



071-DIV-2021

CIRCULAR No. 022 DE 2021

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE CHÍA

PARA: RECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS DEL MUNICIPIO DE CHÍA

ASUNTO: PLAN OPERATIVO ANUAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA 2021 (POAIV)

FECHA: 9 DE JUNIO DE 2021

Cordial Saludo,

Con el fin de planificar las diferentes actividades de control que se harán durante la vigencia 2021, nos permitimos dar las siguientes orientaciones a tener en cuenta por la comunidad educativa, con el fin facilitar la inspección, vigilancia y control a todos los Establecimientos Educativos que se encuentran en el Municipio.

Calendario Académico.

Resolución No. 2785 del 29 de octubre de 2020 art. 9°. Copia del calendario establecido por los Establecimientos Educativos No oficiales debe radicarse en la Secretaría de Educación Municipal durante el primer mes del inicio de sus labores, contados a partir del primer día de labor académica por medio del SAC.

Gobierno Escolar.

La sección 5 del título 3, artículos 2.3.3.1.5.1 al 2.3.3.1.5.12 del Decreto 1075 de 2015, reglamenta todo lo concerniente al Gobierno Escolar, se debe radicar acta de conformación en la Secretaria de Educación Municipal por medio del SAC.

Libros y registros reglamentarios.

Los Libros y Registros reglamentarios son los soportes en medio físico o digital que deben diligenciar los establecimientos educativos para evidenciar su gestión





pedagógica administrativa y financiera, constituyéndose en valiosos archivos históricos que dan cuenta de la operatividad de los diferentes procesos que se desarrollan en la institución, así como del cumplimiento y desarrollo de la normatividad educativa.

En las visitas de control que se programen por parte de área de Inspección y Vigilancia a los establecimientos educativos privados se revisarán el estado y forma de archivo de los siguientes libros reglamentarios:

Proyecto Educativo Institucional – PEI: Define el Horizonte Institucional, Sección 4 art. 2.3.3.1.4.1 Decreto 1075 de 2015
Libro de matrículas: Artículo 95, Ley 115 de 1994 su función es sistematizar información completa de los estudiantes que han establecido vínculo legal con la Institución Educativa, lo que posibilita brindar información estadística a la Secretaría de Educación, al Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE – y al Ministerio de Educación Nacional.
Libro de validaciones: art. 2.3.3.3.4.1.2 del Decreto 1075 de 2015. Aplica para los casos en que el estudiante pueda demostrar que ha logrado los conocimientos, habilidades y destrezas en cada una de las áreas obligatorias y fundamentales.
Libro de actas de Consejo Directivo: Artículo 2.3.3.1.5.4 y Artículo 2.3.3.1.5.6 Decreto 1075 de 2015. El contenido de las actas del Consejo Directivo deberá evidenciar, entre otros aspectos la manera como está conformado y sus funciones.
Libro de actas de Consejo Académico: Artículo 2.3.3.1.5.1 Decreto 1075 de 2015. Éste libro brinda la información sobre las deliberaciones y decisiones tomadas en el consejo, relacionadas con la orientación curricular y pedagógica y desde el PEI.
Libro de actas del Consejo de Padres: Artículo 2.3.4.5. Decreto 1075 de 2015 órgano destinado a asegurar la continua participación de los padres de familia en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.
Libro de actas del Consejo de Estudiantes: Art. 2.3.3.1.5.12. Decreto 1075 de 2015 el consejo de estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.
Libro de actas de las comisiones de evaluación y promoción: Artículo 2.3.3.3.3.4 Decreto 1075 de 2015 Realizar seguimiento al rendimiento académico de los estudiantes por cada período y año lectivo, para proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora, para superar las dificultades pedagógicas y de aprendizaje que se presentan en las instituciones.
Libro de institución a la Bandera (o de actos cívicos): Evidenciar las actividades y acciones que realiza la institución para fomentar el desarrollo de los valores democráticos, éticos, culturales, cívicos, patrios y en general la promoción de las competencias ciudadanas en los actores de la comunidad educativa.
Libro historial de la institución: Preservar la historia de la institución educativa, para conocer el trasegar cultural, social, físico y pedagógico de su comunidad en unos tiempos determinados de la vida institucional (queda bajo autonomía de la institución).
Libro de observaciones sobre los estudiantes (Ficha observador del estudiante): Registrar información personal del estudiante que dé cuenta de su personalidad para reorientar, de ser necesario, los procesos de formación desde la institución y con el respectivo apoyo de la familia.





Libro de actas de graduación: Sistematizar las actas de graduación de los estudiantes que han culminado satisfactoriamente sus estudios de acuerdo a la normatividad vigente.

Libro registro de diplomas: Registrar los títulos que la institución ha otorgado cada que se presenta una promoción de bachilleres. El Artículo 88 de la Ley 115 de 1994, sobre el título académico reza: “El título es el reconocimiento expreso de carácter académico otorgado a una persona natural por haber recibido una formación en la educación por niveles y grados y acumulado los saberes definidos por el proyecto educativo institucional. Tal reconocimiento se hará constar en un diploma”.

Libro duplicado de diplomas: Registrar los duplicados de diplomas y sus modificaciones que sean solicitados por los exalumnos.

Libro reconocimiento de saberes: Artículo 2.3.3.5.3.7.1 Decreto 1075 de 2015 (sólo para educación formal de adultos). Aplicar esta herramienta a jóvenes y adultos que por diversos motivos carezcan de antecedentes académicos, con el fin de ubicarlos en un CLEI determinado, reconocerles los conocimientos y competencias adquiridas en la vida, para que puedan iniciar o continuar sus estudios.

Lista Escolar.

Las listas escolares que se adoptaron mediante acta del Consejo Directivo de cada Establecimiento Educativo, se debe enviar a la Secretaría de Educación Dirección de Inspección y Vigilancia, junto a la propuesta de costos educativos. Recordamos que al elaborar las listas escolares se debe tener en cuenta la Ley 1296 de 31 de agosto de 2008, La Circular Ministerial No. 01 del 07 de enero de 2016 y la Resolución Ministerial No. 016289 del 28 de septiembre de 2018 art. 16, el listado también se debe adjuntar en la plataforma EVI.

Manuales de Convivencia.

La oficina de Inspección y Vigilancia revisará los manuales de convivencia de todos los Establecimientos Educativos calendario A y B, radicar antes del inicio del año escolar, para la respectiva revisión. Estos archivos pueden ser cargados por medio del formulario Comité de Convivencia Municipal.

Salidas Escolares.

Tener en cuenta las recomendaciones que se encuentra en la Directiva No. 55 de 2015. Informar a la Secretaría de Educación área de Inspección y Vigilancia 15 días antes de cada salida escolar. (actividad suspendida por las normas que regulan la emergencia sanitaria y calamidad pública).

Costos Educativos.





Dentro de los sesenta días anteriores al inicio de su periodo de matrículas los establecimientos educativos privados deben reportar a la Secretaría de Educación la documentación que habla el inciso 4° del artículo 2.3.2.2.2.3, el inciso 5° del artículo 2.3.2.2.3.5 el inciso 3° del artículo 2.3.2.2.3.7 y el artículo 2.3.2.2.3.9 del Decreto 1075 de 2015.

Protocolización.

Los Establecimientos Educativos privados, deberán radicar la relación del personal docente que haya prestado sus servicios al plantel educativo durante el año inmediatamente anterior.

Asociación padres de familia.

Artículo 2.3.4.16 Decreto 1075 de 2015. *Inspección y vigilancia.* Las secretarías de educación de los departamentos, distritos y municipios certificados ejercerán la inspección y vigilancia sobre las asociaciones de padres de familia de su jurisdicción, con el fin de que cumplan la Constitución, la ley y sus propios estatutos, y con tal fin deberán informar información actualizada sobre la existencia de estas organizaciones.

Diligenciar formulario enviado por la Dirección de Inspección.
<https://forms.gle/vmzSiJKM6BgEYJQX9>

Registro y Seguimiento al Sistema Unificado de Información.

Artículo 20. Ley 1620 de 2015. *Acciones o decisiones.* Los comités municipales, distritales y departamentales de convivencia escolar armonizarán, articularán, implementarán y evaluarán, en su respectiva jurisdicción, las políticas, estrategias y programas relacionados con la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, y la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia, de los estudiantes de los niveles educativos de preescolar, básica y media. Lo anterior, a partir de las estadísticas e indicadores que arroje el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

Artículo 34. Decreto 1965 de 2013: *Información para el reporte al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.* Para garantizar la identificación, registro y seguimiento, de las situaciones de tipo II y III.





Diligenciar formulario para reportar casos de convivencia escolar.

<https://forms.gle/vbXBWde9T4nkYeds9>

Diligenciar formulario enviado por el Comité Municipal de Convivencia Escolar.

<https://forms.gle/WFD93sw7cYGMkNMi9>

Cumplimiento al Decreto 1421 de agosto 29 de 2017

Marco de la educación inclusiva la atención educativa a la población con discapacidad

Por parte de la Secretaría de Educación, se realiza seguimiento a los establecimientos educativos de carácter privado, con porcentaje adicional autorizado por concepto de ajustes razonables para la atención de estudiantes en situación de discapacidad.

Asistencia Técnica.

La Secretaría de Educación brindará asistencia Técnica a toda la Comunidad Educativa, de los procedimientos y actividades que requieran para el buen funcionamiento del servicio educativo.

Ajustes o avances a Protocolo de Bioseguridad e Informes de Alternancia.

Teniendo en cuenta la Resolución 777 de 2 junio de 2021 se deben realizar los ajustes correspondientes.

<https://forms.gle/NtpmenhvkZ5GtnKT6>

Gracias por la atención.

Atentamente,

LILIANA ANDREA VILLALOBOS GORDO

Secretaria de Educación

Revisó: Juan Pablo González M., Director de Inspección y Vigilancia
Proyectó: Deyanira Ramírez A., Profesional Universitario

