



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ
Decreto 00128 del 28 de enero de 2003
Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016
Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



MANUAL DE FUNCIONES

"Una educación de calidad para un futuro sostenible"

**HERNANDO IBARRA CAMPOS
RECTOR**

**EQUIPO DE DIRECTIVOS, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA, ESTUDIANTES POR
GESTIÓN**

Pamplona. Norte de Santander
2020



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ
Decreto 00128 del 28 de enero de 2003
Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016
Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICES 012575



RESOLUCIÓN No 183 DE JUNIO 12 DE 2016

**POR EL CUAL SE ELABORA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ DE PAMPLONA.**

El rector de la Institución Educativa Provincial San José, en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

- a. Que en todo establecimiento educativo se debe elaborar el manual de funciones para asignarlas a todos los estamentos de la institución, y,
- b. Que es su deber cumplir y hacer cumplir la legislación escolar,

RESUELVE:

Capítulo 1º. CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA

Artículo 1º. El Manual de Funciones se elabora como un documento que direcciona el cumplimiento de los miembros de la comunidad educativa y debe contemplar las funciones para los siguientes estamentos:

+ Directivo	+ Docente	+ Administrativos	+ Gobierno Escolar	+ Bienestar Escolar
-------------	-----------	-------------------	--------------------	---------------------

Capítulo 2º ESTAMENTO DIRECTIVO.

Artículo 2º Identificación del Empleo.

- | | |
|------------------|---|
| o Denominación. | Rector Institución Educativa Provincial San José, Pamplona |
| o Ubicación. | Rectoría |
| o Jefe Inmediato | Secretaría de Educación Departamental. María Fabiola Cáceres Peña |
| o No de Empleos | 1 |

Artículo 3º Funciones del Rector

De acuerdo a la Resolución 00003 del 13 de Enero de 1994 emanada de la Secretaría de Educación Departamental, la Ley 715/2001, el Decreto 992/2002, el Decreto 1075 de 2015 y la Resolución 15686 del 1 de agosto de 2016, son funciones del Rector:

1. Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar
2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
4. 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;
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
6. Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico;
7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del P. E. I.;
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
10. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo, y
11. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional".

DIRECTIVA. Planeación y Organización.

12. Dirige la formulación, revisión, y actualización del Proyecto educativo Institucional, PEI del Plan Operativo Anual POA, del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIEE).
13. Establece canales de comunicación y promueve la articulación entre la comunidad educativa para el desarrollo de la planeación y dirección de la institución.
14. Establece mecanismos para la toma de decisiones en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución.
15. Involucra la participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Cultura Institucional

16. Diseña una estrategia de comunicación en la institución para reconocer los logros del establecimiento las buenas prácticas de la comunidad educativa.
17. Fortalece los espacios de trabajo en equipo entre docentes, estudiantes y padres de familia.
18. Promueve y organiza espacios o mecanismos enfocados a favorecer la educación inclusiva y la atención a la diversidad.

Gestión Estratégica

19. 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.
20. Monitorea y evalúa las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional.
21. Usa datos e información para tomar decisiones institucionales de manera responsable.

Clima escolar

22. Promueve un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
23. Socializa las normas de convivencia definidas para la institución y las hace cumplir.
24. Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección.
25. Promueve actividades curriculares complementarias en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones



en la comunidad educativa.

Relaciones con el Entorno

26. Establece relaciones con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
27. Considera las necesidades del entorno en la formulación del plan anual considerando la institución como parte integral del mismo.

ACADÉMICA. Diseño pedagógico.

28. Orienta el enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional.
29. Conoce y propicia el conocimiento y la implementación de los referentes técnicos de 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.
30. Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles.
31. Evalúa periódicamente el plan de estudio y las estrategias pedagógicas para establecer ajustes para mejorar, con la participación permanente del Consejo Académico.

Seguimiento Académico

32. 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.
33. 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.
34. 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.

Prácticas pedagógicas

35. Estimula mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución, promoviendo la participación de la comunidad académica.

Gestión de aula

36. 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 Y FINANCIERA. Apoyo a la gestión académica

37. Proyectar los grupos a ofertar en la matrícula de la institución y orientar el análisis y los ajustes a que haya lugar en el proceso de matrícula archivo académico y elaboración de informes pedagógicos o boletines de desempeño escolar de los estudiantes.

Administración de la planta física y de los recursos

38. Propende por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación de los servicios.
39. Monitorea, evalúa y controla el uso de los recursos.
40. Focaliza el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician directamente la calidad académica de los estudiantes.

Gestión del Talento Humano

41. Diseña una estrategia de inducción para nuevos docentes y personal administrativo.
42. Diseña una estrategia para fortalecer el desarrollo continuo de las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo.
43. Define el proceso de monitoreo y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo.
44. Diseña una estrategia de innovación para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.

Administración de servicios complementarios

45. Diseña una estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.

Apoyo financiero y contable

46. Coordina la elaboración del presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos y se responsabiliza de la ordenación del gasto.
47. Gestiona la oportuna elaboración de la contabilidad y ejercicio del control fiscal de los recursos financieros que administra la institución.

COMUNITARIO. Participación y Convivencia

48. Establece mecanismos de comunicación formal entre los diferentes miembros de la institución
49. Diseña estrategias para conocer a los estudiantes y a sus familias.
50. 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

51. Apoya la implementación del programa escuela para padres y madres, que propicie la activa participación.
52. Diseña una oferta de servicios para fortalecer a toda la comunidad educativa y ayudar a cumplir con el propósito del PEI.

Prevención de Riesgos

53. 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 M. E. N.
54. Lidera la construcción, actualización e implementación de la guía para la gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Liderazgo y Motivación al logro

55. Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos pedagógicos, académicos y de convivencia del establecimiento educativo.
56. Promueve en la comunidad educativa la apertura al aprendizaje continuo y la búsqueda de unos objetivos comunes para todos.
57. Privilegia las relaciones humanas armoniosas y positivas en la escuela, como elemento fundamental en el entorno que favorece el aprendizaje, la innovación y el conocimiento.

Sensibilidad.

58. Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.

Comunicación Asertiva

59. Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

Trabajo en equipo

60. Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.

Negociación y Mediación

61. Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.

Artículo 4º Identificación del Empleo.

- Denominación. Coordinador I. E. Provincial San José, Pamplona
- Ubicación. Coordinación Sedes Principal, Rafael Faría, La Salle, La Mistral, Santa Cruz
- Jefe Inmediato Rector. José Alirio Montañez Vera
- No de Empleos 3

Artículo 5º Funciones del Coordinador

De acuerdo a la Resolución 00003 del 13 de Enero de 1994 emanada de la Secretaría de Educación Departamental, la Ley 715/2001, el Decreto 0992/2002 y el Decreto 1075 de 2015, son funciones del Coordinador:

1. Apoyar la gestión directiva y liderar los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional, con el fin de coordinar el trabajo de los profesores, facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los estudiantes y establecer planes de mejoramiento continuo, en estrecha relación con la dirección del plantel y de las diferentes instancias colegiadas del gobierno escolar y de asesoría institucional.

DIRECTIVA. Planeación y Organización

2. Coordina, participa y acompaña la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIEE).
3. Apoya el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones involucrando la comunidad educativa en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución.
4. Incentiva y pone en práctica estrategias de participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Cultura institucional

5. Apoya el diseño y uso de mecanismos de comunicación entre la comunidad educativa.
6. Organiza jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para actualizar. Evaluar y hacer seguimiento a las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.
7. Promueve y organiza espacios o mecanismos enfocados a favorecer la educación inclusiva y la atención a la diversidad.

Gestión Estratégica

8. Lidera y asesora el trabajo con el equipo del personal docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de, ciclo o área de conocimiento inherentes al nivel de la institución que propicie el cumplimiento del PEI de las rutas de mejoramiento continuo.
9. Impulsa y desarrollar estrategias de, seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional y usar sus resultados para tomar decisiones institucionales.

Clima Escolar

10. Apoya el diseño e implementación de una estrategia para promover un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
11. Lidera la socialización de las normas de convivencia escolar, implementación de cátedra de paz y armonización de los procesos de conciliación de mediación escolar.
12. Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección.
13. Apoya el diseño y promoción de actividades curriculares en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.

Relaciones con el Entorno

14. Apoya el diseño e implementación de una estrategia para relacionar al establecimiento con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
15. Coordina la estrategia de relacionamiento de la institución con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones y



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



el sector productivo.

ACADÉMICA. Diseño pedagógico

16. Orienta, implementa, impulsa ajustes y hace seguimiento al modelo o enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional.
17. Coordina la articulación y armonización del plan de estudios para la implementación de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, las mallas, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
18. Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles.
19. Coordina y promueve la implementación y evaluación permanente del plan de estudio y las estrategias pedagógicas que desarrollan las áreas obligatorias, fundamentales u optativas para establecer ajustes para mejorar.
20. Coordina y promueve la realización de ajustes que requieren los procesos pedagógicos de las niñas y niños: así como la implementación de currículos y didácticas flexibles.

Seguimiento Académico

21. Identifica fortalezas, debilidades y oportunidades mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional.
22. Diseña y pone en marcha mecanismos de Innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución.
23. Lidera las comisiones de promoción y evaluación del aprendizaje, hace seguimiento del rendimiento y dificultades de los estudiantes. y convoca a padres de familia para rendir informes individuales sobre el desempeño académico de sus hijos.
24. Diseña una estrategia de socialización de 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, y propone planes de mejoramiento a partir de ellas.

Prácticas Pedagógicas

25. Diseña, socializa y evalúa el enfoque metodológico de acuerdo con el modelo pedagógico institucional e implementa, a partir de sus resultados, estrategias de innovación pedagógica y didáctica para favorecer el aprendizaje de los estudiantes y el uso articulado de los recursos de la institución y del tiempo escolar.
26. Presenta al Consejo Académico proyectos para su ejecución que sirvan como política institucional para el aprendizaje significativo de los estudiantes.

Gestión de Aula

27. Diseña las matrices de planeación semanal y formato de evaluación para implementar estrategias de apoyos a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula.
28. Articula con la Personería Estudiantil y el Consejo Estudiantil su participación y compromiso con un clima de aula democrático y participativo.

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Apoyo a la gestión académica

29. Registra e informa a la rectoría sobre los estudiantes que dejan de asistir al colegio por incapacidades mayores a 1 semana y los estudiantes que se trasladan por cambios de domicilios o sencillamente no volvieron al colegio.
30. Coordina el proceso de análisis y ajuste de la matrícula, el archivo académico y la elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes.
31. Apoya el diseño e implementación de estrategias orientadas al mejoramiento continuo de la calidad académica.

Administración de la planta física y de los recursos

32. Informa a rectoría sobre los problemas de administración y mantenimiento de infraestructura y necesidades específicas de dotación de aulas y espacios académicos y convivenciales.
33. Solicita los recursos, necesarios para realizar los proyectos, foros y jornadas pedagógicas que tenga a su cargo y controla el uso de dichos recursos.

Administración de la planta física y de los recursos

34. Informa a rectoría sobre los problemas de administración y mantenimiento de infraestructura y necesidades específicas de dotación de aulas y espacios académicos y convivenciales.
35. Solicita los recursos, necesarios para realizar los proyectos, foros y jornadas pedagógicas que tenga a su cargo y controla el uso de dichos recursos.
36. Mantiene en perfectas condiciones de aseo y embellecimiento la planta física de las sedes a su cargo.

Talento Humano

37. Apoya la implementación de la estrategia de desarrollo del talento humano orientada a fortalecer las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo.
38. Realiza inducción a los docentes nuevos que llegan a la institución sobre el PEI, el modelo pedagógico, sistemas de información, proyectos especiales y manual de convivencia
39. Coordina la implementación del proceso de monitoreo, seguimiento y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo.
40. Diseña e incentiva la formulación y desarrollo de proyectos pedagógicos, capacitación docente, mecanismos de participación de los miembros de la comunidad educativa para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.

Administración de servicios complementarios

41. Apoya el diseño e implementación de la estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.

COMUNITARIA. Participación y convivencia

42. Garantiza el uso de los mecanismos de comunicación formal de la institución para la relación entre los diferentes miembros



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ
Decreto 00128 del 28 de enero de 2003
Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016
Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



de la institución.

43. Asegura la implementación de la estrategia para conocer a los estudiantes y sus familias.
44. Participa en el comité de convivencia escolar, orienta las mesas de conciliación de estudiantes y de docentes para solución pacífica de conflictos y lidera actividades convivenciales donde se evidencien los derechos humanos, derechos fundamentales y derechos sociales.

Proyección a la comunidad

45. Diseña e implementa acciones para fortalecer el programa escuela para padres y madres.
46. Coordina la oferta de servicios de la institución para apoyar el desarrollo de la comunidad educativa y el cumplimiento del propósito del PEI.
47. Presenta al Comité Escolar de Convivencia proyectos para su ejecución como política institucional para la convivencia armónica
48. Convoca a los padres de familia a talleres para que aporten a las metas institucionales y sean partícipes de la formación integral de sus hijos.

Prevención de riesgos

49. Apoya 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.
50. Apoya la construcción, actualización e implementación de mapas de gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI
51. Lidera la planeación, organización y ejecución de los proyectos transversales contemplados en la ley 115/94 y su incidencia en la formación integral de los estudiantes.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Liderazgo y Motivación al logro

52. Participa en acciones de recibimiento de los estudiantes, controla la puntualidad, la buena presentación y el buen porte del uniforme, en unión de los docentes de disciplina
53. Orienta y lidera permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos pedagógicos, académicos y de convivencia del establecimiento educativo. Promueve en la comunidad educativa la apertura al aprendizaje continuo y la búsqueda de unos objetivos comunes para todos. Privilegia las relaciones humanas armoniosas y positivas en la escuela, como elemento fundamental en el entorno que favorece el aprendizaje, la innovación y el conocimiento.

Sensibilidad

54. Demuestra interés y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades

Comunicación Asertiva

55. Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición v organización.

Trabajo en equipo

56. Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.

Negociación y mediación

57. Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento v reconocimiento de las diferencias

Capítulo 3° ESTAMENTO DOCENTE.

Artículo 6° Identificación del Empleo.

- | | |
|------------------|---|
| ○ Denominación. | Docentes Preescolar Institución Educativa Colegio Provincial San José, Pamplona |
| ○ Ubicación. | I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: La Salle, La Mistral, Santa Cruz |
| ○ Jefe Inmediato | Rector. José Alirio Montañez Vera |
| ○ No de Empleos | 5 |

Artículo 7° Funciones de los Docentes de Preescolar

Propósito principal. 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 et 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.

GESTIÓN DIRECTIVA. Direccionamiento Estratégico y horizonte Institucional

1. Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



2. 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.

3. 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.

4. Conoce y domina los referentes pedagógicos definidos por el Ministerio de Educación para la educación inicial y el grado de transición.

5. Participa en la reflexión y construcción y definición de currículos flexibles para la educación inicial teniendo en cuenta la realidad contextual y la diversidad.

Planeación y Organización académica.

6. Planea, implementa y hace seguimiento a las acciones pedagógicas y de cuidado llevadas a cabo con las niñas y los niños orientadas a la promoción del desarrollo infantil, en coherencia con su proyecto pedagógico y las orientaciones pedagógicas nacionales y territoriales de educación inicial.

7. Planifica actividades pedagógicas que promueven la participación activa y significativa de las niñas y los niños y sus familias.

8. Promueve interacciones significativas de las niñas y los niños con sus pares y diversos miembros de la comunidad educativa.

9. 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.

Didáctica

10. Elabora y adapta material pedagógico y didáctico pertinente para las niñas y niños y las experiencias pedagógicas que se promueven.

11. 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.

12. 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

13. Realiza procesos de seguimiento al desarrollo, teniendo en cuenta seguimiento y la evaluación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.

14. 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.

15. 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.

16. 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

17. Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de las niñas y niños para asegurar el buen funcionamiento de la institución.

18. Elabora informes pedagógicos para fortalecer el proceso de retroalimentación con las familias y su involucramiento en el proceso educativo de las niñas y niños.

19. 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 las niñas, los niños y sus familias o cuidadores.

Administración de la planta física y de los recursos

20. Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.

21. Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.

22. Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.

23. 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

24. 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.

25. Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.

26. Construye estrategias favorables para la resolución de conflictos entre los niños y niñas, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.

27. 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.

28. Implementa acciones de cuidado con las niñas y los niños, que promueven el bienestar, la seguridad y el buen trato.

Proyección a la Comunidad

29. Propone la realización de actividades complementarias o extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



comunidad educativa y potencian el desarrollo de las niñas y niños.

30. Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje, el conocimiento del entorno y contexto en el que se desenvuelven las niñas y los niños.

31. 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

32. 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.

33. 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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Liderazgo y Motivación al logro

34. Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.

Sensibilidad

34. Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.

Comunicación Asertiva

35. Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y lo hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

Trabajo en equipo

36. Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.

Negociación y Mediación

37. Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.

Artículo 8° Identificación del Empleo.

○ Denominación.	Docentes Primaria Institución Educativa Colegio Provincial San José, Pamplona
○ Ubicación.	I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: La Salle, La Mistral, Santa Cruz
○ Jefe Inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
○ No de Empleos	30

Artículo 9° Funciones de los Docentes de Básica Primaria

Propósito principal.

- 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 et diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación permanente de estos procesos.
- Acompañar el desarrollo moral, intelectual, emocional, social y afectivo de los estudiantes.
- Generar sentido de pertenencia y compromiso hacia la institución educativa por parte de padres de familia educandos.

GESTIÓN DIRECTIVA. Direccionamiento Estratégico y horizonte Institucional

1. Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.

ACADÉMICA. Dominio Conceptual.

2. Conoce, domina y actualiza saberes referidos a las áreas disciplinares que aspira y desarrolla.
3. Conoce los actuales procesos de enseñanza y aprendizaje en el campo de la educación básica primaria y los incorpora en su práctica docente.
4. Articula los contenidos a los niveles de desarrollo de los estudiantes de este nivel educativo.

Planeación y Organización académica.

5. 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
6. Organiza los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permiten la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo.
7. Promueve acciones para favorecer la transición armónica de las niñas y niños en la educación básica primaria, intereses y necesidades.

Didáctica

8. Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1º de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



9. Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
10. 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.
11. Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de los estudiantes, articulado con el PEI.
12. Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.

Seguimiento y evaluación del aprendizaje

13. Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción.
14. Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
15. Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
16. Retroalimenta a los estudiantes a partir de los procesos de seguimiento y evaluación que realiza de cada uno de ellos.
17. 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

18. Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de las niñas y niños para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
19. 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

20. Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
21. Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.
22. Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.
23. Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación primaria.
24. 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

25. Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres
26. Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.
27. Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
28. Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.

Proyección a la Comunidad

29. Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
30. Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante.
31. 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

32. 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.
33. 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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Liderazgo y Motivación al logro

34. Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.

Sensibilidad

35. Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.

Comunicación Asertiva

36. Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y lo hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

Trabajo en equipo

37. Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.

Negociación y Mediación

38. Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ
Decreto 00128 del 28 de enero de 2003
Resolución No. 02846 del 1º de agosto de 2016
Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



Artículo 10º Identificación del Empleo.

- Denominación. Docentes de Áreas de Conocimiento Institución Educativa Col. Provincial San José, Pamplona
- Ubicación. I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: Principal, Rafael Faría
- Jefe Inmediato Rector. José Alirio Montañez Vera
- No de Empleos 48

Artículo 11º Funciones de los Docentes por Áreas del Conocimiento

Propósito principal. 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.

GESTIÓN DIRECTIVA. Direccionamiento Estratégico y horizonte Institucional

1. Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.

ACADÉMICA. Dominio Conceptual.

2. Domina y actualiza los conceptos que fundamentan el área de conocimiento en la que se desempeña.
3. 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.
4. 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.

5. 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
6. Organiza la enseñanza de nociones disciplinares teniendo en cuenta el aprendizaje conceptual y significativo.
7. 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

8. Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
9. Diseña estrategias didácticas que apoyen el desarrollo de la reflexión, integración y aplicación de conceptos disciplinares.
10. Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos disciplinares con las experiencias previas de los estudiantes.

Seguimiento y evaluación del aprendizaje

11. Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción.
12. Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
13. Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
14. Fomenta la autoevaluación en los estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje.
15. Diseña e implementa estrategias de apoyo, necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes (altos y bajos desempeños)
16. 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

17. Participa en los procesos de la matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
18. 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

19. Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
20. Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.
21. Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.
22. Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación secundaria y media.
23. 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

24. Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICES 012575



- 25. Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.
- 26. Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
- 27. Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.

Proyección a la Comunidad

- 28. Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
- 29. Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante.
- 30. 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

- 31. 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.
- 32. 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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Liderazgo y Motivación al logro

- 33. Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.

Sensibilidad

- 34. Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.

Comunicación Asertiva

- 35. Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y lo hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

Trabajo en equipo

- 36. Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.

Negociación y Mediación

- 37. Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.

Artículo 12° Identificación del Empleo.

- o Denominación. Docentes Líderes de apoyo (P.T.A) Institución Educativa Col. Provincial San José, Pamplona
- o Ubicación. I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: La Salle, La Mistral, Santa Cruz
- o Jefe Inmediato. Rector. José Alirio Montañez Vera
- o No de Empleos. 2

Artículo 13° Propósito principal. Desarrollar su actividad académica a través de proyectos pedagógicos y otras actividades de apoyo para la formación integral de los estudiantes, relacionadas con la orientación y convivencia escolar; el fortalecimiento de competencias matemáticas, comunicativas y científicas: las áreas transversales de enseñanza obligatoria; uso como espacio pedagógico del bibliobanco de textos, las bibliotecas y el material educativo para desarrollar proyectos de oralidad, escritura y lectura; el desarrollo de proyectos de mejoramiento de la calidad educativa; la aplicación de modelos pedagógicos flexibles para la prestación del servicio educativo; y las necesidades que surjan de puesta en marcha de los planes de estudio y los proyectos educativos institucionales.

Igualmente, son responsables de las demás actividades curriculares complementarias que les sean asignadas por el rector o director rural en marco del proyecto educativo institucional del establecimiento educativo.

Artículo 14° Funciones de los Docentes Líderes de apoyo (P.T.A)

1. Dinamizar los procesos pedagógicos y las reflexiones sobre la práctica pedagógica, para apoyar la revisión del currículo y del plan de estudios de los establecimientos educativos (EE); a partir de lo cual integre una estrategia que puede desarrollar mediante proyectos pedagógicos, en la que articule la acción de los docentes del EE, para así apoyar el desarrollo de las competencias básicas de los estudiantes en, matemáticas o lenguaje. Según sea el área de desempeño del docente.
2. Apoyar técnicamente al Consejo Académico y al Comité de Evaluación y Promoción del EE, en los componentes pedagógico, didáctico y de evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje del área desempeño del docente.
3. Cumplir la asignación académica y trabajo directo con estudiantes: así como desarrollar actividades curriculares complementarias de la función educativa, definidas en el Decreto Ley 1278 de 2002 o Estatuto de Profesionalización Docente y el Decreto 1075 de 2015 o Decreto Único del Sector Educativo.
4. Acercarse y apropiarse de las características del contexto del EE.
5. Apoyar a los directivos docentes y liderar la consolidación de los procesos pedagógicos que debe desarrollar el EE, en coherencia con los referentes, lineamientos y orientaciones del MEN.
6. Apoyar a los directivos docentes y liderar la ruta de re significación del Proyecto Educativo del EE.
7. Apoyar a los docentes en la adaptación e implementación del proceso de consolidación pedagógica según sus áreas de desempeño.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICES 012575



8. Definir en trabajo conjunto con los coordinadores del EE los espacios de trabajo con los docentes, sea por áreas o de manera individual para retroalimentar el trabajo que están desarrollando.
9. Asumir la asignación académica, según su área de desempeño y en coherencia con las normas vigentes.
10. Profundizar y reforzar el conocimiento pedagógico disciplinar de las áreas matemáticas, lenguaje, en articulación con los proyectos pedagógicos.
11. Articular el trabajo pedagógico con docentes pares de su área, docentes de apoyo pedagógico o docentes en las demás áreas.
12. Promover y apoyar las revisiones y ajustes al plan de estudios del área a cargo y asesorar el ajuste de las demás áreas del plan de estudios con el mismo enfoque de proyectos.
13. Apoyar las reuniones de profesores o de dirección de grupo, cuando sea necesario en el marco de los proyectos pedagógicos desarrollados.
14. Proponer ante el Consejo Académico los ajustes que por efecto de sus propuestas en el desarrollo de proyectos pedagógicos sea necesario introducir.
15. Acompañar en el comité de evaluación y promoción los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes según condiciones y enfoques propuestos en el sistema institucional de evaluación.
16. Liderar los procesos de evaluación externa censal que establezca el Ministerio de Educación en las áreas de, matemáticas, lenguaje, y el análisis y uso potencial de los resultados.
17. Promover el uso pedagógico de los resultados de las evaluaciones externas censales.

GESTIÓN DIRECTIVA. Direccionamiento Estratégico y horizonte Institucional

18. Apoya la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional P.E.I. del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIEE).
19. Domina la conceptualización del mejoramiento institucional, como la ruta para el mejoramiento institucional (Guía 34).

ACADÉMICA. Dominio Conceptual.

20. Domina y comprende a nivel conceptual, pedagógico y práctico los estándares básicos de competencias y los demás referentes de calidad.
21. Plantea un proyecto pedagógico con todos sus componentes y fases, incluyendo los aportes de los estudiantes.

Planeación y Organización académica.

22. Desarrolla, usa y aplica saberes, habilidades y destrezas, y conoce herramientas para planear el proceso educativo tanto en aula como en la institución educativa.
23. Identifica con los docentes pares avances y necesidades de profundización y refuerzo de los estudiantes para plantear actividades que respondan al análisis realizado.
24. Propone y desarrolla actividades de práctica y profundización en el aula para los distintos niveles de enseñanza, en articulación con los docentes.
25. En el marco de los proyectos pedagógicos, identifica el interés de los estudiantes, lo convierte en uno de interés común y luego se establece como "el problema por solucionar" o el objeto de trabajo para el año académico.
26. Planea su gestión basado en el desarrollo de proyectos dentro de su disciplina y que pueden integrar otras áreas, de manera que se fortalezca la respuesta que el proyecto pedagógico brinda a la solución del problema o del objeto de trabajo que lo origina.
27. Observa, retroalimenta, comparte y permite la observación por parte de los colegas que están enseñando en diversos niveles.
28. Genera escenarios que ofrecen la oportunidad de observación de clase entre pares.

Didáctica

29. Desarrolla prácticas, contenidos, situaciones de aula y lenguaje acordes con el nivel de desarrollo físico y cognitivo de los estudiantes y del ciclo educativo de trabajo.
30. Muestra capacidad para identificar los intereses de los estudiantes y convertirlos en temáticas de proyectos pedagógicos.
31. Comprende la dimensión del proyecto que construye con los estudiantes y consolida con los docentes pares los apoyos conceptuales puntuales que requiere.
32. Desarrolla las actividades que resulten más motivantes y retadoras para los estudiantes, orientadas a solucionar el problema identificado en el proyecto pedagógico.
33. Crea diferentes escenarios que fomenten el aprendizaje colaborativo.

Seguimiento y evaluación del aprendizaje

34. Conoce el uso, formas y tipos de evaluación para retroalimentar su trabajo, el proceso de enseñanza aprendizaje y a sus estudiantes.
35. Implementa procesos de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa que garanticen el mejoramiento continuo de los procesos enseñanza-aprendizaje.
36. Evalúa de manera articulada con los docentes de las áreas involucradas en el proyecto pedagógico el logro de los objetivos propuestos y las competencias de los estudiantes para desarrollarlo.
37. Retroalimenta los productos que elaboren los estudiantes en cada una de las fases y líneas de trabajo del proyecto pedagógico.
38. Hace seguimiento al desempeño individual de los estudiantes para plantear acciones efectivas para cada uno de ellos, en articulación con los docentes de las áreas involucradas en los proyectos pedagógicos.

Prácticas Pedagógicas

39. Propone actividades que desarrollan la capacidad de los estudiantes para analizar y discutir las similitudes y diferencias sociales y culturales.

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Apoyo a la Gestión Académica



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



40. Define los requerimientos académicos del proyecto pedagógico para garantizar su implementación durante todo el año académico y su articulación con los desempeños de las demás áreas que involucra el proyecto.

Administración de la planta física y de los recursos

41. Usa creativamente los recursos de la institución para articularlos en sus prácticas de aula y para generar actividades motivadoras en el desarrollo de los proyectos pedagógicos.

COMUNITARIA. Participación y Convivencia

42. Apoya el diseño e implementación de una estrategia para conocer a los estudiantes y sus familias.

Proyección a la Comunidad

43. Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Liderazgo y Motivación al logro

44. Demuestra capacidad para involucrar y motivar a los y las estudiantes a desarrollar el proyecto en todas sus etapas como una oportunidad de aprendizaje significativo.

Sensibilidad

45. Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.

46. Tiene habilidad para identificar las diversas capacidades de cada uno de los estudiantes y considerarlas en la asignación de las tareas y líneas de trabajo del proyecto pedagógico.

Comunicación Asertiva

47. Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

Trabajo en equipo

48. Demuestra capacidad para establecer redes de apoyo que le permitan obtener de docentes de otras áreas las respuestas a las inquietudes y preguntas que surjan en el desarrollo del proyecto pedagógico.

Negociación y Mediación

49. Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.

Artículo 15° Identificación del Empleo.

- Denominación. Docente líder de apoyo para el fortalecimiento del proceso pedagógico en educación inicial
- Ubicación. I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: La Salle, La Mistral, Santa Cruz
- Jefe Inmediato Gobernador del Departamento. William Villamizar Laguado
- No de Empleos 3

Artículo 16° Propósito principal.

- Dinamiza la definición de los proyectos pedagógicos en educación inicial a partir de los gustos, características y particularidades de las niñas y los niños y los contextos en los que se desenvuelven.
- Promueve la definición de estrategias articuladas de los docentes educación inicial y la básica primaria, especialmente de primero, con el fin de favorecer la transición de las niñas y niños desde el inicio de su proceso educativo.
- Genera espacios de planeación conjunta entre los maestros y maestras de educación inicial y primero de primaria.
- Promueve espacios de reflexión y revisión del currículo propuesto para la educación inicial de conformidad con los referentes técnicos emitidos para la educación inicial y para el grado de transición.
- Promueve, define y coordina los espacios de trabajo con las niñas y los niños de manera complementaria con otros profesionales; maestros de educación artística (danzas, artes escénicas y música y educación física).
- Apoya técnicamente al Consejo Académico y al Comité de Evaluación y Promoción del EE, en los componentes pedagógico, didáctico y de evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje del área desempeño del docente.
- Cumplir la asignación académica y trabajo directo con las niñas y niños: así como desarrollar actividades curriculares complementarias enfocadas a promover su desarrollo integral.
- Apoya la coordinación la implementación de la educación inicial en el marco de la atención integral de las niñas y los niños en primera infancia en los establecimientos educativos.

Artículo 17°. Funciones de la líder de apoyo para el fortalecimiento del proceso pedagógico en educación inicial

1. Acercarse y apropiarse de las características del contexto del EE de JU.
2. Apoyar a los directivos docentes y liderar la consolidación de los procesos pedagógicos que debe desarrollar el EE de JU, en coherencia con los referentes, lineamientos y orientaciones para la educación inicial y el grado de transición emitidos por el MEN.
3. Apoyar a los directivos docentes y liderar la ruta de resignificación del Proyecto Educativo del EE de JU.
4. Apoyar y orientar la definición del proyecto pedagógico de educación inicial.
5. Dinamizar con los maestros de educación inicial la implementación de los referentes técnicos emitidos por el Ministerio de Educación.
6. Visibilizar en el PEI la importancia la educación inicial en el proceso educativo de las niñas y niños y de generar procesos que promuevan la transición armónica de las niñas y los niños en el entorno educativo.
7. Definir en trabajo conjunto con los coordinadores del EE los espacios de trabajo con los docentes, sea por áreas, grados, o de manera individual para retroalimentar el trabajo que están desarrollando.
8. Desarrollar con las niñas y los niños a su cargo, los procesos pedagógicos que se definan para su área de desempeño.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



9. Asumir la asignación académica, según su área de desempeño y en coherencia con las normas vigentes.
10. Profundizar y reforzar el conocimiento pedagógico disciplinar en didácticas flexibles, desarrollo infantil, áreas artísticas y de lenguaje y otros aspectos que se consideren pertinentes para la atención de las niñas y niños en primera infancia en coherencia con las orientaciones emitidas por el Ministerio de Educación en articulación con los proyectos pedagógicos.
11. Articular el trabajo pedagógico con docentes pares de su área, docentes de apoyo pedagógico o docentes en las demás áreas.
12. Promover y apoyar las revisiones y ajustes al plan de estudios del área a cargo y asesorar el ajuste de las demás áreas del plan de estudios con el mismo enfoque de proyectos.
13. Apoyar las reuniones de profesores o de dirección de grupo, cuando sea necesario en el marco de los proyectos pedagógicos desarrollados.
14. Promover el uso de productos de apoyo que garanticen la inclusión de todas las niñas y los niños.
15. Proponer ante el Consejo Académico los ajustes que por efecto de sus propuestas en el desarrollo de proyectos pedagógicos sea necesario introducir.
16. Acompañar en el comité de evaluación y promoción los procesos de evaluación de los aprendizajes de las niñas y los niños según las orientaciones definidas por el Ministerio, las características de las niñas y los niños y los contextos donde se desenvuelven.
17. Promover la articulación de acciones con otras instituciones del orden territorial enfocados a garantizar los derechos fundamentales de las niñas y niños, actuar de manera oportuna y pertinente a las situaciones que representen riesgo o vulneración y brindar apoyos complementarios para su desarrollo integral.
18. Desarrollar actividades con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación de las niñas y niños, en el desarrollo de los proyectos pedagógicos y en el comité escolar de convivencia escolar.
19. Realizar las actividades complementarias de la jornada única que sean requeridas por el rector.

GESTIÓN DIRECTIVA. Direccionamiento Estratégico y horizonte Institucional

20. Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
21. 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, los objetivos institucionales.

ACADÉMICA. Dominio Conceptual.

22. 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.
23. Conoce y domina los referentes pedagógicos definidos por el Ministerio de Educación para la educación inicial y el grado de transición.
24. Participa en la reflexión y construcción y definición de currículos flexibles para la educación inicial teniendo en cuenta la realidad contextual y la diversidad.

Planeación y Organización académica.

25. Planea, implementa y hace seguimiento a las acciones pedagógicas y de cuidado llevadas a cabo con las niñas y los niños, orientadas a la promoción del desarrollo infantil, en coherencia con su proyecto pedagógico y las orientaciones pedagógicas nacionales y territoriales de educación inicial.
26. Planifica actividades pedagógicas que promueven la participación activa y significativa de las niñas y los niños y sus familias.
27. Promueve interacciones significativas de las niñas y los niños con sus pares y diversos miembros de la comunidad educativa.
28. 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.

Didáctica

29. Elabora y adapta material pedagógico y didáctico pertinente para las niñas y niños y las experiencias pedagógicas que se promueven. La generación de ambientes pedagógicos en los que sean felices, jueguen, interactúen, compartan, expresen, creen, construyan, conozcan y exploren el mundo que les rodea.
30. 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

31. Realiza procesos de seguimiento al desarrollo, teniendo en cuenta seguimiento y la evaluación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
32. 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.
33. 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.
34. 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 con las niñas y niños y brindarles recomendaciones para el hogar.

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Apoyo a la Gestión Académica

35. Participa en los procesos de la matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1º de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



funcionamiento de la institución.

- 36. Elabora informes pedagógicos para fortalecer el proceso de retroalimentación con las familias y su involucramiento en el proceso educativo de las niñas y niños,
- 37. 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 las niñas, los niños y sus familias o cuidadores.

Administración de la planta física y de los recursos

- 38. Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
- 39. Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.
- 40. Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.
- 41. 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

- 42. Promueve la participación de la familia en el proceso de 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.
- 43. Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.
- 44. Construye estrategias favorables para la resolución de conflictos entre los niños y niñas, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
- 45. 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.
- 46. Implementa acciones de cuidado con las niñas y los niños, que promueven el bienestar, la seguridad y el buen trato.

Proyección a la Comunidad

- 47. 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.
- 48. Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno y contexto en el que se desenvuelven las niñas y los niños.
- 49. 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

- 50. 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.
- 51. 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.

Artículo 18º Identificación del Empleo.

- o Denominación. Docente Orientadora Institución Educativa Col. Provincial San José, Pamplona
- o Ubicación. I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: Principal.
- o Jefe Inmediato Rector. José Alirio Montañez Vera
- o No de Empleos 1

Artículo 19º Propósito principal.

Desarrollar una estrategia de orientación estudiantil en el marco del PEI del EE, que permita promover el mejoramiento continuo del ambiente escolar y contribuya a la formación de mejores seres humanos, comprometidos con el respeto por el otro y la convivencia pacífica dentro y fuera de la institución educativa.

Artículo 20º Funciones Principales de la Orientadora

Artículo 2.3.3.1.6.5 del Decreto 1075 de 2015: "En todos los establecimientos educativos se prestará un servicio de orientación estudiantil que tendrá como objetivo general el de contribuir al pleno desarrollo de la personalidad de los educandos, en particular en cuanto a:

- ❖ La toma de decisiones personales;
- ❖ La identificación de aptitudes e intereses;
- ❖ La solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales
- ❖ La participación en la vida académica social y comunitaria;
- ❖ El desarrollo de valores, y
- ❖ Las demás relativas a la formación personal de que trata el artículo 92 de la Ley 115 de 1994'

Artículo 92 de la Ley 115 de 1994:

- ✚ Formación del educando. La educación debe favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando, dar acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico y a la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos y religiosos, que le faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo socioeconómico del país.
- ✚ Los establecimientos educativos incorporarán en el Proyecto Educativo Institucional acciones pedagógicas para favorecer el desarrollo equilibrado y armónico de las habilidades de los educandos, en especial las capacidades para la toma de decisiones, la adquisición de criterios, el trabajo en equipo, la administración eficiente del tiempo, la asunción de responsabilidades, la solución de conflictos y problemas y las habilidades para la comunicación, la negociación y la



participación.

GESTIÓN DIRECTIVA. Direccionamiento Estratégico y horizonte Institucional

1. Participa en la formulación revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional para incorporar una estrategia que promueva ambientes escolares adecuados.
2. Contribuye en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo.
3. Propone espacios y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el mejoramiento del ambiente escolar.
4. Realiza reportes de análisis del ambiente escolar y lo utiliza para la reformular la estrategia de la institución para generar un ambiente escolar sano y agradable.

Clima escolar.

5. Participa en la definición de una estrategia cuyo propósito es generar un ambiente sano y agradable que favorezca el aprendizaje de los estudiantes y la convivencia en la institución.

ACADÉMICA. Diagnostica y Orientación

6. Atiende la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y padres de familia.
7. Evalúa y monitorea los aspectos psicopedagógicos de los estudiantes remitidos por los docentes y determina el curso de acción.
8. Identifica factores de riesgo psicosocial que afectan la vida escolar de los estudiantes y propone una estrategia de intervención.
9. Diserta en coordinación con el Consejo Académico e implementa una estrategia de orientación vocacional y desarrollo de carrera para los estudiantes que les permita a los estudiantes definir su proyecto de vida.
10. Presenta informes para las instancias colegiadas de la institución en las que se definen situaciones académicas.

COMUNITARIA. Participación y Convivencia

11. Lidera la implementación de la ruta de prevención, promoción, atención y seguimiento para la convivencia escolar.
12. Participa en el Comité Escolar de Convivencia de la institución y cumple las funciones que se han determinado por Ley.
13. Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes.
14. Promueve el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa.
15. Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones para intercambiar experiencias y recibir apoyo en el campo de la convivencia y la orientación escolar.

Proyección a la Comunidad

16. Diseña y pone en marcha la escuela de padres para apoyar a las familias en la orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.
17. Promueve la vinculación de la institución en programas de convivencia y construcción de ciudadanía que se desarrollen en el municipio y respondan a las necesidades de la comunidad educativa.

Prevención de Riesgos

18. Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.
19. 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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Liderazgo y Motivación al logro

20. Orienta a los diferentes estamentos de la institución educativa en la comprensión, intervención y seguimiento oportuno de las manifestaciones psicosociales individuales o grupales de los miembros de la comunidad educativa.

Sensibilidad

21. Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.

Comunicación Asertiva

22. Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

Trabajo en equipo

36. Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.

Negociación y Mediación

37. Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.

Artículo 21º Identificación del Empleo.

o	Denominación.	Docente de Apoyo Pedagógico Institución Educativa Colegio Provincial San José, Pamplona
o	Ubicación.	I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: La Salle, La Mistral, Santa Cruz
o	Jefe Inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
o	No de Empleos	1



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



Artículo 22º. (Artículo 2º. De la Resolución No 2565 de octubre 24 de 2003. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO). Los departamentos y las entidades territoriales certificadas definirán en la secretaría de educación, o en la instancia que haga sus veces, un responsable de los aspectos administrativos y pedagógicos para la prestación del servicio educativo a la población con necesidades educativas especiales de su jurisdicción. Para ello tendrán en cuenta criterios de densidad de la población, demanda del servicio y número de establecimientos educativos, entre otros, y podrán organizar unidades de atención integral (UAI), en los términos del Decreto 2082 de 1996 como una instancia de apoyo de carácter territorial. **(Artículo 4º. DOCENTES Y OTROS PROFESIONALES DE APOYO).** Los departamentos y las entidades territoriales certificadas al asignar educadores, profesionales en educación especial, psicología, fonoaudiología, terapia ocupacional, trabajo social, intérpretes de lengua de señas colombiana, modelos lingüísticos, etc., vinculados a la planta de personal como docentes o administrativos, para que desempeñen funciones de apoyo a la integración académica y social de los estudiantes con necesidades educativas especiales tendrán en cuenta que este personal, además de cumplir con lo establecido en el artículo 4 del Decreto 2369 de 1997, en el artículo 12 del Decreto 3020 de 2002 y en los artículos 3 y 7 del Decreto 1278 de 2002, debe acreditar capacitación o experiencia mínima de dos años en la atención a esta población.

Artículo 23º. FUNCIONES DE LOS DOCENTES Y OTROS PROFESIONALES DE APOYO. Los departamentos y las entidades territoriales certificadas, deberán asignar a los docentes y otros profesionales de apoyo ubicados en las unidades de atención integral (UAI) y en los establecimientos educativos definidos por la entidad territorial, para atender población con necesidades educativas especiales, entre otras, las siguientes funciones:

1. Promover la integración académica y social de los estudiantes con necesidades educativas especiales a la educación formal.
2. Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con el registro, caracterización y evaluación psicopedagógica de la población.
3. Asesorar a la comunidad educativa en la construcción, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), en lo que respecta a la atención educativa de la población en mención.
4. Coordinar y concertar la prestación del servicio con otros sectores, entidades, instituciones o programas especializados con el fin de garantizar los apoyos y recursos técnicos, pedagógicos, terapéuticos, administrativos y financieros.
5. Brindar asesoría y establecer canales de comunicación permanente con los docentes de los diferentes niveles y grados de educación formal donde están matriculados los estudiantes con necesidades educativas especiales.
6. Proponer y desarrollar proyectos de investigación en las líneas de calidad e innovación educativa y divulgar sus resultados y avances.
7. Coordinar y concertar con el docente del nivel y grado donde está matriculado el estudiante, los apoyos pedagógicos que éste requiera, los proyectos personalizados y las adecuaciones curriculares pertinentes.
8. Participar en las comisiones o comités de formación, evaluación y promoción.
9. Preparar, coordinar, prestar y evaluar el servicio de interpretación de lengua de señas colombiana, para el caso de los intérpretes.
10. Preparar, coordinar, prestar y evaluar el servicio de enseñanza de lengua de señas colombiana, para el caso de los modelos lingüísticos.

GESTIÓN DIRECTIVA. Direccionamiento Estratégico y horizonte Institucional

11. Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
12. 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, los objetivos institucionales.

ACADÉMICA. Dominio Conceptual.

13. Conoce y domina saberes referidos al desarrollo integral de las niñas y niños y la importancia de generar procesos pedagógicos oportunos y pertinentes que respondan a las particularidades de las niñas y niños con N.E.E., para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.
14. Participa en la reflexión y construcción y definición de currículos flexibles para la educación de las niñas y niños con N.E.E., teniendo en cuenta la realidad contextual y la diversidad.

Planeación y Organización académica.

15. Planea, implementa y hace seguimiento a las acciones pedagógicas y de cuidado llevadas a cabo de las niñas y niños con N.E.E., en coherencia con su proyecto pedagógico y las orientaciones pedagógicas nacionales y territoriales de educación.
16. Planifica actividades pedagógicas que promueven la participación activa y significativa de las niñas y los niños y sus familias.
17. Promueve interacciones significativas de las niñas y los niños con sus pares y diversos miembros de la comunidad educativa.
18. 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.

Didáctica

19. Elabora y adapta material pedagógico y didáctico pertinente para las niñas y niños y las experiencias pedagógicas que se promueven. La generación de ambientes pedagógicos en los que sean felices, jueguen, interactúen, compartan, expresen, creen, construyan, conozcan y exploren el mundo que les rodea.
20. 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

21. Realiza procesos de seguimiento al desarrollo, teniendo en cuenta seguimiento y la evaluación y teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1º de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



- 22. Toma como referencia para los procesos de seguimiento al desarrollo los aprendizajes establecido en las orientaciones pedagógicas definidas para la educación de las niñas y niños con N.E.E.,
- 23. Elabora instrumentos de seguimiento al desarrollo de las niñas y niños de acuerdo con el sentido e intencionalidad de su labor.
- 24. 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 con las niñas y niños y brindarles recomendaciones para el hogar.

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Apoyo a la Gestión Académica

- 25. Elabora informes pedagógicos para fortalecer el proceso de retroalimentación con las familias y su involucramiento en el proceso educativo.
- 26. 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 las niñas, los niños y sus familias o cuidadores.

Administración de la planta física y de los recursos

- 27. Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
- 28. Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.
- 29. Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.

COMUNITARIA. Participación y Convivencia

- 30. Promueve la participación de la familia en el proceso de 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.
- 31. Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.
- 32. Implementa acciones de cuidado con las niñas y los niños, que promueven el bienestar, la seguridad y el buen trato.

Proyección a la Comunidad

- 33. 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.
- 34. Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno y contexto en el que se desenvuelven los niños.
- 35. Propone y participa en proyectos educativos relacionados de las niñas y niños con N.E.E.,

Prevención de Riesgos

- 36. 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.
- 37. 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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Liderazgo y Motivación al logro

- 38. Orienta a los diferentes estamentos de la institución educativa en la comprensión, intervención y seguimiento oportuno de las manifestaciones psicosociales individuales o grupales de los miembros de la comunidad educativa.

Sensibilidad

- 39. Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.

Comunicación Asertiva

- 40. Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

Trabajo en equipo

- 41. Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.

Negociación y Mediación

- 42. Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.

Artículo 24º Identificación del Empleo.

✓ Denominación.	Titulares por Grupo Institución Educativa Colegio Provincial San José, Pamplona
✓ Ubicación.	I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: Central, Rafael Faría, La Salle, La Mistral, Santa Cruz
✓ Jefe Inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
✓ No de Empleos	61

Artículo 25º Funciones de los Titulares de Grupo

- 1. Distribuir a los alumnos en el salón de clase y hacer los cambios convenientes, sugeridos por los profesores y acorde a las necesidades del alumno.
- 2. Contribuir al diligenciamiento del Observador del Alumno.
- 3. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar; teniendo en cuenta la asistencia, la puntualidad y el buen porte del uniforme, como norma inicial de la formación integral.
- 4. Dirigir la elección del Consejero del curso y su Suplente.
- 5. Conocer la relación y registro de las inasistencias y retardo de los alumnos de su grupo.
- 6. Conocer los problemas de disciplina que presente el curso, siguiendo el conducto regular para que de tal forma Coordinación investigue y analice la conducta indeseable de sus estudiantes.
- 7. Analizar las anotaciones del Observador del Alumno de su curso, para orientar a los alumnos con dificultades y resaltar los aciertos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



8. Organizar y dirigir la decoración y el aseo del salón.
9. Hacer énfasis en la parte formativa como prioridad del proceso educativo.
10. Responder con inventario por los muebles y enseres (pupitres y otros) de su curso.
11. Ejercer el control necesario sobre su curso, en especial en actividades por fuera del aula.

Artículo 26° Identificación del Empleo.

- | | |
|------------------|--|
| ✓ Denominación. | Docentes de Disciplina Educativa Colegio Provincial San José, Pamplona |
| ✓ Ubicación. | I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: Central, Rafael Faría, La Salle, La Mistral, Santa Cruz |
| ✓ Jefe Inmediato | Rector. José Alirio Montañez Vera |
| ✓ No de Empleos | 57 |

Artículo 27° Funciones de los Docentes de disciplina

1. Llegar puntualmente al inicio de su respectiva jornada.
2. Hacer las respectivas formaciones
3. Dar las orientaciones e informaciones del día
4. Enviar los alumnos a los salones
5. Si falta algún profesor, controlar los alumnos hasta que el profesor llegue. Si demora más de una hora informar a Coordinación, para que se tomen las medidas respectivas con dicho curso
6. Ejercer disciplina y vigilancia para el momento de descanso
7. Vigilar que el Colegio quede ordenado
8. Informar a Rectoría a cerca de cualquier anomalía que se presente, a la cual no pueda dar solución

Artículo 28° Identificación del Estamento.

- | | |
|------------------|--|
| ✓ Denominación. | Asamblea de Docentes Institución Educativa Colegio Provincial San José, Pamplona |
| ✓ Ubicación. | I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: Central, Rafael Faría, La Salle, La Mistral, Santa Cruz |
| ✓ Jefe Inmediato | Rector. José Alirio Montañez Vera |
| ✓ No de Empleos | 84 |

Artículo 29° Funciones Asamblea de Docentes

1. La asamblea de Docentes es un organismo consultivo, no decisorio y tendrá entre otras las siguientes funciones:
2. Planear las actividades Curriculares a realizar en el plantel
3. Calificar Comportamiento del alumno e informar sobre el rendimiento académico.
4. Estudiar con serenidad las posibles desavenencias entre el personal docente.
5. Solución de problemas que requieran la intervención del profesorado.
6. Asistir a las jornadas pedagógicas de manera ordinaria en jornada contraria a la académica y de manera extraordinaria cuando se requiera de su trabajo o de su participación.
7. Control de datos estadísticos.
8. Evaluar el trabajo en general.

Artículo 30° Identificación del Estamento.

- | | |
|---------------------|--|
| ✓ Denominación. | Consejo Académico Institución Educativa Colegio Provincial San José, Pamplona |
| ✓ Ubicación. | I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: Central, Rafael Faría, La Salle, La Mistral, Santa Cruz |
| ✓ Jefe Inmediato | Rector. José Alirio Montañez Vera |
| ✓ No de Integrantes | 17 |

Artículo 31°. Funciones del Consejo Académico.

1. Fijar criterios para asesorar a la coordinación respecto a políticas y procedimientos requeridos para la administración eficiente y eficaz del currículo. Hacer el estudio de la propuesta curricular, establecer modificaciones y ajustes pertinentes.
2. Revisar los Planes Operativos y de gestión curricular de las áreas, de asignatura y en los proyectos pedagógicos.
3. Diseñar políticas; estrategias y etapas de planeación, control y evaluación del Plan de Estudios y del Proyecto Educativo Institucional. Propiciar su continuo Mejoramiento Introduciendo las modificaciones pertinentes.
4. Estimular la gestión de docentes y estudiantes y la de todos aquellos que participen proactivamente para lograr el éxito del Proyecto Educativo.
5. Organizar los procesos de ajustes al SIEE, anualmente. Establecer políticas y definir criterios en Sistema de Evaluación de los estudiantes y fijar mediante acuerdos, los lineamientos Institucionales que sean pertinentes de acuerdo a las tendencias, locales, regionales, nacionales y de frontera dentro del marco social y de la Educación.
6. Diseñar políticas, instrumentos y estrategias para la evaluación del rendimiento Escolar de acuerdo a los lineamientos del P.EI.
7. Recomendar diferentes tipos de estímulos al buen desempeño académico y social de los estudiantes y otros miembros de la comunidad.
8. Establecer y definir el cronograma anual de actividades pedagógicas y ajustarlo cada bimestre de acuerdo a las necesidades del Proyecto Educativo Institucional.
9. Estudiar y definir el programa de sistematización del Registro Valoración Escolar.
10. Establecer el desempeño y es definir un programa de apoyo y seguimiento a los estudiantes que presenten dificultades y/o Necesidades Educativas especiales y/o poblaciones vulnerables.
11. Revisar el programa de mejoramiento para estudiantes reprobados.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



12. Establecer un programa de acompañamiento a los estudiantes que superan ampliamente los logros obtenidos en el Plan de Estudios.
13. Recibir, estudiar y decidir sobre las quejas y reclamos que presenten los estudiantes con relación a lo académicos después de haber agotado el debido proceso.
14. Establecer criterios institucionales para la promoción anticipada cuando se presenten solicitudes y definir procedimientos cuando sea necesario promover anticipadamente a un estudiante que demuestre suficientemente los logros en las áreas del grado correspondiente establecidos en el Plan de Estudio.
15. Estudiar y definir el proyecto de validación de los alumnos de la institución y de otras personas no matriculadas, que lo soliciten, dentro de los parámetros fijados en el Decreto 1075 del 2015.
16. Estructurar, integrar, organizar y asignar funciones a las Comisiones de Evaluación y Promoción y supervisar el proceso de Gestión.

Artículo 32° Identificación del Estamento.

- | | |
|---------------------|--|
| ✓ Denominación. | Comités de Evaluación y Promoción I. E. Colegio Provincial San José, Pamplona |
| ✓ Ubicación. | I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: Central, Rafael Faría, La Salle, La Mistral, Santa Cruz |
| ✓ Jefe Inmediato | Rector. José Alirio Montañez Vera |
| ✓ No de Integrantes | 83 |

Artículo 33° Funciones del Comité de Evaluación y Promoción

En atención al Artículo 24 del Decreto 1860, en sus incisos e y f, y los artículos 50 y 52, el Decreto 0230 del 11 de Febrero del 2002 y bajo los criterios del Decreto 1290 del 16 de abril de 2009, se hace necesario conformar el mencionado Comité, con el propósito de valorar y analizar los casos relacionados con el desempeño escolar en la obtención de logros y poder prescribir actividades pedagógicas complementarias necesarias para superar deficiencias. En este caso el Comité definirá las funciones y criterios a seguir, enmarcados dentro de la normatividad vigente y adaptados al PEI de la Institución Educativa Colegio Provincial San José. Los comités de evaluación y promoción estarán integrados, en la educación primaria por 3, 7 y 9 docentes y en la educación secundaria por 11 y 13 docentes, con los respectivos representantes del Consejo de padres de familia por cursos, con la participación del rector y la secretaria de la institución.

1. Valorar los casos de persistente insuficiencia y persistente superación en la consecución de logros.
2. Definir los casos de estudiantes de persistente superación que se consideren actos para una promoción anticipada.
3. Prescribir actividades pedagógicas complementarias, para aquellos estudiantes que presenten insuficiencia en la consecución de logros
4. Prescribir actividades de profundización, investigación o práctica, para aquellos alumnos valorados y que no ameriten la promoción anticipadamente
5. Registrar al finalizar cada año, los casos de alumnos con deficiencias en la obtención de logros y proporcionar la información oportuna al inicio del año escolar, al educador asignado en el área o asignatura correspondiente
6. Informar acerca de los casos de alumnos que al finalizar el año lectivo, no han cumplido satisfactoriamente los logros correspondientes.
7. Llevar un archivo del trabajo realizado.
8. Autorizar y controlar la ejecución de actividades pedagógicas especiales complementarias, para casos de persistente insuficiencia que determinan la promoción de estudiantes
9. Oficializar la promoción de estudiantes, mediante acto administrativo correspondiente, con el aval de respectivo Acuerdo del Consejo Directivo
10. Decidir la promoción de los alumnos a quienes se les ha registrado inasistencia superior a la cuarta parte de las actividades pedagógicas del año escolar
11. Comunicar oportunamente a los estamentos requeridos, las decisiones tomadas
12. Legalizar la promoción de estudiantes con rendimiento satisfactorio
13. Registrar y llevar un archivo ordenado del trabajo realizado
14. Elaborar actas que registren las decisiones tomadas como responsable de los procesos tramitados
15. Hacer los ajustes pertinentes que conduzcan al mejoramiento del proceso de promoción.
16. Participar en los avances al SIEE.

Funciones comunes del comité para todos los alumnos

17. Recibir información permanente, proveniente de miembros de los diferentes estamentos y cuerpos colegiados
18. Informar y sensibilizar a la comunidad educativa en forma oportuna, sobre lo referente a procesos y cambios en la evaluación
19. Atender los reclamos de los estudiantes, relacionados con los procesos evaluativos
20. Liderar la elaboración del diseño para el registro de perfeccionamiento de la evaluación y sus procesos
19. Hace cumplir los procesos evaluativos consignados en el (PEI) y que cumplen con la normatividad vigente
20. Mantener actualizada la Codificación de logros en la Institución Educativa Colegio Provincial San José, lo que en últimas constituye la propuesta integral de logros del colegio.
21. Constatar que en el Proceso de Matrícula, tanto Padres o Representantes y alumnos conocen la propuesta integral de logros
22. Registrar los casos que les sean remitidos y efectuar los estudios correspondientes
23. Codificar y llevar archivo de la gestión
24. Presentar propuestas conjuntamente con Coordinación al Consejo Académico, que busquen modernizar los procesos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ
Decreto 00128 del 28 de enero de 2003
Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016
Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICES 012575



evaluativos

25. Elaborar actas y constancias de los procesos desarrollados
26. Notificar por escrito las decisiones tomadas

Artículo 34° Identificación del Estamento.

- ❖ Denominación. Comité de Calidad Institución Educativa Colegio Provincial San José, Pamplona
- ❖ **Ubicación. I.E.** I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: Central, Rafael Faría, La Salle, La Mistral, Santa Cruz
- ❖ Jefe inmediato Rector. José Alirio Montañez Vera
- ❖ No de Integrantes 10

Artículo 35° Funciones del Comité de Calidad

1. Definir los alcances y limitaciones del sistema de gestión de la calidad.
2. Revisar la Política de la Calidad cada año y divulgarla.
3. Analizar el macroproceso y las relaciones entre procesos para su aprobación, mejora o simplificación según sea del caso.
4. Revisar los procesos una vez documentados.
5. Revisar los procedimientos generales de la institución educativa.
6. Definir anualmente un programa de mejora para la Prestación del Servicio Educativo.
7. Revisar las mejoras del PEI (Proyecto Educativo Institucional), el SIEE, Manual de Convivencia y el P.M.I.
8. Reportar de manera oportuna los documentos requeridos por la SED, en medio físico, por el SAC, o de manera magnética.
9. Definir el programa de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad cada año.
10. Escribir y dar a conocer las políticas de la institución para la Prestación del Servicio Educativo, para la prestación del Servicio de Transporte, para la prestación del Servicio de Restaurante Escolar.

Capítulo 4° ESTAMENTO ADMINISTRATIVO.

Artículo 36° Identificación del Empleo.

- ⚡ Denominación. Auxiliar Administrativo Secretaria de Rectoría Colegio Provincial San José, Pamplona
- ⚡ Ubicación. I.E. I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: Central, Rafael Faría, La Salle, La Mistral, Santa Cruz
- ⚡ Jefe inmediato Rector. José Alirio Montañez Vera
- ⚡ No de Integrantes 1

Artículo 37° Auxiliar Administrativo secretaria de rectoría

1. Depende del Rector, le corresponde realizar trabajos asistenciales en las labores de oficina y sus funciones son:
2. Desarrollar sus funciones desde la oficina de Secretaria.
3. Elaborar y expedir listados, documentos, y constancias.
4. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
5. Atender de manera cordial y respetuosa al público que solicite información del plantel, personal y telefónicamente,
6. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
7. Cumplir estrictamente con el secreto profesional y asuntos confidenciales de la institución.
8. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
9. Planear y programar las actividades de su dependencia.
10. Revisar el correo electrónico a diario, informar al rector.
11. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna.
12. Mantener ordenada y actualizada la documentación de personal docente y administrativo en coordinación con la Secretaría
13. Colaborar con las reuniones del estamento asignado, levantar las actas y entregarlas en limpio al día siguiente,
14. Controlar el suministro y archivo de información de acuerdo a la ley de archivo.
15. La funcionaria queda como única autorizada para la revisión de la correspondencia.
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 38° Identificación del Empleo.

- ⚡ Denominación. Auxiliar Administrativo con funciones de Secretaria General Colegio Provincial San José, Pamplona
- ⚡ Ubicación. I.E. I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: Central.
- ⚡ Jefe inmediato Rector. José Alirio Montañez Vera
- ⚡ No de Integrantes 1

Artículo 39° Auxiliar Administrativo con funciones de secretaria general

- Depende del Rector, le corresponde realizar trabajos asistenciales en las labores de oficina y sus funciones son:
1. Desarrollar sus funciones desde la oficina de Secretaria.
 2. Elaborar y expedir certificados. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector del plantel
 4. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
 5. Manejar y mantener actualizado el SIMAT. Responder por el proceso de matrícula.
 6. Mantener actualizado el SIMPADE. Mantener actualizadas las listas del PAE.
 7. Mantener ordenada y actualizada la documentación de alumnos.
 8. Atender de manera cordial y respetuosa al público que solicite información del plantel, personal y telefónicamente,
 9. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



10. Cumplir estrictamente con el secreto profesional y asuntos confidenciales de la institución.
11. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
12. Planear y programar las actividades de su dependencia.
13. Colaborar con las reuniones del estamento asignado, levantar las actas y entregarlas en limpio al día siguiente,
14. Controlar el suministro y archivo de información de acuerdo a la ley de archivo.
15. Revisar la situación académica y legalización de los estudiantes a graduarse. Elaborar las actas de graduación en los libros generales de la institución.
16. Firmar las actas de grado y los diplomas correspondientes.
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 40° Identificación del Empleo.

✚	Denominación.	Auxiliar Administrativo con funciones de Secretaria Auxiliar Colegio Provincial San José, Pamplona
✚	Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: Central.
✚	Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
✚	No de Integrantes	1

Artículo 41° Auxiliar Administrativo con funciones de secretaria auxiliar

Depende del Rector, le corresponde realizar trabajos asistenciales en las labores de oficina y sus funciones son:

1. Desarrollar sus funciones desde la oficina de Secretaria.
2. Elaborar y expedir listados, documentos, y constancias.
3. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Manejar y mantener actualizado el SIMAT. Mantener actualizado el SIMPADE. Mantener actualizadas las listas del PAE.
5. Sistematizar las notas de rendimiento escolar. (Manejo Programa WEB COLEGIOS).
6. Atender de manera cordial y respetuosa al público que solicite información del plantel, personal y telefónicamente,
7. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
8. Cumplir estrictamente con el secreto profesional y asuntos confidenciales de la institución.
9. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
10. Planear y programar las actividades de su dependencia.
11. Colaborar en la elaboración del DANE
12. Colaborar con las reuniones del estamento asignado, levantar las actas y entregarlas en limpio al día siguiente,
13. Controlar el suministro y archivo de información de acuerdo a la ley de archivo.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 42° Identificación del Empleo.

✚	Denominación.	Auxiliar Administrativo con funciones de Secretaria Auxiliar Colegio Provincial San José, Pamplona
✚	Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: Rafael Faría.
✚	Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
✚	No de Integrantes	1

Artículo 43° Auxiliar Administrativo con funciones de secretaria auxiliar

Depende del Rector, le corresponde realizar trabajos asistenciales en las labores de oficina y sus funciones son:

1. Desarrollar sus funciones desde la oficina de Secretaria.
2. Elaborar y expedir listados, documentos, y constancias.
3. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Manejar y mantener actualizado el SIMAT. Mantener actualizado el SIMPADE. Mantener actualizadas las listas del PAE.
5. Atender de manera cordial y respetuosa al público que solicite información del plantel, personal y telefónicamente,
6. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
7. Cumplir estrictamente con el secreto profesional y asuntos confidenciales de la institución.
8. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
9. Planear y programar las actividades de su dependencia.
10. Colaborar en la elaboración del DANE
11. Colaborar con las reuniones del estamento asignado, levantar las actas y entregarlas en limpio al día siguiente,
12. Controlar el suministro y archivo de información de acuerdo a la ley de archivo.
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 44° Identificación del Empleo.

✚	Denominación.	Auxiliar Administrativo con funciones de Pagadora Colegio Provincial San José, Pamplona
✚	Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: Central.
✚	Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
✚	No de Integrantes	1

Artículo 45° Funciones de la Auxiliar Administrativa con funciones de Pagadora



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



Depende del Rector y sus funciones son:

1. Colaborar con Rectoría en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
2. Digitalizar en el Software Contable, el presupuesto Aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo a las Normas Vigentes.
3. Manejar y controlar los recursos financieros de la I. E. Col. Provincial San José.
4. Manejar las cuentas corrientes y/o de ahorros y llevar los libros reglamentarios de acuerdo con las normas Vigentes.
5. Elaborar los registros contables de la Institución Educativa y efectuar la rendición de cuentas en los formatos y fechas establecidos por los entes de control. Garantizar la veracidad de la información.
6. Elaborar y rendir informes financieros de ingresos y gastos a la comunidad educativa mediante audiencia pública en el mes de febrero de cada vigencia.
7. Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual.
8. Enviar mensualmente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la Secretaría de Educación Departamental.
9. Elaborar las disponibilidades, recepcionar cotizaciones y demás documentos legales para contratar, liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas con el plantel, y girar los cheques respectivos. Seguir el Manual de Procedimientos.
10. Hacer los descuentos de Ley y los demás que sean solicitados por autoridad competente o por el interesado, y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
11. Expedir constancias de pago, descuentos y certificados de paz y salvo del personal. Llevar el control de los pagos efectuados.
12. Manejar el programa de contabilidad (TNS).
13. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
14. Apoyar el manejo de inventarios y llevar el control de altas y bajas.
15. Elaborar y mantener actualizado el Inventario de bienes de la Institución Educativa Colegio Provincial San José y velar por su conservación y mantenimiento.
16. Colaborar con las reuniones del estamento asignado, levantar las actas y entregarlas en limpio al día siguiente,
17. Cumplir con la jornada laboral, legalmente establecida.
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

Artículo 46° Identificación del Empleo.

✚	Denominación.	Auxiliar Administrativo con funciones de Bibliotecaria Colegio Provincial San José, Pamplona
✚	Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: Central.
✚	Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
✚	No de Integrantes	1

Artículo 47° Funciones de la Bibliotecaria

1. Depende del Rector, y sus funciones son:
2. Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo a Rectoría para su aprobación.
3. Elaborar el proyecto de Reglamento Interno de la Biblioteca y presentarlo a Rectoría para su aprobación.
4. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y alumnos sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
5. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
6. Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización y manejo adecuado.
7. Llevar el registro de utilización del servicio y control de los préstamos realizados
8. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas, y rendir informe a Rectoría.
9. Organizar junto con los profesores jornadas de lectura rápida para incentivar a los alumnos a la lectura investigación.
10. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida
11. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo
12. Cumplir y aplicar el Manual de Convivencia Escolar.
13. Registrar estadísticamente la utilización del servicio de biblioteca, préstamos y cumplimiento.
14. Evaluar el servicio que presta la biblioteca y su utilización.
15. Capacitarse y actualizarse en lo inherente a su cargo, de acuerdo a posibilidades.
16. Controlar la disciplina y el comportamiento dentro de la biblioteca, informando a la autoridad escolar correspondiente las fallas que se presenten al respecto.
17. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula y apoyar el trabajo en secretaría.
18. No realizar actividades de uso personal en las horas de trabajo, con la utilización de los equipos a su cargo.
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

Artículo 48°. Identificación del Empleo.

✚	Denominación.	Auxiliares de Servicios Generales Colegio Provincial San José, Pamplona
✚	Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: Central, Rafael Faría, La Salle, La Mistral, Santa Cruz
✚	Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
✚	No de Integrantes	6

Artículo 49° Funciones de los Auxiliares de Servicios Generales

1. Depende de Rectoría, y le corresponde ejecutar tareas de aseo, mantenimiento y conservación de la planta física, muebles y enseres, incluyendo la limpieza de paredes, muebles, puertas, sanitarios y áreas comunes de las diferentes sedes.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1º de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



2. Cumplir con el horario asignado, acorde a lo reglamentado y de acuerdo a los turnos establecidos.
3. Solicitar los elementos necesarios para el desempeño de su labor y llevar una relación del consumo de los mismos.
4. Realizar labores de preparación y distribución de tintos, agua, refrigerios y atender las reuniones o visitas importantes que se realicen a las diferentes dependencias, mostrando buen trato y educación.
5. Estar atento a colaborar en la organización de eventos especiales programados, en la limpieza del sitio, movimiento de mobiliario, distribución de refrigerios, tintos y agua cuando se le solicite.
6. Colaborar en la consecución de elementos necesarios para atender las labores asignadas cuando el responsable del área o del curso lo solicite.
7. Informar a Rectoría sobre los daños causados a la Institución o las reparaciones a que haya lugar.
8. Usar los elementos de trabajo y aseo con mesura, responsabilidad y mantenerlos en buen estado.
9. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
10. Responder por el aseo, la presentación y el embellecimiento de las dependencias a su cargo y de cada sede.
11. Responder por el mantenimiento de los jardines en cada sede, desyerbando, cambiando plantas y podando las mismas.
12. Mantener buenas relaciones con los compañeros de trabajo y demás personal de la institución.
13. Evitar el desperdicio de los útiles de aseo
14. No subcontratar personal por su propia cuenta
15. Hacerse responsable por los daños o perjuicios que puedan provocar las personas que colaboran en el aseo
16. Cuidar los materiales muebles y enseres del plantel.
17. No permitir el acceso de personas a las instalaciones del plantel, salvo autorización previa de Rectoría, Coordinación, algún docente o Presidencia del Consejo de Padres de Familia
18. Atender las sugerencias del cuerpo docente o padres de familia, que redunden en mejoramiento de la presentación del plantel.
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

Artículo 50º Identificación del Empleo.

✚	Denominación.	Celador Colegio Provincial San José, Pamplona
✚	Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sede: Central.
✚	Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
✚	No de Integrantes	1

Artículo 51º Funciones del Celador

1. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado.
2. Custodiar y cuidar los bienes muebles que por razón de su empleo le deleguen.
3. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.
4. Impedir la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilidades indebidas, de los bienes muebles e inmuebles de conformidad con los fines para los que han sido destinados.
5. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad, tractor, herramientas, muebles y enseres.
6. Informar oportunamente de las anomalías detectadas.
7. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
8. Cumplir con la jornada laboral establecida.
9. Colaborar en la prevención de incendios.
10. Colaborar en la prevención de accidentes y en su solución
11. Mantener relación constante con Rectoría, docentes, administrativo y organismos de seguridad del estado para temas de seguridad.
12. Respetar y acatar las observaciones hechas por Rectoría
13. Evitar desperdicios de agua y luz y al mismo tiempo los deterioros en la planta física
14. Prestar colaboración en las actividades organizadas por el plantel
15. No permitir el ingreso en días feriados, en vacaciones o durante las horas que entre semana no permanecen alumnos, a personas extrañas o que no han sido autorizadas por Rectoría, Coordinación, algún docente o Presidencia del Consejo de Padres de Familia.
16. No permitir la salida a muebles, equipos o enseres sin previa autorización de Rectoría y/o del Consejo Directivo.
17. Comunicar al superior inmediato y de manera oportuna las novedades presentadas durante el turno, de la dependencia donde ejerza su función para que la administración tome las medidas pertinentes.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo.

Artículo 52º Identificación del Empleo.

✚	Denominación.	Conductor Mecánico Colegio Provincial San José, Pamplona
✚	Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sede: Central.
✚	Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
✚	No de Integrantes	1

Artículo 53º Funciones del Conductor Mecánico

1. Movilizar los estudiantes garantizando su bienestar y de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



2. Cumplir oportuna y adecuadamente los recorridos garantizando la eficaz prestación del servicio.
3. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por la correcta utilización del mismo.
4. Respetar las normas de tránsito y seguridad vial.
5. Ejecutar las reparaciones menores que estén a su alcance y solicitar la ejecución de las más complicadas
6. Revisión diaria de los niveles de refrigerante, lubricante, valvulina, liga de frenos, presión de aire, luces y señales del vehículo a su cargo.
7. Llevar el registro correspondiente de las reparaciones que se realicen al vehículo, señalando en la planilla de mantenimiento correspondiente la fecha y taller donde se realice la reparación.
8. Revisar los sistemas de instalaciones para determinar el estado de conservación y mantenimiento y reportar las anomalías o fallas que registre el vehículo.
9. Movilizar las personas, elementos y materiales de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.
10. Realizar cambios de aceite y de más filtros de acuerdo con el manual de operación del vehículo, solicitando oportunamente las Ordenes para el abastecimiento de combustibles y lubricantes y llevar la planilla de mantenimiento correspondiente.
11. Abstenerse de movilizar el vehículo si no está con los seguros de Ley.
12. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, extintor y señales de emergencia.
13. Mantener mucha discreción en temas que son competencia de los superiores y compañeros, que se discutan en el vehículo.
14. Verificar las fechas de vencimiento de los seguros y comunicar con anticipación su vencimiento al área de servicios generales.
15. Mantener los documentos originales del vehículo bajo protección.
16. Mantener la buena presentación del vehículo, realizando lavado periódico interno y externo.
17. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
18. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utilice en el desempeño del cargo.
19. Apoyar las llamadas de mensajería y comunicación externa e interna cuando sean requeridos sus servicios.
20. Abstenerse de utilizar el vehículo para usos diferentes al servicio educativo.
21. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo.

Capítulo 5° ESTAMENTO GOBIERNO ESCOLAR.

Artículo 54° Identificación del Empleo.

- Denominación. Asamblea de Padres de Familia Colegio Provincial San José, Pamplona
- Ubicación. I.E. I.E. Colegio Provincial San José, Sede: Central, Rafael Faría, La Salle, La Mistral, Santa Cruz
- Jefe inmediato Rector. José Alirio Montañez Vera
- No de Integrantes 1.300

Artículo 55° Funciones de la Asamblea de Padres de Familia

1. Matricular oportunamente a sus hijos en establecimientos educativos debidamente reconocidos por el Estado y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria.
2. Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales.
3. Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el manual de convivencia, para facilitar el proceso de educativo.
4. Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa.
5. Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta acudir a las autoridades competentes.
6. Apoyar al establecimiento en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional.
7. Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos.
8. Apoyar a la institución en las actividades que organice para realizar mejoras, consecución de muebles y enseres, equipos y otros elementos de interés escolar. Colaborando con una pequeña contribución, voluntaria.

Artículo 56° Identificación del Empleo.

- Denominación. Consejo de Padres de Familia Colegio Provincial San José, Sedes: Central, Rafael Faría, La Salle, La Mistral, Santa Cruz
- Ubicación. I.E. I.E. Colegio Provincial San José, Sede: Central.
- Jefe inmediato Rector. José Alirio Montañez Vera
- No de Integrantes 58

Artículo 57° Funciones del Consejo de Padres de Familia.

1. Contribuir con el rector, en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
2. Conocer y hacer los ajustes necesarios al Reglamento Interno de funcionamiento.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



3. Elabora y presentar su respectivo Plan Operativo Anual.
4. 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, Pruebas SABER
5. 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.
6. Participar en los Comités de Evaluación y promoción de los estudiantes.
7. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
8. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
9. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
10. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
11. 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.
12. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 1290 de 2009.
13. 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. Como los demás documentos.
14. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el párrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.

Parágrafo 1. El rector o director del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

Parágrafo 2. El consejo de padres de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con los rectores o directores y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

Artículo 58° Identificación del Empleo.

- Denominación. Consejo Estudiantil Colegio Provincial San José, Pamplona
- Ubicación. I.E. I.E. Colegio Provincial San José, Sede: Central, Rafael Faría, La Salle, La Mistral, Santa Cruz
- Jefe inmediato Rector. José Alirio Montañez Vera
- No de Integrantes 39

Artículo 59° Funciones del Consejo Estudiantil

Corresponde a éste Consejo:

1. Darse su propia organización interna, sus reuniones serán presididas por el Representante Estudiantil como Presidente, y el Personero como Fiscal.
2. Conocer y hacer los ajustes necesarios al Reglamento Interno de funcionamiento.
3. Elabora y presentar su respectivo Plan Operativo Anual.
4. Elegir el Representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la Institución Educativa Colegio Provincial San José y asesorarlo en el cumplimiento de su representación. De los cursos de Preescolar a 3°, solo va un representante elegido democráticamente, del grado más avanzado.
5. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
6. Presentar ante su mesa directiva, en forma escrita en la tercera (3) semana siguiente a su formación los planes y cronogramas de actividades a Rectoría, para un estudio conciliatorio y su ubicación en el planeamiento institucional.
7. Asignar responsabilidades a sus integrantes para el manejo de disciplina.
8. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuye el presente manual de convivencia.
9. Aplicar los mecanismos de disciplina entre sus integrantes, para el buen funcionamiento de la Institución Educativa Colegio Provincial San José
10. Defender los derechos de los estudiantes a través de oficios enviados al Consejo Directivo.
11. Difundir y promover los derechos fundamentales según la Constitución y el Manual de Convivencia, apoyados en el deber.

Artículo 60° Identificación del Empleo.

- Denominación. Personero de los Estudiantes Colegio Provincial San José, Pamplona
- Ubicación. I.E. I.E. Colegio Provincial San José, Sede: Central.
- Jefe inmediato Rector. José Alirio Montañez Vera
- No de Integrantes 1

Artículo 61° Funciones del Personero de los Estudiantes

1. Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes estudiantiles consagrados en la Constitución Política, en las Leyes o Decretos reglamentarios y en el Manual de Convivencia Escolar.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



2. Conocer y hacer los ajustes necesarios al Reglamento Interno de funcionamiento.
3. Elabora y presentar su respectivo Plan Operativo Anual.
4. Participar como invitada permanente al Consejo Directivo.
5. Gestionar ante Rectoría y/o los diferentes Consejos administrativos de la Institución Educativa Colegio Provincial San José, la toma de decisiones para Proteger los derechos estudiantiles y para la prestación de un servicio educativo de calidad, que prepare a los alumnos para la vinculación y competencia en el campo productivo, el ingreso a estudios superiores y la convivencia social responsable, justa, pacífica y democrática.
6. Actuar como fiscal en el Consejo Estudiantil.
7. Diseñar mecanismos que faciliten el cumplimiento de responsabilidades, compromisos y deberes estudiantiles.
8. Recibir y evaluar las quejas y reclamos 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 alumnos.
9. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones de Rectoría, respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
10. Prever momentos que permitan la divulgación de las funciones de los líderes estudiantiles, de los deberes y derechos del alumno.
11. Debe conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), que debe ser construido con los actores de la educación y hacer que esa iniciativa se conozca.
12. Debe ser receptivo de las quejas de los estudiantes por violencia escolar. Tiene que trabajar por la calidad educativa de su colegio (si faltan sillas, tableros, docentes).
13. Velar porque se hable de derechos humanos la educación sexual y construcción de ciudadanía en su colegio, de la ocupación del tiempo libre y de los proyectos educativos ambientales.
14. Darse su propio reglamento.

Parágrafo.- Para cumplir esta función, debe presentar un plan y cronograma de actividades a Rectoría, quince (15) días antes de su elección, para aclarar o acordar algunos aspectos y ubicarlos en el calendario de actividades institucional.

Artículo 62° Identificación del Estamento.

- ❖ Denominación. Contralor Estudiantil Colegio Provincial San José, Pamplona
- ❖ Ubicación. I.E. I.E. Colegio Provincial San José, Sede: Central.
- ❖ Jefe inmediato Rector. José Alirio Montañez Vera
- ❖ No de Integrantes 1

Artículo 63° Funciones del Contralor Estudiantil

1. Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de los establecimientos Educativos.
2. Promover la rendición de cuentas en la institución Educativa
3. Conocer las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.
4. Conocer las inquietudes que tenga la comunidad educativa sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto, el manejo de los bienes del Establecimiento Educativo.
1. Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al rector y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.
2. Comunicar a la comunidad educativa, a la Contraloría General del Departamento y a la Secretaría de Educación Departamental los resultados de la gestión realizada durante el período.
3. Conocer el proyecto educativo institucional (P.E.I.), el presupuesto, estados financieros y el Plan de Compras del establecimiento educativo.
8. Velar por el cuidado del Medio Ambiente.
9. Convocar a los integrantes de la Contraloría escolar a reuniones ordinarias o extraordinarias cuando sea necesario.
10. Requerir a la Contraloría General del departamento y a la Secretaría de Educación Departamental las capacitaciones que estime necesarias para un mejor ejercicio de sus funciones y las del grupo de apoyo.
11. Confirmar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los Fondos de Servicio Educativo.
12. Requerir el rector a fin de que publique en lugar visible la Resolución del Ministerio de Educación Nacional, sobre la asignación de recursos de gratuidad provenientes para estudiantes SISBEN 1 y 2 y el detalle en que serán invertidos según aprobación del Consejo Directivo. Así mismo la publicación de las transferencias municipales por concepto de gratuidad para los niveles de sisben 1, 2 y 3 y de los recursos adicionales si hay lugar.

Artículo 64° Identificación del Estamento.

- ❖ Denominación. Grupo de apoyo del Contralor Estudiantil Colegio Provincial San José, Pamplona
- ❖ Ubicación. I.E. I.E. Colegio Provincial San José, Sede: Central.
- ❖ Jefe inmediato Rector. José Alirio Montañez Vera
- ❖ No de Integrantes 3



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



Grupo de Apoyo del Contralor.

El grupo de apoyo estará conformado por estudiantes matriculados de los grados sexto a undécimo en los establecimientos que ofrecen educación media, o de los dos últimos grados cuando el establecimiento ofrezca educación básica: se elegirá un representante de cada grado en votación interna que realizará el alumnado, el mismo día de la elección del Contralor Escolar.

Parágrafo: En ausencia permanente de algún integrante del grupo de apoyo se realizará el mismo procedimiento de elección.

Artículo 65° Funciones del Grupo de Apoyo del Contralor Estudiantil. El grupo de apoyo tendrá las siguientes funciones.

1. Aunar esfuerzos para que el ejercicio del Control fiscal se realice con transparencia, eficiencia y eficacia en el establecimiento educativo.
2. Conocer el proyecto educativo institucional (PEI).
3. Estar al tanto del presupuesto, estados financieros, plan de compras y verificar el cabal cumplimiento de los resultados previstos con los gastos que se ordenan.
4. Requerir las actas del Consejo Directivo en los temas relacionados con el presupuesto.
5. Analizar y estudiar la información que se allegue a la Contraloría Escolar.
6. Presentar propuestas al Contralor Escolar relacionadas con las funciones inherentes a la Contraloría Escolar.
7. Designar el remplazo del Contralor Escolar en ausencia definitiva del elegido por la comunidad educativa.

Artículo 66° Identificación del Estamento.

❖ Denominación.	Representante de los de los Estudiantes Colegio Provincial San José, Pamplona
❖ Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sede: Central.
❖ Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
❖ No de Integrantes	1

Artículo 67° Funciones del Representante de los Estudiantes

1. El Representante de los estudiantes debe presentar iniciativas para beneficio de los compañeros y de la Institución Educativa Colegio Provincial San José, en los aspectos relacionados con:
2. Adaptación, ajustes y verificación del Manual de Convivencia Escolar, y sobre la metodología o formas utilizadas para desarrollar y evaluar los aspectos formativos y cognoscitivos.
3. Organización de actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y comunitarias, enmarcadas en una planeación y racionalidad para que no interfieran las actividades formativas y cognoscitivas.
4. Desarrollo de actividades para fomentar la práctica de valores humanos y sociales, con el fin de buscar la participación responsable, justa y democrática de los compañeros en la vida y el gobierno escolar.
5. Solución de dificultades técnico-pedagógicas que afecten a la comunidad en la forma parcial o total, debido a relaciones interpersonales, al grado de idoneidad o responsabilidad de un agente educativo.
6. Propuestas para tomar decisiones sobre aspectos administrativos y financieros; mejorar la calidad del servicio educativo y el apostamiento para el ingreso a la educación media, no formal, informal o la educación laboral.
7. Organización del funcionamiento del Consejo Estudiantil, en el cual actuará como Presidente.
8. Divulgación de sus funciones para cumplir con el papel de orientador y vocero de sus compañeros.
9. Adaptación, modificación o verificación del Manual de Convivencia Escolar o el Reglamento Interno, a través de iniciativas personales y propuestas por el consejo estudiantil.
10. Colaboración en la organización de actividades sociales, deportivas y culturales.
11. Solución de dificultades pedagógicas que afectan la comunidad escolar.

Parágrafo. Para cumplir la función de Presidente del Consejo Estudiantil, debe presentar un plan y cronograma de actividades a Rectoría, dos (2) semanas después de su elección, para aclarar o acordar algunos aspectos y ubicarlos en el calendario de actividades institucional.

Artículo 68° Identificación del Estamento..

❖ Denominación.	Consejo Directivo Colegio Provincial San José, Pamplona
❖ Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sede: Central.
❖ Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
❖ No de Integrantes	8

Artículo 69° Funciones del Consejo Directivo

1. Tomar las decisiones para solucionar situaciones que afecten el funcionamiento de la Institución Educativa Colegio Provincial San José y que no sean competencia de otra autoridad.
2. Conocer y hacer los ajustes necesarios al Reglamento Interno de funcionamiento.
3. Elabora y presentar su respectivo Plan Operativo Anual.
4. Servir de última instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del plantel y otros funcionarios, después de que hayan agotado los recursos previstos en el Manual de Convivencia Escolar y el



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1º de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



Reglamento Interno.

5. Adoptar el Manual de Convivencia y el Reglamento Interno de la Institución Educativa Colegio Provincial San José, de conformidad con las normas vigentes;
6. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
7. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del PMI, de la autoevaluación, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos legales.
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa Colegio Provincial San José.
9. Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
10. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Manual y/o en el Manual de Convivencia Escolar.
11. Analizar, introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante Acuerdo, el Presupuesto de Ingresos y gastos a partir del proyecto presentado por el Rector.
12. Definir la administración y manejo del Fondo de Servicios Educativos y hacer seguimiento y control permanente al Flujo de Caja ejecutado.
13. Aprobar las adiciones del Presupuesto vigente, así como también los traslados presupuestales que afectan el acuerdo anual del presupuesto.
14. Aprobar los estados financieros del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa Colegio Provincial San José, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes.
15. Reglamentar los procedimientos presupuestales, las compras, la contratación de prestación de servicios, el Control Interno, el manejo de inventarios y el calendario presupuestal, con sujeción a las normas vigentes.
16. Determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa, cuando no sobrepasen los veinte (20) salarios mínimos mensuales vigentes y reglamentar sus procedimientos, formalidades y garantías, cuando lo considere conveniente. Para los de cuantías superiores se aplicarán las reglas del estatuto de contratación vigente.
17. Determinar la forma de realización de los pagos y de los recaudos del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa Colegio Provincial San José.
18. Darse su propio reglamento.

Artículo 70º Identificación del Estamento.

❖ Denominación.	Comité Escolar de Convivencia Colegio Provincial San José, Pamplona
❖ Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sede: Central.
❖ Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
❖ No de Integrantes	10

Artículo 71º Conformación del Comité Escolar de Convivencia. El comité estará conformado por:

- El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité.
- El docente con función de orientación.
- Dos representantes de los Padres de Familia.
- Dos docentes que lidere estrategias y procesos de Convivencia Escolar
- El personero estudiantil.
- Los Coordinadores.
- El presidente del consejo de estudiantes

PARÁGRAFO: El comité podrá invitar con voz, pero sin voto a miembros de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar la información.

Artículo 72º Funciones del Comité Escolar de Convivencia

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Conocer y hacer los ajustes necesarios al Reglamento Interno de funcionamiento.
3. Elabora y presentar su respectivo Plan Operativo Anual.
4. 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 la mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
5. Promover la vinculación de los establecimientos educativo a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a la comunidad educativa.
6. 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 de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
7. 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 vulneración de derechos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por el comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trasciende el 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.

8. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia
9. escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la Estructura del Sistema nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
11. 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

Capítulo 6° ESTAMENTO BIENESTAR ESCOLAR.

Artículo 73° Identificación del Estamento.

- ❖ Denominación. Tiendas Escolares Colegio Provincial San José, Pamplona
- ❖ Ubicación. I.E. I.E. Colegio Provincial San José, Sede: Central, Rafael Faría. La Salle, La Mistral.
- ❖ Jefe inmediato Rector. José Alirio Montañez Vera
- ❖ No de Integrantes 4

Artículo 74° Funciones de las personas encargadas de las casetas escolares.

1. Velar por el buen estado de las instalaciones físicas de la Caseta Escolar y de los bienes muebles que le hayan sido entregados.
2. Responder por los daños ocasionados a los enseres del inventario entregado.
3. Entregar a más tardar el último día lectivo del año escolar, las instalaciones de la Caseta Escolar y los bienes entregados bajo riguroso inventario.
4. Exender artículos de buena calidad a precios moderados y con sujeción a las normas de aseo y cultura hacia el personal de la Institución Educativa Colegio Provincial San José.
5. Atender a los estudiantes durante el descanso y en otras ocasiones que autorice Rectoría.
6. Atender con amabilidad y consideración a los estudiantes y profesores.
7. Distribuir diversidad de productos a precios razonables y cómodos para los estudiantes.
8. Manipular los productos en condiciones de higiene (Usar pinzas para productos no empacados).
9. Procurar la satisfacción de los clientes, distribuyendo productos comestibles y bebidas frescas de calidad. es decir, bebidas y alimentos naturales, sin químicos, preservativos ni colorantes, bajos en grasa, preferiblemente horneados, dulces de fruta natural, preparados diariamente.
10. Cambiar o devolver el dinero sobre productos que no reúnen las condiciones de higiene y calidad.
11. Exigir orden y respeto de los estudiantes que compran en la tienda escolar.
12. Ser cuidadoso(a) en la recepción del dinero y la devolución del cambio.
13. Escuchar las sugerencias de estudiantes y profesores, que contribuyan a mejorar el servicio de la caseta escolar y aplicarlas.
14. Publicar visiblemente la lista de precios de la caseta escolar.
15. Informar a tiempo a Rectoría a cerca de actitudes no deseables de los estudiantes que compran en la caseta escolar e identificarles, lo mismo que las deudas.

Artículo 75° Prohibiciones: El servicio de Caseta Escolar estará sujeto a las siguientes prohibiciones por parte del colegio:

1. -Almacenar y exender bebidas embriagantes y demás sustancias prohibidas por la Ley.
2. -Alterar precios sin previa autorización de Rectoría.
3. -Abrir el local en horas o días en que la Institución Educativa Colegio Provincial San José no esté laborando, salvo autorización escrita de Rectoría.
4. -Arrendar o subarrendar las instalaciones de la Caseta Escolar.
5. -Admitir personal ajeno al Colegio en las instalaciones de la Tienda Escolar, salvo previa autorización de Rectoría.
6. -Utilizar las instalaciones de la Caseta Escolar para pernoctar.
7. -Efectuar mejoras o reformas al local destinado para el funcionamiento de la Caseta Escolar., salvo autorización del Consejo Directivo.

Artículo 76° Identificación del Estamento.

- ❖ Denominación. Cafetería para Docentes Colegio Provincial San José, Pamplona



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1º de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



❖ Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sede: .
❖ Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
❖ No de Integrantes	1

Artículo 77º Funciones de las personas encargadas de la cafetería para docentes

1. Velar por el buen estado de las instalaciones físicas de la Cafetería y de los bienes muebles que le hayan sido entregados.
2. Responder por los daños ocasionados a los enseres del inventario entregado.
3. Entregar a más tardar el último día lectivo del año escolar, las instalaciones de la Cafetería y los bienes entregados bajo riguroso inventario.
4. Exender artículos de buena calidad a precios moderados y con sujeción a las normas de aseo y cultura hacia el personal de la Institución Educativa Colegio Provincial San José.
5. Atender a los directivos, docentes y administrativos durante el descanso y en otras ocasiones de espacio libre.
6. Atender con amabilidad y consideración a los directivos, profesores y administrativos
7. Manipular los productos en condiciones de higiene (Usar pinzas para productos no empacados).
8. Procurar la satisfacción de los clientes, distribuyendo productos comestibles y bebidas frescas de calidad. es decir, bebidas y alimentos naturales, sin químicos, preservativos ni colorantes, bajos en grasa, preferiblemente horneados, dulces de fruta natural, preparados diariamente.
9. Cambiar o devolver el dinero sobre productos que no reúnen las condiciones de higiene y calidad.
10. Exigir orden y respeto de los estudiantes que compran en la Cafetería
11. Ser cuidadoso(a) en la recepción del dinero y la devolución del cambio.
12. Escuchar las sugerencias de profesores, que contribuyan a mejorar el servicio de la Cafetería y aplicarlas.
13. Publicar visiblemente la lista de precios de la Cafetería

Artículo 78º Prohibiciones: El servicio de Cafetería estará sujeto a las siguientes prohibiciones por parte del adjudicatario:

1. Almacenar y exender bebidas embriagantes y demás sustancias prohibidas por la Ley.
2. Abrir el local en horas o días en que la Institución Educativa Colegio Provincial San José no esté laborando, salvo autorización escrita de Rectoría.
3. Arrendar o subarrendar las instalaciones de la Cafetería.
4. Admitir personal ajeno al Colegio en las instalaciones de la Cafetería, salvo previa autorización de Rectoría.
5. Utilizar las instalaciones de la Cafetería para pernoctar.
6. Efectuar mejoras o reformas al local destinado para el funcionamiento de la Cafetería., salvo autorización del Consejo Directivo.

Artículo 79º Identificación del Estamento.

❖ Denominación.	Manipuladora de Alimentos Restaurantes Escolares Colegio Provincial San José, Pamplona
❖ Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sede: Central, Rafael Faría. La Salle, La Mistral, Santa Cruz
❖ Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
❖ No de Integrantes	5

Artículo 80º Responsabilidades de las manipuladoras de Alimentos

El profesional de la alimentación, en cualquiera de sus modalidades, tiene ante sí la responsabilidad de respetar y proteger la salud de los consumidores por medio de una manipulación cuidadosa. Para intentar conseguir este objetivo el manipulador debe:

1. Adquirir conocimientos en la materia objeto de su trabajo: el manejo de los alimentos.
2. Desarrollar actitudes de conducta personal que beneficien su función: higiene personal y organización del trabajo.
3. Incrementar el sentido de la responsabilidad hacia los demás por la trascendencia del servicio que prestan.
4. Cuidar la higiene personal.
5. Uso de ropa (vestido y calzado) exclusivo de trabajo perfectamente limpia que no favorezca el acumulo de suciedad, pelo recogido y protegido por un gorro, mantener el tapabocas.
6. Uñas limpias y cortas manos perfectamente limpias. Esta es la medida higiénica más importante de todos, para prevenir posibles contaminaciones de los alimentos
7. Responder por el material que hay dentro de las aulas de clase.
8. Limitarse a cumplir las funciones de su cargo y no intervenir bajo ninguna circunstancia en decisiones y/o llamados de atención hacia los estudiantes (seguir conducto regular).
9. No abandonar el sitio de trabajo mientras esté en cumplimiento de su horario laboral.
10. Abstenerse de comunicar decisiones tomadas internamente en la Institución.
11. No participar en problemáticas ajenas a su cargo.
12. Las llaves de la instalación educativa deben permanecer en la Institución.
13. Nadie puede ingresar a las zonas de alimentación sin los cuidados y vestimenta exigida (directivos, docentes, padres de flia.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ
Decreto 00128 del 28 de enero de 2003
Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016
Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



Artículo 81.º Derechos del personal encargado del de la manipulación de Alimentos

1. Recibir estímulos como reconocimiento a su trabajo eficiente y responsable.
2. Recibir un trato cortés y respetuoso de Directivos, docentes, estudiantes, padres de familia y comunidad en general.
3. Recibir la colaboración necesaria, información pertinente y material completo para el buen desempeño de sus funciones.
4. Ser escuchado en las sugerencias para el progreso y mejoramiento de la Institución.
5. Ser respetado en su dignidad personal y moral.
6. Presentar opiniones respetuosas de interés general y particular.

Artículo 81º Identificación del Estamento.

❖ Denominación.	Instructores de la Banda de Marchas Colegio Provincial San José, Pamplona
❖ Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sede: Central, La Mistral.
❖ Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
❖ No de Integrantes	2

Artículo 82º Funciones Instructores de la Banda de Marchas

REGLAMENTO PARA EL INSTRUCTOR

1. Tener conocimiento y experiencia en el campo música y bandas marciales.
2. Dirigirse a las niñas con un tono voz acorde al momento de iniciar una marcha o pieza musical.
3. Ser puntual para los ensayos, desfiles y presentaciones de la banda.
4. Ser dinámico, creativo y comprensivo con el grupo de niñas y padres de familia.
5. Poseer una buena presentación personal tanto para los ensayos como en las presentaciones.
6. Responder por la presentación de la banda cuando a esta se le convoque a un evento bien sea de tipo social, religioso, cultural o deportivo.
7. Mantener en buen estado los instrumentos de la Banda y responder por ellos al final de año.
8. Usar un vocabulario adecuado que sea acorde para las niñas.
9. No agredir verbalmente a ningún integrante de la Banda, usando sobrenombres o apodos.
10. No discriminar por ningún motivo o circunstancia a las personas que hacen parte de este grupo.
11. No llegar en estado de embriaguez a ensayos ni presentaciones.
12. Ser tolerante y paciente con el trabajo que se le asigne.
13. Acatar las órdenes o sugerencias de la parte Directiva; Rector, Coordinadores o algún miembro del comité.
14. Asistir puntualmente a los llamados o reuniones a la que se le convoquen.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ
Decreto 00128 del 28 de enero de 2003
Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016
Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



MANUAL DE FUNCIONES

"Una educación de calidad para un futuro sostenible"

**HERNANDO IBARRA CAMPOS
RECTOR**

**EQUIPO DE DIRECTIVOS, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA, ESTUDIANTES POR
GESTIÓN**

Pamplona. Norte de Santander
2020



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ
Decreto 00128 del 28 de enero de 2003
Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016
Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



**POR EL CUAL SE ELABORA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ DE PAMPLONA.**

El rector de la Institución Educativa Provincial San José, en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

- a. Que en todo establecimiento educativo se debe elaborar el manual de funciones para asignarlas a todos los estamentos de la institución, y,
- b. Que es su deber cumplir y hacer cumplir la legislación escolar,

RESUELVE:

Capítulo 1º. CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA

Artículo 1º. El Manual de Funciones se elabora como un documento que direcciona el cumplimiento de los miembros de la comunidad educativa y debe contemplar las funciones para los siguientes estamentos:

 Directivo	 Docente	 Administrativos	 Gobierno Escolar	 Bienestar Escolar
---	---	---	--	---

Capítulo 2º ESTAMENTO DIRECTIVO.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1º de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



Artículo 2º Identificación del Empleo.

- Denominación. Rector Institución Educativa Provincial San José, Pamplona
- Ubicación. Rectoría
- Jefe Inmediato Secretaria de Educación Departamental. María Fabiola Cáceres Peña
- No de Empleos 1

Artículo 3º Funciones del Rector.

De acuerdo a la Resolución 00003 del 13 de Enero de 1994 emanada de la Secretaría de Educación Departamental, la Ley 715/2001, el Decreto 992/2002, el Decreto 1075 de 2015 y la Resolución 15686 del 1 de agosto de 2016, son funciones del Rector:

1. Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar
2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
4. 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;
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
6. Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico;
7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del P. E. I.;
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
10. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo, y
11. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional".

DIRECTIVA. Planeación y Organización.

12. Dirige la formulación, revisión, y actualización del Proyecto educativo Institucional, PEI del Plan Operativo Anual POA, del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIEE).
13. Establece canales de comunicación y promueve la articulación entre la comunidad educativa para el desarrollo de la planeación y dirección de la institución.
14. Establece mecanismos para la toma de decisiones en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución.
15. Involucra la participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Cultura Institucional

16. Diseña una estrategia de comunicación en la institución para reconocer los logros del establecimiento las buenas prácticas de la comunidad educativa.
17. Fortalece los espacios de trabajo en equipo entre docentes, estudiantes y padres de familia.
18. Promueve y organiza espacios o mecanismos enfocados a favorecer la educación inclusiva y la atención a la diversidad.

Gestión Estratégica

19. 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.
20. Monitorea y evalúa las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional.
21. Usa datos e información para tomar decisiones institucionales de manera responsable.

Clima escolar

22. Promueve un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
23. Socializa las normas de convivencia definidas para la institución y las hace cumplir.
24. Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección.
25. Promueve actividades curriculares complementarias en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen



las relaciones en la comunidad educativa.

Relaciones con el Entorno

26. Establece relaciones con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
27. Considera las necesidades del entorno en la formulación del plan anual considerando la institución como parte integral del mismo.

ACADÉMICA. Diseño pedagógico.

28. Orienta el enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional.
29. Conoce y propicia el conocimiento y la implementación de los referentes técnicos de 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.
30. Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles.
31. Evalúa periódicamente el plan de estudio y las estrategias pedagógicas para establecer ajustes para mejorar, con la participación permanente del Consejo Académico.

Seguimiento Académico

32. 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.
33. 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.
34. 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.

Prácticas pedagógicas

35. Estimula mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución, promoviendo la participación de la comunidad académica.

Gestión de aula

36. 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 Y FINANCIERA. Apoyo a la gestión académica

37. Proyectar los grupos a ofertar en la matrícula de la institución y orientar el análisis y los ajustes a que haya lugar en el proceso de matrícula archivo académico y elaboración de informes pedagógicos o boletines de desempeño escolar de los estudiantes.

Administración de la planta física y de los recursos

38. Propende por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación de los servicios.
39. Monitorea, evalúa y controla el uso de los recursos.
40. Focaliza el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician directamente la calidad académica de los estudiantes.

Gestión del Talento Humano

41. Diseña una estrategia de inducción para nuevos docentes y personal administrativo.
42. Diseña una estrategia para fortalecer el desarrollo continuo de las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo.
43. Define el proceso de monitoreo y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo.
44. Diseña una estrategia de innovación para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.

Administración de servicios complementarios

45. Diseña una estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.

Apoyo financiero y contable

46. Coordina la elaboración del presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos y se responsabiliza de la ordenación del gasto.
47. Gestiona la oportuna elaboración de la contabilidad y ejercicio del control fiscal de los recursos financieros que administra la institución.

COMUNITARIO. Participación y Convivencia

48. Establece mecanismos de comunicación formal entre los diferentes miembros de la institución



49. Diseña estrategias para conocer a los estudiantes y a sus familias.

50. 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

51. Apoya la implementación del programa escuela para padres y madres, que propicie la activa participación.

52. Diseña una oferta de servicios para fortalecer a toda la comunidad educativa y ayudar a cumplir con el propósito del PEI.

Prevención de Riesgos

53. 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 M. E. N.

54. Lidera la construcción, actualización e implementación de la guía para la gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Liderazgo y Motivación al logro

55. Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos pedagógicos, académicos y de convivencia del establecimiento educativo.

56. Promueve en la comunidad educativa la apertura al aprendizaje continuo y la búsqueda de unos objetivos comunes para todos.

57. Privilegia las relaciones humanas armoniosas y positivas en la escuela, como elemento fundamental en el entorno que favorece el aprendizaje, la innovación y el conocimiento.

Sensibilidad.

58. Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.

Comunicación Asertiva

59. Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

Trabajo en equipo

60. Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.

Negociación y Mediación

61. Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1º de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



Artículo 4º Identificación del Empleo.

- Denominación. Coordinador I. E. Provincial San José, Pamplona
- Ubicación. Coordinación Sedes Principal, Rafael Faría, La Salle, La Mistral, Santa Cruz
- Jefe Inmediato Rector. José Alirio Montañez Vera
- No de Empleos 3

Artículo 5º Funciones del Coordinador

De acuerdo a la Resolución 00003 del 13 de Enero de 1994 emanada de la Secretaría de Educación Departamental, la Ley 715/2001, el Decreto 0992/2002 y el Decreto 1075 de 2015, son funciones del Coordinador:

1. Apoyar la gestión directiva y liderar los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional, con el fin de coordinar el trabajo de los profesores, facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los estudiantes y establecer planes de mejoramiento continuo, en estrecha relación con la dirección del plantel y de las diferentes instancias colegiadas del gobierno escolar y de asesoría institucional.

DIRECTIVA. Planeación y Organización

2. Coordina, participa y acompaña la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIEE).
3. Apoya el diseño e implementación de mecanismos para la toma de decisiones involucrando la comunidad educativa en relación con los procesos de planeación y dirección de la institución.
4. Incentiva y pone en práctica estrategias de participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Cultura institucional

5. Apoya el diseño y uso de mecanismos de comunicación entre la comunidad educativa.
6. Organiza jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para actualizar. Evaluar y hacer seguimiento a las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.
7. Promueve y organiza espacios o mecanismos enfocados a favorecer la educación inclusiva y la atención a la diversidad.

Gestión Estratégica

8. Lidera y asesora el trabajo con el equipo del personal docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos de, ciclo o área de conocimiento inherentes al nivel de la institución que propicie el cumplimiento del PEI de las rutas de mejoramiento continuo.
9. Impulsa y desarrolla estrategias de, seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional y usar sus resultados para tomar decisiones institucionales.

Clima Escolar

10. Apoya el diseño e implementación de una estrategia para promover un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
11. Lidera la socialización de las normas de convivencia escolar, implementación de cátedra de paz y armonización de los procesos de conciliación de mediación escolar.
12. Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección.
13. Apoya el diseño y promoción de actividades curriculares en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.

Relaciones con el Entorno

14. Apoya el diseño e implementación de una estrategia para relacionar al establecimiento con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
15. Coordina la estrategia de relacionamiento de la institución con padres de familia, autoridades educativas, otras instituciones y el sector productivo.

ACADÉMICA. Diseño pedagógico

16. Orienta, implementa, impulsa ajustes y hace seguimiento al modelo o enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional.
17. Coordina la articulación y armonización del plan de estudios para la implementación de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, las mallas, los lineamientos y las orientaciones



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



curriculares para las diferentes áreas y grados establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

18. Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles.
19. Coordina y promueve la implementación y evaluación permanente del plan de estudio y las estrategias pedagógicas que desarrollan las áreas obligatorias, fundamentales u optativas para establecer ajustes para mejorar.
20. Coordina y promueve la realización de ajustes que requieren los procesos pedagógicos de las niñas y niños: as! como la implementación de currículos y didácticas flexibles.

Seguimiento Académico

21. Identifica fortalezas, debilidades y oportunidades mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional.
22. Diseña y pone en marcha mecanismos de Innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos de la institución.
23. Lidera las comisiones de promoción y evaluación del aprendizaje, hace seguimiento del rendimiento y dificultades de los estudiantes. y convoca a padres de familia para rendir informes individuales sobre el desempeño académico de sus hijos.
24. Diseña una estrategia de socialización de 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, y propone planes de mejoramiento a partir de ellas.

Prácticas Pedagógicas

25. Diseña, socializa y evalúa el enfoque metodológico de acuerdo con el modelo pedagógico institucional e implementa, a partir de sus resultados, estrategias de innovación pedagógica y didáctica para favorecer el aprendizaje de los estudiantes y el uso articulado de los recursos de la institución y del tiempo escolar.
26. Presenta al Consejo Académico proyectos para su ejecución que sirvan como política institucional para el aprendizaje significativo de los estudiantes.

Gestión de Aula

27. Diseña las matrices de planeación semanal y formato de evaluación para implementar estrategias de apoyos a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula.
28. Articula con la Personería Estudiantil y el Consejo Estudiantil su participación y compromiso con un clima de aula democrático y participativo.

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Apoyo a la gestión académica

29. Registra e informa a la rectoría sobre los estudiantes que dejan de asistir al colegio por incapacidades mayores a 1 semana y los estudiantes que se trasladan por cambios de domicilios o sencillamente no volvieron al colegio.
30. Coordina el proceso de análisis y ajuste de la matrícula, el archivo académico y la elaboración de boletines de desempeño escolar de los estudiantes.
31. Apoya el diseño e implementación de estrategias orientadas al mejoramiento continuo de la calidad académica.

Administración de la planta física y de los recursos

32. Informa a rectoría sobre los problemas de administración y mantenimiento de infraestructura y necesidades específicas de dotación de aulas y espacios académicos y convivenciales.
33. Solicita los recursos, necesarios para realizar los proyectos, foros y jornadas pedagógicas que tenga a su cargo y controla el uso de dichos recursos.

Administración de la planta física y de los recursos

34. Informa a rectoría sobre los problemas de administración y mantenimiento de infraestructura y necesidades específicas de dotación de aulas y espacios académicos y convivenciales.
35. Solicita los recursos, necesarios para realizar los proyectos, foros y jornadas pedagógicas que tenga a su cargo y controla el uso de dichos recursos.
36. Mantiene en perfectas condiciones de aseo y embellecimiento la planta física de las sedes a su cargo.

Talento Humano

37. Apoya la implementación de la estrategia de desarrollo del talento humano orientada a fortalecer las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo.
38. Realiza inducción a los docentes nuevos que llegan a la institución sobre el PEI, el modelo pedagógico, sistemas de información, proyectos especiales y manual de convivencia
39. Coordina la implementación del proceso de monitoreo, seguimiento y retroalimentación del desempeño profesional de los docentes y del personal administrativo.
40. Diseña e incentiva la formulación y desarrollo de proyectos pedagógicos, capacitación docente, mecanismos



de participación de los miembros de la comunidad educativa para mejorar y fortalecer la labor docente y administrativa.

Administración de servicios complementarios

41. Apoya el diseño e implementación de la estrategia administrativa para asegurar la prestación de servicios complementarios que preste la institución bajo criterios de eficiencia y eficacia.

COMUNITARIA. Participación y convivencia

42. Garantiza el uso de los mecanismos de comunicación formal de la institución para la relación entre los diferentes miembros de la institución.

43. Asegura la implementación de la estrategia para conocer a los estudiantes y sus familias.

44. Participa en el comité de convivencia escolar, orienta las mesas de conciliación de estudiantes y de docentes para solución pacífica de conflictos y lidera actividades convivenciales donde se evidencien los derechos humanos, derechos fundamentales y derechos sociales.

Proyección a la comunidad

45. Diseña e implementa acciones para fortalecer el programa escuela para padres y madres.

46. Coordina la oferta de servicios de la institución para apoyar el desarrollo de la comunidad educativa y el cumplimiento del propósito del PEI.

47. Presenta al Comité Escolar de Convivencia proyectos para su ejecución como política institucional para la convivencia armónica

48. Convoca a los padres de familia a talleres para que aporten a las metas institucionales y sean partícipes de la formación integral de sus hijos.

Prevención de riesgos

49. Apoya 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.

50. Apoya la construcción, actualización e implementación de mapas de gestión del riesgo en la institución y su articulación con el PEI

51. Lidera la planeación, organización y ejecución de los proyectos transversales contemplados en la ley 115/94 y su incidencia en la formación integral de los estudiantes.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Liderazgo y Motivación al logro

52. Participa en acciones de recibimiento de los estudiantes, controla la puntualidad, la buena presentación y el buen porte del uniforme, en unión de los docentes de disciplina

53. Orienta y lidera permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos pedagógicos, académicos y de convivencia del establecimiento educativo. Promueve en la comunidad educativa la apertura al aprendizaje continuo y la búsqueda de unos objetivos comunes para todos. Privilegia las relaciones humanas armoniosas y positivas en la escuela, como elemento fundamental en el entorno que favorece el aprendizaje, la innovación y el conocimiento.

Sensibilidad

54. Demuestra interés y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades

Comunicación Asertiva

55. Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

Trabajo en equipo

56. Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.

Negociación y mediación

57. Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



Artículo 6º Identificación del Empleo.

- Denominación. Docentes Preescolar Institución Educativa Colegio Provincial San José, Pamplona
- Ubicación. I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: La Salle, La Mistral, Santa Cruz
- Jefe Inmediato Rector. José Alirio Montañez Vera
- No de Empleos 5

Artículo 7º Funciones de los Docentes de Preescolar

Propósito principal. 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 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.

GESTIÓN DIRECTIVA. Direccionamiento Estratégico y horizonte Institucional

1. Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
2. 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 tos objetivos institucionales.

ACADÉMICA. Dominio Conceptual.

3. Conoce y domina saberes referidos al desarrollo integral de los niños de primera infancia y la iimportancia de generar procesos pedagógicos oportunos y pertinentes que respondan a las particularidades de las ruñas y niños como aaspectos fundamentales de la planeación pedagógica, para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.
4. Conoce y domina los referentes pedagógicos definidos por el M. E. N. para la educación inicial y el grado de transición.
5. Participa en la reflexión y construcción y definición de currículos flexibles para la educación inicial teniendo en cuenta la realidad contextual y la diversidad.

Planeación y Organización académica.

6. Planea, implementa y hace seguimiento a las acciones pedagógicas y de cuidado llevadas a cabo con las niñas y los niños orientadas a la promoción del desarrollo infantil, en coherencia con su proyecto pedagógico y las orientaciones pedagógicas nacionales y territoriales de educación inicial.
7. Planifica actividades pedagógicas que promueven la participación activa y significativa de los niños y sus familias.
8. Promueve interacciones significativas de las niñas y los niños con sus pares y diversos miembros de la comunidad educativa.
9. 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.

Didáctica

10. Elabora y adapta material pedagógico y didáctico pertinente para las niñas y niños y las experiencias pedagógicas que se promueven.
11. 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.
12. 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

13. Realiza procesos de seguimiento al desarrollo, teniendo en cuenta seguimiento y la evaluación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
14. 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.
15. 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.

16. 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

17. Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de las niñas y niños para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
18. Elabora informes pedagógicos para fortalecer el proceso de retroalimentación con las familias y su involucramiento en el proceso educativo de las niñas y niños.
19. 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 las niñas, los niños y sus familias o cuidadores.

Administración de la planta física y de los recursos

20. Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
21. Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.
22. Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.
23. 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

24. 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.
25. Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.
26. Construye estrategias favorables para la resolución de conflictos entre los niños y niñas, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
27. 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.
28. Implementa acciones de cuidado con las niñas y los niños, que promueven el bienestar, la seguridad y el buen trato.

Proyección a la Comunidad

29. 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.
30. Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje, el conocimiento del entorno y contexto en el que se desenvuelven las niñas y los niños.
31. 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

32. 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.
33. 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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Liderazgo y Motivación al logro

34. Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.

Sensibilidad

34. Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.

Comunicación Asertiva

35. Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y lo hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

Trabajo en equipo

36. Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.

Negociación y Mediación

37. Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



Artículo 8º Identificación del Empleo.

- | | | |
|---|----------------|---|
| ○ | Denominación. | Docentes Primaria Institución Educativa Colegio Provincial San José, Pamplona |
| ○ | Ubicación. | I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: La Salle, La Mistral, Santa Cruz |
| ○ | Jefe Inmediato | Rector. José Alirio Montañez Vera |
| ○ | No de Empleos | 30 |

Artículo 9º Funciones de los Docentes de Básica Primaria

Propósito principal.

- 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 et diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación permanente de estos procesos.
- Acompañar el desarrollo moral, intelectual, emocional, social y afectivo de los estudiantes.
- Generar sentido de pertenencia y compromiso hacia la institución educativa por parte de padres de familia educandos.

GESTIÓN DIRECTIVA. Direccionamiento Estratégico y horizonte Institucional

1. Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.

ACADÉMICA. Dominio Conceptual.

2. Conoce, domina y actualiza saberes referidos a las áreas disciplinares que aspira y desarrolla.
3. Conoce los actuales procesos de enseñanza y aprendizaje en el campo de la educación básica primaria y los incorpora en su práctica docente.
4. Articula los contenidos a los niveles de desarrollo de los estudiantes de este nivel educativo.

Planeación y Organización académica.

5. 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
6. Organiza los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permiten la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo.
7. Promueve acciones para favorecer la transición armónica de las niñas y niños en la educación básica primaria, intereses y necesidades.

Didáctica

8. Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo.
9. Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
10. 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.
11. Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de los estudiantes, articulado con el PEI.
12. Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.

Seguimiento y evaluación del aprendizaje

13. Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción.
14. Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
15. Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
16. Retroalimenta a los estudiantes a partir de los procesos de seguimiento y evaluación que realiza de cada uno de ellos.
17. 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

18. Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de las niñas y niños para asegurar el



buen funcionamiento de la institución.

19. 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

20. Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
21. Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.
22. Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.
23. Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación primaria.
24. 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

25. Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres
26. Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.
27. Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
28. Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.

Proyección a la Comunidad

29. Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
30. Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante.
31. 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

32. 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.
33. 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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Liderazgo y Motivación al logro

34. Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.

Sensibilidad

35. Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.

Comunicación Asertiva

36. Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y lo hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

Trabajo en equipo

37. Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.

Negociación y Mediación

38. Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



Artículo 10° Identificación del Empleo.

- | | | |
|---|----------------|--|
| ○ | Denominación. | Docentes de Áreas de Conocimiento Institución Educativa Col. Provincial San José, Pamplona |
| ○ | Ubicación. | I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: Principal, Rafael Faría |
| ○ | Jefe Inmediato | Rector. José Alirio Montañez Vera |
| ○ | No de Empleos | 48 |

Artículo 11° Funciones de los Docentes por Áreas del Conocimiento

Propósito principal. 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.

GESTIÓN DIRECTIVA. Direccionamiento Estratégico y horizonte Institucional

1. Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.

ACADÉMICA. Dominio Conceptual.

2. Domina y actualiza los conceptos que fundamentan el área de conocimiento en la que se desempeña.
3. 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.
4. 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.

5. 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
6. Organiza la enseñanza de nociones disciplinares teniendo en cuenta el aprendizaje conceptual y significativo.
7. 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

8. Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
9. Diseña estrategias didácticas que apoyen el desarrollo de la reflexión, integración y aplicación de conceptos disciplinares.
10. Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos disciplinares con las experiencias previas de los estudiantes.

Seguimiento y evaluación del aprendizaje

11. Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción.
12. Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
13. Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
14. Fomenta la autoevaluación en los estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje.
15. Diseña e implementa estrategias de apoyo, necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes (altos y bajos desempeños)
16. 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

17. Participa en los procesos de la matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
18. 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

19. Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.



20. Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.
21. Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.
22. Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación secundaria y media.
23. 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

24. Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres.
25. Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.
26. Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
27. Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.

Proyección a la Comunidad

28. Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
29. Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante.
30. 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

31. 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.
32. 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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Liderazgo y Motivación al logro

33. Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.

Sensibilidad

34. Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.

Comunicación Asertiva

35. Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y lo hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

Trabajo en equipo

36. Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.

Negociación y Mediación

37. Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ
Decreto 00128 del 28 de enero de 2003
Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016
Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



Artículo 12º Identificación del Empleo.

- | | | |
|---|----------------|--|
| ○ | Denominación. | Docentes Líderes de apoyo (P.T.A) Institución Educativa Col. Provincial San José, Pamplona |
| ○ | Ubicación. | I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: La Salle, La Mistral, Santa Cruz |
| ○ | Jefe Inmediato | Rector. José Alirio Montañez Vera |
| ○ | No de Empleos | 2 |

Artículo 13º Propósito principal. Desarrollar su actividad académica a través de proyectos pedagógicos y otras actividades de apoyo para la formación integral de los estudiantes, relacionadas con la orientación y convivencia escolar; el fortalecimiento de competencias matemáticas, comunicativas y científicas: las áreas transversales de enseñanza obligatoria; uso como espacio pedagógico del bibliobanco de textos, las bibliotecas y el material educativo para desarrollar proyectos de oralidad, escritura y lectura; el desarrollo de proyectos de mejoramiento de la calidad educativa; la aplicación de modelos pedagógicos flexibles para la prestación del servicio educativo; y las necesidades que surjan de puesta en marcha de los planes de estudio y los proyectos educativos institucionales.

Igualmente, son responsables de las demás actividades curriculares complementarias que les sean asignadas por el rector o director rural en marco del proyecto educativo institucional del establecimiento educativo.

Artículo 14º Funciones de los Docentes Líderes de apoyo (P.T.A)

- 1, Dinamizar los procesos pedagógicos y las reflexiones sobre la práctica pedagógica, para apoyar la revisión del currículo y del plan de estudios de los establecimientos educativos (EE); a partir de lo cual integre una estrategia que puede desarrollar mediante proyectos pedagógicos, en la que articule la acción de los docentes del EE, para así apoyar el desarrollo de las competencias básicas de los estudiantes en, matemáticas o lenguaje. Según sea el área de desempeño del docente.
2. Apoyar técnicamente al Consejo Académico y al Comité de Evaluación y Promoción del EE, en los componentes pedagógico, didáctico y de evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje del área desempeño del docente.
3. Cumplir la asignación académica y trabajo directo con estudiantes: así como desarrollar actividades curriculares complementarias de la función educativa, definidas en el Decreto Ley 1278 de 2002 o Estatuto de Profesionalización Docente y el Decreto 1075 de 2015 o Decreto Único del Sector Educativo.
4. Acercarse y apropiarse de las características del contexto del EE.
5. Apoyar a los directivos docentes y liderar la consolidación de los procesos pedagógicos que debe desarrollar el EE, en coherencia con los referentes, lineamientos y orientaciones del MEN.
6. Apoyar a los directivos docentes y liderar la ruta de re significación del Proyecto Educativo del EE.
7. Apoyar a los docentes en la adaptación e implementación del proceso de consolidación pedagógica según sus áreas de desempeño.
8. Definir en trabajo conjunto con los coordinadores del EE los espacios de trabajo con los docentes, sea por áreas o de manera individual para retroalimentar el trabajo que están desarrollando.
9. Asumir la asignación académica, según su área de desempeño y en coherencia con las normas vigentes.
10. Profundizar y reforzar el conocimiento pedagógico disciplinar de las áreas matemáticas, lenguaje, en articulación con los proyectos pedagógicos.
11. Articular el trabajo pedagógico con docentes pares de su área, docentes de apoyo pedagógico o docentes en las demás áreas.
12. Promover y apoyar las revisiones y ajustes al plan de estudios del área a cargo y asesorar el ajuste de las demás áreas del plan de estudios con el mismo enfoque de proyectos.
13. Apoyar las reuniones de profesores o de dirección de grupo, cuando sea necesario en el marco de los proyectos pedagógicos desarrollados.
14. Proponer ante el Consejo Académico los ajustes que por efecto de sus propuestas en el desarrollo de proyectos pedagógicos sea necesario introducir.
15. Acompañar en el comité de evaluación y promoción los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes según condiciones y enfoques propuestos en el sistema institucional de evaluación.
16. Liderar los procesos de evaluación externa censal que establezca el Ministerio de Educación en las áreas de, matemáticas, lenguaje, y el análisis y uso potencial de los resultados.
17. Promover el uso pedagógico de los resultados de las evaluaciones externas censales.

GESTIÓN DIRECTIVA. Direccionamiento Estratégico y horizonte Institucional



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICES 012575



18. Apoya la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional P.E.I. del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIEE).

19. Domina la conceptualización del mejoramiento institucional, como la ruta para el mejoramiento institucional (Guía 34).

ACADÉMICA. Dominio Conceptual.

20. Domina y comprende a nivel conceptual, pedagógico y práctico los estándares básicos de competencias y los demás referentes de calidad.

21. Plantea un proyecto pedagógico con todos sus componentes y fases, incluyendo los aportes de los estudiantes.

Planeación y Organización académica.

22. Desarrolla, usa y aplica saberes, habilidades y destrezas, y conoce herramientas para planear el proceso educativo tanto en aula como en la institución educativa.

23. Identifica con los docentes pares avances y necesidades de profundización y refuerzo de los estudiantes para plantear actividades que respondan al análisis realizado.

24. Propone y desarrolla actividades de práctica y profundización en el aula para los distintos niveles de enseñanza, en articulación con los docentes.

25. En el marco de los proyectos pedagógicos, identifica el interés de los estudiantes, lo convierte en uno de interés común y luego se establece como "el problema por solucionar" o el objeto de trabajo para el año académico.

26. Planea su gestión basado en el desarrollo de proyectos dentro de su disciplina y que pueden integrar otras áreas, de manera que se fortalezca la respuesta que el proyecto pedagógico brinda a la solución del problema o del objeto de trabajo que lo origina.

27. Observa, retroalimenta, comparte y permite la observación por parte de los colegas que están enseñando en diversos niveles.

28. Genera escenarios que ofrecen la oportunidad de observación de clase entre pares.

Didáctica

29. Desarrolla prácticas, contenidos, situaciones de aula y lenguaje acordes con el nivel de desarrollo físico y cognitivo de los estudiantes y del ciclo educativo de trabajo.

30. Muestra capacidad para identificar los intereses de los estudiantes y convertirlos en temáticas de proyectos pedagógicos.

31. Comprende la dimensión del proyecto que construye con los estudiantes y consolida con los docentes pares los apoyos conceptuales puntuales que requiere.

32. Desarrolla las actividades que resulten más motivantes y retadoras para los estudiantes, orientadas a solucionar el problema identificado en el proyecto pedagógico.

33. Crea diferentes escenarios que fomenten el aprendizaje colaborativo.

Seguimiento y evaluación del aprendizaje

34. Conoce el uso, formas y tipos de evaluación para retroalimentar su trabajo, el proceso de enseñanza aprendizaje y a sus estudiantes.

35. Implementa procesos de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa que garanticen el mejoramiento continuo de los procesos enseñanza-aprendizaje.

36. Evalúa de manera articulada con los docentes de las áreas involucradas en el proyecto pedagógico el logro de los objetivos propuestos y las competencias de los estudiantes para desarrollarlo.

37. Retroalimenta los productos que elaboren los estudiantes en cada una de las fases y líneas de trabajo del proyecto pedagógico.

38. Hace seguimiento al desempeño individual de los estudiantes para plantear acciones efectivas para cada uno de ellos, en articulación con los docentes de las áreas involucradas en los proyectos pedagógicos.

Prácticas Pedagógicas

39. Propone actividades que desarrollan la capacidad de los estudiantes para analizar y discutir las similitudes y diferencias sociales y culturales.

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Apoyo a la Gestión Académica

40. Define los requerimientos académicos del proyecto pedagógico para garantizar su implementación durante todo el año académico y su articulación con los desempeños de las demás áreas que involucra el proyecto.

Administración de la planta física y de los recursos

41. Usa creativamente los recursos de la institución para articularlos en sus prácticas de aula y para generar actividades motivadoras en el desarrollo de los proyectos pedagógicos.

COMUNITARIA. Participación y Convivencia



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



42. Apoya el diseño e implementación de una estrategia para conocer a los estudiantes y sus familias.

Proyección a la Comunidad

43. Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Liderazgo y Motivación al logro

44. Demuestra capacidad para involucrar y motivar a los y las estudiantes a desarrollar el proyecto en todas sus etapas como una oportunidad de aprendizaje significativo.

Sensibilidad

45. Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.

46. Tiene habilidad para identificar las diversas capacidades de cada uno de los estudiantes y considerarlas en la asignación de las tareas y líneas de trabajo del proyecto pedagógico.

Comunicación Asertiva

47. Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

Trabajo en equipo

48. Demuestra capacidad para establecer redes de apoyo que le permitan obtener de docentes de otras áreas las respuestas a las inquietudes y preguntas que surjan en el desarrollo del proyecto pedagógico.

Negociación y Mediación

49. Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



Artículo 15º Identificación del Empleo.

- | | | |
|---|----------------|--|
| ○ | Denominación. | Docente líder de apoyo para el fortalecimiento del proceso pedagógico en educación inicial |
| ○ | Ubicación. | I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: La Salle, La Mistral, Santa Cruz |
| ○ | Jefe Inmediato | Gobernador del Departamento. William Villamizar Laguado |
| ○ | No de Empleos | 3 |

Artículo 16º Propósito principal.

- Dinamiza la definición de los proyectos pedagógicos en educación inicial a partir de los gustos, características y particularidades de las niñas y los niños y los contextos en los que se desenvuelven.
- Promueve la definición de estrategias articuladas de los docentes educación inicial y la básica primaria, especialmente de primero, con el fin de favorecer la transición de las niñas y niños desde el inicio de su proceso educativo.
- Genera espacios de planeación conjunta entre los maestros y maestras de educación inicial y primero de primaria.
- Promueve espacios de reflexión y revisión del currículo propuesto para la educación inicial de conformidad con los referentes técnicos emitidos para la educación inicial y para el grado de transición.
- Promueve, define y coordina los espacios de trabajo con las niñas y los niños de manera complementaria con otros profesionales; maestros de educación artística (danzas, artes escénicas y música y educación física).
- Apoya técnicamente al Consejo Académico y al Comité de Evaluación y Promoción del EE, en los componentes pedagógico, didáctico y de evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje del área desempeño del docente.
- Cumplir la asignación académica y trabajo directo con las niñas y niños: así como desarrollar actividades curriculares complementarias enfocadas a promover su desarrollo integral.
- Apoya la coordinación la implementación de la educación inicial en el marco de la atención integral de las niñas y los niños en primera infancia en los establecimientos educativos.

Artículo 17º. Funciones de la líder de apoyo para el fortalecimiento del proceso pedagógico en educación inicial

1. Acercarse y apropiarse de las características del contexto del EE de JU.
2. Apoyar a los directivos docentes y liderar la consolidación de los procesos pedagógicos que debe desarrollar el EE de JU, en coherencia con los referentes, lineamientos y orientaciones para la educación inicial y el grado de transición emitidos por el MEN.
3. Apoyar a los directivos docentes y liderar la ruta de re significación del Proyecto Educativo del EE de JU.
4. Apoyar y orientar la definición del proyecto pedagógico de educación inicial.
5. Dinamizar con los maestros de educación inicial la implementación de los referentes técnicos emitidos por el Ministerio de Educación.
6. Visibilizar en el PEI la importancia la educación inicial en el proceso educativo de las niñas y niños y de generar procesos que promuevan la transición armónica de las niñas y los niños en el entorno educativo.
7. Definir en trabajo conjunto con los coordinadores del EE los espacios de trabajo con los docentes, sea por áreas, grados, o de manera individual para retroalimentar el trabajo que están desarrollando.
8. Desarrollar con las niñas y los niños a su cargo, los procesos pedagógicos que se definan para su área de desempeño.
9. Asumir la asignación académica, según su área de desempeño y en coherencia con las normas vigentes.
10. Profundizar y reforzar el conocimiento pedagógico disciplinar en didácticas flexibles, desarrollo infantil, áreas artísticas y de lenguaje y otros aspectos que se consideren pertinentes para la atención de las niñas y niños en primera infancia en coherencia con las orientaciones emitidas por el Ministerio de Educación en articulación con los proyectos pedagógicos.
11. Articular el trabajo pedagógico con docentes pares de su área, docentes de apoyo pedagógico o docentes en las demás áreas.
12. Promover y apoyar las revisiones y ajustes al plan de estudios del área a cargo y asesorar el ajuste de las demás áreas del plan de estudios con el mismo enfoque de proyectos.
13. Apoyar las reuniones de profesores o de dirección de grupo, cuando sea necesario en el marco de los proyectos pedagógicos desarrollados.
14. Promover el uso de productos de apoyo que garanticen la inclusión de todas las niñas y los niños.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



15. Proponer ante el Consejo Académico los ajustes que por efecto de sus propuestas en el desarrollo de proyectos pedagógicos sea necesario introducir.
16. Acompañar en el comité de evaluación y promoción los procesos de evaluación de los aprendizajes de las niñas y los niños según las orientaciones definidas por el Ministerio, las características de las niñas y los niños y los contextos donde se desenvuelven.
17. Promover la articulación de acciones con otras instituciones del orden territorial enfocados a garantizar los derechos fundamentales de las niñas y niños, actuar de manera oportuna y pertinente a las situaciones que representen riesgo o vulneración y brindar apoyos complementarios para su desarrollo integral.
18. Desarrollar actividades con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación de las niñas y niños, en el desarrollo de los proyectos pedagógicos y en el comité escolar de convivencia escolar.

19. Realizar las actividades complementarias de la jornada única que sean requeridas por el rector.

GESTIÓN DIRECTIVA. Direccionamiento Estratégico y horizonte Institucional

20. Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.

21. 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, los objetivos institucionales.

ACADÉMICA. Dominio Conceptual.

22. 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.

23. Conoce y domina los referentes pedagógicos definidos por el Ministerio de Educación para la educación inicial y el grado de transición.

24. Participa en la reflexión y construcción y definición de currículos flexibles para la educación inicial teniendo en cuenta la realidad contextual y la diversidad.

Planeación y Organización académica.

25. Planea, implementa y hace seguimiento a las acciones pedagógicas y de cuidado llevadas a cabo con las niñas y los niños, orientadas a la promoción del desarrollo infantil, en coherencia con su proyecto pedagógico y las orientaciones pedagógicas nacionales y territoriales de educación inicial.

26. Planifica actividades pedagógicas que promueven la participación activa y significativa de las niñas y los niños y sus familias.

27. Promueve interacciones significativas de las niñas y los niños con sus pares y diversos miembros de la comunidad educativa.

28. 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.

Didáctica

29. Elabora y adapta material pedagógico y didáctico pertinente para las niñas y niños y las experiencias pedagógicas que se promueven. La generación de ambientes pedagógicos en los que sean felices, jueguen, interactúen, compartan, expresen, creen, construyan, conozcan y exploren el mundo que les rodea.

30. 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

31. Realiza procesos de seguimiento al desarrollo, teniendo en cuenta seguimiento y la evaluación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.

32. 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.

33. 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.

34. 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 con las niñas y niños y brindarles recomendaciones para el hogar.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Apoyo a la Gestión Académica

35. Participa en los procesos de la matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
36. Elabora informes pedagógicos para fortalecer el proceso de retroalimentación con las familias y su involucramiento en el proceso educativo de las niñas y niños,
37. 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 las niñas, los niños y sus familias o cuidadores.

Administración de la planta física y de los recursos

38. Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
39. Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.
40. Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.
41. 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

42. Promueve la participación de la familia en el proceso de 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.
43. Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.
44. Construye estrategias favorables para la resolución de conflictos entre los niños y niñas, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
45. 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.
46. Implementa acciones de cuidado con las niñas y los niños, que promueven el bienestar, la seguridad y el buen trato.

Proyección a la Comunidad

47. 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.
48. Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno y contexto en el que se desenvuelven las niñas y los niños.
49. 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

50. 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.
51. 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.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



Artículo 18° Identificación del Empleo.

- Denominación. Docente Orientadora Institución Educativa Col. Provincial San José, Pamplona
- Ubicación. I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: Principal.
- Jefe Inmediato Rector. José Alirio Montañez Vera
- No de Empleos 1

Artículo 19° Propósito principal.

Desarrollar una estrategia de orientación estudiantil en el marco del PEI del EE, que permita promover el mejoramiento continuo del ambiente escolar y contribuya a la formación de mejores seres humanos, comprometidos con el respeto por el otro y la convivencia pacífica dentro y fuera de la institución educativa.

Artículo 20° Funciones Principales de la Orientadora

Artículo 2.3.3.1.6.5 del Decreto 1075 de 2015: "En todos los establecimientos educativos se prestará un servicio de orientación estudiantil que tendrá como objetivo general el de contribuir al pleno desarrollo de la personalidad de los educandos, en particular en cuanto a:

- ❖ La toma de decisiones personales;
- ❖ La identificación de aptitudes e intereses;
- ❖ La solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales
- ❖ La participación en la vida académica social y comunitaria;
- ❖ El desarrollo de valores, y
- ❖ Las demás relativas a la formación personal de que trata el artículo 92 de la Ley 115 de 1994'

Artículo 92 de la Ley 115 de 1994:

- ✚ 'Formación del educando. La educación debe favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando, dar acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico y a la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos y religiosos, que le faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo socioeconómico del país.
- ✚ Los establecimientos educativos incorporarán en el Proyecto Educativo Institucional acciones pedagógicas para favorecer el desarrollo equilibrado y armónico de las habilidades de los educandos, en especial las capacidades para la toma de decisiones, la adquisición de criterios, el trabajo en equipo, la administración eficiente del tiempo, la asunción de responsabilidades, la solución de conflictos y problemas y las habilidades para la comunicación, la negociación y la participación.

GESTIÓN DIRECTIVA. Direccionamiento Estratégico y horizonte Institucional

6. Participa en la formulación revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional para incorporar una estrategia que promueva ambientes escolares adecuados.
7. Contribuye en el proceso de evaluación de los resultados de la gestión y definición de los planes de mejoramiento institucional continuo.
8. Propone espacios y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el mejoramiento del ambiente escolar.
9. Realiza reportes de análisis del ambiente escolar y lo utiliza para la reformular la estrategia de la institución para generar un ambiente escolar sano y agradable.

Clima escolar.

10. Participa en la definición de una estrategia cuyo propósito es generar un ambiente sano y agradable que favorezca el aprendizaje de los estudiantes y la convivencia en la institución.

ACADÉMICA. Diagnostica y Orientación

6. Atiende la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y padres de familia.
7. Evalúa y monitorea los aspectos psicopedagógicos de los estudiantes remitidos por los docentes y determina el curso de acción.
8. Identifica factores de riesgo psicosocial que afectan la vida escolar de los estudiantes y propone una estrategia de intervención.
9. Diserta en coordinación con el Consejo Académico e implementa una estrategia de orientación vocacional y desarrollo de carrera para los estudiantes que les permita a los estudiantes definir su proyecto de vida.



10. Presenta informes para las instancias colegiadas de la institución en las que se definen situaciones académicas.

COMUNITARIA. Participación y Convivencia

11. Lidera la implementación de la ruta de prevención, promoción, atención y seguimiento para la convivencia escolar.

12. Participa en el Comité Escolar de Convivencia de la institución y cumple las funciones que se han determinado por Ley.

13. Promueve la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes.

14. Promueve el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa.

15. Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones para intercambiar experiencias y recibir apoyo en el campo de la convivencia y la orientación escolar.

Proyección a la Comunidad

16. Diseña y pone en marcha la escuela de padres para apoyar a las familias en la orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.

17. Promueve la vinculación de la institución en programas de convivencia y construcción de ciudadanía que se desarrollen en el municipio y respondan a las necesidades de la comunidad educativa.

Prevención de Riesgos

18. Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución.

19. 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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Liderazgo y Motivación al logro

20. Orienta a los diferentes estamentos de la institución educativa en la comprensión, intervención y seguimiento oportuno de las manifestaciones psicosociales individuales o grupales de los miembros de la comunidad educativa.

Sensibilidad

21. Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.

Comunicación Asertiva

22. Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

Trabajo en equipo

36. Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.

Negociación y Mediación

37. Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ
Decreto 00128 del 28 de enero de 2003
Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016
Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



Artículo 21º Identificación del Empleo.

o	Denominación.	Docente de Apoyo Pedagógico Institución Educativa Colegio Provincial San José, Pamplona
o	Ubicación.	I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: La Salle, La Mistral, Santa Cruz
o	Jefe Inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
o	No de Empleos	1

Artículo 22º. (Artículo 2º. De la Resolución No 2565 de octubre 24 de 2003. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO). Los departamentos y las entidades territoriales certificadas definirán en la secretaría de educación, o en la instancia que haga sus veces, un responsable de los aspectos administrativos y pedagógicos para la prestación del servicio educativo a la población con necesidades educativas especiales de su jurisdicción. Para ello tendrán en cuenta criterios de densidad de la población, demanda del servicio y número de establecimientos educativos, entre otros, y podrán organizar unidades de atención integral (UAI), en los términos del Decreto 2082 de 1996 como una instancia de apoyo de carácter territorial. **(Artículo 4º. DOCENTES Y OTROS PROFESIONALES DE APOYO).** Los departamentos y las entidades territoriales certificadas al asignar educadores, profesionales en educación especial, psicología, fonoaudiología, terapia ocupacional, trabajo social, intérpretes de lengua de señas colombiana, modelos lingüísticos, etc., vinculados a la planta de personal como docentes o administrativos, para que desempeñen funciones de apoyo a la integración académica y social de los estudiantes con necesidades educativas especiales tendrán en cuenta que este personal, además de cumplir con lo establecido en el artículo 4 del Decreto 2369 de 1997, en el artículo 12 del Decreto 3020 de 2002 y en los artículos 3 y 7 del Decreto 1278 de 2002, debe acreditar capacitación o experiencia mínima de dos años en la atención a esta población.

Artículo 23º. FUNCIONES DE LOS DOCENTES Y OTROS PROFESIONALES DE APOYO. Los departamentos y las entidades territoriales certificadas, deberán asignar a los docentes y otros profesionales de apoyo ubicados en las unidades de atención integral (UAI) y en los establecimientos educativos definidos por la entidad territorial, para atender población con necesidades educativas especiales, entre otras, las siguientes funciones:

1. Promover la integración académica y social de los estudiantes con necesidades educativas especiales a la educación formal.
2. Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con el registro, caracterización y evaluación psicopedagógica de la población.
3. Asesorar a la comunidad educativa en la construcción, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), en lo que respecta a la atención educativa de la población en mención.
4. Coordinar y concertar la prestación del servicio con otros sectores, entidades, instituciones o programas especializados con el fin de garantizar los apoyos y recursos técnicos, pedagógicos, terapéuticos, administrativos y financieros.
5. Brindar asesoría y establecer canales de comunicación permanente con los docentes de los diferentes niveles y grados de educación formal donde están matriculados los estudiantes con necesidades educativas especiales.
6. Proponer y desarrollar proyectos de investigación en las líneas de calidad e innovación educativa y divulgar sus resultados y avances.
7. Coordinar y concertar con el docente del nivel y grado donde está matriculado el estudiante, los apoyos pedagógicos que éste requiera, los proyectos personalizados y las adecuaciones curriculares pertinentes.
8. Participar en las comisiones o comités de formación, evaluación y promoción.
9. Preparar, coordinar, prestar y evaluar el servicio de interpretación de lengua de señas colombiana, para el caso de los intérpretes.
10. Preparar, coordinar, prestar y evaluar el servicio de enseñanza de lengua de señas colombiana, para el caso de los modelos lingüísticos.

GESTIÓN DIRECTIVA. Direccionamiento Estratégico y horizonte Institucional

11. Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
12. 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, los objetivos institucionales.

ACADÉMICA. Dominio Conceptual.

13. Conoce y domina saberes referidos al desarrollo integral de las niñas y niños y la importancia de generar procesos pedagógicos oportunos y pertinentes que respondan a las particularidades de las niñas y niños con



N.E.E., para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.

14. Participa en la reflexión y construcción y definición de currículos flexibles para la educación de las niñas y niños con N.E.E., teniendo en cuenta la realidad contextual y la diversidad.

Planeación y Organización académica.

15. Planea, implementa y hace seguimiento a las acciones pedagógicas y de cuidado llevadas a cabo de las niñas y niños con N.E.E., en coherencia con su proyecto pedagógico y las orientaciones pedagógicas nacionales y territoriales de educación.
16. Planifica actividades pedagógicas que promueven la participación activa y significativa de las niñas y los niños y sus familias.
17. Promueve interacciones significativas de las niñas y los niños con sus pares y diversos miembros de la comunidad educativa.
18. 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.

Didáctica

19. Elabora y adapta material pedagógico y didáctico pertinente para las niñas y niños y las experiencias pedagógicas que se promueven. La generación de ambientes pedagógicos en los que sean felices, jueguen, interactúen, compartan, expresen, creen, construyan, conozcan y exploren el mundo que les rodea.
20. 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

21. Realiza procesos de seguimiento al desarrollo, teniendo en cuenta seguimiento y la evaluación y teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
22. Toma como referencia para los procesos de seguimiento al desarrollo los aprendizajes establecido en las orientaciones pedagógicas definidas para la educación de las niñas y niños con N.E.E.,
23. Elabora instrumentos de seguimiento al desarrollo de las niñas y niños de acuerdo con el sentido e intencionalidad de su labor.
24. 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 con las niñas y niños y brindarles recomendaciones para el hogar.

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Apoyo a la Gestión Académica

25. Elabora informes pedagógicos para fortalecer el proceso de retroalimentación con las familias y su involucramiento en el proceso educativo.
26. 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 las niñas, los niños y sus familias o cuidadores.

Administración de la planta física y de los recursos

27. Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
28. Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.
29. Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.

COMUNITARIA. Participación y Convivencia

30. Promueve la participación de la familia en el proceso de 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.
31. Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.
32. Implementa acciones de cuidado con las niñas y los niños, que promueven el bienestar, la seguridad y el buen trato.

Proyección a la Comunidad

33. 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.
34. Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno y contexto en el que se desenvuelven los niños.
35. Propone y participa en proyectos educativos relacionados de las niñas y niños con N.E.E.,

Prevención de Riesgos

36. Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los niños y las niñas para incluirlos en el



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



manual de gestión del riesgo de la institución.

37. 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.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Liderazgo y Motivación al logro

38. Orienta a los diferentes estamentos de la institución educativa en la comprensión, intervención y seguimiento oportuno de las manifestaciones psicosociales individuales o grupales de los miembros de la comunidad educativa.

Sensibilidad

39. Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.

Comunicación Asertiva

40. Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que benefician a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

Trabajo en equipo

41. Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.

Negociación y Mediación

42. Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1º de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



Artículo 24º Identificación del Empleo.

✓ Denominación.	Titulares por Grupo Institución Educativa Colegio Provincial San José, Pamplona
✓ Ubicación.	I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: Central, Rafael Faría, La Salle, La Mistral, Santa Cruz
✓ Jefe Inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
✓ No de Empleos	61

Artículo 25º Funciones de los Titulares de Grupo

1. Distribuir a los alumnos en el salón de clase y hacer los cambios convenientes, sugeridos por los profesores y acorde a las necesidades del alumno.
2. Contribuir al diligenciamiento del Observador del Alumno.
3. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar; teniendo en cuenta la asistencia, la puntualidad y el buen porte del uniforme, como norma inicial de la formación integral.
4. Dirigir la elección del Consejero del curso y su Suplente.
5. Conocer la relación y registro de las inasistencias y retardo de los alumnos de su grupo.
6. Conocer los problemas de disciplina que presente el curso, siguiendo el conducto regular para que de tal forma Coordinación investigue y analice la conducta indeseable de sus estudiantes.
7. Analizar las anotaciones del Observador del Alumno de su curso, para orientar a los alumnos con dificultades y resaltar los aciertos.
8. Organizar y dirigir la decoración y el aseo del salón.
9. Hacer énfasis en la parte formativa como prioridad del proceso educativo.
10. Responder con inventario por los muebles y enseres (pupitres y otros) de su curso.
11. Ejercer el control necesario sobre su curso, en especial en actividades por fuera del aula.

Artículo 26º Identificación del Empleo.

✓ Denominación.	Docentes de Disciplina Educativa Colegio Provincial San José, Pamplona
✓ Ubicación.	I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: Central, Rafael Faría, La Salle, La Mistral, Santa Cruz
✓ Jefe Inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
✓ No de Empleos	57

Artículo 27º Funciones de los Docentes de disciplina

1. Llegar puntualmente al inicio de su respectiva jornada.
2. Hacer las respectivas formaciones
3. Dar las orientaciones e informaciones del día
4. Enviar los alumnos a los salones
5. Si falta algún profesor, controlar los alumnos hasta que el profesor llegue. Si demora más de una hora informar a Coordinación, para que se tomen las medidas respectivas con dicho curso
6. Ejercer disciplina y vigilancia para el momento de descanso
7. Vigilar que el Colegio quede ordenado
8. Informar a Rectoría a cerca de cualquier anomalía que se presente, a la cual no pueda dar solución

Artículo 28º Identificación del Estamento.

✓ Denominación.	Asamblea de Docentes Institución Educativa Colegio Provincial San José, Pamplona
✓ Ubicación.	I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: Central, Rafael Faría, La Salle, La Mistral, Santa Cruz
✓ Jefe Inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
✓ No de Empleos	84

Artículo 29º Funciones Asamblea de Docentes

1. La asamblea de Docentes es un organismo consultivo, no decisorio y tendrá las siguientes funciones:
2. Planear las actividades Curriculares a realizar en el plantel
3. Calificar Comportamiento del alumno e informar sobre el rendimiento académico.
4. Estudiar con serenidad las posibles desavenencias entre el personal docente.
5. Solución de problemas que requieran la intervención del profesorado.
6. Asistir a las jornadas pedagógicas de manera ordinaria en jornada contraria a la académica y de manera extraordinaria cuando se requiera de su trabajo o de su participación.
7. Control de datos estadísticos.
8. Evaluar el trabajo en general.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ
Decreto 00128 del 28 de enero de 2003
Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016
Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



Artículo 30° Identificación del Estamento.

✓ Denominación.	Consejo Académico Institución Educativa Colegio Provincial San José, Pamplona
✓ Ubicación.	I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: Central, Rafael Faría, La Salle, La Mistral, Santa Cruz
✓ Jefe Inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
✓ No de Integrantes	17

Artículo 31°. Funciones del Consejo Académico.

1. Fijar criterios para asesorar a la coordinación respecto a políticas y procedimientos requeridos para la administración eficiente y eficaz del currículo. Hacer el estudio de la propuesta curricular, establecer modificaciones y ajustes pertinentes.
2. Revisar los Planes Operativos y de gestión curricular de las áreas, de asignatura y en los proyectos pedagógicos.
3. Diseñar políticas; estrategias y etapas de planeación, control y evaluación del Plan de Estudios y del Proyecto Educativo Institucional. Propiciar su continuo Mejoramiento Introduciendo las modificaciones pertinentes.
4. Estimular la gestión de docentes y estudiantes y la de todos aquellos que participen proactivamente para lograr el éxito del Proyecto Educativo.
5. Organizar los procesos de ajustes al SIEE, anualmente. Establecer políticas y definir criterios en Sistema de Evaluación de los estudiantes y fijar mediante acuerdos, los lineamientos Institucionales que sean pertinentes de acuerdo a las tendencias, locales, regionales, nacionales y de frontera dentro del marco social y de la Educación.
6. Diseñar políticas, instrumentos y estrategias para la evaluación del rendimiento Escolar de acuerdo a los lineamientos del P EI.
7. Recomendar diferentes tipos de estímulos al buen desempeño académico y social de los estudiantes y otros miembros de la comunidad.
8. Establecer y definir el cronograma anual de actividades pedagógicas y ajustarlo cada bimestre de acuerdo a las necesidades del Proyecto Educativo Institucional.
9. Estudiar y definir el programa de sistematización del Registro Valoración Escolar.
10. Establecer el desempeño y es definir un programa de apoyo y seguimiento a los estudiantes que presenten dificultades y/o Necesidades Educativas especiales y/o poblaciones vulnerables.
11. Revisar el programa de mejoramiento para estudiantes reprobados.
12. Establecer un programa de acompañamiento a los estudiantes que superan ampliamente los logros obtenidos en el Plan de Estudios.
13. Recibir, estudiar y decidir sobre las quejas y reclamos que presenten los estudiantes con relación a lo académicos después de haber agotado el debido proceso.
14. Establecer criterios institucionales para la promoción anticipada cuando se presenten solicitudes y definir procedimientos cuando sea necesario promover anticipadamente a un estudiante que demuestre suficientemente los logros en las áreas del grado correspondiente establecidos en el Plan de Estudio.
15. Estudiar y definir el proyecto de validación de los alumnos de la institución y de otras personas no matriculadas, que lo soliciten, dentro de los parámetros fijados en el Decreto 1075 del 2015.
16. Estructurar, integrar, organizar y asignar funciones a las Comisiones de Evaluación y Promoción y supervisar el proceso de Gestión.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ
Decreto 00128 del 28 de enero de 2003
Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016
Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



Artículo 32° Identificación del Estamento.

- | | |
|---------------------|--|
| ✓ Denominación. | Comités de Evaluación y Promoción I. E. Colegio Provincial San José, Pamplona |
| ✓ Ubicación. | I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: Central, Rafael Faría, La Salle, La Mistral, Santa Cruz |
| ✓ Jefe Inmediato | Rector. José Alirio Montañez Vera |
| ✓ No de Integrantes | 83 |

Artículo 33° Funciones del Comité de Evaluación y Promoción

En atención al Artículo 24 del Decreto 1860, en sus incisos e y f, y los artículos 50 y 52, el Decreto 0230 del 11 de Febrero del 2002 y bajo los criterios del Decreto 1290 del 16 de abril de 2009, se hace necesario conformar el mencionado Comité, con el propósito de valorar y analizar los casos relacionados con el desempeño escolar en la obtención de logros y poder prescribir actividades pedagógicas complementarias necesarias para superar deficiencias. En este caso el Comité definirá las funciones y criterios a seguir, enmarcados dentro de la normatividad vigente y adaptados al PEI de la Institución Educativa Colegio Provincial San José. Los comités de evaluación y promoción estarán integrados, en la educación primaria por 3, 7 y 9 docentes y en la educación secundaria por 11 y 13 docentes, con los respectivos representantes del Consejo de padres de familia por cursos, con la participación del rector y la secretaria de la institución.

1. Valorar los casos de persistente insuficiencia y persistente superación en la consecución de logros.
2. Definir los casos de estudiantes de persistente superación que se consideren actos para una promoción anticipada.
3. Prescribir actividades pedagógicas complementarias, para aquellos estudiantes que presenten insuficiencia en la consecución de logros
4. Prescribir actividades de profundización, investigación o práctica, para aquellos alumnos valorados y que no ameriten la promoción anticipadamente
5. Registrar al finalizar cada año, los casos de alumnos con deficiencias en la obtención de logros y proporcionar la información oportuna al inicio del año escolar, al educador asignado en el área o asignatura correspondiente
6. Informar acerca de los casos de alumnos que al finalizar el año lectivo, no han cumplido satisfactoriamente los logros correspondientes.
7. Llevar un archivo del trabajo realizado.
8. Autorizar y controlar la ejecución de actividades pedagógicas especiales complementarias, para casos de
9. persistente insuficiencia que determinan la promoción de estudiantes
10. Oficializar la promoción de estudiantes, mediante acto administrativo correspondiente, con el aval de respectivo Acuerdo del Consejo Directivo
11. Decidir la promoción de los alumnos a quienes se les ha registrado inasistencia superior a la cuarta parte de las actividades pedagógicas del año escolar
12. Comunicar oportunamente a los estamentos requeridos, las decisiones tomadas
13. Legalizar la promoción de estudiantes con rendimiento satisfactorio
14. Registrar y llevar un archivo ordenado del trabajo realizado
15. Elaborar actas que registren las decisiones tomadas como responsable de los procesos tramitados
16. Hacer los ajustes pertinentes que conduzcan al mejoramiento del proceso de promoción.
17. Participar en los avances al SIEE.

Funciones comunes del comité para todos los alumnos

18. Recibir información permanente, proveniente de miembros de los diferentes estamentos y cuerpos colegiados
19. Informar y sensibilizar a la comunidad educativa en forma oportuna, sobre lo referente a procesos y cambios en la evaluación
20. Atender los reclamos de los estudiantes, relacionados con los procesos evaluativos
21. Liderar la elaboración del diseño para el registro de perfeccionamiento de la evaluación y sus procesos
22. Hacer cumplir los procesos evaluativos consignados en el (PEI) y que cumplen con la normatividad vigente
23. Mantener actualizada la Codificación de logros en la Institución Educativa Colegio Provincial San José, lo que en últimas constituye la propuesta integral de logros del colegio.
24. Constatar que en el Proceso de Matrícula, tanto Padres o Representantes y alumnos conocen la propuesta integral de logros
25. Registrar los casos que les sean remitidos y efectuar los estudios correspondientes
26. Codificar y llevar archivo de la gestión
27. Presentar propuestas conjuntamente con Coordinación al Consejo Académico, que busquen modernizar los procesos evaluativos
28. Elaborar actas y constancias de los procesos desarrollados
29. Notificar por escrito las decisiones tomadas



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ
Decreto 00128 del 28 de enero de 2003
Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016
Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



Artículo 34º Identificación del Estamento.

❖ Denominación.	Comité de Calidad Institución Educativa Colegio Provincial San José, Pamplona
❖ Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: Central, Rafael Faría, La Salle, La Mistral, Santa Cruz
❖ Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
❖ No de Integrantes	10

Artículo 35º Funciones del Comité de Calidad

1. Definir los alcances y limitaciones del sistema de gestión de la calidad.
2. Revisar la Política de la Calidad cada año y divulgarla.
3. Analizar el macroproceso y las relaciones entre procesos para su aprobación, mejora o simplificación según sea del caso.
4. Revisar los procesos una vez documentados.
5. Revisar los procedimientos generales de la institución educativa.
6. Definir anualmente un programa de mejora para la Prestación del Servicio Educativo.
7. Revisar las mejoras del PEI (Proyecto Educativo Institucional), el SIEE, Manual de Convivencia y el P.M.I.
8. Reportar de manera oportuna los documentos requeridos por la SED, en medio físico, por el SAC, o de manera magnética.
9. Definir el programa de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad cada año.
10. Escribir y dar a conocer las políticas de la institución para la Prestación del Servicio Educativo, para la prestación del Servicio de Transporte, para la prestación del Servicio de Restaurante Escolar.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ
Decreto 00128 del 28 de enero de 2003
Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016
Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



Artículo 36° Identificación del Empleo.

✚	Denominación.	Auxiliar Administrativo Secretaria de Rectoría Colegio Provincial San José, Pamplona
✚	Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: Central, Rafael Faría, La Salle, La Mistral, Santa Cruz
✚	Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
✚	No de Integrantes	1

Artículo 37° Auxiliar Administrativo secretaria de rectoría

1. Depende del Rector, le corresponde realizar trabajos asistenciales en las labores de oficina y sus funciones son:
2. Desarrollar sus funciones desde la oficina de Secretaria.
3. Elaborar y expedir listados, documentos, y constancias.
4. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
5. Atender de manera cordial y respetuosa al público que solicite información del plantel, personal y telefónicamente,
6. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
7. Cumplir estrictamente con el secreto profesional y asuntos confidenciales de la institución.
8. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
9. Planear y programar las actividades de su dependencia.
10. Revisar el correo electrónico a diario, informar al rector.
11. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna.
12. Mantener ordenada y actualizada la documentación de personal docente y administrativo en coordinación con la Secretaría
13. Colaborar con las reuniones del estamento asignado, levantar las actas y entregarlas en limpio al día siguiente,
14. Controlar el suministro y archivo de información de acuerdo a la ley de archivo.
15. La funcionaria queda como única autorizada para la revisión de la correspondencia.
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



Artículo 38° Identificación del Empleo.

✚ Denominación.	Auxiliar Administrativo con funciones de Secretaria General Colegio Provincial San José, Pamplona
✚ Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: Central.
✚ Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
✚ No de Integrantes	1

Artículo 39° Auxiliar Administrativo con funciones de secretaria general

1. Depende del Rector, le corresponde realizar trabajos asistenciales en las labores de oficina y sus funciones son:
2. Desarrollar sus funciones desde la oficina de Secretaria.
3. Elaborar y expedir certificados. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector del plantel
4. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
5. Manejar y mantener actualizado el SIMAT. Responder por el proceso de matrícula.
6. Mantener actualizado el SIMPADE. Mantener actualizadas las listas del PAE.
7. Mantener ordenada y actualizada la documentación de alumnos.
8. Atender de manera cordial y respetuosa al público que solicite información del plantel, personal y telefónicamente,
9. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
10. Cumplir estrictamente con el secreto profesional y asuntos confidenciales de la institución.
11. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
12. Planear y programar las actividades de su dependencia.
13. Colaborar con las reuniones del estamento asignado, levantar las actas y entregarlas en limpio al día siguiente,
14. Controlar el suministro y archivo de información de acuerdo a la ley de archivo.
15. Revisar la situación académica y legalización de los estudiantes a graduarse. Elaborar las actas de graduación en los libros generales de la institución.
16. Firmar las actas de grado y los diplomas correspondientes.
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



Artículo 40° Identificación del Empleo.

+ Denominación.	Auxiliar Administrativo con funciones de Secretaria Auxiliar Colegio Provincial San José, Pamplona
+ Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: Central.
+ Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
+ No de Integrantes	1

Artículo 41° Auxiliar Administrativo con funciones de secretaria auxiliar

1. Depende del Rector, le corresponde realizar trabajos asistenciales en las labores de oficina y sus funciones son:
2. Desarrollar sus funciones desde la oficina de Secretaria.
3. Elaborar y expedir listados, documentos, y constancias.
4. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
5. Manejar y mantener actualizado el SIMAT. Mantener actualizado el SIMPADE. Mantener actualizadas las listas del PAE.
6. Sistematizar las notas de rendimiento escolar. (Manejo Programa WEB COLEGIOS.
7. Atender de manera cordial y respetuosa al público que solicite información del plantel, personal y telefónicamente,
8. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
9. Cumplir estrictamente con el secreto profesional y asuntos confidenciales de la institución.
10. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
11. Planear y programar las actividades de su dependencia.
12. Colaborar en la elaboración del DANE
13. Colaborar con las reuniones del estamento asignado, levantar las actas y entregarlas en limpio al día siguiente,
14. Controlar el suministro y archivo de información de acuerdo a la ley de archivo.
15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



Artículo 42° Identificación del Empleo.

✚	Denominación.	Auxiliar Administrativo con funciones de Secretaria Auxiliar Colegio Provincial San José, Pamplona
✚	Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: Rafael Faría.
✚	Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
✚	No de Integrantes	1

Artículo 43° Auxiliar Administrativo con funciones de secretaria auxiliar

1. Depende del Rector, le corresponde realizar trabajos asistenciales en las labores de oficina y sus funciones son:
2. Desarrollar sus funciones desde la oficina de Secretaria.
3. Elaborar y expedir listados, documentos, y constancias.
4. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
5. Manejar y mantener actualizado el SIMAT. Mantener actualizado el SIMPADE. Mantener actualizadas las listas del PAE.
6. Atender de manera cordial y respetuosa al público que solicite información del plantel, personal y telefónicamente,
7. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
8. Cumplir estrictamente con el secreto profesional y asuntos confidenciales de la institución.
9. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
10. Planear y programar las actividades de su dependencia.
11. Colaborar en la elaboración del DANE
12. Colaborar con las reuniones del estamento asignado, levantar las actas y entregarlas en limpio al día siguiente,
13. Controlar el suministro y archivo de información de acuerdo a la ley de archivo.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



Artículo 44° Identificación del Empleo.

✚ Denominación.	Auxiliar Administrativo con funciones de Pagadora Colegio Provincial San José, Pamplona
✚ Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: Central.
✚ Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
✚ No de Integrantes	1

Artículo 45° Funciones de la Auxiliar Administrativa con funciones de Pagadora

1. Depende del Rector y sus funciones son:
2. Colaborar con Rectoría en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
3. Digitar en el Software Contable, el presupuesto Aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo a las Normas Vigentes.
4. Manejar y controlar los recursos financieros de la I. E. Col. Provincial San José.
5. Manejar las cuentas corrientes y/o de ahorros y llevar los libros reglamentarios de acuerdo con las normas Vigentes.
Elaborar los registros contables de la Institución Educativa y efectuar la rendición de cuentas en los formatos y fechas establecidos por los entes de control. Garantizar la veracidad de la información.
Elaborar y rendir informes financieros de ingresos y gastos a la comunidad educativa mediante audiencia pública en el mes de febrero de cada vigencia.
8. Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual.
Enviar mensualmente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la Secretaría de Educación Departamental.
10. Elaborar las disponibilidades, recepcionar cotizaciones y demás documentos legales para contratar, liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas con el plantel, y girar los cheques respectivos. Seguir el Manual de Procedimientos.
11. Hacer los descuentos de Ley y los demás que sean solicitados por autoridad competente o por el interesado, y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
12. Expedir constancias de pago, descuentos y certificados de paz y salvo del personal. Llevar el control de los pagos efectuados.
13. Manejar el programa de contabilidad (TNS).
14. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
15. Apoyar el manejo de inventarios y llevar el control de altas y bajas.
16. Elaborar y mantener actualizado el Inventario de bienes de la Institución Educativa Colegio Provincial San José y velar por su conservación y mantenimiento.
17. Colaborar con las reuniones del estamento asignado, levantar las actas y entregarlas en limpio al día siguiente,
18. Cumplir con la jornada laboral, legalmente establecida.
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.



Artículo 46° Identificación del Empleo.

✚ Denominación.	Auxiliar Administrativo con funciones de Bibliotecaria Colegio Provincial San José, Pamplona
✚ Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: Central.
✚ Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
✚ No de Integrantes	1

Artículo 47° Funciones de la Bibliotecaria

1. Depende del Rector, y sus funciones son:
2. Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo a Rectoría para su aprobación.
3. Elaborar el proyecto de Reglamento Interno de la Biblioteca y presentarlo a Rectoría para su aprobación.
4. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y alumnos sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
5. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
6. Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización y manejo adecuado.
7. Llevar el registro de utilización del servicio y control de los préstamos realizados
8. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas, y rendir informe a Rectoría.
9. Organizar junto con los profesores jornadas de lectura rápida para incentivar a los alumnos a la lectura investigación.
10. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida
11. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo
12. Cumplir y aplicar el Manual de Convivencia Escolar.
13. Registrar estadísticamente la utilización del servicio de biblioteca, préstamos y cumplimiento.
14. Evaluar el servicio que presta la biblioteca y su utilización.
15. Capacitarse y actualizarse en lo inherente a su cargo, de acuerdo a posibilidades.
16. Controlar la disciplina y el comportamiento dentro de la biblioteca, informando a la autoridad escolar correspondiente las fallas que se presenten al respecto.
17. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula y apoyar el trabajo en secretaría.
18. No realizar actividades de uso personal en las horas de trabajo, con la utilización de los equipos a su cargo.
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.



Artículo 48°. Identificación del Empleo.

✚ Denominación.	Auxiliares de Servicios Generales Colegio Provincial San José, Pamplona
✚ Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sedes: Central, Rafael Faría, La Salle, La Mistral, Santa Cruz
✚ Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
✚ No de Integrantes	6

Artículo 49° Funciones de los Auxiliares de Servicios Generales

1. Depende de Rectoría, y le corresponde ejecutar tareas de aseo, mantenimiento y conservación de la planta física, muebles y enseres, incluyendo la limpieza de paredes, muebles, puertas, sanitarios y áreas comunes de las diferentes sedes.
2. Cumplir con el horario asignado, acorde a lo reglamentado y de acuerdo a los turnos establecidos.
3. Solicitar los elementos necesarios para el desempeño de su labor y llevar una relación del consumo de los mismos.
4. Realizar labores de preparación y distribución de tintos, agua, refrigerios y atender las reuniones o visitas importantes que se realicen a las diferentes dependencias, mostrando buen trato y educación.
5. Estar atento a colaborar en la organización de eventos especiales programados, en la limpieza del sitio, movimiento de mobiliario, distribución de refrigerios, tintos y agua cuando se le solicite.
6. Colaborar en la consecución de elementos necesarios para atender las labores asignadas cuando el responsable del área o del curso lo solicite.
7. Informar a Rectoría sobre los daños causados a la Institución o las reparaciones a que haya lugar.
8. Usar los elementos de trabajo y aseo con medida, responsabilidad y mantenerlos en buen estado.
9. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
10. Responder por el aseo, la presentación y el embellecimiento de las dependencias a su cargo y de cada sede.
11. Responder por el mantenimiento de los jardines en cada sede, desyerbando, cambiando plantas y podando las mismas.
12. Mantener buenas relaciones con los compañeros de trabajo y demás personal de la institución.
13. Evitar el desperdicio de los útiles de aseo
14. No subcontratar personal por su propia cuenta
15. Hacerse responsable por los daños o perjuicios que puedan provocar las personas que colaboran en el aseo
16. Cuidar los materiales muebles y enseres del plantel.
17. No permitir el acceso de personas a las instalaciones del plantel, salvo autorización previa de Rectoría, Coordinación, algún docente o Presidencia del Consejo de Padres de Familia
18. Atender las sugerencias del cuerpo docente o padres de familia, que redunden en mejoramiento de la presentación del plantel.
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.



Artículo 50° Identificación del Empleo.

✚ Denominación.	Celador Colegio Provincial San José, Pamplona
✚ Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sede: Central.
✚ Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
✚ No de Integrantes	1

Artículo 51° Funciones del Celador

1. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado.
2. Custodiar y cuidar los bienes muebles que por razón de su empleo le deleguen.
3. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.
4. Impedir la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilizaciones indebidas, de los bienes muebles e inmuebles de conformidad con los fines para los que han sido destinados.
5. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad, tractor, herramientas, muebles y enseres.
6. Informar oportunamente de las anomalías detectadas.
7. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
8. Cumplir con la jornada laboral establecida.
9. Colaborar en la prevención de incendios.
10. Colaborar en la prevención de accidentes y en su solución
11. Mantener relación constante con Rectoría, docentes, administrativo y organismos de seguridad del estado para temas de seguridad.
12. Respetar y acatar las observaciones hechas por Rectoría
13. Evitar desperdicios de agua y luz y al mismo tiempo los deterioros en la planta física
14. Prestar colaboración en las actividades organizadas por el plantel
15. No permitir el ingreso en días feriados, en vacaciones o durante las horas que entre semana no permanecen alumnos, a personas extrañas o que no han sido autorizadas por Rectoría, Coordinación, algún docente o Presidencia del Consejo de Padres de Familia.
16. No permitir la salida a muebles, equipos o enseres sin previa autorización de Rectoría y/o del Consejo Directivo.
17. Comunicar al superior inmediato y de manera oportuna las novedades presentadas durante el turno, de la dependencia donde ejerza su función para que la administración tome las medidas pertinentes.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo.



Artículo 52º Identificación del Empleo.

✚ Denominación.	Conductor Mecánico Colegio Provincial San José, Pamplona
✚ Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sede: Central.
✚ Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
✚ No de Integrantes	1

Artículo 53º Funciones del Conductor Mecánico

1. Movilizar los estudiantes garantizando su bienestar y de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Cumplir oportuna y adecuadamente los recorridos garantizando la eficaz prestación del servicio.
3. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por la correcta utilización del mismo.
4. Respetar las normas de tránsito y seguridad vial.
5. Ejecutar las reparaciones menores que estén a su alcance y solicitar la ejecución de las más complicadas
6. Revisión diaria de los niveles de refrigerante, lubricante, valvulina, liga de frenos, presión de aire, luces y señales del vehículo a su cargo.
7. Llevar el registro correspondiente de las reparaciones que se realicen al vehículo, señalando en la planilla de mantenimiento correspondiente la fecha y taller donde se realice la reparación.
8. Revisar los sistemas de instalaciones para determinar el estado de conservación y mantenimiento y reportar las anomalías o fallas que registre el vehículo.
9. Movilizar las personas, elementos y materiales de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.
10. Realizar cambios de aceite y de más filtros de acuerdo con el manual de operación del vehículo, solicitando oportunamente las Ordenes para el abastecimiento de combustibles y lubricantes y llevar la planilla de mantenimiento correspondiente.
11. Abstenerse de movilizar el vehículo si no está con los seguros de Ley.
12. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, extintor y señales de emergencia.
13. Mantener mucha discreción en temas que son competencia de los superiores y compañeros, que se discutan en el vehículo.
14. Verificar las fechas de vencimiento de los seguros y comunicar con anticipación su vencimiento al área de servicios generales.
15. Mantener los documentos originales del vehículo bajo protección.
16. Mantener la buena presentación del vehículo, realizando lavado periódico interno y externo.
17. Identificar y analizar las situaciones de riesgo que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la dependencia, estableciendo acciones efectivas e integrándolas a los procesos que ejecute en desarrollo de sus funciones.
18. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utilice en el desempeño del cargo.
19. Apoyar las llamadas de mensajería y comunicación externa e interna cuando sean requeridos sus servicios.
20. Abstenerse de utilizar el vehículo para usos diferentes al servicio educativo.
21. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo.



Artículo 54° Identificación del Empleo.

➤ Denominación.	Asamblea de Padres de Familia Colegio Provincial San José, Pamplona
➤ Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sede: Central, Rafael Faría, La Salle, La Mistral, Santa Cruz
➤ Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
➤ No de Integrantes	1.300

Artículo 55° Funciones de la Asamblea de Padres de Familia

1. Matricular oportunamente a sus hijos en establecimientos educativos debidamente reconocidos por el Estado y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria.
2. Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales.
3. Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el manual de convivencia, para facilitar el proceso de educativo.
4. Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa.
5. Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta acudir a las autoridades competentes.
6. Apoyar al establecimiento en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional.
7. Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos.
8. Apoyar a la institución en las actividades que organice para realizar mejoras, consecución de muebles y enseres, equipos y otros elementos de interés escolar. Colaborando con una pequeña contribución, voluntaria.



Artículo 56º Identificación del Empleo.

- Denominación. Consejo de Padres de Flia. Col. Provincial, Sedes: Central, Rafael Faría, La Salle, La Mistral, Santa Cruz
- Ubicación. I.E. I.E. Colegio Provincial San José, Sede: Central.
- Jefe inmediato Rector. José Alirio Montañez Vera
- No de Integrantes 58

Artículo 57º Funciones del Consejo de Padres de Familia.

1. Contribuir con el rector, en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
2. Conocer y hacer los ajustes necesarios al Reglamento Interno de funcionamiento.
3. Elaborar y presentar su respectivo Plan Operativo Anual.
4. 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, Pruebas SABER
5. 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.
6. Participar en los Comités de Evaluación y promoción de los estudiantes.
7. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
8. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
9. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
10. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
11. 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.
12. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 1290 de 2009.
13. 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. Como los demás documentos.
14. 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.

Parágrafo 1. El rector o director del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

Parágrafo 2. El consejo de padres de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con los rectores o directores y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.



Artículo 58° Identificación del Empleo.

- | | |
|---------------------|---|
| ➤ Denominación. | Consejo Estudiantil Colegio Provincial San José, Pamplona |
| ➤ Ubicación. I.E. | I.E. Colegio Provincial San José, Sede: Central, Rafael Faría, La Salle, La Mistral, Santa Cruz |
| ➤ Jefe inmediato | Rector. José Alirio Montañez Vera |
| ➤ No de Integrantes | 39 |

Artículo 59° Funciones del Consejo Estudiantil

Corresponde a éste Consejo:

1. Darse su propia organización interna, sus reuniones serán presididas por el Representante Estudiantil como Presidente, y el Personero como Fiscal.
2. Conocer y hacer los ajustes necesarios al Reglamento Interno de funcionamiento.
3. Elaborar y presentar su respectivo Plan Operativo Anual.
4. Elegir el Representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la Institución Educativa Colegio Provincial San José y asesorarlo en el cumplimiento de su representación. De los cursos de Preescolar a 3°, solo va un representante elegido democráticamente, del grado más avanzado.
5. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
6. Presentar ante su mesa directiva, en forma escrita en la tercera (3) semana siguiente a su formación los planes y cronogramas de actividades a Rectoría, para un estudio conciliatorio y su ubicación en el planeamiento institucional.
7. Asignar responsabilidades a sus integrantes para el manejo de disciplina.
8. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuye el presente manual de convivencia.
9. Aplicar los mecanismos de disciplina entre sus integrantes, para el buen funcionamiento de la Institución Colegio Provincial San José
10. Defender los derechos de los estudiantes a través de oficios enviados al Consejo Directivo.
11. Difundir y promover los derechos fundamentales según la Constitución y el Manual de Convivencia, apoyados en el deber.



Artículo 60° Identificación del Empleo.

- | | |
|---------------------|--|
| ➤ Denominación. | Personero de los Estudiantes Colegio Provincial San José, Pamplona |
| ➤ Ubicación. I.E. | I.E. Colegio Provincial San José, Sede: Central. |
| ➤ Jefe inmediato | Rector. José Alirio Montañez Vera |
| ➤ No de Integrantes | 1 |

Artículo 61° Funciones del Personero de los Estudiantes

1. Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes estudiantiles consagrados en la Constitución Política, en las Leyes o Decretos reglamentarios y en el Manual de Convivencia Escolar.
2. Conocer y hacer los ajustes necesarios al Reglamento Interno de funcionamiento.
3. Elaborar y presentar su respectivo Plan Operativo Anual.
4. Participar como invitada permanente al Consejo Directivo.
5. Gestionar ante Rectoría y/o los diferentes Consejos administrativos de la Institución Educativa Colegio Provincial San José, la toma de decisiones para Proteger los derechos estudiantiles y para la prestación de un servicio educativo de calidad, que prepare a los alumnos para la vinculación y competencia en el campo productivo, el ingreso a estudios superiores y la convivencia social responsable, justa, pacífica y democrática.
6. Actuar como fiscal en el Consejo Estudiantil.
7. Diseñar mecanismos que faciliten el cumplimiento de responsabilidades, compromisos y deberes estudiantiles.
8. Recibir y evaluar las quejas y reclamos 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 alumnos.
9. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones de Rectoría, respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
10. Prever momentos que permitan la divulgación de las funciones de los líderes estudiantiles, de los deberes y derechos del alumno.
11. Debe conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), que debe ser construido con los actores de la educación y hacer que esa iniciativa se conozca.
12. Debe ser receptivo de las quejas de los estudiantes por violencia escolar. Tiene que trabajar por la calidad educativa de su colegio (si faltan sillas, tableros, docentes).
13. Velar porque se hable de derechos humanos la educación sexual y construcción de ciudadanía en su colegio, de la ocupación del tiempo libre y de los proyectos educativos ambientales.
14. Darse su propio reglamento.

Parágrafo.- Para cumplir esta función, debe presentar un plan y cronograma de actividades a Rectoría, quince (15) días antes de su elección, para aclarar o acordar algunos aspectos y ubicarlos en el calendario de actividades institucional.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



Artículo 62° Identificación del Estamento.

❖ Denominación.	Contralor Estudiantil Colegio Provincial San José, Pamplona
❖ Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sede: Central.
❖ Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
❖ No de Integrantes	1

Artículo 63° Funciones del Contralor Estudiantil

1. Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de los establecimientos Educativos.
2. Promover la rendición de cuentas en la institución Educativa
3. Conocer las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.
4. Conocer las inquietudes que tenga la comunidad educativa sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto, el manejo de los bienes del Establecimiento Educativo.
5. Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al rector y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.
6. Comunicar a la comunidad educativa, a la Contraloría General del Departamento y a la Secretaría de Educación Departamental los resultados de la gestión realizada durante el período.
7. Conocer el proyecto educativo institucional (P.E.I.), el presupuesto, estados financieros y el Plan de Compras del establecimiento educativo.
8. Velar por el cuidado del Medio Ambiente.
9. Convocar a los integrantes de la Contraloría escolar a reuniones ordinarias o extraordinarias cuando sea necesario.
10. Requerir a la Contraloría General del departamento y a la Secretaría de Educación Departamental las capacitaciones que estime necesarias para un mejor ejercicio de sus funciones y las del grupo de apoyo.
11. Confirmar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los Fondos de Servicio Educativo.
12. Requerir el rector a fin de que publique en lugar visible la Resolución del Ministerio de Educación, sobre la asignación de recursos de gratuidad provenientes para estudiantes SISBEN 1 y 2 y el detalle en que serán invertidos según aprobación del Consejo Directivo. Así mismo la publicación de las transferencias municipales por concepto de gratuidad para los niveles de sisben 1, 2 y 3 y de los recursos adicionales si hay lugar.

Artículo 64° Identificación del Estamento.

❖ Denominación.	Grupo de apoyo del Contralor Estudiantil Colegio Provincial San José, Pamplona
❖ Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sede: Central.
❖ Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
❖ No de Integrantes	3

Grupo de Apoyo del Contralor.

El grupo de apoyo estará conformado por estudiantes matriculados de los grados sexto a undécimo en los establecimientos que ofrecen educación media, o de los dos últimos grados cuando el establecimiento ofrezca educación básica: se elegirá un representante de cada grado en votación interna que realizará el alumnado, el mismo día de la elección del Contralor Escolar.

Parágrafo: En ausencia permanente de algún integrante del grupo de apoyo se realizará el mismo procedimiento de elección.

Artículo 65° Funciones del Grupo de Apoyo del Contralor Estudiantil.

1. Aunar esfuerzos para que el ejercicio del Control fiscal se realice con transparencia, eficiencia y eficacia en el establecimiento educativo.
2. Conocer el proyecto educativo institucional (PEI).
3. Estar al tanto del presupuesto, estados financieros, plan de compras y verificar el cabal cumplimiento de los resultados previstos con los gastos que se ordenan.
4. Requerir las actas del Consejo Directivo en los temas relacionados con el presupuesto.
5. Analizar y estudiar la información que se allegue a la Contraloría Escolar.
6. Presentar propuestas al Contralor Escolar relacionadas con las funciones inherentes a la Contraloría Escolar.
7. Designar el remplazo del Contralor Escolar en ausencia definitiva del elegido por la comunidad educativa.



Artículo 66º Identificación del Estamento.

❖ Denominación.	Representante de los de los Estudiantes Colegio Provincial San José, Pamplona
❖ Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sede: Central.
❖ Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
❖ No de Integrantes	1

Artículo 67º Funciones del Representante de los Estudiantes

1. El Representante de los estudiantes debe presentar iniciativas para beneficio de los compañeros y de la Institución Educativa Colegio Provincial San José, en los aspectos relacionados con:
2. Adaptación, ajustes y verificación del Manual de Convivencia Escolar, y sobre la metodología o formas utilizadas para desarrollar y evaluar los aspectos formativos y cognoscitivos.
3. Organización de actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y comunitarias, enmarcadas en una planeación y racionalidad para que no interfieran las actividades formativas y cognoscitivas.
4. Desarrollo de actividades para fomentar la práctica de valores humanos y sociales, con el fin de buscar la participación responsable, justa y democrática de los compañeros en la vida y el gobierno escolar.
5. Solución de dificultades técnico-pedagógicas que afecten a la comunidad en la forma parcial o total, debido a relaciones interpersonales, al grado de idoneidad o responsabilidad de un agente educativo.
6. Propuestas para tomar decisiones sobre aspectos administrativos y financieros; mejorar la calidad del servicio educativo y el aprestamiento para el ingreso a la educación media, no formal, informal o la educación laboral.
7. Organización del funcionamiento del Consejo Estudiantil, en el cual actuará como Presidente.
8. Divulgación de sus funciones para cumplir con el papel de orientador y vocero de sus compañeros.
9. Adaptación, modificación o verificación del Manual de Convivencia Escolar o el Reglamento Interno, a través de iniciativas personales y propuestas por el consejo estudiantil.
10. Colaboración en la organización de actividades sociales, deportivas y culturales.
11. Solución de dificultades pedagógicas que afectan la comunidad escolar.

Parágrafo. Para cumplir la función de Presidente del Consejo Estudiantil, debe presentar un plan y cronograma de actividades a Rectoría, dos (2) semanas después de su elección, para aclarar o acordar algunos aspectos y ubicarlos en el calendario de actividades institucional.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ
Decreto 00128 del 28 de enero de 2003
Resolución No. 02846 del 1º de agosto de 2016
Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



Artículo 68º Identificación del Estamento..

❖ Denominación.	Consejo Directivo Colegio Provincial San José, Pamplona
❖ Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sede: Central.
❖ Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
❖ No de Integrantes	8

Artículo 69º Funciones del Consejo Directivo

1. Tomar las decisiones para solucionar situaciones que afecten el funcionamiento de la Institución Educativa Colegio Provincial San José y que no sean competencia de otra autoridad.
2. Conocer y hacer los ajustes necesarios al Reglamento Interno de funcionamiento.
3. Elaborar y presentar su respectivo Plan Operativo Anual.
4. Servir de última instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del plantel y otros funcionarios, después de que hayan agotado los recursos previstos en el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno.
5. Adoptar el Manual de Convivencia y el Reglamento Interno de la Institución Educativa Colegio Provincial San José, de conformidad con las normas vigentes;
6. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
7. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del PMI, de la autoevaluación, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos legales.
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa Colegio Provincial San José.
9. Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
10. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Manual y/o en el Manual de Convivencia Escolar.
11. Analizar, introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante Acuerdo, el Presupuesto de Ingresos y gastos a partir del proyecto presentado por el Rector.
12. Definir la administración y manejo del Fondo de Servicios Educativos y hacer seguimiento y control permanente al Flujo de Caja ejecutado.
13. Aprobar las adiciones del Presupuesto vigente, así como también los traslados presupuestales que afectan el acuerdo anual del presupuesto.
14. Aprobar los estados financieros del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa Colegio Provincial San José, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes.
15. Reglamentar los procedimientos presupuestales, las compras, la contratación de prestación de servicios, el Control Interno, el manejo de inventarios y el calendario presupuestal, con sujeción a las normas vigentes.
16. Determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa, cuando no sobrepasen los veinte (20) salarios mínimos mensuales vigentes y reglamentar sus procedimientos, formalidades y garantías, cuando lo considere conveniente. Para los de cuantías superiores se aplicarán las reglas del estatuto de contratación vigente.
17. Determinar la forma de realización de los pagos y de los recaudos del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa Colegio Provincial San José.
18. Darse su propio reglamento.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ

Decreto 00128 del 28 de enero de 2003

Resolución No. 02846 del 1° de agosto de 2016

Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



Artículo 70º Identificación del Estamento.

❖ Denominación.	Comité Escolar de Convivencia Colegio Provincial San José, Pamplona
❖ Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sede: Central.
❖ Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
❖ No de Integrantes	10

Artículo 71º Conformación del Comité Escolar de Convivencia. El comité estará conformado por:

- El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité.
- El docente con función de orientación.
- Dos representantes de los Padres de Familia.
- Dos docentes que lidere estrategias y procesos de Convivencia Escolar
- El personero estudiantil.
- Los Coordinadores.
- El presidente del consejo de estudiantes

PARÁGRAFO: El comité podrá invitar con voz, pero sin voto a miembros de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar la información.

Artículo 72º Funciones del Comité Escolar de Convivencia

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Conocer y hacer los ajustes necesarios al Reglamento Interno de funcionamiento.
3. Elabora y presentar su respectivo Plan Operativo Anual.
4. 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 la mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
5. Promover la vinculación de los establecimientos educativo a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a la comunidad educativa.
6. 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 de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
7. 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 vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por el comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trasciende el 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.
8. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia
9. escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas es el manual de convivencia y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la Estructura del Sistema nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
11. 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



Artículo 73º Identificación del Estamento.

❖ Denominación.	Tiendas Escolares Colegio Provincial San José, Pamplona
❖ Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sede: Central, Rafael Faría. La Salle, La Mistral.
❖ Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
❖ No de Integrantes	4

Artículo 74º Funciones de las personas encargadas de las casetas escolares.

1. Velar por el buen estado de las instalaciones físicas de la Caseta Escolar y de los bienes muebles que le hayan sido entregados.
2. Responder por los daños ocasionados a los enseres del inventario entregado.
3. Entregar a más tardar el último día lectivo del año escolar, las instalaciones de la Caseta Escolar y los bienes entregados bajo riguroso inventario.
4. Exender artículos de buena calidad a precios moderados y con sujeción a las normas de aseo y cultura hacia el personal de la Institución Educativa Colegio Provincial San José.
5. Atender a los estudiantes durante el descanso y en otras ocasiones que autorice Rectoría.
6. Atender con amabilidad y consideración a los estudiantes y profesores.
7. Distribuir diversidad de productos a precios razonables y cómodos para los estudiantes.
8. Manipular los productos en condiciones de higiene (Usar pinzas para productos no empacados).
9. Procurar la satisfacción de los clientes, distribuyendo productos comestibles y bebidas frescas de calidad. es decir, bebidas y alimentos naturales, sin químicos, preservativos ni colorantes, bajos en grasa, preferiblemente horneados, dulces de fruta natural, preparados diariamente.
10. Cambiar o devolver el dinero sobre productos que no reúnen las condiciones de higiene y calidad.
11. Exigir orden y respeto de los estudiantes que compran en la tienda escolar.
12. Ser cuidadoso(a) en la recepción del dinero y la devolución del cambio.
13. Escuchar las sugerencias de estudiantes y profesores, que contribuyan a mejorar el servicio de la caseta escolar y aplicarlas.
14. Publicar visiblemente la lista de precios de la caseta escolar.
15. Informar a tiempo a Rectoría a cerca de actitudes no deseables de los estudiantes que compran en la caseta escolar e identificarles, lo mismo que las deudas.

Artículo 75º Prohibiciones: El servicio de Caseta Escolar estará sujeto a las siguientes prohibiciones por parte del colegio:

1. -Almacenar y exender bebidas embriagantes y demás sustancias prohibidas por la Ley.
2. -Alterar precios sin previa autorización de Rectoría.
3. -Abrir el local en horas o días en que la Institución Educativa Colegio Provincial San José no esté laborando, salvo autorización escrita de Rectoría.
4. -Arrendar o subarrendar las instalaciones de la Caseta Escolar.
5. -Admitir personal ajeno al Colegio en las instalaciones de la Tienda Escolar, salvo previa autorización de Rectoría.
6. -Utilizar las instalaciones de la Caseta Escolar para pernoctar.
7. -Efectuar mejoras o reformas al local destinado para el funcionamiento de la Caseta Escolar., salvo autorización del Consejo Directivo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO PROVINCIAL SAN JOSÉ
Decreto 00128 del 28 de enero de 2003
Resolución No. 02846 del 1º de agosto de 2016
Nit: 890500881-7 DANE 154518000273 ICFES 012575



Artículo 76º Identificación del Estamento.

❖ Denominación.	Cafetería para Docentes Colegio Provincial San José, Pamplona
❖ Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sede: .
❖ Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
❖ No de Integrantes	1

Artículo 77º Funciones de las personas encargadas de la cafetería para docentes

1. Velar por el buen estado de las instalaciones físicas de la Cafetería y de los bienes muebles que le hayan sido entregados.
2. Responder por los daños ocasionados a los enseres del inventario entregado.
3. Entregar a más tardar el último día lectivo del año escolar, las instalaciones de la Cafetería y los bienes entregados bajo riguroso inventario.
4. Expende artículos de buena calidad a precios moderados y con sujeción a las normas de aseo y cultura hacia el personal de la Institución Educativa Colegio Provincial San José.
5. Atender a los directivos, docentes y administrativos durante el descanso y en otras ocasiones de espacio libre.
6. Atender con amabilidad y consideración a los directivos, profesores y administrativos
7. Manipular los productos en condiciones de higiene (Usar pinzas para productos no empacados).
8. Procurar la satisfacción de los clientes, distribuyendo productos comestibles y bebidas frescas de calidad. es decir, bebidas y alimentos naturales, sin químicos, preservativos ni colorantes, bajos en grasa, preferiblemente horneados, dulces de fruta natural, preparados diariamente.
9. Cambiar o devolver el dinero sobre productos que no reúnen las condiciones de higiene y calidad.
10. Exigir orden y respeto de los estudiantes que compran en la Cafetería
11. Ser cuidadoso(a) en la recepción del dinero y la devolución del cambio.
12. Escuchar las sugerencias de profesores, que contribuyan a mejorar el servicio de la Cafetería y aplicarlas.
13. Publicar visiblemente la lista de precios de la Cafetería

Artículo 78º Prohibiciones: El servicio de Cafetería estará sujeto a las siguientes prohibiciones por parte del adjudicatario:

1. Almacenar y expendir bebidas embriagantes y demás sustancias prohibidas por la Ley.
2. Abrir el local en horas o días en que la Institución Educativa Colegio Provincial San José no esté laborando, salvo autorización escrita de Rectoría.
3. Arrendar o subarrendar las instalaciones de la Cafetería.
4. Admitir personal ajeno al Colegio en las instalaciones de la Cafetería, salvo previa autorización de Rectoría.
5. Utilizar las instalaciones de la Cafetería para pernoctar.
6. Efectuar mejoras o reformas al local destinado para el funcionamiento de la Cafetería., salvo autorización del Consejo Directivo.



Artículo 79º Identificación del Estamento.

❖ Denominación.	Manipuladora de Alimentos Restaurantes Escolares Colegio Provincial San José, Pamplona
❖ Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sede: Central, Rafael Faría. La Salle, La Mistral, Santa Cruz
❖ Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
❖ No de Integrantes	5

Artículo 80º Responsabilidades de las manipuladoras de Alimentos

El profesional de la alimentación, en cualquiera de sus modalidades, tiene ante sí la responsabilidad de respetar y proteger la salud de los consumidores por medio de una manipulación cuidadosa. Para intentar conseguir este objetivo el manipulador debe:

1. Adquirir conocimientos en la materia objeto de su trabajo: el manejo de los alimentos.
2. Desarrollar actitudes de conducta personal que beneficien su función: higiene personal y organización del trabajo.
3. Incrementar el sentido de la responsabilidad hacia los demás por la trascendencia del servicio que prestan.
4. Cuidar la higiene personal.
5. Uso de ropa (vestido y calzado) exclusivo de trabajo perfectamente limpia que no favorezca el acumulo de suciedad, pelo recogido y protegido por un gorro, mantener el tapabocas.
6. Uñas limpias y cortas manos perfectamente limpias. Esta es la medida higiénica más importante de todos, para prevenir posibles contaminaciones de los alimentos
7. Responder por el material que hay dentro de las aulas de clase.
8. Limitarse a cumplir las funciones de su cargo y no intervenir bajo ninguna circunstancia en decisiones y/o llamados de atención hacia los estudiantes (seguir conducto regular).
9. No abandonar el sitio de trabajo mientras esté en cumplimiento de su horario laboral.
10. Abstenerse de comunicar decisiones tomadas internamente en la Institución.
11. No participar en problemáticas ajenas a su cargo.
12. Las llaves de la instalación educativa deben permanecer en la Institución.
13. Nadie puede ingresar a las zonas de alimentación sin los cuidados y vestimenta exigida (directivos, docentes, padres de familia).

Artículo 81.º Derechos del personal encargado del de la manipulación de Alimentos

1. Recibir estímulos como reconocimiento a su trabajo eficiente y responsable.
2. Recibir un trato cortés y respetuoso de Directivos, docentes, estudiantes, padres de familia y comunidad en general.
3. Recibir la colaboración necesaria, información pertinente y material completo para el buen desempeño de sus funciones.
4. Ser escuchado en las sugerencias para el progreso y mejoramiento de la Institución.
5. Ser respetado en su dignidad personal y moral.
6. Presentar opiniones respetuosas de interés general y particular.



Artículo 81° Identificación del Estamento.

❖ Denominación.	Instructores de la Banda de Marchas Colegio Provincial San José, Pamplona
❖ Ubicación. I.E.	I.E. Colegio Provincial San José, Sede: Central, La Mistral.
❖ Jefe inmediato	Rector. José Alirio Montañez Vera
❖ No de Integrantes	2

Artículo 82° Funciones Instructores de la Banda de Marchas

REGLAMENTO PARA EL INSTRUCTOR

1. Tener conocimiento y experiencia en el campo música y bandas marciales.
2. Dirigirse a las niñas con un tono voz acorde al momento de iniciar una marcha o pieza musical.
3. Ser puntual para los ensayos, desfiles y presentaciones de la banda.
4. Ser dinámico, creativo y comprensivo con el grupo de niñas y padres de familia.
5. Poseer una buena presentación personal tanto para los ensayos como en las presentaciones.
6. Responder por la presentación de la banda cuando a esta se le convoque a un evento bien sea de tipo social, religioso, cultural o deportivo.
7. Mantener en buen estado los instrumentos de la Banda y responder por ellos al final de año.
8. Usar un vocabulario adecuado que sea acorde para las niñas.
9. No agredir verbalmente a ningún integrante de la Banda, usando sobrenombres o apodos.
10. No discriminar por ningún motivo o circunstancia a las personas que hacen parte de este grupo.
11. No llegar en estado de embriaguez a ensayos ni presentaciones.
12. Ser tolerante y paciente con el trabajo que se le asigne.
13. Acatar las órdenes o sugerencias de la parte Directiva; Rector, Coordinadores o algún miembro del comité.
14. Asistir puntualmente a los llamados o reuniones a la que se le convoquen.