didáctico de las áreas.

22. Responde por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y material confiado a su manejo.
23. Coordina la entrega y recolección de los talleres y trabajos asignados por los docentes de las áreas a los estudiantes en caso de ausencia del docente y orienta su ejecución.
24. Organiza el banco de preguntas para las diferentes áreas.
25. Asiste a las reuniones del Consejo Académico e informa sobre las decisiones que en éste se tomen.
26. Establece en asocio con la coordinadora de convivencia el horario de atención a los padres de familia y a los estudiantes.
27. Realiza las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES.

FUNCIONES.

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.
5. Impedir el acceso de personas extrañas a las oficinas o aulas de clase, cuando éstas se encuentren solas.
6. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
7. Velar por la correcta presentación de las oficinas y demás dependencias institucionales.
8. Practicar normas de seguridad laboral al momento de realizar sus actividades.
9. Informar las irregularidades ocurridas al coordinador de la jornada y/o a la directora.
10. Atender la limpieza de las instalaciones, equipos y mobiliario de las dependencias en la institución.

FUNCIONES DEL CONDUCTOR

1. Conducir prudentemente respetando todas las normas y señales de tránsito.
 -
2. Mantener un buen trato con los usuarios y cliente, que solicitan el servicio. •
3. Realizar revisiones técnico mecánico y empresarial del vehículo a cargo.
4. • Colaborar a la monitora para lograr el cumplimiento de las normas básicas de disciplina y comportamiento dentro del vehículo.
5. • Mantener un listado actualizado de los usuarios que transporta.
6. • Mantener en óptimas condiciones el vehículo tanto mecánicas como de aseo.
7. • Asistir a las capacitaciones que la empresa, colegio u organizaciones de tránsito y transporte programen.
8. • Cuidar su presentación personal manteniendo limpio y de forma ordenada el uniforme de la empresa.
9. • Prestar un servicio seguro, cumplido, cómodo y de calidad.
10. • Asistir a todas las actividades programadas en el proceso de implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad. •
11. Responsable de suministrar información a la directora de la institución.

Funciones del acompañante del Transporte Escolar

1. El Acompañante de transporte escolar es el encargado del orden, la seguridad y la atención personal del escolar, dentro del autobús durante los trayectos, así como en las paradas. Se responsabilizará de que, tanto la subida como la bajada de los niños se realice con seguridad y con suficiente tiempo, realizando dicha maniobra con el mayor orden y cuidado posibles.
2. Siempre se cerciorará de entregar a los escolares en el lugar convenido con el Centro Escolar y a la persona responsable indicada por la Dirección del colegio. En caso de no estar esta persona o alguien debidamente autorizado, los niños permanecerán en el interior del autobús.

3. En caso de que, por alguna circunstancia, los niños tuvieran que bajar del autobús, el Acompañante velará por ellos reuniéndolos en sitio seguro y a una distancia prudencial del autobús para evitar maniobras peligrosas de vehículos.
4. En el supuesto de avería en el transporte, el Acompañante permanecerá dentro del autobús con el pasaje, entreteniendo a los escolares hasta que la empresa transportista supere la eventualidad.
5. El Acompañante siempre irá en la parte de central a trasera del vehículo para la mejor visión del pasaje y el mantenimiento del orden. Conocerá los sistemas de emergencia del vehículo (apertura de puertas, ventanillas de salida de emergencia, etc.).
6. Si el Acompañante detecta anomalías en el conductor, como exceso de velocidad, conducta irregular, precipitación o cualquier otra conducta análoga, pondrá en conocimiento de su Empresa y de la Dirección del Centro Escolar a que pertenezcan los escolares, estas circunstancias.
7. Los acompañantes dependen directamente del conductor
8. A la llegada al colegio los alumnos que utilizan el transporte escolar serán acompañados por el monitor hasta la puerta de la institución. A la salida de clase, los alumnos esperarán al monitor/a en el vestíbulo del colegio para luego desplazarse en grupo hasta el autobús. Durante el trayecto permanecerán sentados y su comportamiento será correcto; sino es así se les comunicará a los padres para que adopten las medidas oportunas. Si algún alumno no va a regresar en el Transporte Escolar, necesitará una autorización escrita de los padres.