



ANEXO

8



COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Carrera 18 N°11-53B
Barrio: Porvenir
San José del Guaviare
coamaranatha@gmail.com

2018



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Para el ejercicio de la autonomía escolar, el desarrollo y puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional PEI, se hace necesario definir unas claras políticas que incorporen las funciones de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio Adventista Maranatha, así mismo, determinar 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 estamento y orienten su accionar en una dirección unificada que guíe a la Institución hacia el logro eficiente y eficaz de nuestros objetivos y metas.

En su construcción paulatina de años atrás se ha contado con el valioso aporte de cada uno de los componentes institucionales, quienes orientados por la filosofía del Sistema Educativo Adventista de Colombia (SEAC), garantizan la apropiación consciente de todos los integrantes de la familia escolar del Colegio Adventista Maranatha de elementos claros para el correcto cumplimiento de sus funciones, para lograr que nuestro producto (estudiantes) 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 cristiano y laboral.

El Manual de Funciones establece la forma como se organizan, sistematizan y agrupan formalmente los puestos, las funciones y las tareas de los directivos, docentes, administrativos, personal de apoyo del Colegio Adventista Maranatha y de los organismos de participación comunitaria.

Está basado en el Sistema Educativo Adventista de Colombia (SEAC) y orienta las variadas tareas que deben cumplirse en procura de su misión e indica los criterios con los cuales se evaluará su desempeño.

CARACTERÍSTICAS:

- a. Es un medio que pretende organizar y definir los cargos, las funciones y procedimientos de los funcionarios del Colegio Adventista Maranatha y de los organismos de participación comunitaria para alcanzar la misión, propósitos y objetivos del sistema.
- b. Organiza los flujos de información.
- c. Identifica la cadena de mando.
- d. Establece la centralización o descentralización.
- e. Facilita los sistemas de planeación, organización, dirección y evaluación.

OBJETIVOS:

- a. Cumplir con los preceptos Constitucionales, legales y reglamentarios sobre la necesidad de establecer funciones para los cargos que desempeñen las personas al servicio del Colegio Adventista Maranatha y los requisitos y responsabilidades, para satisfacer las necesidades institucionales y propender por el logro de la productividad, eficiencia y eficacia en la prestación de servicios a los clientes y contribuir con el logro de la competitividad,
- b. Establecer de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y determinar sus funciones particulares, responsabilidades y requisitos de educación, formación, habilidades y experiencia laboral.
- c. Servir de guía para la selección de personal en la institución, específicamente en la elaboración de convocatorias para concursos y en los procesos de convocatoria en general, así como para los procesos de



inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, evaluación del desempeño y en general, lo referente a los programas de necesidades de personal y perfiles profesionales requeridos para atender la misión institucional.

d. Establecer los niveles de autoridad con que debe operar el manejo del personal y de las juntas, consejos y comités y de todos los demás órganos de participación que operan en la Institución.

MANEJO Y UBICACIÓN DEL MANUAL.

El Manual de Funciones y Procedimientos del Colegio Adventista Maranatha será analizado y votado por la Junta Directiva y socializado a toda la Comunidad Educativa dejando una copia en la Secretaría General de la Institución para ser consultada con libertad por cualquier miembro de la comunidad educativa y se hará entrega de una copia de las funciones a cada empleado de la Institución y a cada miembro del gobierno escolar y a los organismos de participación comunitaria, de acuerdo a la función de su cargo. El compendio de todo el Manual de Funciones y Procedimientos reposará en los siguientes lugares: una copia en la Secretaría general del Colegio, otra en la oficina de Coordinación académica y el original en la Rectoría, con el fin de facilitar la consulta permanente.



Contenido

Objetivos	3
Responsables de cumplimiento con el manual	7
Organización del manual.....	7
Marco de referencia del manual	7
Aspectos legales.....	7
Código de ética profesional	8
Aplicabilidad del Código	8
Límites de acción del Código de Ética.....	8
principios generales para todos los empleados del Colegio Adventista Maranatha	9
Artículo 1º: Respeto por los Derechos y la Dignidad de las Personas.....	9
Artículo 2º: Competencia	9
Es responsabilidad de todo empleado:.....	9
Son responsabilidades específicas del docente:	9
Artículo 3º: Integridad.....	9
Artículo 4º: Compromiso Profesional con sus estudiantes	10
Artículo 5º. Compromiso Profesional con sus colegas.	10
Artículo 6. Compromiso ante la Institución y la comunidad.	10
Artículo 7. Compromiso ante el uso de los recursos técnicos e instrumentales.	11
Artículo 8º. Compromiso ante las evaluaciones y calificaciones.	11
Artículo 6º: Responsabilidad Social	12
Manual de selección, nombramiento, funciones y deberes esenciales del personal del colegio adventista maranatha	12
Personal Directivos	12
Rector	12
Coordinador Académico	13
Tesorero (a)	17
Capellán.....	19
Coordinador de Convivencia.....	22
Personal Docente	28
Director de Grupo	31
Portero	36
Las declaraciones que rigen y guían el quehacer docente.....	37
Evaluación	38
Procedimiento de Evaluación al docente	38
Evaluación por los estudiantes:	38
Código de vestimenta para el personal de la institución	39
Código para damas	39



Código para caballeros.....	39
Funciones y Procedimientos.....	41
Conformación del Gobierno Escolar	41
Órganos del Gobierno Escolar de Ejecución, Defensa y Asistencia, Asesoría y Apoyo.....	41
Organismos de ejecución	41
Junta Directiva.....	41
Junta Administrativa.....	43
Derechos y prohibiciones de los miembros de la junta administrativa.	43
Consejo de administración.....	44
Consejo directivo.....	45
Reglamento interno del Consejo Directivo del Colegio Adventista Maranatha	45
El Consejo Directivo.....	45
Consejo Académico.....	52
Comisiones de evaluación y promoción	58
Personería	69
Junta directiva del proceso de elección de personero es la siguiente:.....	71
Padres de Familia	73
Asamblea general de padres de familia	74
Consejo de padres	74
Asociación de padres de familia	76



MANUAL DE CARGOS, FUNCIONES, DEBERES Y PROCEDIMIENTOS

El personal del Colegio Adventista Maranatha promueve con especial atención la misión y filosofía cristiana de la Iglesia Adventista del Séptimo Día al mostrar una dedicación especial hacia la integración de fe-enseñanza-aprendizaje y en todos los servicios que presta.

El Manual de Funciones deberes y procedimientos, es una herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del talento humano vinculado a cada uno de los cargos por áreas ocupacionales en el Colegio Adventista Maranatha. Contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta de personal en la institución y la correspondencia entre los objetivos y la misión institucional-

RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO CON EL MANUAL

La Junta Directiva, Junta Administrativa de la Asociación de los Llanos Orientales y la Junta Directiva de la Institución, son los responsables de hacer cumplir lo establecido en este manual.

ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

La estructura del Manual de Cargos y Funciones es la siguiente:

- Los cargos se presentan por Áreas: Personal Directivo, Personal Docente, Personal de Apoyo y Personal de Servicios Generales.

MARCO DE REFERENCIA DEL MANUAL

El marco de referencia del Manual de Cargos, Funciones, Deberes y Procedimientos se presenta dentro de los aspectos legales, funcionales y de carácter técnico.

Aspectos legales:

Se fundamenta, entre otras, en las normas que tratan sobre las funciones y requisitos de las entidades del sector educativo, entre ellas:

- Ley 115 de 1994 “Ley General de Educación”
- Decreto Ley 1278 de 2002 “Estatuto de Profesionalización Docente”

Aspectos funcionales y técnicos:

Es necesario comunicar a cada empleado las funciones asignadas, con el fin de que responda por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la ley, el reglamento y el Manual. La Administración, entregará a cada empleado copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión del cargo, cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia, se le cambien sus funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas



para el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

REGLAMENTO DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA

1. CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL

El Código de Ética Profesional está diseñado para facilitar el cumplimiento y la puesta en práctica del reglamento de los empleados del Colegio Adventista Maranatha, enfatiza la ética como valor central de la profesión y su ejercicio.

Objetivo general

Regular el quehacer profesional con acento en la propuesta de criterios de acción y conducta cristiana adventista.

Objetivos específicos

1. Facilitar la resolución de dilemas éticos en las diferentes profesiones y puestos de trabajo de los empleados del Colegio Adventista Maranatha.
2. Analizar y clarificar opciones de acción.
4. Configurar, evaluar y juzgar eventuales infracciones a las propias normas.
5. Proteger la sana convivencia.

Estructura

La estructura del Código de Ética está constituida por normas de carácter normativo general y normas éticas específicas.

CAPITULO PRIMERO - NORMAS ÉTICAS GENERALES

Artículo 1º: Aplicabilidad del Código

Las Normas del Código de Ética son aplicables a todos los empleados del Colegio Adventista Maranatha y algunas son específicas del personal docente por tratarse de una institución educativa.

Artículo 2º: Límites de acción del Código de Ética

Las normas del Código de Ética se aplican a toda actividad de los empleados de la Institución y forma parte de las funciones relacionadas con su trabajo, o con su calidad profesional excluyendo actividades personales que no tienen conexión o efectos con dicho rol. Las actividades personales o conductas privadas del empleado quedan dentro de la jurisdicción del Código de Ética, sólo cuando trascienden al ámbito público y ponen en riesgo el prestigio de la Institución.

Cuando las responsabilidades profesionales del empleado impliquen un conflicto con la Institución, éste guiado por el Código de Ética Profesional, debe dar los pasos necesarios para resolver responsablemente el conflicto teniendo en cuenta los conductos regulares.



**CAPITULO SEGUNDO - PRINCIPIOS GENERALES PARA TODOS LOS EMPLEADOS DEL
COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA**

Artículo 1º: Respeto por los Derechos y la Dignidad de las Personas

1. El empleado se compromete a respetar y adherirse a los principios establecidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos. En particular, respetar la dignidad y el valor de todas las personas y el derecho a la privacidad, confidencialidad, autodeterminación, diversidad y autonomía. Así mismo, respetar las diferencias individuales, culturales, de género, etnia, religión, ideología, condición socioeconómica, u otras.
2. El empleado, deberá abstenerse de asumir obligaciones profesionales, si las relaciones preexistentes pudieran interferir en la objetividad de su juicio profesional.
3. El empleado no debe involucrarse en situaciones que impliquen relaciones de dudosa reputación, teniendo presente los perjuicios que conlleva el establecer contactos sociales que puedan producir daño en su trabajo.

Artículo 2º: Competencia

Es responsabilidad de todo empleado:

1. Mantener un nivel de competencia idóneo que garantice una invariable calidad de todas las acciones emprendidas con sus alumnos, mostrar responsabilidad ante la actualización permanente de sus conocimientos e información científica y profesional relevante a los servicios que brinda.
2. Procurar elevar y mantener en alto el estatus de la práctica dentro de su trabajo y en la comunidad.
3. Ejercer el trabajo con pleno respeto y observancia a las disposiciones legales vigentes, y de las normas cristianas adventistas que benefician el proceso educativo cristiano de alta calidad.

Son responsabilidades específicas del docente:

4. Compartir sus conocimientos y experiencias a los alumnos con objetividad y con apego a la verdad actualizada científicamente en el campo del conocimiento que se trate.
5. Brindar reconocimiento a las fuentes de donde proviene la información que imparte a sus alumnos.
6. Objetar la falta de profesionalismo en el campo educativo y denunciar la corrupción, incompetencia o fallas éticas de otros profesionales.
7. Procurar ser creativo para buscar e innovar técnicas de enseñanza que eleven la motivación por el aprendizaje y el conocimiento en sus educandos.
8. Evitar realizar cualquier aspecto de la labor docente en función de la presión de tipo personal o el chantaje de alumnos y/o autoridades escolares, padres de familia u otras personas.

Artículo 3º: Integridad

El empleado se guiará por principios de probidad, honestidad, justicia y respeto en su ejercicio profesional. Tendrá en cuenta los principios bíblicos, valores, necesidades y límites y del efecto que éstos tienen en su trabajo. Del mismo modo, evitará comportamientos en su vida privada que puedan generar dudas públicas sobre su honestidad o conformación ética que afecten la imagen de un empleado cristiano adventista.



Artículo 4º: Compromiso Profesional con sus estudiantes

El docente deberá:

1. Mantener una relación profesional y de respeto mutuo con sus alumnos, evitando actitudes y acciones dudosas.
2. Evitar dar información sobre sus alumnos que no sea de su competencia, así como evitar hacer comentarios que desacrediten a los estudiantes, como etiquetarlos, humillarlos, burlarse de ellos, etc.
3. Procurar detectar, canalizar a profesionales especializados y/o brindar el apoyo óptimo a los alumnos con necesidades educativas diferentes a las del grupo en su conjunto.
4. Informar a los estudiantes sobre el Plan de Trabajo docente detallando sus diferentes aspectos. Atender de manera diligente, precisa y exhaustiva, inquietudes, dudas y preguntas.
5. Asumir la responsabilidad del trabajo que sus estudiantes realicen como parte del proceso de aprendizaje.
6. Gestionar que las condiciones materiales y de convivencia en las que se desarrolla el proceso de enseñanza y aprendizaje sean propicias para ello.

Artículo 5º. Compromiso Profesional con sus colegas.

Todo empleado deberá:

1. Promover y mantener con la comunidad académica un espíritu de colaboración, cooperación, apoyo y respeto, aun cuando existan diferencias de tipo teórico o metodológico.
2. Reconocer y respetar las necesidades, derechos y características personales de sus colegas, evitando interferir o descalificar el trabajo de otros docentes.
3. Reconocer la capacidad y mérito de sus colegas, tanto en forma individual como en el trabajo colegiado.
4. Evitar el manejo de información personal de los colegas como un elemento para desprestigiarlos profesionalmente.
5. Promover entre los colegas el cumplimiento del Código Ético.
6. Apoyar y retroalimentar el trabajo profesional de los colegas cuando sea solicitado o la situación lo amerite, haciéndolo de manera personal y discreta.

Artículo 6. Compromiso ante la Institución y la comunidad.

Todo empleado deberá:

1. Respetar la normatividad de la institución y organización Adventista para quien preste sus servicios.
2. Guardar confidencialidad sobre la información y/o documentación de la Institución que no se haya hecho antes pública y que sea confidencial.
3. Salvaguardar la integridad e imagen de la Institución en que preste sus servicios.
4. En el caso de que en ésta se cometieran infracciones que requieran denuncia, hacerlo ante las instancias adecuadas para conocer y actuar sobre los hechos.
5. Presentar propuestas ante las autoridades escolares correspondientes para resolver problemas institucionales que haya detectado en las áreas educativas.
6. Contribuir de forma oportuna y ágil con las actividades administrativas y de apoyo necesarias para el buen funcionamiento institucional.
7. Procurar mantener un ambiente favorable de trabajo, evitando comentarios despectivos para descalificar a una o varias personas que formen parte de la comunidad escolar.

El docente deberá:

1. Apegarse a los objetivos y contenidos temáticos establecidos por la Institución, proponiendo aquellas correcciones o adecuaciones que su formación profesional le permitan sustentar en beneficio de los educandos para poder ser evaluados y aprobados por las instancias pertinentes.



2. Cuidar y promover en sus educandos el cuidado de las instalaciones, mobiliario y materiales de trabajo de la institución.
3. En el ámbito de la educación preescolar, básica y media, proporcionar información clara y oportuna a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos.
4. Presentar sugerencias o recomendaciones con el máximo profesionalismo a los padres de familia sobre aquello que resulte relevante para que éstos puedan apoyar el mejor desarrollo de sus hijos debido a que estos son menores de edad.
5. Incorporar a su labor docente el planteamiento de aspectos relevantes para la comunidad, con el fin de vincular a los educandos con su realidad social.

Artículo 7. Compromiso ante el uso de los recursos técnicos e instrumentales.

Todo empleado deberá:

1. Hacer uso sabio de los recursos, actuando como mayordomo fiel de los elementos confiados bajo inventario y de uso general o comunitario.
2. Optimizar los recursos a su disposición, evitando desperdicios y mal uso.

El docente deberá:

1. Utilizar las mejores estrategias y materiales a su alcance para incentivar y facilitar el aprendizaje, promoviendo la vinculación de la teoría con la práctica en relación con su medio social.
2. Cuidar que las actividades de aprendizaje correspondan a los objetivos del curso.
3. Abstenerse de exigir a los alumnos a realizar actividades extra clase que no sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del curso.
4. Hacer uso sabio de los recursos como buen administrador cristiano y motivar que esto sea cumplido también por sus estudiantes.

Artículo 8°. Compromiso ante las evaluaciones y calificaciones.

El docente deberá:

1. Dar a conocer la forma de evaluación al principio del curso. (Matriz de Evaluación)
2. Realizar evaluaciones apegándose a los objetivos del curso, sin considerar actividades adicionales que no demuestren confiablemente que se logró el aprendizaje.
3. Subir las notas a la plataforma Quid en un tiempo máximo de 8 días calendario después de hacer el proceso evaluativo.
4. Evitar asignar calificaciones que no se basen en las competencias cognitivas, laborales y ciudadanas del educando.
5. Diseñar cuidadosamente los instrumentos de evaluación para garantizar la completa comprensión por parte del educando.
6. Entregar a los alumnos los exámenes aplicados después de haber sido revisados por el maestro y aclarar sus dudas con el propósito de generar retroalimentación y aprendizaje.
7. Buscar que los exámenes sean aplicados a sus alumnos cuando prevea que esencialmente cuentan ya con las condiciones y las capacidades académicas para lograr resultados satisfactorios.
8. Cuando se trate de exámenes departamentales o nacionales, procurar conocer, evaluar y socializar en lo posible el contenido y la forma de éstos para que puedan ser aplicados y practicados a sus alumnos.



Artículo 6°: Responsabilidad Social

El empleado tendrá presente su responsabilidad profesional hacia la comunidad y la sociedad en que trabaja y vive. Asimismo su compromiso social implicará aportar al conocimiento, estudio y transformación de su sociedad, y la promoción y desarrollo de leyes y políticas sociales que apunten, desde su especificidad profesional, a crear condiciones que contribuyan al bienestar y desarrollo de la comunidad.

3. MANUAL DE SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, FUNCIONES Y DEBERES ESENCIALES DEL PERSONAL DEL COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA

3.1. PERSONAL DIRECTIVOS

Selección, nombramiento y funciones de Directivos

El nombramiento de los directivos del Colegio Adventista Maranatha estará orientado por el Protocolo de selección del personal y por criterios claros y definidos

3.1.1. RECTOR O RECTORA

Requisitos:

1. Ser miembro activo de la iglesia Adventista.
2. Tener un título de licenciatura
3. Tener una experiencia docente y administrativa de tres (3) años.
4. Tener o estar estudiando un programa de posgrado, preferiblemente en Administración o Supervisión Educativa.
5. Tener estudios no formales: Preferiblemente con Curso en Liderazgo Organizacional y Administración Educativa. Diplomado en Sistemas de Gestión de la Calidad, planeación estratégica, gestión administrativa, gestión de proyectos, contexto socioeconómico institucional.
6. Habilidades: Habilidades en investigación educativa, Visión y pensamiento estratégico, liderazgo, trabajo en equipo, gestión de proyectos, inteligencia emocional, Análisis, empatía, Alta capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva, Orden, Compromiso y responsabilidad, Planeación del trabajo, Excelentes relaciones interpersonales, Autoformación permanente.

Descripción del cargo

El rector ó director es la máxima autoridad de la institución y el representante legal a cargo del Colegio. Dirige, coordina y controla las actividades de todas las dependencias de la Institución. Es el vocero autorizado ante las instancias denominacionales, legales y estatales. Es nombrado por la Junta Directiva del Colegio.

Selección y Nombramiento:

El nombramiento del Rector (a) es competencia directa de la Junta Directiva del Colegio. Las Juntas Administrativas de la Institución y de la Asociación de los Llanos Orientales realizan el protocolo de selección de los candidatos y proponen a la Junta Directiva las personas más opcionadas por cumplimiento de requisitos al cargo, para su análisis y nombramiento. En casos excepcionales la Junta Directiva de la Asociación podrá nombrar y asignar el Director o Rector de la institución.

Personal a cargo: Todo el personal del Colegio Adventista Maranatha



Manual de Funciones del Director

FUNCIONES Y DEBERES ESENCIALES
1. Ser puntual en el culto matutino con los docentes y en todas reuniones de la institución.
2. Ser organizado en todos los asuntos de la institución y especialmente en lo relacionado a sus funciones específicas.
3. Por precepto y ejemplo debe promover el buen trato a todas las personas.
4. Cumplir de manera completa con su jornada laboral.
5. Mantener siempre una presentación personal formal y excelente.
6. Velar por el adecuado desarrollo de la filosofía educativa adventista y por los más altos niveles de calidad, competitividad, eficiencia y eficacia.
7. Liderar el Colegio con el propósito de cumplir la misión y la visión, en armonía con los principios y las regulaciones tanto denominaciones y legales.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas institucionales, denominacionales y estatales.
9. Ejercer liderazgo espiritual, académico, administrativo y financiero.
10. Defender a la Institución y velar por su continuo desarrollo.
11. Preocuparse porque el personal de empleados, de alumnos y de padres, disfruten del mejor clima organizacional, promoviendo la participación de todos y buscando el compromiso de toda la comunidad educativa.
12. Celebrar los contratos y compromisos autorizados por la Junta Directiva.
13. Dirigir, orientar y supervisar los procesos de planeación, de organización y de evaluación institucional.
14. Orientar, en conjunto con el/la Coordinado (a) Académico (a) y el Tesorero, las políticas necesarias para la adecuada operación de la Institución.
15. Proponer a la Junta Directiva, en consenso con su equipo administrativo (Coordinado (a) Académico (a) y Tesorero (a)), el PEI, el Plan Estratégico, Plan Institucional General, la nómina y el presupuesto.
16. Ser el secretario de la Junta Directiva.
17. Velar por el ajuste salarial de cada empleado año tras año, de acuerdo al tiempo de servicio y a los estudios realizados, según el plan de ajuste salarial del SEAC.
18. Presidir las juntas de la administración, Comité administrativo, Consejo Académico y ser miembro ex officio de los comités y comisiones del establecimiento.
19. Diligenciar y enviar a tiempo los informes solicitados por los entes superiores o por las agencias educativas.
20. Responsabilizarse de toda la coordinación y gestión de cada actividad programada a su cargo.
21. Portar dentro de la Institución y en las actividades extracurriculares, extra-jornada u otras establecidas por la misma (dentro o fuera del plantel) el carné de la ARL.
22. Coordinar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección de personal
23. Tener un criterio profesional al analizar y conceder los permisos solicitados por todo el personal, según los criterios contemplados en el Código Sustantivo del Trabajo y el Reglamento Interno de la Institución.
24. Las demás que le sean impuestas por la Junta Directiva ó el Director de Educación

Nombre Completo:

Cédula:



3. 1. 3. COORDINADOR ACADÉMICO

Requisitos:

1. Ser miembro activo de la iglesia Adventista.
2. Tener un título de Licenciatura.
3. Experiencia: Un (1) año de experiencia en el campo educación y un (1) año de experiencia en un cargo administrativo
4. Estudios: Licenciado en cualquier área de educación Especialización relacionada con educación.
5. Formación: Diplomado en Sistemas de Gestión de la Calidad, gestión de proyectos curriculares u otros afines.
6. Habilidades: Pensamiento estratégico, liderazgo, trabajo en equipo, gestión de proyectos curriculares, inteligencia emocional, análisis, empatía, alta capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva, orden, compromiso y responsabilidad, planeación del trabajo, excelentes relaciones interpersonales, autoformación permanente.

Descripción del cargo:

Bajo la dirección del Rector, el/la Coordinador (a) Académico lo asesora en asuntos académicos, al mismo tiempo es el responsable de coordinar la planeación, instrumentación, ejecución y evaluación del programa académico. Debe diseñar los formatos necesarios para el buen funcionamiento de la dirección Académica. Es el jefe inmediato del personal docente, por lo tanto, velará y supervisará todas las áreas en las cuales debe desempeñarse el docente. Esta responsabilidad estará altamente comprometida con la filosofía y la misión del Sistema Educativo Adventista y en procura de los más altos niveles de calidad.

Selección y nombramiento

El nombramiento del Coordinador (a) Académico (a) es competencia directa de la Junta Directiva del Colegio. Las Juntas Administrativas de la Institución y de la Asociación de los Llanos Orientales realizan el protocolo de selección de los candidatos y proponen a la Junta Directiva las personas más opcionadas por cumplimiento de requisitos al cargo, para su análisis y nombramiento.

Personal a cargo: Todos los docentes



Funciones y deberes esenciales del Coordinador Académico

1. Ser puntual en el culto matutino con los docentes y en todas reuniones de la institución.
2. Ser organizado en todos los asuntos de la institución y especialmente en lo relacionado a sus funciones específicas.
3. Por precepto y ejemplo debe promover el buen trato a todas las personas.
4. Cumplir de manera completa con su jornada laboral.
5. Mantener siempre una presentación personal formal y excelente.
6. Ser puntual en el culto matutino con los docentes y en todas reuniones de la institución
7. Ser organizado en todos los asuntos de la institución y especialmente en lo relacionado a sus funciones específicas.
8. Colaborar con el Director en la planeación y evaluación institucional.
9. Velar porque el proceso enseñanza y aprendizaje, sea realizado integrando adecuadamente la fe.
10. Asesorar y apoyar al Director en el cumplimiento de las regulaciones del Sistema Educativo Adventista y de las normas del Ministerio de Educación Nacional.
11. Promover la implementación de un proyecto de mejoramiento continuo de los programas, del currículo, de los docentes, de los métodos y de todas las demás variables que intervienen el proceso educativo.
12. Promover entre docentes y alumnos, el desarrollo de una cultura investigativa, tecnológica e informática como herramientas adecuadas para la modernización permanente de los procesos educativos.
13. Velar por las buenas relaciones entre el personal a su cargo, como también entre docentes y alumnos.
14. Hacer seguimiento del desempeño de cada docente según las funciones establecidas en el reglamento interno y el Manual de Funciones.
15. Diseñar y proponer programas de actualización y capacitación al personal docente del colegio.
16. Velar porque la planeación, la instrumentación, la ejecución y la evaluación del proceso educativo, sean objeto de reflexión permanente para su mejoramiento continuo y responda a las realidades del alumno.
17. Supervisar la labor docente en todas las áreas: académica, convivencial, espiritual y social.
18. Portar dentro de la Institución y en las actividades extracurriculares, extra-jornada u otras establecidas por la misma (dentro o fuera del plantel) el carné de la ARL.
19. Manejar y archivar un programa de evaluación permanente, tanto del proceso educativo, como de los docentes y funcionarios que lo ejecutan.
20. Diseñar y liderar programas de mejoramiento continuo en las áreas académicas de la Institución.
21. Velar por el cumplimiento del Manual de Funciones del personal de la Institución, en especial del personal docente.
22. Proponer el calendario académico y velar por su eficaz ejecución.
23. Ser el responsable de la elaboración de los horarios de clase y horarios de exámenes, la distribución de los salones de clase y la elaboración de la carga académica.
24. Velar porque los jefes de área y los miembros de cada Comité, cumplan con su responsabilidad y supervisar permanentemente la adecuada ejecución de los proyectos.
25. Responsabilizarse de toda la coordinación y gestión de cada actividad programada a su cargo.
26. Supervisar periódicamente los documentos de trabajo de los docentes, elaborar las recomendaciones pertinentes y velar por su mejoramiento.
27. Constatar que los docentes cumplan puntualmente con su horario de trabajo y permanezcan en la institución las horas que les corresponde dando clase, atendiendo a padres y estudiantes y apoyando a los directivos en situaciones que así lo exijan.



28. Responsabilizarse, con la asesoría y apoyo del Director, de la selección del personal docente para laborar en la institución.
29. Velar porque los recursos de apoyo al proceso educativo tales como biblioteca, material didáctico, recursos tecnológicos, etc. respondan a las expectativas y a las necesidades de los docentes y alumnos.
30. Ser miembro del Consejo Académico y del Comité de Evaluación y Promoción.
31. Responsabilizarse, con la asesoría y apoyo del Director, de la selección del personal para la dirección de grupo. Junto con el Director seleccionar los docentes para la dirección del grupo.
32. Asumir la responsabilidad de velar por el proceso educativo de los reemplazos en ausencia de los docentes.
33. Desarrollar su gestión en compromiso con la filosofía institucional y con altos niveles de calidad.
34. Dictar algunas horas de clase según la necesidad de la Institución.
35. Diligenciar y enviar oportunamente los informes solicitados por el Director o por entes superiores.
36. Informar oportunamente al tesorero y rector sobre las incapacidades que le sean dadas por la EPS y presentar la respectiva incapacidad al regresar a sus labores.
37. Velar por el desarrollo de un buen clima organizacional
38. Gestionar ante el Director (a) – Rector (a) los permisos personales con mínimo cinco (5) días antes de la fecha solicitada.
39. Realizar llamados de atención, reconocimientos y de felicitación al personal.
40. Cumplir y hacer cumplir puntualmente, los cronogramas de recepción, procesamiento y entrega de las calificaciones.
41. Todas las demás que le sean asignadas por el Director (a).

Nombre Completo:

Número de Cédula:

Fecha:



3.1.4. TESORERO (A)

Requisitos

1. Ser miembro activo de la iglesia Adventista.
2. Tener un título universitario en Contaduría Pública
3. Experiencia: Un (1) año de experiencia en un cargo administrativo a fin a Tesorería, o como tesorero.
4. Habilidades: Visión y pensamiento estratégico y financiero, trabajo en equipo, gestión de proyectos financieros, inteligencia emocional, análisis, empatía, alta capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva, orden, Compromiso y responsabilidad, Planeación del trabajo, excelentes relaciones interpersonales, liderazgo, autoformación permanente

Descripción del cargo:

Bajo la dirección del Rector, el/la Tesorero (a) responderá por los asuntos financieros y físicos de la Institución. Será el responsable de coordinar la planeación, instrumentación, ejecución y evaluación del programa financiero y de planta física del colegio. Esta responsabilidad estará altamente comprometida con la filosofía y la misión del Sistema Educativo Adventista y en procura de los más altos niveles de calidad.

Además gestiona los Subsistemas de Recursos Humanos de la organización, buscando procesos eficientes y eficaces para el mejoramiento continuo de los recursos humanos dentro de la Institución, gestionando y apoyando procesos de selección de personal, capacitación, remuneraciones, licencias médicas, sistemas de bienestar, evaluaciones del desempeño del personal y contrataciones que la Institución requiera para sus distintos departamentos y áreas.

Selección y nombramiento

El nombramiento del Tesorero o Tesorera es competencia directa de la Junta Directiva del Colegio. Las Juntas Administrativas de la Institución y de la Asociación de los Llanos Orientales realizan el protocolo de selección de los candidatos y proponen a la Junta Directiva las personas más opcionadas por cumplimiento de requisitos al cargo, para su análisis y nombramiento.

Personal a cargo: Todo el cuerpo Docente y Personal de Apoyo.



Funciones y deberes esenciales del Tesorero

1. Ser puntual en el culto matutino con los docentes y en todas reuniones de la institución
2. Ser organizado en todos los asuntos de la institución y especialmente en lo relacionado a sus funciones específicas.
3. Por precepto y ejemplo debe promover el buen trato a todas las personas.
4. Cumplir de manera completa con su jornada laboral.
5. Mantener siempre una presentación personal formal y excelente.
6. Desarrollar su gestión en compromiso con la filosofía institucional y con altos niveles de calidad.
7. Apoyar al Director en el diseño y realización del PEI aportando lo referente al área financiera y física.
8. Colaborar con el Director en la planeación y evaluación institucional.
9. Presentar a la Junta Directiva, al Comité Administrativo y al Personal docente, informes periódicos de la gestión financiera.
10. Velar por el cumplimiento de las regulaciones denominacionales, estatales y otras entidades.
11. Coordinar la elaboración, la instrumental y el control de presupuesto.
12. Realizar una gestión creativa, gerencial y dinámica en el manejo de los recursos financieros y físicos de la institución.
13. Liderar el cumplimiento y desarrollo del Modelo financiero del SEAC en su institución.
14. Responder porque los indicativos financieros del Colegio reflejen una tendencia saludable y respondan a los requerimientos denominacionales y de estándares de la comunidad financiera.
15. Hacer seguimiento del desempeño del personal de servicios generales según las funciones establecidas en el Manual de Funciones.
16. Responsabilizarse del adecuado recaudo de los ingresos institucionales y velar porque la cartera no exceda los límites establecidos.
17. Mantener actualizado el inventario de cada elemento de la institución.
18. Responsabilizarse del personal de Servicios generales y mantenimiento de la Institución.
19. Responsabilizarse de toda la coordinación y gestión de cada actividad programada a su cargo.
20. Velar por el cumplimiento del Manual de Funciones del personal de la Institución, en especial del personal de servicios generales.
21. Velar porque los recursos de la institución sean utilizados de la manera más eficaz, procurando el logro de los objetivos institucionales y buscando el bienestar general de la comunidad educativa.
22. Trabajar en compromiso con el bienestar del personal, y velar porque reciban los recursos en el tiempo adecuado y de la forma más apropiada.
23. Velar por el mantenimiento, por el desarrollo y por el embellecimiento de la planta física de la institución.
24. Entregar la dotación a todo el personal de la institución.
25. El funcionario por su perfil, tendrá libertad de permanecer en la institución el tiempo, adicional al horario establecido, que estime conveniente para cumplir con sus funciones.
26. Ser el responsable de la custodia de los dineros, los valores o documentos de negocios y velar por los aspectos legales de las propiedades de la Institución de las propiedades de la Institución.
27. Portar dentro de la Institución y en las actividades extracurriculares, extra-jornada u otras establecidas por la misma (dentro o fuera del plantel) el carné de la ARL.
28. Preocuparse porque los edificios, los recursos, las propiedades y personas, estén debidamente aseguradas.
29. Diligenciar y enviar oportunamente los informes solicitados por el Director o por entes superiores.
30. Gestionar ante el Director (a) – Rector (a) los permisos personales con mínimo cinco (5) días antes de la fecha solicitada.



- | |
|--|
| 31. Gestionar aportes y donaciones de recursos, por parte de instituciones públicas, privadas y de personas particulares; para el desarrollo físico de la institución. |
| 32. Todas las demás que le sean asignadas por el Director (a). |

Nombre Completo:

Número de Cédula:

Fecha:



CAPELLÁN

Requisitos:

1. Ser miembro activo de la iglesia Adventista
2. Tener el título de Licenciado en Teología expedido por una universidad Adventista.
3. Experiencia: Un (1) año de experiencia en el campo educación o un (1) año de experiencia como Ministro o Pastor
4. Habilidades: Pensamiento estratégico, liderazgo espiritual, trabajo en equipo, gestión de proyectos espirituales, inteligencia emocional, análisis, empatía, alta capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva, orden, compromiso y responsabilidad, planeación del trabajo, excelentes relaciones interpersonales, liderazgo, autoformación permanente.

Descripción del cargo:

El Capellán (a) es el responsable de liderar las propuestas, las acciones, la evaluación y la retroalimentación de los programas de desarrollo espiritual que sean respuesta a las necesidades de la comunidad educativa. Su tarea será realizada en la oficina de capellanía, brindando atención personalizada, haciendo visitas en los hogares y a las iglesias. El desarrollo del trabajo en capellanía requerirá de una carga laboral de medio tiempo.

Selección y nombramiento

El nombramiento del Capellán es competencia directa de la Junta Directiva del Colegio. Las Juntas Administrativas de la Institución y de la Asociación de los Llanos Orientales realizan el protocolo de selección de los candidatos y proponen a la Junta Directiva las personas más oñionadas por cumplimiento de requisitos al cargo, para su análisis y nombramiento.



Funciones y deberes esenciales del Capellán

1. Ser puntual en el culto matutino con los docentes y en todas reuniones de la institución.
2. Ser organizado en todos los asuntos de la institución y especialmente en lo relacionado a sus funciones específicas.
3. Por precepto y ejemplo debe promover el buen trato a todas las personas.
4. Cumplir de manera completa con su jornada laboral.
5. Mantener siempre una presentación personal formal y excelente.
6. Promover el desarrollo espiritual integral y hacer de la búsqueda de Dios, una labor prioritaria en lo colectivo y en lo individual.
7. Diseñar y desarrollar programas que den satisfacción a las necesidades espirituales de la comunidad educativa y de sus miembros en particular.
8. Proponer y liderar el Plan de desarrollo espiritual de la Institución, siguiendo los lineamientos establecidos por la Oficina de Educación en los referente al Proyecto Espiritual, fortaleciendo el concepto “ciudad refugio” (evangelismo interno) y generando estrategias para atender el concepto “ciudad misión” (evangelismo externo). El Plan estará ajustado a la estructura del modelo de Plan espiritual aprobado para las instituciones del SEAC.
9. Realizar procesos de consejería a directivos, empleados, estudiantes, padres de familia y demás miembros que tengan relación con la comunidad educativa.
10. Direccionar y asistir a las salidas escolares, procurando integrar la actividad espiritual a todos los programas institucionales.
11. Presidir y actuar como jefe de área de Religión y Ética y Valores
12. Velar porque los principios y valores cristianos, propios de la filosofía de la educación ASD, sean respetados y desarrollados en las actividades escolares.
13. Responsabilizarse de toda la coordinación y gestión de cada actividad programada a su cargo.
14. Liderar las actividades propias de su campo como son: (a)cultos, (b) retiros espirituales, (c) semanas de oración, (d) grupos de oración, (e) programas de consolidación, (f) programas de testimonio y (g) programas de la Institución a las iglesias.
15. Actuar como secretario de la comisión de desarrollo espiritual de la Institución que será presidida por el Rector.
16. Dictar algunas horas de clase según la necesidad de la Institución. Al fungir como docente dependerá de la Coordinación Académica
17. Portar dentro de la Institución y en las actividades extracurriculares, extra-jornada u otras establecidas por la misma (dentro o fuera del plantel) el carné de la ARL.
18. Gestionar ante el Director (a) – Rector (a) los permisos personales con mínimo cinco (5) días antes de la fecha solicitada.
19. Informar oportunamente al Jefe sobre las incapacidades que le sean dadas por la EPS y presentar la respectiva incapacidad al regresar a sus labores.
20. Todas las demás que le sean asignadas por la Administración (Director (a), Coordinador (a) Académico (a) y Tesorero (a)).

Nombre Completo:

Número de Cédula:

Fecha:



3.1.6. COORDINADOR DE CONVIVENCIA

Requisitos

1. Ser miembro activo de la iglesia Adventista
2. Tener un título de Licenciatura.
3. Tener un (1) año de experiencia en docencia. Un (1) año de experiencia en administración docente.
4. Estudios: Licenciado en cualquier área de educación. Especialización en Resolución de Conflictos
5. Formación en: Orientación Escolar. Convivencia. Resolución de Conflictos
6. Habilidades: Pensamiento estratégico, liderazgo, trabajo en equipo, gestión de proyectos de bienestar estudiantil, inteligencia emocional, Análisis, empatía, Alta capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva, Orden, Compromiso y responsabilidad, Planeación del trabajo, Excelentes relaciones interpersonales, Liderazgo, Autoformación permanente

Descripción del cargo:

Bajo la dirección de la Rectoría de la Institución, el coordinador (a) de convivencia estudiantil es el responsable de coordinar la planeación, instrumentación, ejecución y evaluación del programa de bienestar, formación integral y comportamiento de los estudiantes. Debe procurar las buenas relaciones entre cada estudiante y sus pares. Esta responsabilidad estará altamente comprometida con la filosofía, la misión y la visión del Sistema Educativo ASD y en procura de los más altos niveles de calidad.

Selección y nombramiento

El nombramiento del Coordinador de Convivencia es competencia directa de la Junta Directiva del Colegio. Las Juntas Administrativas de la Institución y de la Asociación de los Llanos Orientales realizan el protocolo de selección de los candidatos y proponen a la Junta Directiva las personas más oñionadas por cumplimiento de requisitos al cargo, para su análisis y nombramiento.



Funciones y deberes esenciales del Coordinador de Convivencia

1. Ser puntual en el culto matutino con los docentes y en todas reuniones de la institución.
2. Ser organizado en todos los asuntos de la institución y especialmente en lo relacionado a sus funciones específicas.
3. Por precepto y ejemplo debe promover el buen trato a todas las personas.
4. Cumplir de manera completa con su jornada laboral
5. Mantener siempre una presentación personal formal y excelente.
6. Desarrollar su gestión en compromiso con la filosofía institucional y con altos niveles de calidad.
7. Apoyar al Director en el diseño y realización del PEI aportando referente al área disciplinaria.
8. Velar porque el proceso de formación de los estudiantes, sea realizado integrando adecuadamente la fe con el manejo de los procesos disciplinarios.
9. Asesorar y apoyar al Director en el cumplimiento de los reglamentos estudiantiles y Manual de Convivencia.
10. Evaluar, diseñar y proponer programas de formación integral que sean consecuentes con la filosofía educativa ASD y la misión institucional, haciendo énfasis en lo referente al manejo y control del comportamiento de los estudiantes.
11. Analizar y proponer modelos de disciplina redentiva, buscando el compromiso y la participación de toda la comunidad educativa.
12. Velar porque el comportamiento de los estudiantes propicie un ambiente adecuado para el aprendizaje.
13. Responsabilizarse de toda la coordinación y gestión de cada actividad programada a su cargo.
14. Hacer seguimiento del desempeño de los estudiantes según el reglamento del Manual de Convivencia.
15. Encargarse del timbre para los cambios de clase.
16. Informar al Coordinador (a) Académico (a) sobre las irregularidades que presenten los docentes que afecten la sana convivencia.
17. Programar y supervisar las actividades de los docentes en lo referente al acompañamiento de los estudiantes, elaborando un horario de vigilancia y acompañamiento en el que participen los docentes del Colegio.
18. Velar porque en el proceso disciplinario se registre lo positivo y lo corregible de los estudiantes y asegurarse que, en todo manejo disciplinario, se cumpla el debido proceso .
19. Asegurarse que todos los miembros de la comunidad educativa realicen, de manera adecuada, su respectiva participación para el bienestar estudiantil de cada educando.
20. Tener comunicación constante con los docentes, directivos, administradores, padres y demás miembros de la comunidad, referente a la marcha y la proyección del programa de formación integral.
21. Dictar algunas horas de clase según la necesidad de la Institución. Al fungir como docente dependerá de la Coordinación Académica
22. Portar dentro de la Institución y en las actividades extracurriculares, extra-jornada u otras establecidas por la misma (dentro o fuera del plantel) el carné de la ARL.
23. Atender las situaciones correspondientes a su dependencia, asegurándose que los padres o acudientes, hayan cumplido su respectiva función y el debido proceso.
24. Trabajar articuladamente con el Capellán, la Psicóloga, los directores de grupo y los docentes, con el propósito de dar la mejor asistencia y la eficaz ayuda a los estudiantes, en su proceso de enseñanza y aprendizaje y su formación.
25. Velar por el bienestar de cada estudiante hasta que su respectivo acudiente lo recoja a la hora de salida.



26. Gestionar ante el Director o rector(a) los permisos personales con mínimo cinco (5) días antes de la fecha solicitada.
27. Informar oportunamente al Jefe sobre las incapacidades que le sean dadas por la EPS y presentar la respectiva incapacidad al regresar a sus labores.
28. Mantener organizado los anecdotarios de cada grado y velar porque cada director de grado lo mantenga al día.
29. Todas las demás que le sean asignadas por la Administración (Director (a), Coordinador (a) Académico (a) y Tesorero (a)).

Nombre Completo:

Número de Cédula:

Fecha:



3. 1. 7. SECRETARÍA GENERAL Y ACADÉMICA

Requisitos:

1. Ser miembro activo de la iglesia Adventista
2. Estudios: Tecnología en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe, gestión administrativa o carreras afines.
3. Experiencia: Un (1) año de experiencia en un cargo a fin a Secretariado Ejecutivo o Atención al Cliente.
4. Formación: Inglés, ofimática, atención al cliente, auxiliar contable
5. Habilidades: Trabajo en equipo, comunicación asertiva, organización, manejo de archivo, excelentes relaciones interpersonales.

Descripción del cargo:

El secretario (a) general y académico es el encargado de coordinar el desarrollo de procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de los estudiantes. Su tarea es la de velar por los registros institucionales, responsabilizándose de la seguridad y legalidad de los mismos

Selección y nombramiento

El nombramiento de la Secretaria General y Académica es competencia directa de la Junta Directiva del Colegio. Las Juntas Administrativas de la Institución y de la Asociación de los Llanos Orientales realizan el protocolo de selección de los candidatos y proponen a la Junta Directiva las personas más opcionadas por cumplimiento de requisitos al cargo, para su análisis y nombramiento.

Jefe superior: El Rector



Funciones y deberes esenciales de la Secretaria

1. Ser puntual en el culto matutino con los docentes y en todas reuniones de la institución.
2. Ser organizado en todos los asuntos de la institución y especialmente en lo relacionado a sus funciones específicas.
3. Por precepto y ejemplo debe promover el buen trato a todas las personas.
4. Cumplir de manera completa con su jornada laboral.
5. Mantener siempre una presentación personal formal y excelente.
6. Velar porque los registros y documentos institucionales, estén claramente fundamentados en los principios de nitidez, claridad y legalidad.
7. Responder por el liderazgo de los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de los estudiantes.
8. Entregar a tiempo y en forma adecuada, la información necesaria para los interesados en el programa de la institución.
9. Manejar con eficiencia las calificaciones, los registros de asistencia y documentos propios de los estudiantes, trabajando coordinadamente con los maestros, en el manejo pulcro, puntual y claro de estos documentos.
10. Responsabilizarse de toda la coordinación y gestión de cada actividad programada a su cargo.
11. Dar fe de la autenticidad y legalidad de los registros institucionales.
12. Dar cumplimiento al horario de atención de cada departamento al agendar citas a interesados, acudientes, editoriales, etc.
13. Cumplir y hacer cumplir puntualmente, los cronogramas de recepción, procesamiento y entrega de las calificaciones.
14. Mantener y responsabilizarse de los archivos de la institución.
15. Hacer el proceso de inscripción de los estudiantes de grado once para la prueba del ICFES.
16. Expedir, llenando los requisitos establecidos, los documentos solicitados por los miembros de la comunidad educativa u otra dependencia que lo requiera.
17. Citar a las respectivas reuniones a todos los miembros de la comunidad educativa (Administradores, Directivos Docentes, Docentes, Padres, Estudiantes, etc.) que hacen parte de cada uno de los Consejos y/o Comités
18. Llevar el acta de cada reunión del Consejo Académico, Comité de Evaluación y promoción, Comité Administrativo u otro en el cual sea miembro.
19. Publicar oportunamente, la información referida al funcionamiento del plantel, tales como, todas las concernientes al calendario escolar, fechas para entrega y recepción de documentos, requisitos o exigencias para los procesos institucionales.
20. Portar dentro de la Institución y en las actividades extracurriculares, extra-jornada u otras establecidas por la misma (dentro o fuera del plantel) el carné de la ARL.
21. Generar e imprimir los respectivos Boletines de los estudiantes de acuerdo con lo establecido para este fin por las Directivas del Colegio.
22. Entregar a los estudiantes, los respectivos carné, la agenda y circulares.
23. Manejar y producir las estadísticas necesarias para el buen manejo de las actividades educativas.
24. Tratar de manera altamente cordial al personal de la comunidad educativa y a toda persona que requiera sus servicios.
25. Gestionar ante el Jefe los permisos personales con mínimo cinco (5) días antes de la fecha solicitada.



26. Informar oportunamente al Director o rector(a) sobre las incapacidades que le sean dadas por la EPS y presentar la respectiva incapacidad al regresar a sus labores.

27. Todas las demás que le sean asignadas por la Administración (Director (a), Coordinador (a) Académico (a) y Tesorero (a)).

Nombre Completo:

Número de Cédula:

Fecha:



3.2. PERSONAL DOCENTE

Selección, nombramiento y funciones del personal docente del Colegio Adventista Maranatha

El nombramiento de los docentes es competencia directa de la Junta Directiva del Colegio. Las Juntas Administrativas de la Institución y de la Asociación de los Llanos Orientales realizan el protocolo de selección de los candidatos y proponen a la Junta Directiva las personas más opcionadas por cumplimiento de requisitos al cargo, para su análisis y nombramiento.

Requisitos

1. Ser miembro activo de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
2. Experiencia: Un (1) año de experiencia en el campo educación
3. Estudios: Licenciado en el área de educación requerida, Profesional con estudios en educación y curso de pedagogía.
4. Habilidades: Alta capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva, trabajo en equipo, orden, manejo de grupo, compromiso y responsabilidad, planeación del trabajo, excelentes relaciones interpersonales, liderazgo, autoformación permanente.

Descripción del cargo:

El docente es el responsable de ejemplificar, impartir y desarrollar el programa de la Institución y el Proyecto Educativo Institucional. Es el funcionario que realiza el trabajo de educar a los estudiantes, de interactuar con los padres y acudientes y de actuar en el marco de las orientaciones y criterios establecidos por los organismos de dirección y administración del Colegio. Es la máxima autoridad en el salón de clases. Dirige, coordina y controla las actividades de enseñanza y aprendizaje en su respectiva área y en su entorno escolar.

Selección y nombramiento

El nombramiento de un Docente es competencia directa de la Junta Directiva del Colegio. Las Juntas Administrativas de la Institución y de la Asociación de los Llanos Orientales realizan el protocolo de selección de los candidatos y proponen a la Junta Directiva las personas más opcionadas por cumplimiento de requisitos al cargo, para su análisis y nombramiento.

Jefe superior: Rector

Tesorero

Jefe inmediato: Coordinador Académico



Funciones y deberes esenciales de los Docentes

1. Ser puntual en el culto matutino con los docentes y en todas reuniones de la institución.
2. Ser organizado en todos los asuntos de la institución y especialmente en lo relacionado a sus funciones específicas.
3. Por precepto y ejemplo debe promover el buen trato a todas las personas.
4. Cumplir de manera completa con su jornada laboral.
5. Mantener siempre una presentación personal formal y excelente.
6. Asistir y puntualmente al colegio durante toda la jornada de trabajo, cumplir el horario estipulado y permanecer en la Institución durante la jornada laboral. Seguir los protocolos estipulados para retirarse de la Institución o para solicitar permiso en caso necesario ante el coordinador académico con mínimo cinco (5) días antes de la fecha solicitada, concertar el reemplazo y dejar las clases preparadas. En caso de incapacidad comunicarlo a tiempo al jefe y presentar la incapacidad el día que se reintegre.
7. Modelar ante los estudiantes y entre la comunidad educativa, los principios, los valores y los comportamientos propios de la filosofía educativa cristiana adventista. Integrar debidamente la fe con la enseñanza y el aprendizaje. Llevar a sus estudiantes a una relación diaria y permanente con DIOS.
8. Mantener una presentación personal de acuerdo a lo estipulado en este manual en la sección código de vestimenta para el personal de la institución. Deben caracterizarse siempre por el buen olor, la salud oral y el aliento agradable. Portar diariamente el uniforme y/o bata entregada por la Institución para el desarrollo de las actividades académicas.
9. En el caso de las damas deben ser modestas y sensatas en el uso de su maquillaje y peinados; los excesos serán causa de un llamado de atención por parte de los administradores de la institución. *Deben caracterizarse siempre por el buen olor, la salud oral y el aliento agradable
10. Actualizarse y capacitarse permanentemente para ejercer su función académica y formativa con altos niveles de calidad.
11. Llevar a cada uno de sus estudiantes a un alto nivel de desempeños académicos, mediante un aprendizaje activo, creativo, constructivo, investigativo, responsable y práctico.
12. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento o Manual de Convivencia del Colegio y órdenes impartidas por las autoridades del establecimiento.
13. Mostrar responsabilidad siempre en el cumplimiento a tiempo con todos sus deberes.
14. Propiciar un ambiente escolar y de aula positivo, alegre, de respeto, trabajo en equipo, apoyo mutuo, solidaridad, orden, aseo y de aprendizaje permanente.
15. Participar activamente en la preparación, realización y evaluación del Proyecto Educativo de la Institución y en el desarrollo de todo el sistema institucional de calidad.
16. Realizar seguimiento permanente de los procesos de desempeño de cada uno de sus Estudiantes. Trabajar en equipo con los padres de familia en el mejoramiento y fortalecimiento académico y formativo de los estudiantes. Lograr la meta que todos los estudiantes aprendan, mediante el apoyo, seguimiento y exigencia personal.
17. Ser un buen mayordomo de todos los recursos que tiene bajo su responsabilidad, incluyendo el tiempo.
18. Participar en las actividades extra-escolares: Visitas a las iglesias, reuniones, talleres, u otros que programe el Colegio mostrando, siempre un espíritu colaborativo y de respeto.
19. Registrar la inasistencia de los estudiantes e informar oportunamente a la coordinadora correspondiente.
20. Portar dentro de la Institución y en las actividades extracurriculares, extra-jornada u otras establecidas por la misma (dentro o fuera del plantel) el carné de la ARL. Esforzarse por mantener una buena salud, e informar a tiempo algún daño a su salud al jefe.



21. Comunicar de manera inmediata los hechos que perjudiquen a algún miembro de la Comunidad Educativa, siguiendo el Conducto Regular.
22. Entregar durante el tiempo de clase y personalmente a los Estudiantes, los trabajos, informes y evaluaciones debidamente revisados, en el tiempo establecido previamente con los Estudiantes sin superar los 8 días hábiles, dando la oportunidad para reclamos mediante un diálogo formativo y constructivo.
23. Seguir el conducto estipulado para realizar salidas pedagógicas u otras actividades fuera de la Institución.
24. Presentar puntualmente ante la Coordinación Académica los Planes de Área, Asignatura, Preparadores de Clase (Todos los viernes) y cualquier otro documento que competen al desarrollo de su actividad pedagógica. Cumplir a tiempo con los registros de seguimiento e informes a la Coordinadora de convivencia.
25. Tomar como mínimo una nota cada dos semanas y Subir las notas a la plataforma Quid antes de entregar los trabajos.
26. Entregar un informe al coordinador académico de los estudiantes que tienen mayores dificultades de aprendizaje o en su defecto que no trabajan en clases a través del formato preestablecido por la institución para hacer seguimiento del caso.
27. Todas las demás que le sean asignadas por la Administración (Rector (a), Coordinador (a) y Tesorero (a)).

Nombre Completo:

Número de Cédula:

Fecha:



DIRECTOR DE GRUPO

Requisitos:

1. Ser miembro activo de la iglesia Adventista
2. Estudios: Licenciado en cualquier área de educación
3. Experiencia: Un (1) año de experiencia en el campo educación. Mantener un buen nivel de liderazgo positivo con los estudiantes.
4. Habilidades: Alta capacidad para comunicarse de manera clara y asertiva, Trabajo en equipo, Orden, Manejo de grupo, Compromiso y responsabilidad, Planeación del trabajo, Excelentes relaciones interpersonales, Liderazgo, Autoformación permanente

Descripción del cargo:

Es el docente encargado de responsabilizarse y velar por el buen desempeño académico y disciplinario de un grupo de estudiantes asignado por la coordinación académica en consenso con el rector.

Selección y nombramiento

El nombramiento del Director de grupo es competencia directa del Rector y del Coordinador Académico.

Jefe superior: Rector

Tesorero

Jefe inmediato: Coordinador académico



Funciones y deberes esenciales del Director de Grupo

1. Ser puntual en el culto matutino con los docentes y en todas reuniones de la institución.
2. Ser organizado en todos los asuntos de la institución y especialmente en lo relacionado a sus funciones específicas.
3. Por precepto y ejemplo debe promover el buen trato a todas las personas.
4. Cumplir de manera completa con su jornada laboral.
5. Mantener siempre una presentación personal formal y excelente.
6. Velar y responsabilizarse por la organización y la disciplina del grupo bajo su dirección; en todas las actividades de la institución.
7. Propiciar un ambiente agradable y digno en el aula de clase asignada por medio de la decoración pertinente, acorde a los principios de la Filosofía de la Educación Adventista;
8. Coordinar y apoyar la sana y libre expresión de los educandos a través de las carteleras, según le sean asignadas por las Coordinaciones, enalteciendo los valores y principios de la Filosofía de la Educación Adventista;
9. Permanecer con su grupo cuando por una u otra razón no tengan profesor y Apoyar en el control de los grupos en ausencia del profesor;
10. Llevar los libros reglamentarios del curso como Observador del Alumno. (Anedotario)
11. Estimular el adelanto de los alumnos, utilizando sanos recursos pedagógicos, cuidando de la buena presentación y del cumplimiento de quienes están a su cargo;
12. Asesorar, instruir y aconsejar a los alumnos bajo su dirección para evitar situaciones conflictivas y buscar las soluciones adecuadas;
13. Realizar las Direcciones de Grupo según las pautas propuestas por las Coordinaciones y Administración de la Institución;
14. Informar continuamente a sus Coordinadores correspondientes, de las irregularidades y conflictos que se presenten con su grupo;
15. Promover espacios para la reflexión y el encuentro personal de los estudiantes con Jesús, en procura del mejoramiento espiritual de cada uno de ellos, con el apoyo a la Capellanía;
16. Mantener el orden y la sana convivencia dentro de cada uno de los eventos y/o actividades programadas por la Institución, tales como Izadas de Bandera, Actos Cívicos, ceremonias especiales, salidas pedagógicas, y formación de filas, entre otras;
17. Suministrar las informaciones que soliciten sus superiores.
18. Remitir a capellanía a aquellos estudiantes que requieran orientación una vez el Director de grupo haya hecho su parte.
19. Ayudar a la solución de problemas académicos y disciplinarios que se le presenten a sus alumnos con los profesores de las diferentes asignaturas.
20. Ejecutar el programa de inducción de los alumnos confiados a su dirección.
21. Velar por que su salón de clase quede aseado.
22. Portar dentro de la Institución y en las actividades extracurriculares, extra-jornada u otras establecidas por la misma (dentro o fuera del plantel) el carné de la ARL.
23. Responsabilizarse de toda la coordinación y gestión de cada actividad programada a su cargo.
24. Suministrar información del rendimiento académico y disciplinario a los padres de familia y/o acudientes cuando sean programados por las Coordinaciones, y en casos especiales cuando sea necesario, solicitar a la Coordinación correspondiente la citación de padres de familia como grupo o individualmente;
25. Realizar, comparar y entregar inventario del aula y materiales asignados a su cargo, y velar por la conservación del buen estado de los muebles e inmuebles de la institución, en caso de daño, pérdida o deterioro informar y responder ante sus superiores por los mismos económicamente;



26. Gestionar ante el Jefe los permisos personales con mínimo cinco (5) días antes de la fecha solicitada.
27. Informar oportunamente al Jefe sobre las incapacidades que le sean dadas por la EPS y presentar la respectiva incapacidad al regresar a sus labores.
28. Y las demás funciones y obligaciones que le asigne el Coordinador (a) Académico (a)

Nombre Completo:

Número de Cédula:

Fecha:



3.3. PERSONAL DE APOYO

Selección, nombramiento y funciones del Personal de Apoyo

3. 3. 1. PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Requisitos:

- 1.** Ser miembro activo de la iglesia Adventista
- 2. Estudios:** Bachiller en cualquier modalidad
- 3. Habilidades:** Trabajo en equipo, disposición de aprendizaje, manejo de la información, vitalidad, tolerancia, calidad integral, sentido de pertenencia, confidencialidad, honradez.

Descripción del cargo:

Servicios generales es el encargo (a) de atender el mantenimiento y aseo de la planta física, dependencias, equipos e instrumentos de trabajo de la institución.

Selección y nombramiento

El nombramiento de las personas para el cargo de servicios generales y de mantenimiento, es competencia directa de la Junta Directiva del Colegio. Las Juntas Administrativas de la Institución y de la Asociación de los Llanos Orientales realizan el protocolo de selección de los candidatos y proponen a la Junta Directiva las personas más opcionadas por cumplimiento de requisitos al cargo, para su análisis y nombramiento.

Jefe superior: Rector

Jefe inmediato: Tesorero



Funciones y deberes esenciales del Personal de Apoyo

1. Ser puntual en el culto matutino con los docentes y en todas reuniones de la institución
2. Ser organizado en todos los asuntos de la institución y especialmente en lo relacionado a sus funciones específicas.
3. Por precepto y ejemplo debe promover el buen trato a todas las personas.
4. Cumplir de manera completa con su jornada laboral
5. Mantener siempre una presentación personal formal y excelente.
6. Asistir diaria y puntualmente al colegio durante toda la jornada de trabajo.
7. Mantener el aseo de los sectores del establecimiento designados por la dirección.
8. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas, aulas, patio y demás.
9. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
10. Informar a la Tesorería de manera inmediata sobre cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones y estar pendiente del seguimiento.
11. Recoger todos los objetos encontrados luego de terminada la jornada escolar y entregarlos en la oficina de Bienestar Estudiantil.
12. Abrir puertas al inicio, al final de la jornada escolar o cuando sea requerido.
13. Cumplir con el horario de aseo concertado.
14. Sacar la basura los días indicados.
15. Colaborar con las actividades de la ornamentación y decoración del establecimiento.
16. Colaborar con las actividades de cafetería.
17. Responsabilizarse de toda la coordinación y gestión de cada actividad programada a su cargo.
18. Portar dentro de la Institución y en las actividades extracurriculares, extra-jornada u otras establecidas por la misma (dentro o fuera del plantel) el carné de la ARL.
19. Gestionar ante el Director o rector(a) los permisos personales con mínimo cinco (5) días antes de la fecha solicitada.
20. Informar oportunamente al Director o rector(a) sobre las incapacidades que le sean dadas por la EPS y presentar la respectiva incapacidad al regresar a sus labores.
21. Todas las demás que le sean asignadas por la Administración (Director (a), Coordinador (a) Académico (a) y Tesorero (a)).

Nombre Completo:

Número de Cédula:

Fecha:



3.4.2. PORTERO

Requisitos:

- 1.** Ser miembro activo de la iglesia Adventista
- 2.** Estudios: Bachiller en cualquier modalidad
- 3.** Habilidades: Trabajo en equipo, disposición de aprendizaje, manejo de la información, vitalidad, tolerancia, calidad integral, sentido de pertenencia, confidencialidad, honradez.

Descripción del cargo:

Portero es el encargo (a) de velar por la seguridad de la comunidad educativa y el mantenimiento de la planta física asignada.

Selección y nombramiento

El nombramiento del portero es competencia directa de la Junta Directiva del Colegio. Las Juntas Administrativas de la Institución y de la Asociación de los Llanos Orientales realizan el protocolo de selección de los candidatos y proponen a la Junta Directiva las personas más ocionadas por cumplimiento de requisitos al cargo, para su análisis y nombramiento.

Jefe superior: Rector

Jefe inmediato: Tesorero



Funciones y deberes esenciales del Portero

1. Portar el uniforme de trabajo en las mejores condiciones de presentación y limpieza.
2. Ser puntual en el culto matutino con los docentes y en todas reuniones de la institución.
3. Ser organizado en todos los asuntos de la institución y especialmente en lo relacionado a sus funciones específicas.
4. Por precepto y ejemplo debe promover el buen trato a todas las personas
5. Cumplir de manera completa con su jornada laboral.
6. Mantener siempre una presentación personal formal y excelente.
7. Evitar el ingreso de personas ajenas a la institución.
8. Verificar que los visitantes se dirijan al sitio donde fueron anunciados.
9. Evitar al máximo tener familiaridad con los estudiantes.
10. No permitir visitas o reuniones de grupos en la puerta de ingreso del colegio.
11. Ejercer un estricto control cuando se inicia la jornada teniendo en cuenta los respectivos horarios.
12. El vigilante debe estar pendiente de que no ingresen personas extrañas al iniciar la jornada o cuando estén saliendo los estudiantes.
13. Después de iniciar la jornada de clase queda terminantemente prohibida la salida de estudiantes del colegio, sólo se podrá hacer con respectiva autorización por escrito del coordinador convivencia.
14. Verificar y dejar informe de todas las novedades al rector.
15. Ser cortés y tratar adecuadamente a los directivos, personal docente, estudiantes y a toda persona que llegue a la Institución.
16. Cumplir con las órdenes del rector, coordinadores o recomendaciones de secretaria, tesorería o docentes.
17. Cuidar todos los bienes de la Institución e informar cualquier novedad observada en ello.
18. No hacer uso personal de los enseres que queden bajo su cuidado.
19. Ser una persona altamente confiable y practicante de los principios adventistas.
20. Responder por daños o pérdidas ocurridas durante su tiempo de servicio.
21. En caso de percance, comunicarse con la persona que le pueda brindar apoyo oportuno y permanecer en el establecimiento hasta resolver el problema, siempre y cuando no ponga en peligro su vida.
22. Mantener limpio y organizado el lugar asignado para mantenimiento general.
23. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
24. Mantener la puerta principal siempre cerrada.
25. Revisar paquetes que el visitante tenga a la entrada y salida de la institución.
26. No recibir dinero para guardar o entregar a profesores o estudiantes.
27. Bajo ninguna circunstancia podrá suministrar información personal de profesores, alumnos y personal administrativo docente a personas ajenas a la institución.
28. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

Nombre Completo:

Número de Cédula:

Fecha:



4. LAS DECLARACIONES QUE RIGEN Y GUÍAN EL QUEHACER DOCENTE

Estas son:

- A.** Código de Ética Profesional para Educadores Adventistas que señala el modo en que se espera que el docente cumpla su misión con sus estudiantes y con la institución.
- B.** Declaración de Filosofía de la Educación Adventista que presenta el trabajo educativo en una Institución como la adquisición de estudios en el contexto de la filosofía adventista de la educación y de la formación espiritual, y la búsqueda de la verdad en todas sus dimensiones. Se espera que los educadores cristianos promuevan la adquisición de la sabiduría Prov. 1:7.
- C.** La Integración de la Fe con la Enseñanza y el Aprendizaje que establece el marco que da sentido y distingue a una institución de educación adventista, al señalar que el propósito de todos los esfuerzos educativos reside en que el estudiante, al egresar de la Institución, asuma la profesión, la vida y el destino desde la perspectiva de CRISTO.
- D.** Los Adventistas y el Trabajo Académico que provee de un fundamento y propósito al trabajo de investigación. Señala los riesgos y beneficios de un trabajo de investigación, tanto para el individuo como para la Iglesia.
- E.** Declaración de Libertad Académica que identifica las oportunidades y las responsabilidades de un docente en la búsqueda de la verdad y la expresión de las opiniones, dentro del marco de la Filosofía de la Educación Adventista.
- F.** Código de Vestimenta que sirve de guía para los docentes de ambos sexos al seleccionar la vestimenta apropiada para nuestro escenario educativo cristiano.
- G.** Plan de Ayudas para Estudios en el cual se hace provisión para conceder ayuda económica y de tiempo a los docentes que deseen obtener un grado en una especialidad que sea de interés institucional.

6. EVALUACIÓN

Procedimiento de Evaluación al personal

El proceso de evaluación al personal de la Institución conlleva los siguientes componentes:

Auto-evaluación: Cada empleado llenará un formulario de auto-evaluación. Este documento le permitirá evaluarse en las áreas que se desempeña.

Co-evaluación: Cada empleado evaluará el desempeño de alguno de sus compañeros de trabajo (se realizará de forma aleatoria).

Hetero-evaluación: Cada jefe inmediato evaluará el desempeño del personal a su cargo.

Procedimiento de Evaluación al docente.

Al proceso de evaluación para los docentes se le anexa un componente más a los mencionados en el numeral anterior. Éste comprende la evaluación por parte de los estudiantes y los padres de Familia

Evaluación por los estudiantes: La evaluación por los estudiantes provee sus percepciones sobre el desempeño del docente, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. Los formularios de evaluación deberán ser distribuidos a través de la Coordinación Académica a cada estudiante durante cada período académico.
- b. La evaluación debe ser realizada en un período en que no haya exámenes, y en ausencia del docente bajo evaluación.
- c. Los formularios de evaluación deben ser recogidos por la Coordinación Académica quien los tabula.

Parágrafo: La administración diseñará, emitirá y proveerá los instrumentos y los criterios de evaluación al inicio de cada año académico.

El resultado general de la evaluación (Auto-evaluación, Co-evaluación, Hetero-evaluación, Evaluación realizada por el estudiante y padres) será entregado y socializado por el Director o rector(a) a cada



empleado y archivado en: 1. AZ evaluación, seguimiento y plan de mejora del personal, 2. Evaluación Institucional y Planes de Mejora. 3. En la hoja de vida respectiva de cada empleado.

7. CÓDIGO DE VESTIMENTA PARA EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

El Colegio Adventista Maranatha entiende que la apariencia personal de sus empleados es importante para ofrecer servicios educativos que reflejen calidad y profesionalismo. Es por ello que el vestir y el arreglo personal en general deberán reflejar los altos valores éticos y cristianos que promueve la misión de nuestra Institución.

La vestimenta deberá ser apropiada de acuerdo a las profesiones y trabajos de los empleados para promover y alcanzar nuestro objetivo de excelencia. Al empleado que requiera uniforme para desempeñar su trabajo, éste le será provisto por la Institución (el uniforme será pagado por ambas partes) y deberá portarlo en su jornada de trabajo. Se deberá vestir con profesionalismo y modestia de acuerdo con los siguientes parámetros:

CÓDIGO PARA DAMAS

La vestimenta deberá propender la elegancia y la formalidad.

El largo de la falda o del vestido debe ser por lo menos a la altura de la rodilla.

El vestido o la blusa deberán ser sin escote, con mangas y no transparente ni ajustado.

El traje o falda que tenga aberturas, éstas no deben subir más allá de la altura de la rodilla.

El pantalón en las damas deberá ser holgado y largo; usando como complemento una blusa o chaqueta holgada.

La falda corta, el pantalón corto, la camiseta y los leggings, no serán aceptables para ningún cargo.

La vestimenta con propaganda contraria a los principios cristianos no será aceptable.

El maquillaje deberá ser suave y moderado.

Las uñas podrán estar arregladas de manera modesta y sutil. .

No se permitirá el uso de joyas, con excepción del anillo matrimonial, el cual se considera de uso opcional.

CÓDIGO PARA CABALLEROS

La vestimenta deberá propender la elegancia y la formalidad.

El cabello largo no es permitido en los hombres; en dado caso de dejarse la barba, ésta debe estar corta y arreglada.

No se aceptará el uso de chanclas, se usarán zapatos.

El pantalón corto y la camiseta no serán aceptables, a menos que sea en jornadas de aseo y embellecimiento institucional.

La vestimenta siempre deberá ser formal.

La vestimenta con propaganda contraria a los principios cristianos no será aceptable.

No se permitirá el uso de joyas, con excepción del anillo matrimonial, el cual se considera de uso opcional.

Parágrafo 1. *Es responsabilidad del Jefe inmediato del empleado el asegurar el cumplimiento de esta política e informar a la administración sobre el incumplimiento de la misma por parte del empleado.*

Las violaciones a ésta podrían resultar en acción disciplinaria, que podría incluir: Diálogo de ayuda, Llamado de atención verbal, Llamado de atención escrito. De persistir la violación a lo estipulado en este código de vestimenta, podría resultar en suspensión, con o sin paga, o en la separación de la condición de empleo del Colegio Adventista Maranatha según lo decida la junta directiva .



ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR DE EJECUCIÓN, DEFENSA, ASISTENCIA, ASESORÍA Y APOYO



ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR DEL COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

El gobierno escolar es el conjunto de órganos consultivos que apoyan la toma de decisiones de los órganos directivos y administrativos, en lo referente a la formulación, despliegue y apropiación del horizonte institucional, en la aprobación de las orientaciones pedagógicas en los procesos formativos y académicos y en el bienestar general y de desarrollo del colegio en beneficio del desarrollo integral de los educandos en el fiel cumplimiento de su misión y en el alcance de su visión.

CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

El gobierno escolar del Colegio Adventista Maranatha está constituido de acuerdo a las normas nacionales del MEN y al Sistema Educativo Adventista.

Se encuentra organizado en los siguientes órganos:

Órganos de ejecución.

Órganos de defensa

Órganos de asistencia, asesoría y apoyo.

ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR DE EJECUCIÓN, DEFENSA Y ASISTENCIA, ASESORÍA Y APOYO

1. ORGANISMOS DE EJECUCIÓN

1.1 JUNTA DIRECTIVA

REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Sección 1. La administración del Colegio Adventista Maranatha estará bajo el control de una Junta Directiva, nombrada por la Junta Directiva de la Asociación de los Llanos Orientales y estará conformada por siete a once miembros, inclusive el presidente del campo local, el tesorero del campo local, el director del colegio, el capellán, el coordinador académico (el cual tiene voz pero no voto), el tesorero de la institución. el Director de educación del campo local, representantes de los distritos y sus pastores constituyentes. Solamente Adventistas del Séptimo Día en regla podrán ser nombrados como miembros de la Junta Directiva.

Sección 2. El presidente de la Asociación de los Llanos Orientales será el presidente de la Junta Directiva.

Sección 3. El Director del colegio será el secretario de la Junta Directiva.

Sección 4. Los deberes de la Junta Directiva serán:



- a. Bosquejar y controlar el reglamento del colegio, inclusive los principios generales de dirección y el curso de estudios.
- b. Nombrar a los administradores, al personal docente y a otros departamentales, y un capellán.
- c. Aprobar y supervisar todas las operaciones financieras de la Institución. (Esto incluye fijar el costo de la enseñanza y otras cuotas, y el manejo del presupuesto operativo anual)
- d. Fijar y revisar, los sueldos y gastos de sus empleados.
- e. Requerir anualmente un inventario de todos los activos del colegio.
- f. Solicitar una revisión anual de las finanzas del colegio por el auditor designado de acuerdo con el reglamento.
- g. Requerir al tesorero un estado financiero mensual, copia de la cual será enviada a cada miembro de la Junta Directiva y al presidente y tesorero de la Unión. Copias del estado financiero del mes corriente serán presentados durante la reunión regular de la junta.
- h. Especificar la cantidad de dinero que podrá desembolsar la Junta Directiva para cualquiera de los siguientes fines: nuevo equipo, mejoras, reformase inventarios de existencias.
- i. Autorizar la apertura y operaciones de cuentas bancarias para la escuela y finanzas de la misma.
- j. Nombrar tantas subcomisiones de la Junta según considere necesario.
- k. Emplear y desemplear personal de la Institución (donde sea requerido por asuntos legales, tales empleados serán recomendados por la junta respectiva)

Sección 5. La Junta Directiva se reunirá por lo menos una vez cada dos meses en la fecha y el lugar indicados por el presidente de la junta. El presidente de la junta podrá citar reuniones especiales siempre que sea necesario.

Sección 6. En las reuniones de la Junta Directiva una mayoría de la Junta, inclusive el presidente, constituirá quórum para la tramitación de negocios.

Sección 7. El periodo de servicio completo para los miembros de la Junta Directiva que no sean miembros ex officio, será de un año. Los miembros cuyo periodo de servicio haya terminado podrán ser miembros nuevamente.

Sección 8. Las vacantes que ocurran entre los miembros de la Junta Directiva que no sean miembros ex officio podrán llenarse con voto de la Junta Directiva de la Asociación de los Llanos Orientales, y tales miembros desempeñarán sus funciones por el resto del periodo

Sección 9. Todos los acuerdos de la Junta Directiva y los deberes indicados aquí estarán en armonía con los reglamentos educativos y generales de la Unión Colombiana del Sur y la División Interamericana.

Deberes de los oficiales de la Junta Directiva

Sección 1. Los deberes del presidente de la junta serán:

- a. Convocar a las reuniones de la junta.
- b. Presidir todas las reuniones de la junta.
- c. Presidir la Junta Directiva
- d. Presidir la Comisión de Personal
- e. Ser miembro ex officio de todas las comisiones de la Junta
- f. Presidir las reuniones del constituyente
- g. Desempeñar los deberes que naturalmente son responsabilidad del presidente de la junta.

Sección 2. Los deberes del secretario de la junta serán:

- a. Mantener un registro completo de las actas de las reuniones de la Junta de Directores y de la Junta Ejecutiva y enviar de inmediato a cada miembro las actas de dichas reuniones.
- b. Ser el/la director(a) del colegio.



- c. Desempeñar los deberes que normalmente le requiera el Comité de Directores o la Junta Ejecutiva.

1.2. JUNTA ADMINISTRATIVA

Capítulo 1. Constitución y naturaleza.

Artículo 1. La junta administrativa del Colegio Adventista Maranatha está constituida de acuerdo a las normas del Sistema Educativo Adventista.

Artículo 2. La naturaleza de la Junta Administrativa es de tipo administrativo de toda la institución.

Capítulo 2. Elección y cualidades de los miembros

Artículo 3. El SEAC estipula que se hace necesaria la conformación de una Junta Administrativa para operacionalizar democráticamente la administración de la institución.

Artículo 4. La Junta Administrativa está conformada por:

Rector (a)

Coordinador académico (a)

Tesorero (a)

Capítulo 3. Funciones de la Junta Administrativa

Artículo 5. Se establecen como funciones de esta junta:

- a. Tiene bajo su responsabilidad el desarrollo y control general de la institución.
- b. Apoya y supervisa el cumplimiento de la Misión, filosofía y valores del colegio y su desarrollo integral y armonioso.
- c. Velar por el desarrollo presupuestal acorde a lo estipulado.
- d. Promueve el desarrollo de la evaluación institucional con todos los organismos del gobierno escolar.
- e. Presenta la propuesta del presupuesto a la administración de la Asociación de los Llanos Orientales.
- f. Velar por el bienestar y buenos desempeños del personal que labora en la Institución.
- f. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas del Sistema Educativo Adventista.
- g. Dirigir en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- h. Dirigir la Planeación, Operacionalización, Dirección y Evaluación del plan estratégico de la Institución: Plan Estratégico de Calidad y Trascendencia Formativa 2017 a 2021.
- i. Evaluar su propio desempeño.
- j. Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- k. Otras funciones que sean de su competencia

Capítulo 4. Derechos y prohibiciones de los miembros de la Junta Administrativa.

Artículo 6. Son derechos de los miembros de la junta:

- a. A tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- b. A ser informados dos días antes de la programación de reuniones de la Junta Directiva y de los asuntos a tratar en las mismas.
- c. A que se le escuchen sus propuestas.
- d. A presentar sugerencias para mejorar los procesos institucionales.
- e. A recibir un trato cortés de todos los miembros de la Junta Administrativa.
- f. Participar en igualdad de condiciones con los demás miembros de la Junta Administrativa.



Artículo 7. Prohibiciones para los miembros de la Junta Administrativa

- a. Distorsionar las decisiones adoptadas en la Junta Administrativa.
- b. Hacer comentarios de mal gusto o dañinos en contra de los miembros de la Junta Administrativa.
- c. Revelar información de temas tratados sin autorización de la Junta Administrativa.
- d. Tomar decisiones personales ante la comunidad a nombre de la Junta Administrativa.
- e. Hacer uso de la autoridad por ser miembro de la Junta Administrativa.

Capítulo 5. Reuniones.

Artículo 8. La Junta Administrativa celebrará reuniones mensuales en forma ordinaria y extraordinaria cuando lo requiera para definir o trabajar asuntos urgentes.

1.3. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Capítulo 1. Constitución y naturaleza.

Artículo 1. El Consejo de Administración del Colegio Adventista Maranatha está constituido de acuerdo a las normas del Sistema Educativo Adventista.

Artículo 2. La naturaleza del Consejo de Administración es de apoyo a la Junta Administrativa de la institución.

Capítulo 2. Elección y cualidades de los miembros

Artículo 3. El Sistema Educativo Adventista estipula que se hace necesaria la conformación de un Consejo de Administración que apoye directa el desarrollo democrático de la Junta Administrativa.

Artículo 4. El Consejo de Administración está conformada por:

- Rector (a)
- Coordinador académico (a)
- Coordinador de Convivencia (a)
- Tesorero (a)
- Capellán
- Líder de las áreas de gestión

Capítulo 3. Funciones del Consejo de Administración.

Artículo 5. Se establecen como funciones de este Consejo:

- a. Servir de órgano consulto y de apoyo de la junta administrativa en el desarrollo de las nueve áreas de gestión del Colegio.
- b. Mantenerse bien informado
- c. Evaluar su propio desempeño.
- d. Otras funciones que sean propias de su competencia.



Capítulo 4 Derechos y prohibiciones de los miembros del Consejo de Administración.

Artículo 6. Son derechos de los miembros del Consejo de Administración:

- a. A tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- b. A ser informados dos días antes de la programación de reuniones de la Junta Directiva y de los asuntos a tratar en las mismas.
- c. A que se le escuchen sus propuestas e iniciativas.
- d. A presentar sugerencias para mejorar los procesos institucionales a través de las cinco áreas de gestión.
- e. A recibir un trato cortés de todos los miembros del Consejo de Administración.
- f. Participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Consejo de Administración.

Artículo 7. Prohibiciones para los miembros del Consejo de Administración.

- a. Distorsionar las decisiones adoptadas por el consejo.
- b. Hacer comentarios de mal gusto o dañinos en contra de los miembros de este consejo.
- c. Revelar información de temas tratados sin autorización de este consejo.
- d. Tomar decisiones personales ante la comunidad a nombre de este consejo.
- e. Hacer uso de la autoridad por ser miembro de este consejo

Capítulo 5. Reuniones.

Artículo 8. El Consejo de Administración celebrará reuniones cada dos (2) meses en forma ordinaria y extraordinaria cuando lo requiera para definir o trabajar asuntos urgentes.

1.4. CONSEJO DIRECTIVO

Reglamento interno del Consejo Directivo del Colegio Adventista Maranatha

El Consejo Directivo

En uso de las atribuciones legales que le confieren los artículos 143 y 144 de la Ley General de Educación Ley 115 de 1994 y los artículos 21, 22 y 23 del Decreto reglamentario 1860 de 1994

Considerando:

Que es deber del Consejo Directivo ceñirse a lo establecido en las normas legales vigentes para ejercer como instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de la institución

Acuerda:

Capítulo 1. Constitución y Naturaleza.

Artículo 1. El Consejo Directivo se constituye de acuerdo a los lineamientos estipulados en el artículo 21 del Decreto 1860/94, por lo que deben ser integrantes de este Consejo las siguientes personas:

- El Rector.
- Capellán
- Coordinadores
- Tesorero
- Dos representantes de los docentes
- Dos representantes de los Padres de Familia.
- Un representante de los estudiantes del grado 11°.



- Un representante de los egresados.
- Un representante del sector productivo

Artículo 2. Naturaleza del Consejo Directivo. Ejerce funciones directivas, de participación de la comunidad educativa, de orientación académica y administrativa.

Capítulo 2. Elección y Perfil de los Miembros del Consejo Directivo.

Artículo 3. Los representantes al Consejo Directivo, serán elegidos democrática y participativamente, garantizando la integración de todos los estamentos de la comunidad educativa del Colegio Adventista Maranatha. Cada año, al integrarse el Consejo Directivo, el rector constatará las actas y demás documentos que los acrediten como representantes del estamento al cual pertenece cada miembro.

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

Artículo 4. Los representantes al Consejo Directivo deben poseer los siguientes perfiles:

Los Docentes:

- a. Los representantes de los docentes deben ser elegidos por votación en reunión general del Consejo Académico. Los elegidos deben representar los niveles de educación preescolar, básica y la media.
- b. Estar nombrados por la Junta Directiva y prestar sus servicios a la Institución.
- c. Demostrar interés y disponibilidad para participar en las actividades programadas en el Consejo Directivo.
- d. Destacarse por su seriedad, objetividad y discreción para manejar las situaciones que se presenten.

Los representantes de los padres de familia y/o acudientes:

- a. Tener a sus hijos o acudidos matriculados en el establecimiento de acuerdo a las normas legales vigentes.
- b. Desempeñar y cumplir con los deberes de 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.
- e.

Representante de los estudiantes:

- a. Estar legalmente matriculado según las normas establecidas
- b. Haber cursado y aprobado en el plantel, como mínimo, dos (2) años consecutivos.
- c. No tener procesos disciplinarios vigentes.
- d. Ser responsable en el cumplimiento de todos sus deberes académicos.
- e. Poseer habilidad de expresión para transmitir con claridad los mensajes correspondientes y participar activamente.
- 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 y perfiles sobre asuntos formativos y 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.

Representante de los egresados:



- a. Ser ex alumno graduado en cualquiera de las promociones, conferidas por el Colegio Adventista Maranatha.
- b. Reunir los requisitos de moralidad e integridad personal acorde a la filosofía institucional.
- c. Tener residencia habitual en el sector de influencia de Colegio Adventista Maranatha.
- d. Ser elegido por el Consejo Directivo de ternas presentadas, por el Consejo de Egresados, elegido (a) por mayoría de votos, o en su defecto por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.

El representante del sector productivo de la comunidad:

Ser miembro elegido por la Junta Directiva para el periodo escolar, nombrado por mayoría de votos.

Capítulo 3. Funciones del Consejo Directivo.

Artículo 5. Se establecen como funciones del Consejo Directivo en concordancia con el Decreto 1860/94, artículo 23, las siguientes:

- a. Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- b. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten con los alumnos y /o padres del Colegio, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia, teniendo en cuenta el debido proceso.
- c. Adoptar el PEI, Plan Estratégico, Calendario Académico, cronograma de actividades anuales, Sistema Institucional de Evaluación Escolar SIEE, el Manual de Convivencia, Resolución de costos educativos, lista de útiles escolares, y aprobar a los estudiantes que hayan cumplido con las mínimo ochenta horas de Servicio Social obligatorias y las cincuenta (50) horas de estudios constitucionales para poder recibir su título y demás reglamentos que han de regir en la Institución.
- d. Analizar y aprobar los ajustes que deban hacerse a los anteriores documentos propuestos por las juntas, consejos o miembros de la comunidad educativa, cumpliendo con los reglamentos establecidos para los cambios de cada uno de ellos.
- e. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos en unión con el Consejo Académico y la Junta Administrativa.
- f. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- g. Conocer el Proyecto anual de actualización académica del personal docente, presentado por el Rector aprobado por la Junta Directiva.
- h. Conocer el presupuesto anual de la institución.
- i. 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. Aprobar los cambios al Proyecto Educativo Institucional que recomienden las instancias que tienen esas responsabilidades.
- j. Estimular y controlar el buen funcionamiento del Colegio.
- k. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno, que han de incorporarse al manual de convivencia. Las sanciones establecidas no podrán ser contrarias a la dignidad del estudiante.
- l. Recomendar criterios de participación del Colegio en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas teniendo en cuenta la filosofía institucional.
- m. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas, y la conformación de organizaciones juveniles.



- n. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y estudiantes.
- o. Analizar y aprobar las salidas pedagógicas, los campamentos y otros eventos que se desarrollen fuera de la ciudad, velando porque tengan el visto bueno de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo establecido en la Directiva Ministerial del MEN del 12 de junio de 2009.

Capítulo 4. Funciones de los Miembros del Consejo Directivo

Artículo 6. Son funciones del Rector:

- a. Representar legalmente al Consejo Directivo.
- b. Presidir, dirigir y coordinar las actividades del Consejo Directivo.
- c. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias al Consejo Directivo.
- d. Preparar la agenda del día junto con el secretario o la secretaria
- 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 a la Secretaría de Educación y /o 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 7. Son funciones de los docentes:

- a. Asistir a todas las reuniones programadas por el Consejo Directivo.
- b. Llevar la vocería del Consejo de Profesores o Consejo Académico 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 de COAM.

Artículo 8. 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, alumnos, exalumnos, padres de familia y sector productivo con relación al ámbito educativo de acuerdo a su pertinencia.
- c. Informar a los alumnos y exalumnos sobre las orientaciones, decisiones y actividades acordadas por el Consejo Directivo de acuerdo a su pertinencia.
- 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 9. 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 de acuerdo a lo presentado por el rector (a).



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 10. Se establecen los siguientes derechos a los miembros de Consejo Directivo.

- g.** A tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- h.** A ser informados dos días antes de la programación de reuniones del Consejo Directivo y de los asuntos a tratar en las mismas.
- i.** A que se les escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
- j.** A presentar sugerencias para mejorar los procesos institucionales.
- k.** A recibir un trato cortés de todos los miembros del Consejo Directivo.
- l.** A participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Consejo Directivo.
- m.** A ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.
- n.** A ser estimulado por su labor en bien de la comunidad educativa.

Artículo 11. 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 respetuosa y bajo los parámetros de una sana convivencia y participación.
- 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 12. Se establecen como Prohibiciones para los miembros del Consejo Directivo las siguientes:

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



Capítulo 6. Pérdida de la Inversión.

Artículo 13. Se consideran causales para la pérdida de la inversión como representante al Consejo Directivo, las siguientes:

- a. La inasistencia a tres (3) 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 14. El miembro del Consejo Directivo, que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus funciones, será remitido a la junta o consejo de la comunidad educativa a que pertenece para que se le llame la atención correspondiente y realicen los cambios pertinentes.

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

Capítulo 8. De los invitados.

Artículo 15. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa a solicitud propia podrá participar en las deliberaciones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.

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

Capítulo 9. Quórum Decisorio

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

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

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

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



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

Capítulo 10. Reuniones.

Artículo 20. Las reuniones que celebre el Consejo Directivo serán de dos tipos:

- a. **Ordinarias:** las fijadas en el calendario.
- 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 21. 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 22. Para la definición de situaciones pedagógicas y/o evaluativas, de convivencia, se procederá de la siguiente forma:

- a. Profesor del área y alumno.
- b. Director de grupo - Profesor y alumno.
- c. Coordinador (a) - Profesor y alumno.
- d. Comisión de Evaluación y Comisión de Promoción.
- e. Comité de Convivencia Escolar
- f. Consejo Académico
- g. Consejo Directivo

Capítulo 12. Recursos

Artículo 23. De Reposición y Apelación. Frente a una decisión tomada por la Instancia competente, el afectado puede instaurar acto de defensa de reposición durante los cinco (5) días hábiles consecutivos al comunicado, el cual se hará ante la misma instancia. Si en esa instancia la situación no ha sido resuelta a su favor, cabe el recurso de apelación ante la instancia inmediatamente superior a la que tomó la decisión.

Capítulo 13. Vigencia del Consejo Directivo.



Artículo 24. El Consejo Directivo ejercerá sus funciones por el lapso de un año lectivo, contado a partir del momento que fue elegido y hasta cuando se designe nuevamente su reemplazo.

Artículo 25. El presente reglamento rige a partir de su aprobación.

1.4. CONSEJO ACADÉMICO

Funciones y Procedimientos del Consejo Académico

Capítulo 1. Constitución y Naturaleza.

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

- Rector
- Coordinadores
- Docentes y/ o directores de cada grado escolar

Artículo. 2 La naturaleza del Consejo Académico es eminentemente de tipo académico y asesor del Consejo Directivo.

Capítulo 2. Elección y Cualidades de los Miembros del Consejo Académico.

Artículo. 3 El Director de cada grado que ofrece la institución es un miembro del Consejo Académico, será quien recogerá toda la información e inquietudes presentadas y orientará el proceso de planeación y mejoramiento de su grado.

Parágrafo. Todos los docentes que laboran en COAM de tiempo completo son miembros del Consejo Académico, esto debido a que se ofrece un grupo por grado y se desean fortalecer todos los procesos.

Artículo. 4 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.
- 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.

Capítulo 3 Funciones del Consejo Académico.

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

- a. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de propuestas del Proyecto Educativo Institucional.
- b. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
- c. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- d. Participar en la evaluación institucional anual.



- e. Integrar los docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para promocionar, asignar sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- f. Liderar la orientación pedagógica del establecimiento.
- g. Hacer los ajustes pertinentes al manual de Convivencia, al SIEE, al calendario académico, a la lista de útiles escolares, al cronograma de actividades y a todos los instrumentos que sean competencia de su cargo y recomendar al Consejo Directivo su aprobación final.
- h. Recibir reclamos sobre aspectos de la práctica evaluativa o académica por parte de los alumnos o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- i. Las decisiones del Consejo Académico se emitirán mediante acuerdos y/o comunicado oficial escrito previa aprobación del mismo.
- j. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I.

Capítulo 4 Funciones de los Miembros del Consejo Académico.

Artículo. 6 Son Funciones del 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 la Coordinadora Académica su representante en cualquier evento académico ó comité.

Artículo. 7 Son Funciones del Coordinador académico.

- a. Colaborarle al Rector en la preparación de la agenda.
- b. Reemplazar al Rector en su ausencia.
- c. Presentar informes académicos.
- d. Orientar a los docentes en lo referente a la parte académica y normativa para el buen desempeño del mismo.

Artículo. 8 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 nombrado por mayoría de votos. No podrá ser secretario(a), el Rector ni el Coordinador.

Artículo. 9 Son Funciones de los Docentes.

- a. Llevar la vocería de todos los docentes ante el Consejo Académico.
- b. Coordinar y orientar el proceso de planeación.
- c. Evaluar las actividades Pedagógicas del área y establecer correctivos.
- d. Definir estrategias, metodologías y recursos propios para el buen funcionamiento del área.
- e. Propiciar el intercambio de experiencias pedagógicas: Charlas, Conferencias, Talleres, etc.
- f. Coordinar la evaluación de textos y útiles escolares.
- g. Organizar el inventario de recursos con los que cuenta el área y /o grado.



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

Artículo. 10 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. 11 Se Establecen como Deberes de los Miembros del Consejo Académico los Siguietes:

- 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 pudiese 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. 12 Se Establecen como Prohibiciones para los Miembros del Consejo Académico las Siguietes:

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

Capítulo 6 Pérdida de Investidura.

Artículo. 13 se consideran causales de pérdida de investidura como representante al consejo académico las siguientes:

- a. Inasistencia a tres 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 docente.



Capítulo 7 Sanciones.

Artículo. 14 El miembro del consejo académico que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones, será sancionado.

Parágrafo. Cuando un miembro del Consejo Académico, sea separado del mismo, el área será citada a reunión y el Rector procederá a nombrar su reemplazo.

Capítulo 8 de los Invitados.

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

Artículo. 16 También podrá el consejo académico solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente para ampliar informaciones o aclarar dudas presentadas en los procesos pedagógicos y evaluativos o sustentar determinaciones tomadas por éste.

Capítulo 9 Quórum Decisorio.

Artículo. 17 Constituye Quórum deliberativo y decisorio la mitad más uno de los miembros del Consejo Académico.

Artículo. 18 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. 19 Las decisiones que se toman en el Consejo Académico se podrán hacer en forma secreta, verbal o por aclamación.

Capítulo 10 Reuniones.

Artículo. 20 Las reuniones que celebre el Consejo Académico serán:

- 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 11 Conducto Regular.

Artículo. 21 Para la definición de situaciones pedagógicas y/o evaluativas, se procederá de la siguiente forma:

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 director de grupo haciendo la anotación respectiva en el observador del alumno.
- b. **DIRECTOR DE GRUPO – ALUMNO –PADRE DE FAMILIA O ACUDIEN TE.** 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 ACADÉMICO – 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 grupo o docente del área, nombrado por el coordinador 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 con conocimiento al padre de familia.
- 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.

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.
- f. **DIRECTOR DE GRUPO – ALUMNO(A) – PADRE DE FAMILIA EDUCADOR.** Ampliar la información frente a conducta presentada y planear los correctivos a aplicar de acuerdo al manual de convivencia. Brindar elementos de ayuda (consejería con capellanía o con la psicóloga de acuerdo con la pertinencia) que le permitan al alumno corregir, en el ámbito formativo, la conducta presentada, consignar en el observador el procedimiento con las firmas correspondientes.
- g. **COORDINADOR DE CONVIVENCIA – ALUMNO(A) – CONSEJERO DE GRUPO – PADRE DE FAMILIA:** Aplicar Correctivos de acuerdo a la norma infringida, compromiso del alumno y los padres de familia. Dar conocimiento de la situación a psicología o capellanía o a la asociación de padres de familia (en caso de necesitar ayuda). Es importante la intervención cuando el alumno es reincidente en su comportamiento.

Elaborar un compromiso comportamental con un tiempo determinado, si después de este límite el alumno incurre nuevamente en sus faltas, se le elaborará correctivo pedagógico con un seguimiento periódico con la participación de padres de familia, coordinador y directores de grupo. 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.

- h. **COMITÉ FORMATIVO.** 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 la coordinadora de convivencia, rector (a), el capellán, la orientadora, el director de grupo del alumno afectado, el personero de los estudiantes, el representante de los estudiantes, un representante de los padres de familia, 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
- El padre de familia o acudiente del alumno (código del menor).

Luego se procederá a aplicar la sanción si este fuere el fallo del comité formativo o la reposición de la acción con los correctivos necesarios.



- i. **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.

PARAGRAFO. En todas las instancias el alumno debe firmar, puede ejercer su derecho a controvertir pruebas, acudir a la instancia superior en caso de considerar vulnerados sus derechos, interponiendo los recursos de reposición y apelación ante el comité formativo 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 12 Criterios de Regulación Evaluativa

Artículo 22 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 fortalecimiento dos veces al mes quedando de ello las evidencias. Si el padre de familia no envía al estudiante al fortalecimiento académico, se da por entendido que él realizará este trabajo y el estudiante llegará con las competencias necesarias.
- c. Teniendo en cuenta que el padre de familia es informado de la situación académica de su hijo (a) en el corte de mitad de cada periodo, se espera que siempre se cuente con el apoyo de los padres y los resultados académicos estén en un alto nivel.
- d. Es obligación del padre de familia mantenerse informado del rendimiento de su estudiante y darle el apoyo necesario.

Parágrafo. Cuando se sobrepasa el 20% de bajo rendimiento el docente sustentará los motivos y propondrán correctivos a dicha situación.

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

Capítulo 13 Recursos.

Artículo 23 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 aún la instancia no ha resuelto la situación a su favor, cabe el recurso de apelación ante la instancia inmediatamente superior a la que tomó la decisión.

Capítulo 14 Vigencia del Consejo.



Artículo 23 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.

1.6. Comisiones de Evaluación y Promoción

Funciones y procedimientos de la comisión de evaluación y promoción

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

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

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 promoción y asignarle sus funciones.
- Que se hace necesario reglamentar el funcionamiento de esta comisión para garantizarle a los estudiantes el debido proceso en la promoción de educación preescolar, básica y media técnica.

ACUERDA:

Capítulo 1. Conformación.

Artículo 1 Las Comisiones de Evaluación y promoción que se establecen en COAM, estarán integradas por directivos, los docentes de cuyos grados pertenece la comisión con el fin de analizar los casos pertinentes de superación e insuficiencia de logros, padres de familia, estudiantes.

Capítulo 2. Estructura.

Artículo 2 La Comisión de Evaluación se jerarquiza así:

- **Rector (a):**
- **Coordinador (a) académico (a):**
- **Docentes:** Por cada grado que conforma la comisión en el caso de primaria. Para la comisión del ciclo de básica secundaria y la de educación media pertenecerán los docentes de todas las áreas que le dan clases a esos grados.
- **Padres de familia (Opcional):** Tendrá dos padres de familia los cuales son nombrados por los padres de familia integrantes de cada grado al inicio del año escolar.

- **Parágrafo.** La Comisión de Evaluación y promoción podrá convocar a cualquier miembro de la comunidad educativa cuando se considere necesario.

Capítulo 3 Objetivos Generales y específicos



Objetivos generales:

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

Artículo 4 Definir los criterios de promoción de los estudiantes en los diferentes grados que ofrece la institución, teniendo en cuenta sus características propias definidas en el SIEE.

Objetivos específicos:

Artículo 5 Desarrollar procesos razonables para una justa promoción de los estudiantes, como aparece estipulado en el SIEE.

Capítulo 4 Funciones de la Comisión y de sus Miembros.

Artículo 6. Son funciones de la Comisión de Evaluación:

1. Determinar que los criterios de evaluación se fundamenten en las reglamentaciones legales y en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Convocar reuniones generales de docente o por áreas para analizar y proponer políticas, métodos y tendencias actuales en los procesos de evaluación en el aula.
3. Orientar a los profesores para revisar las prácticas pedagógicas y evaluativas, que permitan superar las competencias de los estudiantes que tengan dificultades en su obtención.
4. Analizar situaciones relevantes de desempeños Bajos en grados donde sea persistente la reprobación, para recomendar a los docentes, alumnos y padres de familia, correctivos necesarios para superarlos. Plantear nuevas formas evaluativas para evitar la reprobación
5. Analizar y recomendar sobre situaciones de promoción anticipada, para estudiantes sobresalientes que demuestren capacidades excepcionales en el primer mes del año escolar o para la promoción ordinaria de alumnos con discapacidades notorias.
6. Servir de instancia para decidir sobre reclamaciones que puedan presentar los estudiantes, padres de familia o docentes que consideren se haya violado algún derecho en el proceso de evaluación, y recomendara la designación de un segundo evaluador en casos excepcionales.
7. Verificar y controlar que los directivos y docentes cumplan con lo establecido en el Sistema Institucional de Evaluación SIEE.
8. Ser los agentes veedores e incentivadores de los estudiantes que al finalizar cada periodo presenten Desempeño Superior y Alto para destacarlos y de control y de mejoramiento de quienes tienen Desempeño Básico y Bajo.
9. Organizar campañas que lleven a los grados a trabajar con gran esmero motivando un buen desempeño en cada estudiante.
10. Trabajar con los cortes de periodo a fin de que todo padre de familia reciba el informe y apoye directamente al educando en el mejoramiento y superación de sus competencias.
11. Mantener control permanente sobre las actividades grupales y/o individuales de profundización, académica complementaria, académicas especiales.
12. Decidir la promoción de los estudiantes que hayan cumplido con lo estipulado para promoción de estudiantes registrado en el SIEE.
13. Determinar la reprobación y no-promoción de los estudiantes según los términos de SIEE

Artículo 7. Funciones de sus Miembros.

1. Del rector: Presidir la reunión y velar por un desarrollo armonioso de todos los procesos contemplados en el SIEE.

2. Del Coordinador (a) Académico (a):

- Verificar quórum.
- Citar 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 en unión con el rector (a).
- Servir de enlace con el estamento superior a esta instancia.
- Elaborar las actas de cada reunión realizada.
- Recibir y enviar correspondencia de la Comisión de Evaluación y promoción.
- Llevar a la comisión de evaluación y promoción los informes de rendimiento académico de los grados que conforman la comisión.
- Reunir y presentar las inquietudes de la comunidad educativa.
- Las que le sean asignadas y sean de su competencia.

Parágrafo: La ausencia del Coordinador de la jornada será motivo para no realizar la reunión programada.

3. De los miembros:

- Recoger inquietudes que se presenten en relación con la evaluación.
- Presentar a la Comisión de Evaluación y Promoción los 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 5 Deberes, derechos y sanciones.

Artículo 8 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 y promoción
- Obrar con juicio justo.
- Cumplir con todas las funciones como miembro de las comisiones de evaluación y promoción.
- Justificar por escrito la inasistencia a las reuniones oportunamente ante la coordinadora.
- Cumplir con las tareas asignadas por la Comisión y llevar aportes significativos a la misma.
- Guardar discreción frente a las decisiones tomadas al interior de la comisión.

Artículo 9 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 y Promoción evalúe acorde con el SIEE.
- Todo miembro tiene voz y voto, los invitados tendrán voz mas no voto.

Artículo 10 Sanciones.



A los integrantes de la Comisión de Evaluación que incumplan sus deberes les será aplicada la sanción pertinente acorde a su caso.

Capítulo 6 Políticas para el Funcionamiento de la Comisión.

Artículo 11 Políticas.

Se definen como políticas para la Comisión de Evaluación y Promoción 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.
- Funcionarán las comisiones de evaluación y promoción establecidas en el SIEE.

Capítulo 7 Criterios del quehacer de la evaluación.

Artículo 12 Criterios.

La evaluación debe ser continua, integral, sistemática, interpretativa, participativa y formativa según lo establecido en el SIEE

- La evaluación debe ser formativa y diagnóstica.
 - La evaluación del proceso debe ser orientadora y motivarte 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 ajustados a las competencias institucionales.
 - Se debe evaluar durante todo el ciclo académico. la evaluación es un proceso continuo.
 - Los educadores deben devolver evoluciones 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.
 - Se darán a conocer por parte del educador los informes de evaluación a los alumnos antes de pasarlos a coordinación académica.
 - Los indicadores a evaluar deben ser ciertos, concretos y realizables.
 - Dosificar los dispositivos evaluativos que requieren preparación previa.
 - Al inicio del año académico cada docente presentará a los padres de familia y/o acudientes los temas programados para el grado.
 - Toda evaluación, trabajo escrito y/o sustentación no presentada sin justa causa en el tiempo reglamentado será evaluada con insuficiente.
 - Todo alumno tiene derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones antes de quedar en planilla definitiva.
 - Se hará actividad complementaria durante todo el ciclo académico, quedando constancia de ello.
- **Parágrafo:** La calificación se obtendrá con el 100% de los desempeños académicos y formativos así: el 85% corresponde al manejo del conocimiento sustentado en evaluaciones: orales, escritas, trabajos sustentados, exposiciones, tareas sustentadas, quiz, laboratorios, talleres, ensayos y otras actividades que demuestren manejo de saberes. Las tareas sin sustentación solamente tienen un valor de 10%, dentro del 85%. El 15% corresponde a la parte formativa que encierra: responsabilidad, comportamiento, actitudes, valores, desempeños sociales (responsabilidad consigo mismo, con los demás y con el medio).

Capítulo 8 Registro Escolar de valoración.



Artículo 13 Registro.

El SIEE en el título 8 estipula la periodicidad de entrega de informes a los estudiantes y padres de familia. Durante el año lectivo se entregará a cada estudiante y a sus padres de familia cuatro informes con los juicios valorativos derivados de la evaluación, con referencia a cuatro periodos de igual duración correspondiente al año escolar. Estos informes serán escritos, descriptivos, explicativos, objetivos y en un lenguaje claro y accesible, a la comunidad en tres escalas valorativas, una numérica, otra con la escala nacional y la otra con juicios de valor.

El Título 9 del SIEE estipula la estructura de los informes de los estudiantes para que sean claros, comprensibles y den información integral del avance en la formación como se registra a continuación:

Los informes que se entregan a los estudiantes cada periodo y el informe final, tienen los nombres y apellidos, grado, periodo. Van las áreas cursadas en cada grado con la intensidad horaria semanal de cada una y total del grado.

En tres columnas se escribe, en una la evaluación numérica de uno a cinco, en la siguiente columna aparece registrada la evaluación de desempeño Superior, Alto, Básico y Bajo. De acuerdo con las exigencias descritas en el numeral dos de este ACUERDO, y a continuación una descripción objetiva, explicativa, sobre las fortalezas y debilidades demostradas en el periodo o año escolar, referida a los indicadores, logros y competencias alcanzados.

Al finalizar el informe se ubican unos renglones con el término “Observaciones”, en los cual se describe el Comportamiento general demostrado por el estudiante en su proceso formativo y ético, durante el periodo o año escolar, con sus aspectos sobresalientes o deficientes y las recomendaciones para su mejoramiento.

Los informes de cada periodo de evaluación se entregan en papel membreteado del Colegio con el término: INFORME. El informe académico final se expedirá igualmente en papel membrete con el nombre “CERTIFICADO” y son firmados solamente por la Rectora del Colegio o a quien delegue para los informes parciales.

Capítulo 9. Criterios de aprobación y reprobación

Artículo 14 Las comisiones de evaluación y promoción se ceñirán estrictamente para efectos de promoción y reprobación a lo establecido en el título 2 del SIEE.

Capítulo 10. Conducto regular.

Artículo 15 Instancias SIEE Título 10

Los alumnos y padres de familia que consideren se hayan cometido alguna injusticia o violación al debido proceso, presentaran por escrito, solicitudes respetuosas a las siguientes instancias del Colegio para que sean atendidos sus reclamos:

- Docente del área.
- Director de grado.
- Coordinadora académica o de convivencia de acuerdo a la pertinencia.
- Rectora
- Consejo académico.
- Comisiones de Evaluación y Promoción
- Consejo directivo



Las instancias antes mencionadas tienen un máximo de cinco días hábiles para resolver y dar respuesta a las reclamaciones con los debidos soportes.

Capítulo 11. Recursos.

Artículo 16 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 12. Vigencia de la Comisión de Evaluación y promoción

La presente Comisión de Evaluación y Promoción tiene vigencia por el año lectivo, y cumplirá sus funciones hasta que sean elegidos los nuevos miembros por parte del Consejo Académico del Colegio COAM.

Capítulo 13. Reuniones.

Artículo 17. Reuniones ordinarias. Para la comisión de evaluación y promoción se determinan seis 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.
- Una reunión al término de cada periodo para evaluar los resultados y trazar las acciones de mejora.
- Al terminar el año lectivo donde se determina la promoción final de los estudiantes.

Artículo 18. Reuniones extraordinarias. Los miembros de la comisión de evaluación y promoción se reunirán extraordinariamente de acuerdo a las necesidades o las solicitudes presentadas.

Capítulo 14. Quórum y recursos.

Artículo 19. Se constituye quórum 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 20. Reposición y Apelación. Frente a una decisión tomada por la comisión de evaluación y 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.



ORGANISMOS DE DEFENSA

2.1 CONSEJO ESTUDIANTIL

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

Por la cual se adopta el reglamento interno del consejo de estudiantes, del Colegio Adventista Maranatha

El consejo de estudiantes, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 16 y 29 del decreto 1860 de 1.994, las conferidas por el Proyecto Educativo Institucional y

CONSIDERANDO.

1. Que los niños, niñas, adolescentes y jóvenes son parte importante de la Comunidad Educativa de Maranatha
2. Que la institución a la cual pertenecemos nos está preparando para la vida, la familia, la sociedad y para la vida eterna con JESÚS.
3. Que el trabajo en grupo se debe organizar y reglamentar.
4. Que a éste estamento le corresponde darse su propio reglamento.

RESUELVE.

Construir y adoptar el Manual de Funciones y Procedimientos.

Capítulo 1. Conformación

Artículo 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, 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 3° grados de básica primaria.

Artículo 2 Integrantes del Consejo de Estudiantes

Estudiantes representantes de los siguientes grados:

Grado 11°	Grado 8°	Grado 5°
Grado 10°	Grado 7°	Grado 4°
Grado 9°	Grado 6°	Grado 3°

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

Capitulo 2. Elección de los representantes de grupo.



Artículo 3. Periodo de elección.

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

Artículo 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.

Artículo 5. Asesoría Institucional.

El docente de ciencias Sociales con todo su equipo de trabajo, planeará y realizarán 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.

Artículo 6. Objetivo general.

Fomentar la participación de los educandos de Colegio Adventista Maranatha en el desarrollo de la vida estudiantil en el proceso de formación y en el crecimiento de la institución.

Artículo 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.
1. Presentar iniciativas que mejoren la calidad de vida del Colegio.

Capítulo 4. Funciones.

Artículo 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.

Artículo 9. 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 10. Cargos y Funciones del Consejo de Estudiantes.

El Consejo de Estudiantes tendrá la siguiente planta de cargos:



- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Promotor espiritual y de valores
- Promotor social
- Promotor académico
- Vocales.

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 quórum.
- 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 Espiritual y de Valores:

- Cimentar en apoyo con el Capellán el Valor, la Creencia y el Principio elegidos para el año escolar.
- Trabajar en unión con la Coordinadora de Convivencia.
- Convocar y animar a sus compañeros para la realización de actividades que cimenten el Valor, el Principio y la Creencia.
- Presentar por escrito los proyectos de fortalecimiento de la vida espiritual de sus compañeros.
- Exponer ante el Consejo los planes y proyectos del Valor, el Principio y la Creencia
- Enriquecer todo los proyectos con las ideas de sus compañeros del Consejo.
- Recoger ideas de los alumnos del colegio para eventos de tipo cultural y formativo.
- 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 del Promotor Académico:

- Ser motor motivante del mejoramiento académico.
- Servir de instancia de dialogo entre estudiantes y docente en procura de mejorar académicamente y el trabajo de la responsabilidad de deberes.
- Participar en las reuniones de la Comisión de Evaluación y Promoción.

7. 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.

Artículo 11. 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.

Artículo 12. 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 13. 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 6. Estímulos y sanciones.

Artículo 14. 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.

Artículo 15. 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 Convivencia quien estudiará el caso e impondrá la sanción desde lo estipulado en el Manual de Convivencia.

Artículo 16. 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.

Artículo 17 período de elección.

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

Artículo 18 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.

Artículo 19. Reuniones Ordinarias.

El consejo de estudiantes se reunirá en forma ordinaria, el primer martes o miércoles de cada mes de 6:10 a 7:00 a.m. En espacios de la institución que reservarán previamente.



Artículo 20 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 las Coordinaciones de Convivencia y Académica, para los permisos de ausencia de la clase.

Artículo 21 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.

2.2. PERSONERÍA

PERSONERO DE ESTUDIANTES

El Colegio Adventista Maranatha 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”

Procedimiento para la elección del personero de los estudiantes

- En la segunda semana después de iniciado el año escolar, se realizará con los estudiantes del grados 11° 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. El grado 11° elegirá una terna para candidatos a la personería los cuales deben presentarse al Comité de Administración y presentar las propuestas. Los estudiantes con mejores propuestas y mejor perfil académico, moral, espiritual y emprendimiento serán elegidos como los representantes, candidatos a la personería.
- 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.
- Los candidatos elegidos presentarán su programa de gobierno por escrito, para su elaboración podrán contar con la asesoría de un docente del área de ciencias sociales.
- 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.
- Se fijará una fecha para la inscripción de candidatos ante el docente del área de sociales quien hará las veces de registrador escolar. Para esta fecha se deben presentar con su hoja de vida debidamente diligenciada.
- 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 teniendo en cuenta la filosofía institucional donde presente igualmente su programa de gobierno.
- Se hará un censo de votantes, los cuales tendrán la obligación de portar su carnet estudiantil, el cual será el documento oficial para presentar el día de las votaciones.



- Los docentes estarán en la obligación de orientar al grupo en cuanto a políticas electorales escolares dentro de la sana democracia.
- Se fijara la fecha y hora para las votaciones y se escogerán los respectivos jurados de mesa quienes serán dos padres, el secretario será un estudiante reconocido por su alto nivel de responsabilidad, seriedad e imparcialidad y la rectora actuará como veedora de todo el proceso. A dichos jurados se le enviará su respectiva invitación.
- El día anterior a las votaciones se colocará en lugar visible la información acerca de la ubicación de las zonas y puestos de votación, con la lista de votantes.
- El día de la votación está prohibido realizar campaña electoral, los candidatos tendrán derecho a votar.
- Para este día se citará a los jurados de mesa con una hora de anterioridad, se les hará entrega de los formularios respectivos, los lapiceros, la urna sin sellar, el sello para la urna, el cubículo y los tarjetones además se les explicará la función de cada uno.
- Los votantes estarán en libertad de votar dentro del horario escolar y serán llevados por el docente con quien estén en clase.
- Para el escrutinio los jurados contabilizaran los votos para cada candidato, los votos en blanco y los votos nulos; estarán presentes un delegado por cada candidato. Deberán entregar el acta de cada mesa al registrador quien emitirá el respectivo informe del candidato elegido.
- Al día siguiente de la elección se realizará la ceremonia de posesión.

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 la rectora y la docente de sociales 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 Concejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones de la rectora, respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

**PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONERO O PERSONERA DE
COAM**

Estudiantes grado 11°

Está abierto el proceso de selección del Personero Estudiantil para el año escolar 2018.

Se invita a la comunidad estudiantil de Maranatha a seguir el proceso de elección del Personero o de la Personera



LA JUNTA DIRECTIVA DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE PERSONERO ES LA SIGUIENTE:

PRESIDENTE: Director de Área de Sociales
REGISTRADOR: Coordinador De Convivencia
COOP. DEL PROCESO: Coordinador Académico
SECRETARIO: Capellán
JURADOS: Estudiantes
FISCAL: Rector

1. REQUISITOS PARA SER PERSONERO:

1. Poseer un espíritu de liderazgo positivo entre sus compañeros, mostrando un buen nivel académico y formativo.
2. Ser un estudiante que ame, respete y obedezca a DIOS y ayude a sus compañeros a mejorar y a fortalecer su relación con DIOS cada día.
3. Cursar actualmente el grado 11° en la Institución.
4. Inscribirse de manera voluntaria y personal ante la secretaría de la Junta Directiva del Proceso.
5. Presentar propuestas por escrito al momento de la inscripción.

2. CRONOGRAMA DE ELECCIÓN PERSONERÍA _____

1. Publicación del proceso: ____ de febrero
2. Elección de la Junta: ____ de febrero
3. Inscripción de candidatos: ____ de febrero

Nota: Los candidatos deben presentar sus propuestas como requisito para la inscripción

4. Días de campaña: Primeros 15 días de febrero
5. Cierre de campaña: de febrero
6. Día de Votaciones: ____ de febrero
7. Publicación de resultados: ____ de febrero
8. Posesión del Personero: ____ de marzo

Firman:

Presidente

Registrador

Secretario

Jurado 1

Jurado 2

Fiscal



ORGANISMOS DE ASISTENCIA, ASESORÍA Y APOYO



3.1. PADRES DE FAMILIA

La participación de los padres de familia en los procesos formativo y académico son indispensables para un desarrollo integral exitoso de los estudiantes. Según lo estipula el decreto 1286 de 2005 en sus artículos 2 y 3 los padres de familia tienen derechos y deberes como se registra a continuación.

ARTICULO 2. Derechos de los padres de familia.

Los principales derechos de los padres de familia en relación con la educación de sus hijos son los siguientes:

- a. Elegir el tipo de educación que, de acuerdo con sus convicciones, procure el desarrollo integral de los hijos, de conformidad con la Constitución y la Ley.
- b. Recibir información del Estado sobre los establecimientos educativos que se encuentran debidamente autorizados para prestar el servicio educativo.
- c. Conocer con anticipación o en el momento de la matrícula las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación escolar y el plan de mejoramiento institucional.
- d. Expresar de manera respetuosa y por conducto regular sus opiniones respecto del proceso educativo de sus hijos, y sobre el grado de idoneidad del personal docente y directivo de la institución educativa.
- e. Participar en el proceso educativo que desarrolle el establecimiento en que están matriculados sus hijos y, de manera especial, en la construcción, ejecución y modificación del proyecto educativo institucional.
- f. Recibir respuesta suficiente y oportuna a sus requerimientos sobre la marcha del establecimiento y sobre los asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus hijos.
- g. Recibir durante el año escolar y en forma periódica, información sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.
- h. Conocer la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo y en particular, del establecimiento en que se encuentran matriculados sus hijos
- i. Elegir y ser elegido para representar a los padres de familia en los órganos de gobierno escolar y ante las autoridades públicas, en los términos previstos en la Ley General de Educación y en sus reglamentos.
- j. *Ejercer el derecho de asociación con el propósito de mejorar los procesos educativos, la capacitación de los padres en los asuntos que atañen a la mejor educación y el desarrollo armónico de sus hijos.*

ARTICULO 3. Deberes de los padres de familia.

Con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la educación de sus hijos, corresponden a los padres de familia los siguientes deberes:

- a. Matricular oportunamente a sus hijos en establecimientos educativos debidamente reconocidos por el Estado y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria.
- b. Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales.
- c. Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el manual de convivencia, para facilitar el proceso de educativo.
- d. Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa.
- e. Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta acudir a las autoridades competentes.
- f. Apoyar al establecimiento en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional.



- g. Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos.
- j. Participar en el proceso de autoevaluación anual del establecimiento educativo.

3.2 ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA

ARTICULO 4. El artículo 4 del Decreto 1286 de 2005 reglamenta la Asamblea General de Padres de Familia estipula su conformación.

La Asamblea General de Padres de Familia está conformada por la totalidad de padres de familia del establecimiento educativo quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos. Debe reunirse obligatoriamente mínimo dos veces al año por convocatoria del rector del establecimiento educativo.

3.3 CONSEJO DE PADRES

Acuerdo de adopción

Por el cual se adopta el reglamento interno del Consejo de Padres del Colegio Adventista Maranatha

El Consejo de padres de familia de COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA

En uso de sus atribuciones legales que le confiere el Decreto 1286 de 2005 en sus Artículos 5°, 6°, 7°, y 8° y

CONSIDERANDO:

- a. Que el Consejo de Padres de Familia es un órgano de participación de los padres de familia de la Institución escolar, destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. El Consejo de Padres de Familia no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no necesita afiliación económica de ninguna especie.
- b. Que en todo establecimiento educativo debe constituirse el Consejo de Padres.
- c. Que en la labor educativa es factor esencial la colaboración entre maestros y padres de familia en la educación y formación de los educandos.
- d. Que el éxito del trabajo en grupo fortalece los procesos educativos y produce experiencias enriquecedoras que benefician a estudiantes y padres de familia.

RESUELVE:

Adoptar el reglamento interno del Consejo de padres.

Capítulo 1. Conformación, objetivos y funciones.

Artículo 1° El Consejo de Padres de familia del COAM estará conformado por padres de familia o acudientes que tengan hijos o acudidos matriculados en la Institución. El número de padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca Colegio Adventista Maranatha será un mínimo de uno (1) y máximo tres (3) representantes a este consejo.

Artículo 2° Objetivo General.

Integrar a los padres de familia de Colegio Adventista Maranatha en el fortalecimiento y mejoramiento de los procesos educativos institucionales direccionados en un Consejo de Padres cuya organización y trabajo contribuya a resaltar y engrandecer los valores, la misión, la visión institucional y la excelencia académica.

Artículo 3° Objetivos Específicos.



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

Artículo 4° Funciones.

- a. Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- b. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- c. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- d. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- e. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- f. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- g. Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- h. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- i. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 1286 del 27 de abril de 2005.
- j. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
- k. Elegir un representante de los padres de familia en el Consejo Directivo de COAM.
- L. Elegir al representante al Comité Escolar de Convivencia

Parágrafo 1. El rector del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el Consejo de Padres pueda cumplir sus funciones.

Parágrafo 2. El consejo de padres ejercerá estas funciones en directa coordinación con el rector y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades. DECRETO NÚMERO 1286 de 2005 Hoja N°. 4

Capítulo 2. Miembros del Consejo de padres.

Artículo 5°. Son miembros del Consejo de Padres

- a. El rector.
- b. Uno o dos padres de familia, máximo tres, de cada uno de los grados que ofrezca COLEGIO ADVENTISTA MARANATHA__. Para constituir quórum y para los puntos decisorios se tendrá en cuenta el número de grados que tiene la Institución y no el número de representantes por grado.

Capítulo 3. Elección de los representantes

Artículo 6° Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el rector convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes al Consejo de Padres de Familia.



La elección de estos representantes para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres, o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

Artículo 7º. En todo caso los representantes de los padres al Consejo de Padres deben ser padres de familia o acudientes de Colegio Adventista Maranatha

Artículo 8º. El docente, directivo o administrativo de la Institución no podrán ser representantes de los padres de familia en el Consejo de Padres.

Capítulo 4. Estructura y funcionamiento del Consejo de Padres de Familia.

Artículo 9º. El consejo de padres de familia podrá organizar los comités de trabajo que guarden afinidad con el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan de Mejoramiento, de conformidad con los planes de trabajo que acuerde con el rector. Los comités podrán contar con la participación de un directivo o docente del establecimiento educativo designado por el rector para tal fin.

Artículo 10º Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del rector, o por derecho propio. Realizará reuniones ordinarias cada dos meses y especiales cuando el Consejo lo estime conveniente. Las sesiones del Consejo de Padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos como presidente y las actas serán registradas por la secretaria elegida también por este consejo.

Artículo 11º Las Secretarías de Educación apoyarán a los establecimientos educativos para que se conformen los Consejos de Padres de Familia y solicitarán informes periódicos sobre su funcionamiento.

Artículo 12. La conformación del Consejo de Padres es de carácter obligatorio y así deberá registrarse en el Manual de Convivencia.

3.4 ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

La junta directiva de la asociación de padres de familia convocará dentro de los primeros treinta días calendarios siguientes al de la iniciación de clases del período lectivo anual, a sendas asambleas de los padres de familia de los alumnos de cada grado, en las cuales se elegirá para el correspondiente año lectivo a uno de ellos como su vocero. La elección se efectuará por mayoría de votos de los miembros presentes, después de transcurrida la primera hora de iniciada la asamblea.

FUNCIONES:

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

- a) Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas;
- b) Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde
- c) Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.
- d) Elegir el representante de la Asociación que va a participar en el Consejo Directivo
- e) Consignar en actas las decisiones, observaciones y recomendaciones