



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LA ANGALIA
DECRETO DE ORGANIZACIÓN 000398 DE ABRIL DEL 2022
DANE: 254810003016
NIT: 901719232-8



MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

RURAL LA ANGALIA

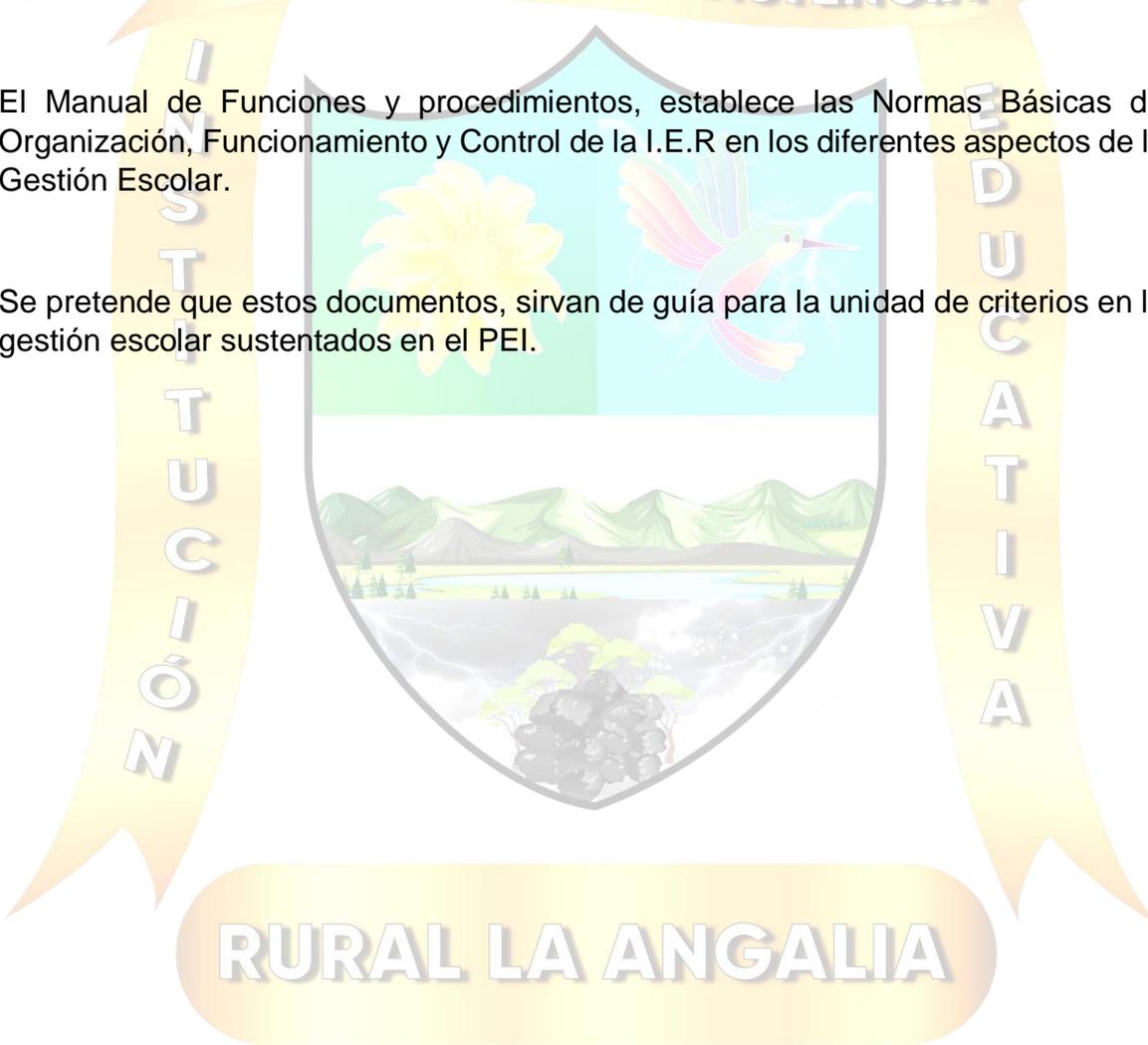


PRESENTACION

Con el propósito de estructurar las funciones acordes con las diferentes actividades que se desarrollan en la I.E.R. La Angalia, como evidencia del servicio educativo ofertado a la comunidad, se presenta el Documento Manual de Funciones y Procedimientos, enmarcado en la carta orgánica institucional, en la legislación vigente y en correspondencia con la asignación de cargos establecidos.

El Manual de Funciones y procedimientos, establece las Normas Básicas de Organización, Funcionamiento y Control de la I.E.R en los diferentes aspectos de la Gestión Escolar.

Se pretende que estos documentos, sirvan de guía para la unidad de criterios en la gestión escolar sustentados en el PEI.



RURAL LA ANGALIA



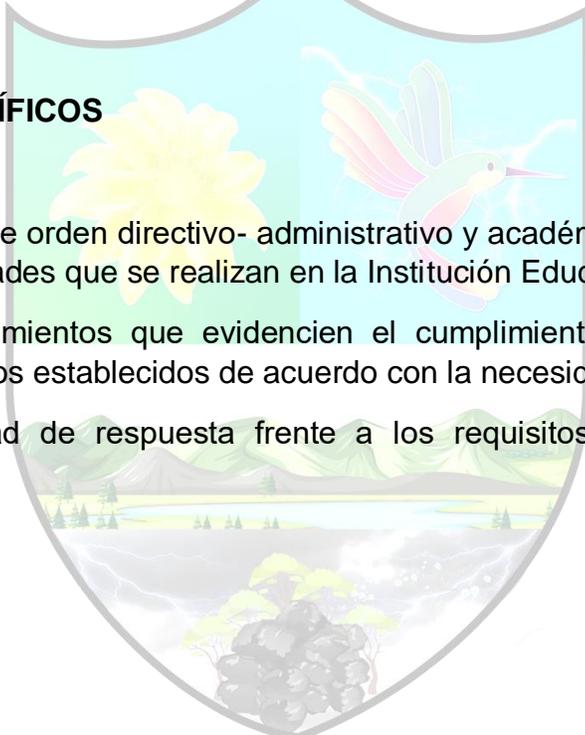
OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Estructurar un sistema directivo-administrativo por medio de la clasificación de actividades, determinación de cargos y asignación de responsabilidades que simplifiquen el trabajo, permitiendo el logro de las metas y propósitos de la Gestión Escolar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asignar funciones de orden directivo- administrativo y académico de acuerdo con las diferentes actividades que se realizan en la Institución Educativa.
- Establecer procedimientos que evidencien el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos establecidos de acuerdo con la necesidad del servicio.
- Propiciar capacidad de respuesta frente a los requisitos específicos de la comunidad educativa



RURAL LA ANGALIA



MARCO NORMATIVO

- Ley 115 de 1994“Ley General de Educación”
- Resolución No. 1342 de 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional, Establece la estructura interna y las funciones de los cargos para los planteles oficiales
- Decreto 1860 de Agosto 3 de 1994, Reglamenta la Ley 115 de 1994 en sus aspectos de Organización Institucional.
- Ley 715 de 2002 de diciembre 21 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros
- Decreto 1278 del 2002
- Decreto 2277 de 1979
- Decreto único reglamentario del sector educativo 1075 del 26 de mayo de 2015.
- Resolución 3842 de 2022
- Resolución 15682 de 1 de agosto de 2016
- Documento orientador procesos de elección de autoridades estudiantiles y estamento del gobierno escolar

RURAL LA ANGALIA

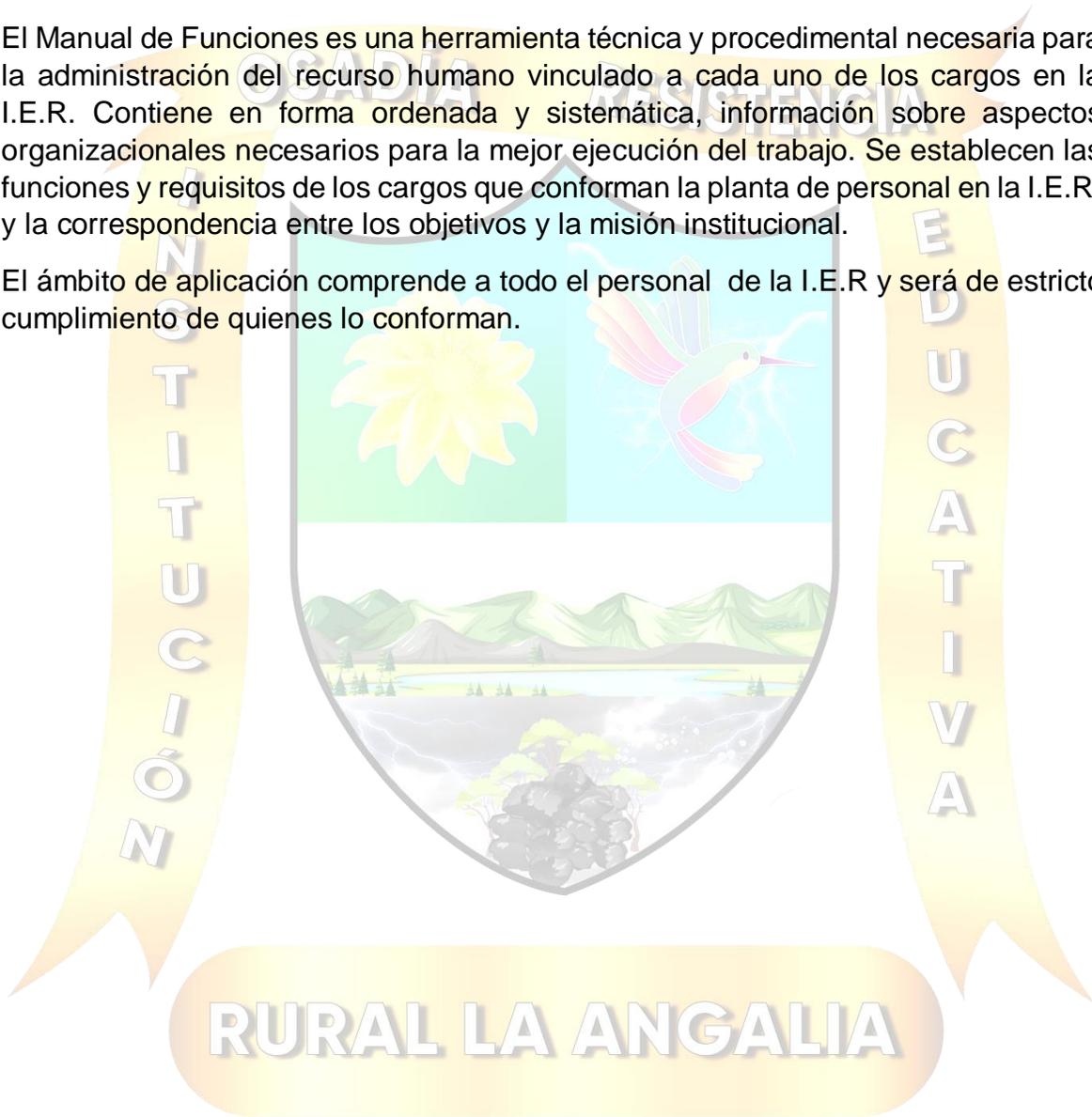


1. MANUAL DE FUNCIONES

1.1 Objeto y alcance

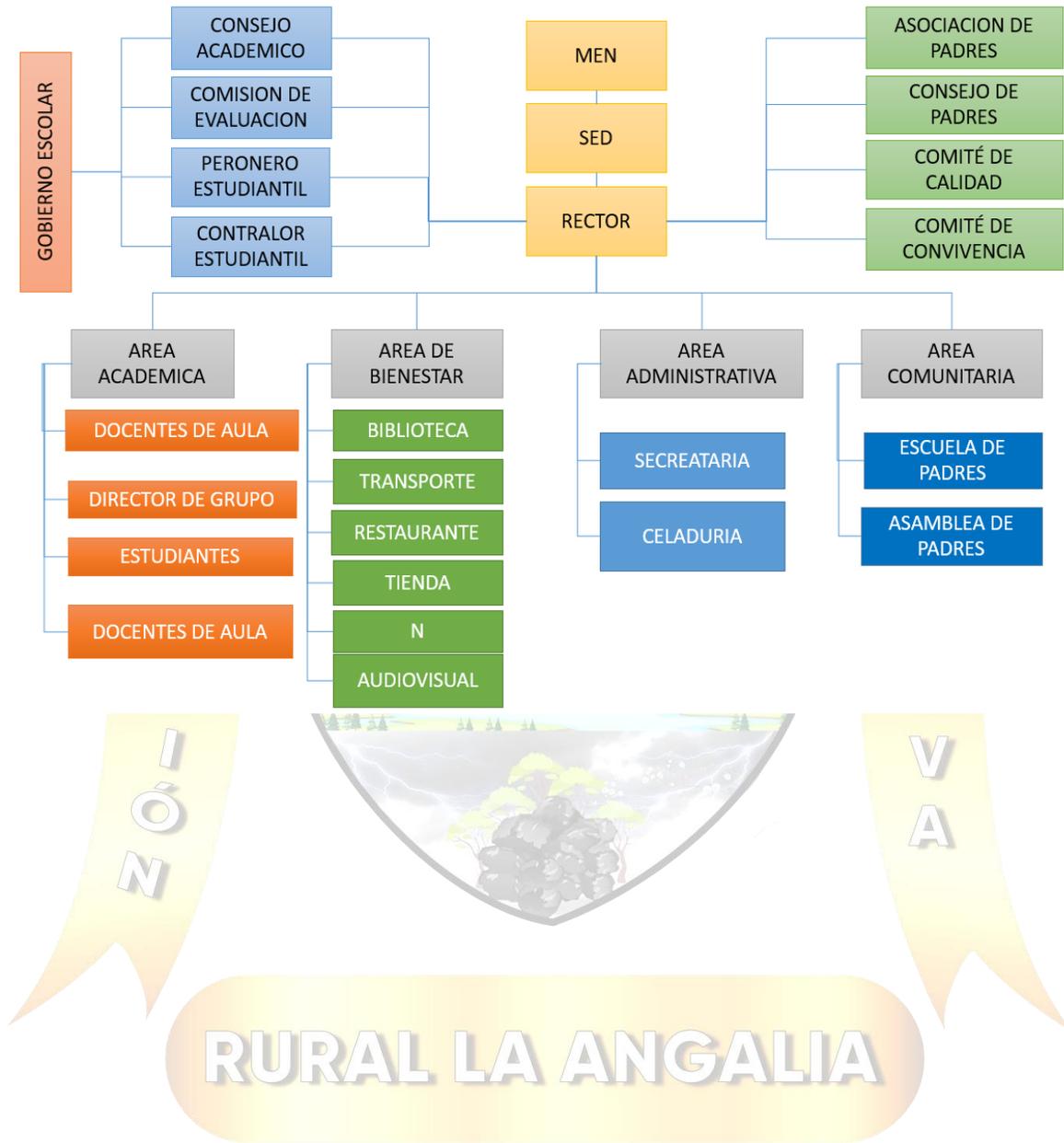
El Manual de Funciones es una herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del recurso humano vinculado a cada uno de los cargos en la I.E.R. Contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta de personal en la I.E.R. y la correspondencia entre los objetivos y la misión institucional.

El ámbito de aplicación comprende a todo el personal de la I.E.R y será de estricto cumplimiento de quienes lo conforman.





1.2 Estructura organizacional Institucional





1.3 Cargos Directivos y sus funciones

NOMBRE DEL CARGO		RECTOR
PROPOSITO		
<p>Responsable de la planificación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones de gestión pedagógica, administrativa y de los diferentes servicios que brinda la Institución Educativa, teniendo presente en todo momento la Visión y Misión (Manual de Convivencia, Decreto 1860 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2009, Decreto 1290 de 2010 y Resolución 15682 de 1 de agosto de 2016.)</p>		
FUNCIONES		
<p>El rector o director de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, tendrá las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar b) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto; c) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento; d) Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria; e) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa; f) Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico; g) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia; h) Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional; 0 Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local; j) Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo, y k) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional. 		

Descripción de las funciones esenciales		
Áreas de gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Planeación y Organización	Dirige la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo



		<p>Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (S I E).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece canales de comunicación y promueve la articulación entre la comunidad educativa para el desarrollo de la planeación y dirección de la institución. • Establece mecanismos para la toma de decisiones en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución. • Involucra la participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
	Cultura institucional	<p>Diseña una estrategia de comunicación en la institución para reconocer los logros del establecimiento las buenas prácticas de la comunidad educativa.</p> <p>Fortalece los espacios de trabajo en equipo entre docentes, estudiantes y padres de familia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promueve y organiza espacios o mecanismos enfocados a favorecer la educación inclusiva y la atención a la diversidad.
	Gestión estratégica	<ul style="list-style-type: none"> • Lidera el trabajo con el equipo del personal directivo, docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de la institución hacia el cumplimiento del propósito del PEI. • Monitorea y evalúa las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional. • Usa datos e información para tomar decisiones institucionales de manera responsable.
	Clima escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.



		<ul style="list-style-type: none"> • Socializa las normas de convivencia definidas para la institución y las hace cumplir. • Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección. • Promueve actividades curriculares complementarias en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.
	<p>Relaciones con el entorno</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Establece relaciones con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas. • Considera las necesidades del entorno en la formulación del plan anual, considerando la institución como parte integral del entorno.
<p>Académica</p>	<p>Académica</p>	<p>Orienta el enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoce y propicia el conocimiento y la implementación de los referentes educación inicial, los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados y demás referentes nacionales de calidad educativa establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. <p>Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles.</p> <p>Evalúa periódicamente el plan de estudio y las estrategias pedagógicas para establecer ajustes para mejorar, con la participación permanente del Consejo Académico.</p>



	Seguimiento académico	<p>Identifica y lidera la construcción de planes de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional, de las pruebas Saber y del ISCE.</p> <p>Garantiza el seguimiento académico de los estudiantes, teniendo en cuenta la pertinencia de la formación recibida, el proceso de evaluación del aprendizaje, los problemas de aprendizaje, la promoción y recuperación y la asistencia.</p> <p>Usa los resultados del ISCE y de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula.</p>
Académica	Prácticas pedagógicas	<p>Estimula mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución, promoviendo la participación de la comunidad académica.</p>
	Gestión de aula	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña una estrategia de apoyo a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Académico.
Administrativa Financiera	Apoyo a gestión académica	<p>Proyectar los grupos a ofertar en la matrícula de la institución y que haya lugar en el proceso de matrícula, archivo académico y elaboración de informes pedagógicos o boletines de desempeño escolar de los estudiantes.</p>
	Administración de la planta física y de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Propende por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación de los servicios. • Monitorea, evalúa y controla el uso de los recursos. • Focaliza el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician



		directamente la calidad académica de los estudiantes
	Gestión del talento humano	<p>Diseña una estrategia de inducción para nuevos docentes y personal administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseña una estrategia para fortalecer el desarrollo continuo de las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo. <p>Define el proceso de monitoreo, y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseña una estrategia de innovación para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa
	Administración de servicios complementarios	Diseña una estrategia de servicios administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.
	Apoyo financiero y contable	<p>Coordina la elaboración del presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos y se responsabiliza de la ordenación del gasto.</p> <p>Gestiona la oportuna elaboración de la contabilidad y ejercicio del control fiscal de los recursos financieros administra la institución</p>
Comunitaria	Participación Y convivencia	<p>Establece mecanismos de comunicación formal entre diferentes miembros de institución.</p> <p>Diseña estrategias para conocer a los estudiantes y a sus familias.</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantiza el uso de los espacios creados en la institución para gestionar la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos.
	Proyección a la comunidad	Apoya la implementación del programa escuela para padres y madres, que propicie la activa participación.



		<ul style="list-style-type: none"> • Diseña una oferta de servicios para fortalecer a toda la comunidad educativa y ayudar a cumplir con el propósito del PEI.
	Prevenición de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Lidera el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional. • Lidera la construcción, actualización e implementación de la guía para la gestión del riesgo en la institución y su articulación

NOMBRE DEL CARGO	CONSEJO DIRECTIVO
PROPOSITO	
El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.	
FUNCIONES	
<p>Debe cumplir las siguientes funciones establecidas en el Decreto 1860 Artículo 23:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados; b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia; c) Adoptar el manual de convivencia y/o el reglamento de la institución; d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos; e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado; f) Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector. g) 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 verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos; h) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa; 	



- i) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;
 - j) Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
 - k) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
 - l) Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
 - 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 de estudiantes;
 - ñ) Reglamentar los procesos electorales previstos en la sección 5, Título 3, Capítulo I.
 - o) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares, y
 - p) Darse su propio reglamento.
- (Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.5 y Artículo 2.3.3.1.5.6.)

NOMBRE DEL CARGO	CONSEJO ACADÉMICO
PROPOSITO	
El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.	
FUNCIONES	
Debe cumplir las siguientes funciones establecidas en el Manual de Convivencia y Decreto 1860 Artículo 24:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta 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 decreto 1075 de 2015. c) Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución; d) Participar en la evaluación institucional anual; e) Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación; f) Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y 	



g) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.
 (Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.7.)

NOMBRE DEL CARGO	DOCENTE DE DISCIPLINA
PROPOSITO	
Es la autoridad a cuyo cargo está la disciplina del plantel y el control del cumplimiento del Manual de Convivencia por parte de los estudiantes.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formación general de estudiantes todos los lunes y las extraordinarias que se requieran; hacer las observaciones pertinentes al desarrollo de la semana académica. 2. Llevar los registros en la bitácora y controles necesarios para la administración de la disciplina de los alumnos (salidas, entradas, excusas, reportes disciplinarios). 3. Vigilar y asistir a los actos de comunidad y atender las disposiciones de los organizadores del evento para la presentación del personal estudiantil. 4. Vigilar la buena marcha de las diferentes dependencias (horarios, higiene, orden y aseo) de la institución. 5. Permanecer, dirigir y orientar la disciplina y la convivencia de la comunidad educativa y vigilar cuidadosamente la presentación personal de los estudiantes. 6. Atender a los alumnos y conceder los permisos cuando sea conveniente y necesario. 7. Las demás funciones que delegue el Rector. 	

1.5 Docente de aula

NOMBRE DEL CARGO	DOCENTE DE AULA
PROPOSITO	
De conformidad con el artículo 2.4.6.3.3 del Decreto 1075 de 2015, los docentes de aula son los que cumplen una asignación académica, en el número de horas efectivas establecidas en las normas legales, a través de asignaturas y/o proyectos pedagógicos curriculares para desempeñar las áreas obligatorias o fundamentales y optativas en los niveles de básica y media, y las experiencias de socialización pedagógicas y recreativas en el nivel preescolar, de conformidad con el plan de estudios adoptado por el Consejo Directivo del Establecimiento Educativo.	
Son los educadores responsables de la formación integral de los estudiantes y dependen directamente del rector del plantel educativo.	



Enseñar y formar a los estudiantes bajo los principios que orientan el PEI, el modelo pedagógico, la propuesta curricular, el plan de estudios y los manuales que hayan construido la Comunidad educativa de la IE.

Participar en el diseño, ejecución y evaluación del PEI y en la buena marcha de la IE.

FUNCIONES

Los docentes de aula cumplen unas funciones generales y unas específicas de acuerdo con el tipo de cargo, es decir, docente de preescolar, docente de primaria y docente de área de conocimiento.

1. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
2. Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional - PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
3. Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el Ministerio de Educación Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.
4. Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
5. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.
6. Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
8. Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el proyecto educativo y los referentes de calidad definidos y expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
9. Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
10. Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
11. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
12. Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
13. Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de manera regular y al cierre de los periodos académicos.



14. Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
15. Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.
16. Participar e incentivar en el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias.
17. Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
18. Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
19. Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
20. Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo.
21. Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas propias del contexto institucional.
22. Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para denunciar posibles casos de vulneración.
23. Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.
24. Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.
25. Participar en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado en la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.
26. Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.
27. Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para su atención.
28. Participar en los procesos de acogida, bienestar y permanencia que defina la institución educativa, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para el paso a otros grados o niveles educativos.
29. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.



PROPOSITO

El docente de preescolar debe responder por los procesos de desarrollo, enseñanza — aprendizaje de los niños y niñas de primera infancia antes de iniciar la educación básica, en los que debe considerar:

- La importancia que tiene el juego, el arte, la literatura y la exploración del medio, en la promoción de bienestar y el desarrollo integral de los niños y las niñas.
- La promoción de experiencias que les permita a las niñas y niños enfrentar las situaciones que se presentan en la vida cotidiana al incentivar el cuidado de sí, del otro, de su curiosidad, creatividad, participación, pensamiento crítico, búsqueda de soluciones, así como desarrollar capacidades en relación con los procesos lector, escritor, relación lógico matemática, relación con la naturaleza, la cultura y los grupos humanos, entre otros, con una incorporación paulatina.
- La importancia que tiene el garantizar la promoción de una transición armónica de las niñas y los niños a la educación básica.
- El mantenimiento de canales de comunicación abiertos y continuos con la familia de las niñas y los niños y comunidad educativa con el fin de hacer seguimiento a su desarrollo y e retroalimentar los procesos educativos.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Áreas de Gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional	Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella. <ul style="list-style-type: none"> • Participa en la construcción de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, de acuerdo con las características de desarrollo de las niñas y niños de primera infancia y conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales
Académica	Dominio conceptual	Conoce y domina saberes referidos al desarrollo integral de las niñas y niños de primera infancia y la importancia de generar procesos pedagógicos oportunos y pertinentes que respondan a las particularidades de las niñas y niños como aspectos fundamentales de la planeación pedagógica, para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.



		<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y domina los referentes pedagógicos definidos por el Ministerio de Educación para la educación inicial y el grado de transición. • Participa en la reflexión y construcción y definición de currículos flexibles para la educación inicial teniendo en cuenta la realidad contextual y la diversidad.
	<p>Planeación y organización académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planea, implementa y hace seguimientos a las acciones pedagógicas y de cuidado llevados a cabo con las niñas y los niños, orientados a la promoción del desarrollo infantil, en coherencia con su proyecto pedagógico y las orientaciones pedagógicas nacionales y territoriales de educación inicial. • Planifica actividades pedagógicas que promueven la participación activa y significativa de las niñas y los niños y sus familias. • Promueve interacciones significativas de las niñas y los niños con sus pares y diversos miembros de la comunidad educativa. • Caracteriza y reconoce la historia de vida de las niñas y niños que conforman el grupo con el fin de identificar sus gustos, intereses y necesidades.
	<p>Didáctica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora y adapta material pedagógico y didáctico pertinente para las niñas y niños y las experiencias pedagógicas que se promueven. • Genera ambientes pedagógicos en los que las niñas y niños sean felices, jueguen, interactúen, compartan, expresen, creen, construyan, conozcan y exploren el mundo que les rodea.



		<ul style="list-style-type: none"> • Construye e implementa estrategias pedagógicas que promueven el desarrollo integral de las niñas y niños en concordancia con el proyecto pedagógico y articulado con el PEI.
	Seguimiento y evaluación del aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza procesos de seguimiento al desarrollo, teniendo en cuenta seguimiento y la evaluación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo. • Toma como referencia para los procesos de seguimiento al desarrollo los aprendizajes establecido en las orientaciones pedagógicas definidas para educación inicial y el grado de transición. • Elabora instrumentos de seguimiento al desarrollo de las niñas y niños de acuerdo con el sentido e intencionalidad de la educación inicial y el grado de transición. • Mantiene comunicación directa con los padres y madres o acudientes de las niñas y niños para informarles sobre el proceso pedagógico que se lleva a cabo y brindarles recomendaciones para el hogar.
Administrativa y financiera	Apoyo a la gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de las niñas y niños para asegurar el buen funcionamiento de la institución. • Elabora informes pedagógicos para fortalecer el proceso de retroalimentación con las familias y su involucramiento en el proceso educativo de las niñas y niños. • Participa activamente en encuentros periódicos para la reflexión sobre el quehacer pedagógico con otros actores claves de la comunidad educativa donde se fortalecen su trabajo en relación con



	<p>Administración de la planta física y de los recursos</p>	<p>las niñas, los niños y sus familias o cuidadores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias. • Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula. • Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula. • Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.
<p>comunitaria</p>	<p>Participación y convivencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve la participación de la familia en el proceso educativo de las niñas y niños, el fortalecimiento de la escuela de padres y otros espacios y canales de comunicación e interacción que permitan la articulación de acciones. • Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución. • Construye estrategias favorables para la resolución de conflictos entre los niños y niñas, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución. • Promueve la participación activa de las niñas y los niños en la construcción y definición del manual de convivencia y las diferentes pautas que se establezcan en el aula. • Implementa acciones de cuidado con las niñas y los niños, que promueven el bienestar, la seguridad y el buen trato.
	<p>Proyección a la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propone la realización de actividades complementarias o extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la



		comunidad educativa y potencian el desarrollo de las niñas y niños. <ul style="list-style-type: none"> Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje. El conocimiento del entorno y contexto en el que se desenvuelven las niñas y los niños. Propone y participa en proyectos educativos relacionados con la educación inicial y específicamente con el grado de transición conjuntamente con las instituciones de la comunidad.
	Prevención de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los niños y las niñas para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución. Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los niños y las niñas.

NOMBRE DEL CARGO		DOCENTE DE PRIMARIA
PROPOSITO		
<ul style="list-style-type: none"> Formar niños y niñas integrales que articulen el ser, el saber, el saber hacer, saber vivir y convivir, con el fin de dinamizar procesos educativos como puente de transición entre el preescolar, la básica primaria y éste con el ciclo de básica secundaria. Desarrollar directamente los procesos de enseñanza - aprendizaje, que incluyen el diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación permanente de estos procesos. Acompañar el desarrollo moral, intelectual, emocional, social y afectivo de los estudiantes. <p>Generar sentido de pertenencia y compromiso hacia la institución educativa por parte de padres de familia y educandos.</p>		
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
Áreas de Gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional	<ul style="list-style-type: none"> Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.



Académica	Dominio conceptual	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce, domina y actualiza saberes referidos a las áreas disciplinares que aspira/ desarrolla. • Conoce los actuales procesos de enseñanza y aprendizaje en el campo de la educación básica primaria y los incorpora en su práctica docente. • Articula los contenidos a los niveles de desarrollo de los estudiante
	Planeación y organización académica	<ul style="list-style-type: none"> • Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias, los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional • Organiza los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permiten la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo. • Promueve acciones para favorecer la transición armónica de las niñas y niños en la educación básica primaria.
	Didáctica	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo. • Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes. • Establece criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con los contenidos del nivel y el desarrollo del aprendizaje significativo y motivador, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.



	Seguimiento y evaluación del aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de los estudiantes, articulado con el PEI. • Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes. • Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción. • Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo. • Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo. • Retroalimenta a los estudiantes a partir de los procesos de seguimiento y evaluación que realiza de cada uno de ellos. • Mantiene informados a los estudiantes y padres de familia o acudientes de la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras)
Administrativa y financiera	Apoyo a la gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución. • Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres; así como su involucramiento en la formación de sus hijos.
	Administración de la planta física y de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.



		<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula. • Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula. • Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación primaria. • Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.
<p>Comunitaria</p>	<p>Participación y convivencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres • Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución. • Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución. • Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil. El gobierno escolar y la personería estudiantil.
	<p>Proyección a la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa. • Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante. • Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones orientadas a la atención



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LA ANGALIA
DECRETO DE ORGANIZACIÓN 000398 DE ABRIL DEL 2022
DANE: 254810003016
NIT: 901719232-8



		comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
	Prevención de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes de primaria para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución. • Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.

NOMBRE DEL CARGO	DOCENTE DE AREA DE CONOCIMIENTO
-------------------------	--

PROPOSITO

- El docente debe responder por la formación integral y los procesos de enseñanza — aprendizaje de los niños en las áreas de conocimiento de la educación básica y media definidas en la Ley 115 de 1994, en los que debe considerar:
 - La incorporación progresiva de los conocimientos disciplinares.
 - La capacidad de aprendizaje autónomo y cooperativo.
 - La formación ética y en valores.
 - El desarrollo de las competencias sociales y de convivencia ciudadana.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

Áreas de Gestión	Competencias	Funciones
Directiva	Direccionamiento estratégico y horizonte institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
Académica	Dominio conceptual	<ul style="list-style-type: none"> • Domina y actualiza los conceptos que fundamentan el área de conocimiento en la que se desempeña. • Estructura en forma pertinente los conceptos disciplinares en el marco del proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.



		<ul style="list-style-type: none"> • Facilita la reflexión y aplicación práctica de los conceptos disciplinares en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.
	Planeación y organización académica	<ul style="list-style-type: none"> • Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta los objetivos de la educación básica secundaria y media, los estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional. • Organiza la enseñanza de nociones disciplinares teniendo en cuenta el aprendizaje conceptual y significativo. • Conoce e informa sobre las instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción.
	Didáctica	<ul style="list-style-type: none"> • Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes. • Diseña estrategias didácticas que apoyen el desarrollo de la reflexión, integración y aplicación de conceptos disciplinares. • Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos disciplinares con las experiencias previas de los estudiantes,
	Seguimiento y evaluación del aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción. • Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo. • Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos



		<p>del grado y las competencias del ciclo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fomenta la autoevaluación en los estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje. • Diseña e implementa estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes (altos y bajos desempeños) • Mantiene informados a los estudiantes y padres de familia o acudientes de la situación personal y académica (registro escolar, disciplina. inasistencias. constancias de desempeño entre otras)
Administrativa financiera	<p>y Apoyo a la gestión académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución. • Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres; así como su involucramiento en la formación de sus hijos.
	Administración de la planta física y de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias. • Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula. • Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula. • Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación primaria. • Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en



		función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.
Comunitaria	Participación y convivencia	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres • Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución. • Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil. El gobierno escolar y la personería estudiantil.
	Proyección a la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa. • Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante. • Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
	Prevención de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes de primaria para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución. • Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.

1.6 Gobierno escolar

NOMBRE DEL CARGO	CONSEJO ESTUDIANTIL
------------------	---------------------



PROPOSITO
Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.
FUNCIONES
Corresponde al Consejo de Estudiantes, según lo establecido en el Decreto 1860 de 1994, artículo 29:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Darse su propia organización interna, sus reuniones serán presididas por el representante estudiantil como presidente y el personero como fiscal. 2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación. 3. Invitar en sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil. 4. Motivar y orientar a los alumnos del grado Décimo (10º), para que presenten la terna elegible para la elección de representante de estudiantes y personero. 5. Velar porque el programa del representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y el personero se desarrollen en su totalidad. 6. Ser ejemplo de vida y acción en la formación integral. 7. Cuando uno de los voceros no cumpla con sus funciones, el presidente, en común acuerdo con los demás miembros, solicitará a los estudiantes del respectivo curso, el nombramiento o elección de un nuevo vocero.

NOMBRE DEL CARGO	CONSEJO DE PADRES
	PROPOSITO
	El consejo de padres de familia, como órgano de la asociación de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento
	FUNCIONES
	Debe cumplir las siguientes funciones establecidas en el Decreto 1286 Artículo 7:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado. 2. 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. 3. 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. 4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.



5. 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 el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos de niño.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
8. 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.
9. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
10. 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.
11. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente Decreto.
12. Producir de cada reunión del Consejo de Padres decisiones un acta, donde se formalizan sus decisiones.

NOMBRE DEL CARGO

COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION

PROPOSITO

Es un equipo de miembros de la comunidad educativa, el cual se reúne con el fin de analizar el proceso educativo desarrollado por los estudiantes que presentan dificultades en el informe de Evaluación del período.

FUNCIONES

Debe cumplir con las funciones establecidas en el Decreto 230 de 2002 Artículo 8:

1. Define la promoción de los educandos
2. Hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para los estudiantes
3. Al finalizar cada período escolar, se analizarán los casos de educandos con evaluación Insuficiente o Deficiente en cualquiera de las áreas
4. Harán recomendaciones generales o particulares a los profesores
5. Analizarán los casos de los educandos con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar actividades especiales de motivación, o promoción anticipada.



6. Determinar el avance y cualificación de acuerdo a los procesos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
7. Acompañar el avance en la aprehensión del conocimiento.
8. Estimular el afianzamiento de valores y actitudes desde el carisma propio, las necesidades y el entorno.
9. Favorecer en cada una de las estudiantes la potenciación y desarrollo de sus capacidades y habilidades.
10. Identificar en cada estudiante características personales, intereses, ritmo y estilos de aprendizaje.
11. Identificar individualidades dentro del proceso formativo.
12. Ofrecer a las estudiantes oportunidades y estrategia para Aprender del acierto, del error y, en general de la experiencia.
13. Compartir experiencias pedagógicas que contribuyan a reorientar el quehacer del Docente.
14. Apoyar y confrontar la comunicación de los procesos a Padres de Familia y a las Estudiantes.
15. Promover el trabajo desde el espacio de Proyectos de Aula, de Investigación y el sentido de cualificación personal y transformación de su entorno, por el que propende el Proyecto Educativo de la Institución.
16. Diseñar actividades de refuerzo y recuperación en los casos especiales y crear incentivos para las Estudiantes que lo ameriten.
17. Definir la promoción de las Estudiantes al finalizar cada uno de los grados que ofrece la Institución.
18. Manifestar al Consejo Académico las necesidades formativas de los Docentes para llevarlas a Jornadas Pedagógicas con el objeto de hacer claridad y establecer criterios comunes frente a la orientación del P.E.I.
19. Producir de cada reunión de la Comisión un acta, donde se formaliza la valoración del avance académico convocado

NOMBRE DEL CARGO

PERSONERO ESTUDIANTIL

PROPOSITO

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.

FUNCIONES

1. Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes estudiantiles.
2. Recibir y evaluar las quejas que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y a las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
3. Presentar ante rector(a), según sea su competencia, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.



4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
5. Dar cumplimiento a las propuestas de trabajo presentadas en su plan de programa.
6. Presentar al Consejo Directivo, el plan y cronograma de actividades, junto con el del representante de los estudiantes, dos (2) semanas después de haber sido elegido

NOMBRE DEL CARGO	CONTRALOR ESTUDIANTIL
PROPOSITO	
<p>Promover y actuar como veedora del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la institución educativa, como mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social en la gestión educativa y espacio de participación de los estudiantes, con el fin de fomentar la transparencia en el manejo de los recursos públicos.</p>	
FUNCIONES	
<p>a) Favorecer la creación de la cultura del control fiscal, del buen uso y manejo de los recursos públicos de cada uno de los Establecimientos Educativos oficiales del Departamento.</p> <p>b) Fomentar la participación de los estudiantes en el desarrollo de las tareas que corresponde a la Contraloría Escolar. Con el fin de generar una mayor cultura y conocimiento del ejercicio del control fiscal, velar por la gestión y los resultados de la inversión pública en los proyectos de su establecimiento.</p> <p>c) Velar para que los proyectos ejecutados por los Establecimientos Educativos, satisfagan los objetivos inicialmente previstos y las necesidades reales del establecimiento. Enmarcado dentro del respeto de las decisiones de la Comunidad Educativa.</p> <p>d) Vigilar que los procesos de contratación que realice el Establecimiento Educativo contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Educativa.</p> <p>pág. 26</p> <p>e) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Manual de Convivencia, el presupuesto, los estados financieros y el plan de compras del Establecimiento.</p> <p>f) Presentar a la Contraloría General del Departamento los resultados de las evaluaciones realizadas a los diferentes procesos y proyectos para que ésta defina si es procedente o no determinar la existencia de un hecho fiscal.</p> <p>g) Presentar a la comunidad educativa los resultados de su gestión previa verificación de la Contraloría General del Departamento.</p> <p>h) Fomentar la rendición de cuentas por parte de los rectores y directores, como mecanismo de transparencia, eficiencia y eficacia en su gestión.</p> <p>i) Adoptar una reglamentación interna.</p>	



1.7 Cargos Administrativos

NOMBRE DEL CARGO	BIBLIOTECARIA
PROPOSITO	
Responder por la organización y el funcionamiento de la biblioteca	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y dirigir los servicios que presta la biblioteca, tanto para el personal de estudiantes de la Institución como para la comunidad educativa en general. 2. Prestar asesoría a los usuarios para la utilización de los recursos existentes. 3. Promover la adquisición de obras y materiales de consulta necesarios para un servicio de la biblioteca. 4. Elaborar, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la biblioteca. 5. Elaborar y ejecutar un programa de catalogación del material bibliográfico 6. Elaborar y mantener actualizados los ficheros 7. Mantener organizadas las obras y velar por su conservación mediante sistemas técnicos. 8. Registrar el movimiento de biblioteca y presentar informa semestral sobre la prestación del servicio y desarrollo de los programas. 9. Cumplir la jornada legalmente establecida. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
PROPOSITO	
Ejecutar labores de oficina relacionadas con la radicación, archivo, suministro de información y atención al público; manejo de los asuntos confidenciales como Auxiliar directa del Jefe. Transcribir los documentos, boletines, programas y proyectos que se adelantan en cada una de las Dependencias de la Institución.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, transcribir circulares y demás comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas. 2. Alimentar, actualizar, y atender el Sistema de Matrículas SIMAT según requerimientos de la Secretaría de Educación Municipal. 3. Llevar los registros de los funcionarios de la IE 4. Dar cumplimiento a las Leyes, Normas, políticas, procedimientos, planes, y proyectos que rigen en las Instituciones Educativas. 5. Aplicar los correctivos necesarios para mejorar el desarrollo de los procesos a su cargo. 6. Suministrar a los estudiantes las informaciones requeridas por ellos 	



7. Llevar los libros de matrícula, Libros de grados, Actas de grado. Y otros que considere el jefe inmediato.
8. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
9. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los informes solicitados por el rector.
10. Llevar al día los libros reglamentarios (matrículas, comunicaciones, calificaciones, actas).
11. Digitar informes oficiales solicitados por la Secretaría de Educación Departamental, Rector, MEN y otros estamentos.
12. Expedir los certificados de estudio, tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados.
13. Expedición y firma de títulos otorgados por la institución.
14. Revisar la documentación de los estudiantes y verificar que los requisitos legales solicitados por la Institución sean entregados el día de la matrícula.
15. Atender las llamadas telefónicas, los alumnos, profesores y público en general en el horario establecido.
16. Elaborar, digitar e imprimir el listado de los estudiantes y profesores y demás proyectos para apoyar los distintos procesos del plantel.
17. Colaborar con El Rector en los registros del sistema nacional de información y demás informes estadísticos.
18. Recibir los elementos que lleguen al almacén, verificar su calidad y cantidad y elaborar las actas de ingreso respectivas.
19. Realizar y supervisar la entrega de elementos y materiales a las diferentes dependencias que lo requieran y elaborar las actas de salida de almacén.
20. Dirigir y coordinar La elaboración del inventario anual de bienes de la Institución Educativa

Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

NOMBRE DEL CARGO	PAGADURIA
PROPOSITO	
Administrar los dineros de la Institución Educativa, efectuar los pagos de las obligaciones contraídas y hacer el registro de las operaciones en los libros correspondientes.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar al día los libros reglamentarios. 2. Absolver consultas sobre asuntos concernientes a las actividades de su cargo. 3. Colaborar con el director de la Institución y la participación del Consejo Directivo en la elaboración de proyectos de presupuesto anual de los fondos educativos, según las normas establecidas. 4. Hacer apertura y llevar libros contables, como: libro bancos, registro presupuesto de registro presupuesto de gastos. 	



5. Realizar el boletín mensual de caja y banco.
6. Manejar la Caja Menor de conformidad con Las normas de la Contraloría General de la República
7. Organizar el archivo contable.
8. Expedir los certificados de paz y salvo y las constancias de pago efectuado al personal.
9. Rendir mensualmente las cuentas sobre el movimiento de ingresos y egresos que exija la Contraloría.
10. Elaborar las cuentas de pago con sus respectivos soportes, según acuerdo mensual de gastos.
11. Elaborar y presentar los informes que sean solicitados.
12. Llevar debidamente las respectivas cuentas de ahorro y corriente y el libro de bancos.
13. Realizar órdenes de suministro, según pedidos solicitados por Rectoría.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

NOMBRE DEL CARGO	CELADOR
PROPOSITO	
Velar por la seguridad y el buen estado de los bienes muebles e inmuebles de la Institución Educativa.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar las dependencias asignadas, con el fin de impedir atentados contra la propiedad, según el horario asignado. 2. Cumplir con los horarios que se le asigne. 3. Asistir a las reuniones a que sea convocado por los directivos. 4. Controlar la entrada y salida de personas y elementos de la dependencia que se encuentren bajo su cuidado, impidiendo la salida de paquetes o cualquier otro elemento no autorizado. 5. Velar por que las puertas y ventanas estén debidamente cerradas y aseguradas en horas no laborales. 6. Informar oportunamente a las autoridades o personas competentes sobre las situaciones anormales que se presenten en las dependencias bajo su cuidado. 7. Recibir y velar por el mantenimiento y uso adecuado de los implementos asignados para el cabal cumplimiento de sus labores. 8. Colaborar en la prevención y demás medidas que se adopten en relación con accidentes e incidentes en las dependencias de la Institución Educativa. 9. No debe permitir el ingreso de personas no autorizadas al plantel durante el horario de la noche. 10. Controlar la salida de elementos de la IE teniendo en cuenta la autorización respectiva por parte de rectoría. 	



11. Mantener disponibilidad para colaborar en las diferentes actividades del colegio.
12. Manejo de la planta de sonido del colegio.
13. Exigir autorización del rector o de la persona encargada para el uso de las instalaciones del colegio para diferentes actividades extracurriculares.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

NOMBRE DEL CARGO	SERVICIOS GENERALES
PROPOSITO	
Mantener el orden y la limpieza en la IE	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la correcta presentación de las oficinas y sectores asignados en cuanto aseo se refiere. 2. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo asignado para tal efecto por el superior inmediato. 3. Dar correcto uso y aplicación a los implementos que para el desempeño de sus funciones le sean asignados. 4. Impedir el acceso de personas extrañas a las oficinas donde cumplan sus labores, cuando éstas se encuentren solas. 5. Informar a la rectoría y de manera inmediata sobre cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones y estar pendiente del seguimiento. 6. Las demás funciones propias de su cargo asignadas por el superior inmediato. 	

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DE GRUPO
PROPOSITO	
Impulsar la acción educativa en todos los procesos de la Institución.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan de aula de la(o) s estudiantes teniendo en cuenta sus condiciones socio – económicas y características personales. 2. Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiados a su dirección. 3. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en la(o) s estudiantes. 4. Acompañar al grupo de estudiantes a su cargo en las diferentes actividades programadas (actos cívicos, buenos días, salidas pedagógicas....) 5. Orientar a la(o) s estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico. 	



6. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de las y los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
7. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes para coordinar la acción educativa.
8. Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los estudiantes del grupo a su cargo
9. Participar en los programas de bienestar para la(o)s estudiantes del grupo a su cargo
10. Orientar la actitud crítica en sus dirigidos, ante las dificultades presentadas.
11. Asignar a cada estudiante una silla universitaria y velar porque permanezca en buen estado, mediante la realización de controles periódicos.
12. Organizar equipos de aseo y ornamentación de aulas y sectores confiados al grupo.
13. Presentar a la rectoría informes sobre la(o)s estudiantes a su cargo con el fin de establecer pautas ser tratados y orientados, con base en las anotaciones y correctivos pedagógicos ofrecidos por los diferentes

NOMBRE DEL CARGO

COMITÉ DE CONVIVENCIA

PROPOSITO

Liderar acciones orientadas a la construcción de relaciones armónicas y pacíficas en los colegios que se caracterizan por el diálogo, el trabajo en equipo y la participación de la comunidad educativa.

FUNCIONES

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.



5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
 6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
 7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva
 8. instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación
 9. para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
 10. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
- Parágrafo. Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

NOMBRE DEL CARGO	ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA
PROPOSITO	
Es la instancia de representación de los integrantes de la comunidad educativa, que se reúne periódicamente para deliberar y tomar decisiones de su competencia.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades culturales y de promoción social que permiten elevar el nivel cultural de los padres de familia y contribuya a crear en los mismos una firme actitud de cambio y participación en el destino de la sociedad, mediante conferencias periódicas y demás acciones que redunde en el mayor conocimiento de la comunidad educativa. 2. Servir de veedor de los intereses de la comunidad educativa en la conservación de los elementos, equipos e instalaciones de la institución de 	



- manera que garanticen el buen manejo y cuidado de los recursos disponibles.
3. Participar en la construcción del PEI, velar por su cumplimiento y su continua evaluación.
 4. Acompañar en la institución en la solución de aquellos problemas que perturban la formación integral de los educandos.
 5. La modificación de los estatutos de la asociación.
 6. Fiscalizar la gestión económica, patrimonial y administrativa de la asociación aprobando las cuotas que deban satisfacer sus miembros, el balance y cuenta anual de resultados que presente la Junta Directiva si ello procediere.
 7. Decidir sobre la promoción e impulso de nuevas entidades educativas que sean demandadas por la sociedad moderna.

NOMBRE DEL CARGO	ASOCIACION DE EXALUMNOS
PROPOSITO	
Es el organismo que agrupa a los exalumnos del Colegio y que fundamentalmente servirá de apoyo, guía y colaboración con el quehacer institucional en beneficio de las estudiantes a través de su representante en el Consejo Directivo. Se puede reunir periódicamente durante eventos especiales organizados por la Institución.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propiciar la integración, fraternidad, colaboración y cordialidad entre los miembros de la asociación. 2. Mantener canales de comunicación con los aliados que permitan conocer sus inquietudes y demandas para hacer propuestas ante las instancias pertinentes en beneficio de la comunidad colpersana. 3. Fomentar la integración gremial en los ámbitos cultural, intelectual, científica y social teniendo como fundamento los principios de la asociación: amistad, compañerismo y solidaridad. 4. Promover la actualización académica y ocupación productiva de sus asociados y de la I.E.R. 5. Desarrollar una labor de acercamiento, llamada y servicio hacia los antiguos alumnos que no se encuentran integrados en la Asociación. 6. Considerar campos preferentes de acción y actividad la juventud y la familia. 	

NOMBRE DEL CARGO	EQUIPO DE CALIDAD
PROPOSITO	
Orientar y evaluar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.	



FUNCIONES

1. Adelantar los procesos de diseño, apoyo y coordinación para lograr una óptima implementación del SGC del Sistema de gestión de calidad (autoevaluación, PMI, Plan de seguimiento, Evaluación del plan y demás componentes del SGC).
2. Proponer estrategias de mejoramiento
3. Establecer objetivos medibles que orienten la toma de decisiones
4. Seleccionar y adoptar indicadores que permitan evidencias y controlar avances en los procesos y resultados
5. Direccionar los ajustes necesarios para garantizar el logro de metas y el mejoramiento
6. Divulgar ante la comunidad educativa los retos y avances del proceso de calidad
7. Establecer la política institucional de calidad



RURAL LA ANGALIA



2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1 Objeto y alcance

Contiene la descripción de las actividades que deben llevar a cabo para la realización de las funciones de una o varias unidades administrativas de la Institución Educativa.

- Se incluyen las Unidades Administrativas, su funcionamiento, Responsabilidad y participación.
- Permite conocer el funcionamiento interno, en cuanto a la ubicación de cargos, los puestos, la descripción de tareas y los responsables de su ejecución.
- Es útil para la inducción, adiestramiento y capacitación del personal, puesto que describe en forma detallada las actividades de cada cargo.
- Sirven para llevar a cabo el análisis y revisión de los procedimientos del sistema, bien para modificarlo o adicionarlo.
- Determina en forma sencilla las responsabilidades, aumenta la eficiencia, al tiempo que evita la duplicidad de cargos y funciones facilitando su coordinación.
- Es un instrumento de fácil consulta para todo aquel que desee emprender tareas de simplificación de trabajo, análisis de tiempos, delegación de autoridad o funciones.
- Unifica y controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo.

2.2 proceso de la gestión directiva

2.2.1 Sistema de comunicación interna y externa

La Institución Educativa establece los siguientes mecanismos de comunicación internos y externos:

1. Correos personales:

Se comunica a los correos personales de cada uno de los integrantes de la planta de personal actividades y documentos a realizar.

2. Comunicados Internos

Se utiliza en la institución para comunicarse entre integrantes de la planta de personal o entre sus diferentes áreas.

3. Circulares.



Se expiden por parte de Rectoría para comunicar a varios integrantes de la planta de personal información y dar directrices a seguir.

4. **Cartelera**

Se da a conocer a todos los integrantes de la comunidad el Horizonte Institucional.

5. **Vía Celular**

Se comunica vía telefónica a los miembros de la comunidad educativa con previa autorización de cada uno de ellos.

6. **Vía WhatsApp**

Se comunica por el grupo de WhatsApp institucional o al WhatsApp personal con previa autorización de los miembros de la comunidad educativa.

7. **Citaciones.**

Se comunica al padre de familia y/o acudiente su presencia en la Institución, el motivo, quien y la dependencia que lo requiere.

8. **Publicaciones.**

Mediante Carteleras informativas, folletos, etc.

9. **Grupos de difusión**

Se comunica al estudiante y padre de familia novedades y demás informaciones de la Institución con autorización de los mismos.

10. **Comunicado Externo.**

Se comunicar mediante oficios aspectos institucionales a personas naturales u/o entidades externas a la Institución.

11. **Correo Institucional.**

Se emplea para comunicar a las diferentes dependencias de la secretaria de Educación.

12. **Plataforma enjambre**

Se utiliza para adjuntar documentos institucionales requeridos por la Secretaria de Educación Departamental.

13. **SAC.**

Mediante requerimientos a Secretaria de Educación Departamental.



2.2.2 Procedimientos para la atención de padres de familia

1. El padre de familia solicita verbalmente que lo atiendan o recibe notificación del director del grupo, docente o Rector.
2. El director del grupo, docente o Rector recibe al padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes.
3. El director del grupo, docente o Rector, plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes.
4. El director del grupo, docente o Rector, padre de familia y estudiante firman la bitácora.

2.3 Procesos de la gestión administrativa

2.3.1 Procedimientos para la matrícula escolar

1. La secretaria de la I.E.R fija fechas y requisitos para elaborar matrículas de acuerdo a directriz de la secretaria de educación.
2. La secretaria de la I.E.R informa a través de diferentes medios (Emisora Comunitaria, WhatsApp y carteleras entre otros) los requisitos de matrícula.
3. La secretaria de la I.E.R recibe la documentación por parte de los padres de familia (en carpeta marrón: copia de documento de identidad del estudiante, copia de la cédula del acudiente, certificación de estudios anteriores, carnet de salud).
4. La secretaria de la I.E.R revisa documentos y diligencia formato de matrícula.
5. La secretaria de la I.E.R registra información en el SIMAT.
6. Padre de Familia y/o acudiente y estudiante firman la matrícula.
7. El Rector aprueba la matrícula y la firma.

Matrícula escolar Estudiantes Venezolanos

1. La secretaria de la I.E.R fija fechas y requisitos para elaborar matrículas de acuerdo a directriz de secretaria de educación
2. La secretaria de la I.E.R informa los requisitos de matrícula para estudiantes venezolanos:
 - Visa estudiantil: Dicho documento es expedido por la Cancillería colombiana y se tramita en su página web https://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/visa/m-estudiantes
 - Pasaporte venezolano.
 - Permiso Especial de Permanencia (PEP): este documento emitido por Migración Colombia.



- Tarjeta de Movilidad Fronteriza (TMF): este documento es expedido por Migración Colombia para el tránsito circunstancial dentro de las zonas de frontera en Colombia.
 - Código NES (Número establecido por la Secretaría de Educación): este documento es expedido por cada institución educativa, en el caso de que los niños no cuenten con ninguno de los documentos anteriores (Visa estudiantil, Pasaporte, PEP, TMF). Se le asigna un código que consta de 11 caracteres, los primeros 6 dígitos indican la fecha de nacimiento del alumno y los 5 restantes serán los 5 dígitos del documento de identidad que presenten al momento de la inscripción.
 - la institución educativa levantará un acta, que queda anexada al expediente del alumno, en la cual queda expresado el compromiso de gestionar el trámite para que el niño o el joven obtenga el documento que le acredite la legalidad dentro del país.
 - vincular a los niños extranjeros a la plataforma Sire (Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros) de Migración Colombia.
3. La secretaría de la I.E.R recibe la documentación por parte de los padres de familia (en carpeta marrón: copia de documento de identidad del estudiante, copia de la cédula del acudiente, certificación de estudios anteriores, carnet de salud)
 4. La secretaría de la I.E.R revisa documentos y diligencia formato de matrícula.
 5. La secretaría de la I.E.R registra información en el SIMAT.
 6. Padre de Familia y/o acudiente y estudiante firman la matrícula.
 7. EL Rector aprueba la matrícula y la firma.

2.3.2 Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales

SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. El personal Administrativo conoce los deberes y los derechos que tiene de acuerdo al cargo que desempeña.
2. El rector Informa anomalías sobre trabajo de administrativos.
3. El rector llama la atención de manera verbal.
4. El rector presenta memorando por escrito.
5. El personal Administrativo presenta descargos.
6. El rector remite a la oficina correspondiente para el proceso disciplinario pertinente.

PERMISOS A PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. El administrativo solicita permiso diligenciando el formato para permisos.



2. El rector aprueba o desaprueba el permiso.

SANCIONES A DOCENTES

1. El docente lee y conoce las normas educativas y disciplinarias vigentes.
2. El docente conoce los deberes y los derechos que tiene de acuerdo al cargo que desempeña.
3. El rector informa anomalías sobre trabajo de docentes.
4. El docente atiende llamados de atención y amonestación a que dé lugar.
5. El rector escucha al acusado determinando si es pertinente y si solicita abrir proceso disciplinario.
6. El rector envía a otras instancias al acusado.

PERMISO LABORAL A DOCENTES

1. El docente diligencia el formato de permiso tres días antes.
2. El docente entrega talleres para cada una de las clases a un docente encargado.
3. El docente entrega el formato firmado por el rector adicionando evidencias que sustentan la solicitud.
4. El rector Aprueba o rechaza el permiso.

2.3.3 Procedimientos para la conformación y funcionamiento del gobierno escolar

CONSEJO DIRECTIVO

Para la organización del Consejo Directivo de la I.E.R:

1. Tener en cuenta lo estipulado en el artículo 144 de la ley 115.
2. Al inicio del año escolar, en la semana institucional se plantean las reuniones de los diferentes órganos de la institución.
3. Después de la planeación se hace una citación a toda la comunidad educativa para elegir los representantes al gobierno escolar por cada estamento.
4. Establecido el cronograma escolar y realizada la citación institucional se lleva a cabo la primera reunión de todos los agentes educativos y en ella se eligen democráticamente los representantes de cada uno de los diferentes estamentos.
5. Realizada la elección se levanta un acta firmada en el respectivo formato para hacer el debido registro.

CONSEJO ACADEMICO



Para la organización del consejo académico de la IER, el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Tener en cuenta lo estipulado en el decreto 1075 del 2015 en el título 3, capítulo 1, sección 5. Artículo 2.3.3.1.5.7.
2. Al inicio del año escolar en la semana institucional se planea las reuniones de los diferentes órganos de la institución, incluyendo las de consejo académico.
3. El consejo académico tendrá reuniones ordinarias y extraordinarias según las necesidades y planteamiento institucional respectivo.
4. Para la conformación del Consejo Académico de la institución, hacen parte todos los docentes en razón de que la nómina cuenta con un solo profesional en cada área.
5. Cualquier miembro de la comunidad educativa puede hacer llegar una inquietud, queja o reclamo al consejo académico teniendo en cuenta el siguiente proceso:
 - a. Agotar todas las instancias establecidas en el manual de convivencia como parte del conducto regular.
 - b. Presentar una carta donde se escriba clara y detalladamente la inquietud a manifestar, si es un estudiante la carta debe estar acompañada o avalada con la firma de su acudiente o del padre de familia.
 - c. A partir de la radicación de la carta, el consejo académico tendrá 8 días hábiles para resolver la situación, dando respuesta por escrito a quien haga la solicitud.
 - d. Se deja constancia escrita en las bitácoras y acta correspondiente.

ELECCION DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

1. El equipo de Gestión Directiva y Administrativa de la IE convoca a los estudiantes del grado undécimo que quieran postularse al cargo de personero estudiantil.
2. Terminada la fase de convocatoria se realiza la inscripción de los candidatos a través de un formato institucional donde se le asigna por sorteo un número y un color con el cual se identificará en el proceso de campaña electoral.
3. Los candidatos tienen un espacio temporal establecido para realizar las distintas estrategias que permiten llegar al 100% de los votantes.
4. Finalizada la campaña, se lleva a cabo el proceso electoral de la siguiente forma:
 - a. Se reúnen los estudiantes de primaria y secundaria del casco urbano en la sede principal
 - b. En las sedes rurales la elección se hace un día antes



- c. Se establece un protocolo y un programa por parte de la gestión administrativa
- d. En la institución la elección del personero se hace de manera presencial
- e. Finalizado el conteo se dan los resultados a toda la comunidad educativa y el elegido hace una alocución a todos los estudiantes.

CONSEJO ESTUDIANTIL

1. La elección se realiza en el sector urbano: un representante por los grados preescolar, primero, segundo y tercero; un representante por cuarto y quinto; en secundaria y media un representante por cada grado.
2. La elección se realiza en forma democrática.
3. Terminada la elección el elegido se dirige a sus compañeros tomando la vocería como su representante al consejo estudiantil.
4. Una vez elegidos todos los representantes organizan la primera reunión, para elegir su mesa directiva y el representante al consejo directivo. Además de actualizar su reglamento interno en concordancia con la norma vigente.
5. El consejo estudiantil programa reuniones ordinarias o extraordinarias dependiendo de las circunstancias que lo ameriten, dejando constancia en el libro de actas correspondiente.

CONSEJO DE PADRES

1. Se tiene en cuenta lo establecido en el decreto 1075 de 2015.
2. Cumpliendo con el cronograma establecido en la primera semana institucional se lleva a cabo la primera asamblea general de padres de familia y en ella se presentan los titulares y los padres de familia de cada curso y se reúnen con ellos.
3. En la reunión con el docente titular de cada grado se lleva a cabo la elección de un representante para el consejo de padres.
4. Las sedes rurales eligen un representante de los padres de familia para la elección del gobierno escolar.
5. En la primera reunión del consejo de padres se hará la elección democrática de los representantes al consejo directivo.

CONSEJO DE EXALUMNOS

1. Tener en cuenta el perfil establecido en el PEI para los egresados



2. Mediante las redes sociales se realiza la convocatoria e invitación a los egresados de la institución a conformar el consejo de exalumnos.
3. Socializar funciones del consejo de exalumnos
4. Conformación de la junta y elección del representante al consejo directivo de la IE
5. Darse su propio reglamento.

SECTOR PRODUCTIVO

1. Tener en cuenta el perfil establecido en el PEI para el sector productivo.
2. Mediante las redes sociales se realiza la convocatoria e invitación a miembros del sector productivo del municipio.
3. Socializar funciones del sector productivo.
4. Elección del representante al consejo directivo de la IE.
5. Darse su propio reglamento.

ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO

1. El Rector convoca a reunión
2. Se acuerdan criterios de elección
3. Realiza elección y escrutinios
4. Firman el acta

ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA LA CONSEJO DIRECTIVO

1. El rector convoca a reunión de padres de familia
2. Eligen voceros de cada curso
3. Elige Junta Directiva de Asociación de Padres de familia
4. Eligen representante de la Junta Directiva de Asociación de Padres al Consejo Directivo
5. Organiza Consejo de Padres
6. Postula candidatos para Consejo Directivo
7. Selecciona vocero del Consejo de Padres ante Consejo Directivo.
8. Firma acta

2.3.4 Procedimientos para el uso de la infraestructura y dotación escolar



BIBLIOTECA

1. Presentación personal adecuada
2. Solicitar el servicio de forma oportuna y respetuosa
3. Presentar el carné estudiantil vigente para acceder a los servicios de préstamos de libros, revistas y periódicos.
4. Entrega del material solicitado por parte del bibliotecario y se acuerda fecha de entrega
5. Firma de la ficha de préstamo

PRESTAMO DE EQUIPOS

1. EL encargado recibe solicitud escrita por parte del peticionario.
2. Analiza y da respuesta a la solicitud.
3. EL encargado entrega los equipos probados.
4. Recibe los equipos en las condiciones entregadas.

INFRAESTRUCTURA FISICA

1. Para solicitar el préstamo de un salón, espacio físico o mobiliario de la institución, se debe dirigir una carta al rector. El espacio físico será entregado a la institución en buenas condiciones.
2. Los préstamos de la infraestructura se otorgarán única y exclusivamente para las actividades académicas y culturales propias de la institución.
3. Los daños ocasionados a la planta física por alguno de los miembros de la comunidad educativa serán pagados o recuperados en su totalidad por el causante.

2.3.5 Procedimientos para adquisiciones, compras y demás procesos de contratación

Se llevará a cabo tal cual como está consignado en el manual para adquisición de compras y demás procesos de contratación, que se encuentra en la secretaria del colegio.

2.3.6 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA PRESTACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

TRANSPORTE



El directo responsable de este servicio al cual acceden los estudiantes es la alcaldía municipal y es ella la encargada de establecer la reglamentación pertinente.

RESTAURANTE

El restaurante escolar es un servicio al cual acceden los estudiantes de la institución y hace parte del PAE. Su reglamentación está a cargo de entes gubernamentales y contratistas.

La Administración Municipal se encarga del mantenimiento de la infraestructura física y dotación de elementos.

TIENDA ESCOLAR

1. Hacer y respetar la fila para adquirir los productos que se ofrecen.
2. Solicitar el servicio de forma respetuosa.
3. La fianza de los productos de la tienda escolar será pactada previamente entre el padre de familia del estudiante y el responsable de la tienda escolar, se llevará registro del monto adquirido.
4. El servicio de la tienda será únicamente durante el receso, se prohíbe en concordancia con el manual de convivencia, la venta de alimentos en horarios estipulados.

2.3.7 Procedimientos para la gestión documental

Clasificación del tipo de archivo y se almacena

- La producción
- La recepción
- La circulación
- El almacenamiento
- La organización
- La conservación o preservación
- La disposición final
- La accesibilidad de los documentos generados por la organización

ARCHIVO DE DOCUMENTOS

1. El responsable recibe y archiva los documentos recibidos por materia, destinatario o asunto de interés del colegio.



2. Entrega de forma inmediata la correspondencia al funcionario a quien va dirigida.
3. Anexa la documentación en las carpetas correspondientes.
4. Archiva las carpetas en el lugar designado para éstas.

Procedimiento para la expedición de constancias y certificaciones

1. La secretaria recibe solicitud y toma los datos personales del interesado.
2. La secretaria recibe pago por valor de certificado.
3. La secretaria verifica en sistema y libros para hacer la impresión.
4. La secretaria entrega documento para firmas.
5. El rector y secretaria firman certificado y constancias.
6. La secretaria recibe certificados o constancias debidamente firmados.
7. La secretaria entrega al solicitante para firma luego de verificación de los datos allí registrados.
8. La secretaria archiva copia para la institución.

2.4 Procesos de gestión académica

2.4.1 Procedimientos para las prácticas pedagógicas en laboratorios

LABORATORIOS

1. El docente reserva con antelación el día en que se ha programado el uso del laboratorio.
2. El docente mantiene el inventario del laboratorio en cada práctica.
3. El docente entrega el laboratorio en óptimas condiciones después de cada práctica.
4. El docente y estudiantes siguen los protocolos establecidos para cada práctica de laboratorio.
5. El docente y estudiantes para la evacuación en caso de emergencia utilizar la ruta indicada para este fin.

2.4.2 Procedimientos para el ISP de bibliobancos y/o biblioteca escolar

1. Identificación oficial del alumno para el préstamo de los libros (carné estudiantil vigente)
2. El préstamo de material bibliográfico se sujetará a la disponibilidad de ejemplares
3. El tiempo para consulta fuera de la biblioteca será de acuerdo a la demanda que exista de los ejemplares por parte de los alumnos del colegio



4. El bibliotecario registra el préstamo en el libro correspondiente (la duración del préstamo es a criterio del bibliotecario) y retiene el carné hasta que sea devuelto el material
5. una vez que han devuelto el libro se consigna en el libro de registro de lectores y se devuelve el carné estudiantil.

2.4.3 Procedimientos para las salidas pedagógicas

1. El docente elabora cronograma de salidas pedagógicas.
2. El docente presenta proyecto pedagógico ante el rector.
3. El rector hace un Estudio de factibilidad de la salida de acuerdo al proyecto presentado.
4. El rector autoriza el proyecto para su ejecución.
5. El rector Informa a Secretaría de Educación para el respectivo permiso, conocimiento y fines pertinentes.
6. El Padre de familia firma el formato que autoriza la participación del estudiante en la salida pedagógica.
7. EL padre de familia apoya la salida pedagógica.
8. El docente(s) organizan la salida de acuerdo con los parámetros estipulados en el proyecto.
9. El docente(s) realizan la salida.
10. El docente(s) elabora un informe escrito.
11. El docente(s) presenta informe ante las directivas de la institución

2.4.4 Procedimientos para la realización de eventos académicos, lúdicos y/o culturales

1. Solicitar a Rectoría la disponibilidad del tiempo, mobiliario e infraestructura de la IE para la realización del evento.
2. Superada y aprobada la solicitud, se procede a presentar el cronograma del evento.
3. Tener en cuenta los protocolos consignados en ciertos apartes de este documento.

2.4.5 Procedimientos relacionados con el seguimiento académico

ENTREGA DE BOLETINES

1. Recepción de boletines por parte de los docentes titulares



2. Los docentes revisan los boletines
3. El docente titular devuelve boletines con errores a la bibliotecaria
4. El docente titular ordena correcciones de boletines
5. La bibliotecaria imprime boletines corrigiendo errores
6. El docente titular entrega el informe académico al padre de familia o acudiente
7. El padre de familia o acudiente recibe observaciones sobre aspectos disciplinarios y académicos del estudiante
8. Padre de familia o acudiente firma la asistencia a la reunión
9. Firma de compromisos por parte del padre de familia o acudiente, docente titular y estudiante.

PLAN DE MEJORAMIENTO ACADEMICO

1. Cada docente elabora la lista de alumnos que tienen logros pendientes en el área
2. El docente hace la lista de las debilidades que tienen los alumnos
3. El docente planea estrategias y actividades metodológicas que ayuden a los alumnos a superar debilidades
4. El docente entrega talleres para que el estudiante lo resuelva en casa
5. El estudiante presenta los talleres desarrollados preguntado para despejar dudas
6. El docente evalúa las actividades desarrolladas por los alumnos
7. El docente diligencia formato Plan Estratégico de Recuperación
8. Firma de los estudiantes del Plan Estratégico de Recuperación
9. Entrega copia del Plan Estratégico de Recuperación a Sistema de Notas.

COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION

1. La Gestión comunitaria conforma comisión de evaluación por grado.
2. El rector convoca a reuniones.
3. El rector preside las reuniones.
4. La comisión de evaluación estudia casos especiales desde el punto de vista académico.
5. La comisión de evaluación plantea recomendaciones para actividades de refuerzo para estudiantes con dificultades.
6. La comisión de evaluación realiza seguimiento de los estudiantes con dificultades académicas.
7. La Comisión de evaluación recomienda promoción anticipada de estudiantes con desempeño excepcionalmente alto.



8. La comisión de evaluación toma la decisión final.

COLEGIO ABIERTO

1. El docente de cada área identifica los estudiantes con desempeño bajo y/o faltas disciplinarias.
2. El docente reporta a rectoría los casos.
3. La secretaria diligencia citaciones a padres de familia o acudientes.
4. La secretaria entrega las citaciones a los estudiantes.
5. El padre de familia y estudiante firman el acta de compromisos.

2.5 Procesos de gestión comunitaria

2.5.1 Procedimientos para el desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad

ESCUELA DE PADRES

1. Elaborar cronograma por el equipo de gestión correspondiente.
2. Elabora circular citando a padres de familia.
3. Registro de asistencia.
4. Desarrollo de la escuela de padres vinculando organizaciones externas de acuerdo a la temática a tratar.
5. Compromisos.

2.5.2 Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria

1. Cronograma de actividades que vinculan a otros estamentos.
2. Oficio de invitación a participar en las actividades firmado por el Rector.
3. Ejecución del cronograma.
4. Conclusiones y Evaluación de la actividad.

2.5.3 Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar

1. La gestión comunitaria promueve la conformación del equipo de prevención de riesgos.
2. La gestión comunitaria elabora el plan de prevención de desastres para la IE.
3. La gestión comunitaria socializa el plan de prevención de desastres.
4. La gestión comunitaria promueve la ejecución del plan de prevención de desastres.



5. Ejecución de los protocolos a que diese lugar en una emergencia.

2.5.4 Procedimiento para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil

1. Los estudiantes deben diligenciar el formato e informar al Docente encargado la entidad donde va a desarrollar su (SSEO) antes de iniciar.

PARÁGRAFO: Para que se certifique el 100% del total del número de las horas requeridas para el (SSEO) todos los estudiantes deben cumplir con los siguientes criterios:

- Tener desempeño destacado en la actividad.
- Ser reconocido por el Colegio como participante de ese grupo.
- Ser certificado mediante documento escrito por el encargado de la ejecución de proyectos o propuestas de impacto.
- Compromiso con la actividad, demostrado en asistencia y puntualidad.

PARÁGRAFO: La validación de esas horas la realizará el docente encargado una vez el estudiante presente la solicitud y se confirme el cumplimiento de los criterios establecidos.

PARÁGRAFO: El (SSEO) no se repite cuando el estudiante no ha aprobado el grado.

2. El estudiante presenta el plan de trabajo.
3. El estudiante presenta el informe por escrito, en el formato correspondiente y anexando las evidencias al docente encargado.
4. El docente encargado certifica las horas por parte de la IE.

RURAL LA ANGALIA