



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN:

En el instructivo del Manual de procedimientos se señala el conjunto de acciones a seguir para el estudio, análisis y toma de decisiones sobre aspectos de orden administrativo, académico y /o disciplinario, de manera que se especifiquen los conductos a seguir para garantizar el cumplimiento de los mismos y el éxito en los procesos de conciliación; la aplicación del Manual de Convivencia y el proceso laboral que se ejecuta en la Institución, lo mismo que una serie de normas prácticas de buenas relaciones con los demás estamentos.

Su importancia radica en la jerarquización de los límites de autoridad, determina el perfil profesional para los cargos y evita la extralimitación de funciones.

El Manual de Procedimiento de la Institución Educativa Nuestra Señora del Pilar, determina el proceso administrativo que se lleva a cabo internamente, en cumplimiento de lo dispuesto por las disposiciones legales, el Manual de Convivencia y lo determinado por el Consejo Directivo y ejecutado por el Rector, la pagadora - secretaria, la coordinación general, la psico-orientadora, el Consejo académico y los demás funcionarios según su competencia. Igualmente está otorgando al Consejo Directivo, la autonomía que éste requiere para la toma de decisiones que le conciernen.

CONCEPTO. FUNCIONES

ARTÍCULO 1: Concepto: Se entiende por Manual de Procedimiento el instructivo que señala el conjunto de acciones a seguir para el estudio, análisis y toma de decisiones sobre aspectos de orden administrativo, académico y disciplinario de manera que se especifiquen las conductas a seguir para garantizar una convivencia armónica con el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 2: Función: La función del Manual de Procedimiento es la de orientar a los distintos estamentos educativos de la Institución para el tratamiento de cualquier situación de carácter administrativo, académico o disciplinario a fin de mantener una unidad de criterio en la toma de decisiones.

PARAGRAFO: Este Manual de Procedimiento es el órgano de consulta permanente del cual podrán servirse el Rector, la coordinadora, el Consejo Directivo, el Consejo Académico y en general el Gobierno Escolar.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL.

ARTÍCULO 3: Los cargos administrativos del Plantel están representados por el Rector, Coordinador general, Consejo Directivo, Pagadora y Secretaria.

“2021 METAS EDUCATIVAS LA EDUCACIÓN QUE QUEREMOS PARA LA GENERACIÓN DE LOS BICENTENARIOS”

“Actuar con fe, vivir el trabajo y practicar la honradez”

Sede Principal: Carrera 3ª No 2-74 E-Mail : inspilar2013@gmail.com

Pamplonita, Norte de Santander



República de Colombia
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“Nuestra Señora del Pilar”
Resolución No 004465 del 28 de Octubre de 2016
DANE. 154520000108 NIT. 890.501.978-7



ARTÍCULO 4 Los cargos del personal de servicios están conformados por un celador, las funciones para estos cargos son responsabilidad del Rector quién les evalúa según las pautas dadas por la Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 5: El Rector, el Consejo Directivo y coordinadora, consejo académico, ejecutarán la administración del Plantel y promoverán la ejecución y mejoramiento del PEI

ARTÍCULO 6: El Rector de la Institución coordinará el desempeño del personal administrativo y de servicios para una excelente prestación de servicios.

ARTÍCULO 7: Toda situación de orden administrativo relacionada con la eficiencia laboral, el comportamiento y las relaciones humanas del personal administrativo y de servicios será analizada y resuelta por el Rector, siguiendo lo prescrito por las leyes y demás normas que rigen el desempeño para estos casos.

ARTÍCULO 8: Toda situación de orden académico y profesional en el desempeño de las obligaciones docentes, contempladas en el Manual de convivencia, Ley 715, el Decreto 1075/2015 se ajustará a lo prescrito por la Ley 734. para su aplicación seguirán el conducto regular previsto de antemano antes de ir a conocimiento del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 9: El Rector tendrá conocimiento de toda situación de carácter administrativo, académico o disciplinario que afecte la buena marcha de la Institución, por cualquiera de los canales establecidos en el Gobierno Escolar, mediante informes o reuniones extraordinarias convocadas para estos casos.

PARAGRAFO 1: El estudio de soluciones a las que se refiere el artículo ocho, tendrán que seguir el conducto regular.

PARAGRAFO 2º : El Rector podrá convocar al Consejo Académico, Consejo de Estudiantes o en definitiva al Consejo Directivo, para el estudio de las situaciones descritas en el artículo ocho, cuando revistan gravedad y puedan comprometer la toma de decisiones.

ARTÍCULO 10: El Consejo Directivo recomendará las medidas administrativas, académicas y disciplinarias que se requieran para la buena marcha de la Institución Educativa.

PARAGRAFO: La coordinadora general, los profesores titulares, la orientadora, el consejo académico y el Rector de la Institución Educativa, podrán establecer los procedimientos contemplados en el Manual de Convivencia, para solucionar las situaciones contempladas en el artículo octavo antes de dar conocimiento al Consejo Directivo, si los hechos son de suma gravedad..

ARTÍCULO 11: El Rector conocerá el desempeño académico y disciplinario de los docentes y establecerá los procedimientos que junto con el Consejo Directivo

“2021 METAS EDUCATIVAS LA EDUCACIÓN QUE QUEREMOS PARA LA GENERACIÓN DE LOS BICENTENARIOS”

“Actuar con fe, vivir el trabajo y practicar la honradez”

Sede Principal: Carrera 3ª No 2-74 E-Mail : inspilar2013@gmail.com

Pamplonita, Norte de Santander



República de Colombia
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“Nuestra Señora del Pilar”

Resolución No 004465 del 28 de Octubre de 2016
DANE. 154520000108 NIT. 890.501.978-7



dispongan para estimular o sancionar cuando fuere necesario según el Manual de Convivencia, los Decretos 1075 y 2277 y la Ley 734.

PARAGRAFO 1º: El Rector es la persona indicada para conceder hasta tres (3) días de permiso, cuando la situación lo amerite. Los permisos dados por escrito por el Rector tienen validez cuando el solicitante reciba la aceptación.

PARAGRAFO 2º: El Rector, según lo previsto por el Consejo Directivo, podrá orientar las actividades de los docentes, en caso de presentarse incumplimiento de las funciones de la siguiente manera:

Asesoría del docente.

Llamada de atención.

Iniciación del proceso disciplinario.

Continuación del proceso disciplinario, según lo estipulado por los Decretos 2277 de 1994 y 1075 de 2015 y la Ley 734 de 2002.

PARAGRAFO 3º: Corresponde al Rector hacer la evaluación de desempeño de cada uno de los funcionarios (Docentes 1278), que conforma la Institución al finalizar el año, y con la respectiva evaluación, cada evaluado debe conformar su propio plan de mejoramiento para buscar la calidad educativa y del servicio.

ARTÍCULO 12: El Rector convocará a una reunión o asamblea de profesores o de Consejo Académico para:

1. Planeamiento Institucional
2. Programación de actividades
3. Conformación del calendario y cronograma escolar.
4. Evaluación del rendimiento académico y disciplinario al finalizar cada período con los comités de Evaluación y Promoción de cada grado.
5. Evaluación del desarrollo de los proyectos pedagógicos.
6. Planear las reuniones de entrega de resultados de logros a los padres de familia.
7. Realizar la evaluación Institucional.
8. Realizar talleres encaminados a mejorar la implementación y desarrollo del PEI, o capacitación docente.
9. Para tomar decisiones sobre comportamiento de los alumnos promoviendo procesos de diálogo y bienestar entre la comunidad.

ARTÍCULO 13: La estructuración del Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo estudiantil, estarán regidos por lo dispuesto en el Decreto No 1075 y el Rector convocará a reunión del primero por lo menos cada tres meses.

ARTÍCULO 14: El Rector delegará funciones al Coordinador General.

PARAGRAFO: La delegación de funciones tendrá carácter de interinidad solo en ausencia del Rector.

“2021 METAS EDUCATIVAS LA EDUCACIÓN QUE QUEREMOS PARA LA GENERACIÓN DE LOS BICENTENARIOS”

“Actuar con fe, vivir el trabajo y practicar la honradez”

Sede Principal: Carrera 3ª No 2-74 E-Mail : inspilar2013@gmail.com

Pamplonita, Norte de Santander



República de Colombia
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“Nuestra Señora del Pilar”
Resolución No 004465 del 28 de Octubre de 2016
DANE. 154520000108 NIT. 890.501.978-7



ARTÍCULO 15: El Coordinador General, tendrá conocimiento y competencia para estudiar las evaluaciones del comportamiento disciplinario de los estudiantes en el ámbito institucional, grupal e individual para lo cual podrá establecer canales de comunicación directos y señalar los correctivos del caso de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Convivencia, siguiendo siempre el conducto regular para superar las dificultades presentadas.

PARAGRAFO 1º: El Coordinador general asume la conducción cotidiana del estudiantado para el normal cumplimiento del horario, orden, aseo, uso de uniformes y el estricto cumplimiento del Manual de Convivencia establecido.

PARAGRAFO 2º: El Coordinador General, dará el visto bueno para toda representación de alumnos de la Institución en eventos deportivos y culturales.

PARAGRAFO 3º: El Coordinador General podrá ser delegado del Rector en caso de ausencias temporales de éste.

PARAGRAFO 4º: El Coordinador General tomará la dirección de los grupos que quedaren solos por ausencia del profesor de área dará informe al Rector de las anomalías presentadas.

PARAGRAFO 5º: El Coordinador General diligenciará y presentará al Rector

- Registro y control de asistencia de alumnos.
- Registro de excusas y cartas de justificación.

PARAGRAFO 6º: Es competencia de la Coordinación, decidir sobre la permanencia o retiro temporal de los estudiantes cuando estos no están en condiciones de presentación personal o de salud, en el segundo caso remitirá al estudiante al Centro de Salud.

PARAGRAFO 7º : El Coordinador General es, Después del Rector, el inmediato intérprete y ejecutor del Manual de Convivencia, el Reglamento escolar y formulará recomendaciones para la solución de situaciones de comportamiento y responsabilidades, siguiendo siempre el conducto regular prescrito en el Manual de Convivencia.

ARTÍCULO 16: Servicio de Orientación:

El servicio de orientación será prestado por un Docente con título de orientación y consejería y desempeñará sus funciones.

La principal función es la de asesorar los diferentes procesos de formación de valores y estados de comportamientos y situaciones académicas de los alumnos y mantener en buen estado las relaciones entre los docentes, administrativos, alumnos, padres de familia, comunidad en general y demás funciones propias de su cargo, más desempeñar las horas cátedras complementarias cuando la necesidad



República de Colombia
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“Nuestra Señora del Pilar”

Resolución No 004465 del 28 de Octubre de 2016
DANE. 154520000108 NIT. 890.501.978-7



así lo requiera, y asistirá como asesora en reuniones académicas de evaluación y en el planeamiento Institucional, para las cuales no tendrá facultades deliberantes.

PARAGRAFO 1º: La Orientadora será la coordinadora del Bienestar Estudiantil, y velará porque los servicios prestados en la Institución sean de calidad.

PARAGRAFO 2º: La Orientadora es la encargada de la preparación de los Bachilleres en las Pruebas Saber, del diligenciamiento de todos los documentos y de estar pendientes de las fechas de su presentación.

PARAGRAFO 3º: La Orientadora Escolar conocerá en primera instancia los casos que revistan privacidad y dará solución en cuanto sea posible antes de que estos trasciendan y se conviertan en problemas para la buena marcha de la convivencia de la Institución.

ARTÍCULO 17. Procedimiento para Matrícula: La matrícula de los alumnos INSPILAR se regirá por el lleno de los siguientes requisitos:

- ✓ Presentación del registro civil de nacimiento actualizado o documento de identificación.
- ✓ Certificados de estudios legalizados.
- ✓ Fotocopia del Carnet del Sisben o el de la EPS
- ✓ Dos fotografías
- ✓ Paz y Salvo institucional
- ✓ Compromiso de aceptación de cumplimiento del Manual de Convivencia, adoptado por el Consejo Directivo.
- ✓ Presentación del Padre de Familia o acudiente y compromiso con los deberes y obligaciones para con la Institución.

ARTÍCULO 18 : Los alumnos de la Institución Educativa Nuestra Señora del Pilar, se regirán por lo dispuesto en la Constitución Nacional, La Ley general de Educación, el Decreto 1075 de 2015 y especialmente por el Manual de Convivencia, elaborado por la comunidad y actualmente reformado y aprobado por el Consejo Directivo y que determina los Derechos y Deberes de todo el personal, lo dispuesto por este Manual de Procedimiento, en cuanto se refiera a los alumnos, como en el cumplimiento y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional que determina la filosofía, los principios Institucionales, los objetivos generales y específicos para Preescolar, Básica Primaria y secundaria y la Media Técnica, cumpliendo los Planes y programas de la especialidad en Manejo Ambiental.

PARAGRAFO 1º: Los docentes se regirán por lo dispuesto en el Manual de Convivencia, El decreto 734 del 5 de febrero del 2002, el Decreto No 2277, el Decreto Ley 1278, el Decreto 1075 de 2015 y el ordenamiento dado por este Manual de procedimiento que define sus funciones y sus competencias.

ARTÍCULO 19: Conducto Regular:

Para el conocimiento de casos y situaciones académicas y disciplinarias se aplicará el conducto regular establecido en el Manual de Convivencia:

“2021 METAS EDUCATIVAS LA EDUCACIÓN QUE QUEREMOS PARA LA GENERACIÓN DE LOS BICENTENARIOS”

“Actuar con fe, vivir el trabajo y practicar la honradez”

Sede Principal: Carrera 3ª No 2-74 E-Mail : inspilar2013@gmail.com

Pamplonita, Norte de Santander



República de Colombia
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“Nuestra Señora del Pilar”
Resolución No 004465 del 28 de Octubre de 2016
DANE. 154520000108 NIT. 890.501.978-7



1. Conocimiento del hecho por parte del titular de grupo y proceder según la gravedad.
2. Dar traslado si la situación así lo amerita, al Coordinador General, según sea el caso, observando lo prescrito por el Manual de Convivencia.
3. Conocimiento del caso por la Orientadora, quién actuará como conciliador entre las partes en conflictos y podrá citar a los padres de familia de los alumnos o acudientes, con el objeto de buscar solución a las disputas, hacer llamados de atención y anotación en la hoja de vida del estudiante.
4. Si la situación es demasiado delicada, corresponde al Consejo Directivo, decidir sobre las situaciones presentadas, después de escuchar las versiones y las recomendaciones dadas por el Consejo Académico, y proceder siempre de acuerdo a lo dispuesto por el Manual de Convivencia.

ARTÍCULO 20: Permisos de los estudiantes:

Los permisos para ausentarse de la Institución serán otorgados solo por el Coordinador General, a los estudiantes, en los siguientes casos:

- Solicitud expresa de los Padres de Familia.
- Para representar a la Institución en actos sociales, culturales, deportivos y científicos, previo permiso escrito de los Padres de Familia y con el Visto Bueno del Rector.
- En caso de enfermedad o circunstancias que así lo ameriten y después de haber recibido la atención médica requerida.

ARTÍCULO 21: Promoción de los estudiantes:

La promoción de los alumnos de la Institución Educativa Nuestra Señora del Pilar, se regirá por lo dispuesto en la Ley General de Educación, el Decreto No 1075 de 2015 y demás normas emanadas del Ministerio de Educación Nacional, para lo cual, los alumnos deben cumplir con lo siguiente:

- Haber alcanzado los logros propuestos en cada una de las áreas.
- Estar a Paz y Salvo con todas las dependencias.
- Estar en concordancia con lo dispuesto en el Manual de Convivencia en este sentido.
- Seguir orientaciones del Sistema Institucional de Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes – SIEE.
- Los demás requisitos establecidos en el Manual de Convivencia

ARTÍCULO 22: Requisitos para ocupar el cargo como Personero Estudiantil:

1. Ser elegido democráticamente
2. Todos los alumnos del grado once, tienen derecho a postularse para el cargo de Personero estudiantil.
3. Practicar la filosofía de la Institución.
4. Mantener un buen rendimiento académico y excelente comportamiento social.

“2021 METAS EDUCATIVAS LA EDUCACIÓN QUE QUEREMOS PARA LA GENERACIÓN DE LOS BICENTENARIOS”

“Actuar con fe, vivir el trabajo y practicar la honradez”

Sede Principal: Carrera 3ª No 2-74 E-Mail : inspilar2013@gmail.com

Pamplonita, Norte de Santander



República de Colombia
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“Nuestra Señora del Pilar”
Resolución No 004465 del 28 de Octubre de 2016
DANE. 154520000108 NIT. 890.501.978-7



5. Haber permanecido en la Institución como mínimo dos años.
6. Demostrar capacidad de liderazgo dentro y fuera de la Institución.

ARTÍCULO 23: Requisitos para ocupar el cargo como Representante de los estudiantes al Consejo Directivo:

1. Haber obtenido la segunda votación en la elección del Personero Estudiantil.
2. Practicar la filosofía de la Institución.
3. Mantener un buen rendimiento académico y excelente comportamiento social.
4. Demostrar capacidad de liderazgo dentro y fuera de la Institución

ARTÍCULO 24: Compromiso del Padre de Familia:

1. Comparecer ante la institución para enterarse de las situaciones que afectan a sus hijos.
2. Apoyar las acciones educativas y formativas de los profesores, administrativos, Consejo académico, Consejo Directivo que busque mejorar el comportamiento académico y disciplinario.
3. Escuchar y aceptar la verdad de los hechos.
4. Aceptar las disposiciones y recomendaciones que se den de acuerdo al Manual de Convivencia y posibles sanciones determinadas para el estudiante por parte de un funcionario de la Institución según su competencia.
5. Reconocer el principio de autoridad de los diferentes estamentos de la Institución Educativa (Administrativos, docentes, orientadora y consejos establecidos)
6. Comprometerse con las decisiones y recomendaciones que la Institución adopte a favor de solución de la situación y mantener la armonía en el colegio.
7. Dar buen ejemplo en actitudes y valores.

ARTÍCULO 25: APELACIONES DE PADRES DE FAMILIA:

Para que un padre de familia haga uso de sus derechos de apelación se recomienda cumplir con el siguiente proceso:

- Diálogo con el alumno.
- Diálogo y asesoría con la Docente de orientación.
- Planteamiento de la situación ante el profesor del área.
- Planteamiento de la situación al titular.
- Presentar recurso de apelación ante el Consejo Directivo.

NOTA: El presente Manual de Procedimientos, está en proceso de construcción y algunos de sus componentes hacen parte esencial del Manual de Convivencia Escolar.