



CONVENCION N
DE S

*INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACION N° 001367 DEL 05 DE OCTUBRE DEL 2021.
CODIGO DANE 254206001030
NIT N°900253090-3*



VERSION 2.0

INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA

MANUAL DE FUNCIONES 2022



Rector. Alfredo Bohórquez Niño

EDIFICANDO LA CULTURA DEL FUTURO



*INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N° 001367 DEL 05 DE OCTUBRE DEL 2021.
CODIGO DANE 254206001030
NIT N°900253090-3*



CONVENCION N
DE S

VERSION 2.0

INTRODUCCION

En el ejercicio escolar, el desarrollo y puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional, se necesario definir unas políticas que incorporen las funciones de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa de la Institución Educativa Rural HONDURAS MOTILONIA, de tal manera que todos sus miembros tengan conocimiento del actuar en cada estamento, guiando a nuestra Institución hacia el logro eficaz de los objetivos y metas.

El Manual de Funciones de la Institución, se constituye en herramienta de fundamental para la vida de la misma; En este se ordenan las funciones, actividades y aspectos y sirve, así mismo, de instrumento de apoyo para identificar y construir los procesos, además de mejorar y dar una visión diferente del control de la I.E.R.

JUSTIFICACION

El manual de funciones, es el reglamento institucional de normas que determinan las condiciones a que deben emplearse por sus trabajadores en la prestación del servicio educativo, el cual sin duda favorecerá el manejo oportuno de todos los procesos institucionales. Este Manual permitirá tener mayor claridad sobre las actividades, responsabilidades y requerimientos que caracterizan cada cargo, haciéndose necesario que la comunidad educativa, como todo grupo organizado que cumple una función específica, acuerde normas claras que garanticen el cumplimiento de sus funciones y resguarden los derechos y los deberes de todos sus miembros.

El Manual de Funciones, también, favorece la motivación del trabajador, pues tendrá la posibilidad de conocer en toda su extensión, su rol dentro de la organización, y su importancia y contribución a los objetivos de la misma en general y de su dependencia en particular.

MARCO LEGAL

- Constitución política de Colombia de 1991.
- Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.
- Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos.
- Ley 1450 de 2011. Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo vigencia 2010-2014, "Prosperidad para todos" doctor Juan Manuel Santos Calderón.
- Decreto 1860 de 1994. Gobierno escolar.
- Decreto 1290 de 2009. Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes.
- Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los Establecimientos educativos.
- Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada

EDIFICANDO LA CULTURA DEL FUTURO



*INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACION N° 001367 DEL 05 DE OCTUBRE DEL 2021.
CODIGO DANE 254206001030
NIT N°900253090-3*



CONVENCION N
DE S

VERSION 2.0

- Escolar de los estudiantes.
- Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.

Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las

Funciones de los cargos para las instituciones educativas oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional.

Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

OBJETIVO:

Determinar y precisar las funciones para cada una de los funcionarios de la Institución Educativa Rural Honduras Motilonia del municipio de Convención.

ALCANCE:

Aplica para todos los docentes y directivo docente de la Institución Educativa Rural Honduras Motilonia del municipio de Convención.

FUNCIONES DEL DIRECTOR RURAL

El inmediato superior de los docentes es el director del establecimiento educativo, lo anterior en virtud a las facultades establecidas en el artículo 25 del decreto 1860 de 1994 el cual establece entre las funciones del director entre otras

- Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.

Artículo 10 LEY 715 del 2001. Funciones de Rectores o directores.

El rector o director de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:



*INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N° 001367 DEL 05 DE OCTUBRE DEL 2021.
CODIGO DANE 254206001030
NIT N°900253090-3*



CONVENCION N
DE S

VERSION 2.0

- ✚ Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- ✚ Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- ✚ Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- ✚ Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- ✚ Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- ✚ Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.
- ✚ Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- ✚ Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
- ✚ Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- ✚ Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- ✚ 10.11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- ✚ 10.12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- ✚ 10.13. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- ✚ 10.14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
- ✚ 10.15. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
- ✚ 10.16. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
- ✚ 10.17. Publicar una vez semestral en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
- ✚ 10.18. Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio.

ORGANOS Y FUNCIONES DEL GOBIERNO ESCOLAR

EDIFICANDO LA CULTURA DEL FUTURO



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N° 001367 DEL 05 DE OCTUBRE DEL 2021.
CODIGO DANE 254206001030
NIT N°900253090-3



CONVENCION N
DE S

VERSION 2.0

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

- ✚ Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes (Decreto 1860 de 1994. Art. 21 y 22):
- ✚ Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o acuerdo ético pedagógico;
- ✚ Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la institución, exceptuando las que sean competencia de otra autoridad.
- ✚ Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
- ✚ Adoptar el Manual de Convivencia y demás reglamentos que han de regir en la Institución.
- ✚ Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o acuerdo ético pedagógico. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- ✚ Estimular y controlar el buen funcionamiento de la I.E.R. Honduras Motilonia.
- ✚ Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante, que han de incorporarse al manual de convivencia.
- ✚ Recomendar criterios de participación de la I.E.R.H.M en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- ✚ Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y sociales de la comunidad.
- ✚ Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- ✚ Participar en la evaluación de los docentes (Decreto 1278), directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- ✚ Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
- ✚ Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
- ✚ Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
- ✚ Darse su propio reglamento.
- ✚ Las contempladas en el Decreto 4791 de diciembre de 2008:
- ✚ Ajustar y aprobar, mediante acuerdo, el Presupuesto de Gastos e Ingresos en atención al proyecto presentado por el rector.
- ✚ Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería.
- ✚ Aprobar adiciones al presupuesto.
- ✚ Verificar la existencia y presentación de los estados contables, así como la publicación de los informes de ejecución de los recursos de la cuenta Fondos de Servicios Educativos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N° 001367 DEL 05 DE OCTUBRE DEL 2021.
CODIGO DANE 254206001030
NIT N°900253090-3



CONVENCION N
DE S

VERSION 2.0

- ✚ Determinar los actos o contrato que requieran su autorización expresa, así como reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías que deben observarse en toda contratación que celebre la Institución.
- ✚ Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento y faciliten su funcionamiento, así como aprobar la utilización de los Fondos de Servicios Educativos para apoyar la realización de diferente tipo de eventos;
- ✚ Cada representante de un estamento debe presentar informes a sus representados sobre las decisiones tomadas en el consejo directivo y/o consultar con sus representados sobre decisiones a tomar.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

SON FUNCIONES DEL DIRECTIVO:

- ✚ Representar legalmente al Consejo Directivo.
- ✚ Servir de órgano consultor y decisorio del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
- ✚ Presidir, dirigir y coordinar las actividades del Consejo Directivo.
- ✚ Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes
- ✚ Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias al Consejo Directivo.
- ✚ Liderar el proceso de estructuración del plan de estudio y orientar su ejecución
- ✚ Preparar la agenda del día.
- ✚ Liderar el proceso de estructuración del plan de estudio y orientar su ejecución;
- ✚ Verificar el Quórum.
- ✚ Analizar y determinar acciones sobre la situación académica de los estudiantes, en particular de aquellos que necesitan mayor compromiso institucional.
- ✚ Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Directivo, el orden del día y las actas de cada reunión.
- ✚ Organizar y orientar la acción pedagógica de la institución educativa.
- ✚ Revisar y firmar actas e informes del Consejo.
- ✚ Supervisar las actividades programadas por los diferentes comités.
- ✚ Presentar los informes a quien corresponda y a la comunidad educativa con respecto al funcionamiento del Consejo Directivo.
- ✚ Servir de vocero único entre el Consejo Directivo y la Comunidad educativa, como garante de la discreción y respeto que merece la información y la gestión de este órgano Directivo.
- ✚ Liderar el proceso de estructuración del plan de estudio y orientar su ejecución;
- ✚ Participar en la evaluación institucional anual;
- ✚ Evaluar periódicamente el desempeño actitudinal, académico y axiológico de los educandos y su promoción.
- ✚ Organizar y orientar la acción pedagógica de la institución educativa.
- ✚ Organizar y ejecutar la evaluación institucional.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N° 001367 DEL 05 DE OCTUBRE DEL 2021.
CODIGO DANE 254206001030
NIT N°900253090-3



CONVENCION N
DE S

VERSION 2.0

- ✚ Recibir y decidir sobre los reclamos de los estudiantes frente a la evaluación educativa, y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional y o sean contempladas por la norma.

DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.

- ✚ Se establecen los siguientes derechos a los miembros de Consejo Directivo.
- ✚ A tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- ✚ A ser informados dos días antes de la programación de reuniones del Consejo Directivo y de los asuntos a tratar en las mismas.
- ✚ A que se le escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
- ✚ A presentar sugerencias para mejorar los procesos institucionales.
- ✚ A recibir un trato cortés de todos los miembros del Consejo Directivo.
- ✚ A Participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Consejo Directivo.
- ✚ A ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.
- ✚ A ser estimulado por su labor en bien de la comunidad educativa.

DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Se establecen como deberes de los miembros del Consejo Directivo los siguientes:

- ✚ Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones del cargo.
- ✚ Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Directivo.
- ✚ Participar de las discusiones presentadas en las reuniones, en forma civilizada y bajo los parámetros del respeto y la diplomacia.
- ✚ Asistir puntualmente a las reuniones programadas del Consejo Directivo.
- ✚ Actualizarse sobre las decisiones y asuntos manejados en una reunión, cuando por fuerza mayor, no pueda asistir.
- ✚ Velar por el mejoramiento institucional y por el bienestar del estamento que representa.
- ✚ Acatar las decisiones del Consejo directivo, cuando éstas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las comparta o no esté de acuerdo con ellas.
- ✚ Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que sean de su conocimiento, en razón de su función como consejero, y comunicar aquellos que puedan perjudicar a la I.E.R.H.M, a su superior inmediato o al mismo Consejo.

VIGENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO.

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



*INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N° 001367 DEL 05 DE OCTUBRE DEL 2021.
CODIGO DANE 254206001030
NIT N°900253090-3*



CONVENCION N
DE S

VERSION 2.0

DEL CONSEJO

CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA.

El Consejo Académico se constituye de acuerdo a los lineamientos estipulados en Decreto 1075 de 2015, por el cual deben ser integrantes del Consejo Académico, los siguientes miembros:

- ✚ **DIRECTIVO**
- ✚ **DOCENTES DE LA I.E.R.**

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

FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.

Se establecen como funciones del Consejo Académico en concordancia con el decreto 1075 de 2015 las siguientes.

- ✚ Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de propuestas del Proyecto Educativo Institucional.
- ✚ Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
- ✚ Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- ✚ Participar en la evaluación institucional anual.
- ✚ Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignar sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- ✚ Liderar la orientación pedagógica de la I.E.R.H.M.
- ✚ Recibir reclamos sobre aspectos de la práctica evaluativa por parte de los estudiantes o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- ✚ Las decisiones del Consejo Académico se emitirán mediante acuerdos y/o comunicado oficial escrito previa aprobación del mismo.
- ✚ Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I.

DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO.

Se establecen los siguientes derechos a los miembros del Consejo Académico:

- ✚ A tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- ✚ A ser informado oportunamente cuando se hicieren las reuniones del Consejo Académico y de los asuntos a tratar en las mismas.
- ✚ A presentar sugerencias para mejorar los procesos pedagógicos.
- ✚ A recibir un trato cortés de todos los miembros del Consejo Académico.
- ✚ A ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACION N° 001367 DEL 05 DE OCTUBRE DEL 2021.
CODIGO DANE 254206001030
NIT N°900253090-3



CONVENCION N
DE S

VERSION 2.0

- ✚ A ser estimulado por su labor en bien de la Comunidad Educativa.

DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO.

Se establecen los siguientes deberes a los miembros del Consejo Académico:

- ✚ Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones del cargo.
- ✚ Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Académico.
- ✚ Compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- ✚ Participar en las Comisiones que se designen o en las que sea requerido.
- ✚ Asistir puntualmente a las reuniones programadas del Consejo Académico.
- ✚ Velar por el mejoramiento académico institucional y la del área que represente.
- ✚ Acatar las decisiones del Consejo Académico cuando éstas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las comparta o no estén de acuerdo con ellas.

VIGENCIA DEL CONSEJO.

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

DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

- ✚ Reunirse mínimo dos veces por periodo cuando la cite el director o rector.
 - ✚ Diseñar un modelo de evaluación que sea integral y que corresponda al modelo pedagógico institucional de acuerdo al SIEE.
 - ✚ Convocar reuniones generales de docentes o por áreas, para analizar y proponer políticas, métodos y tendencias actuales en los procesos de evaluación en el aula.
 - ✚ Determinar que los criterios de evaluación se fundamentan en las reglamentaciones legales y en el Proyecto Educativo Institucional.
 - ✚ Orientar al cuerpo docente para tener unas mejores prácticas pedagógicas y evaluativas, que permitan superar los logros y competencias a los estudiantes que tengan dificultades en su aprendizaje.
 - ✚ Orientar a los docentes sobre los diferentes tipos de evaluación que pueden utilizarse.
 - ✚ Resolver, situaciones en las áreas o grados para fortalecer a los docentes, estudiantes y padres de familia, correctivos necesarios para superarlos.
-
- ✚ Plantear nuevas formas evaluativas para evitar alumnos pendientes.
 - ✚ Analiza las situaciones de promoción anticipada, para estudiantes sobresalientes que demuestren capacidades excepcionales, o para la promoción ordinaria de estudiantes con necesidades educativas especiales.
 - ✚ Analizar los casos persistentes de superación en la consecución de desempeños.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N° 001367 DEL 05 DE OCTUBRE DEL 2021.
CODIGO DANE 254206001030
NIT N°900253090-3



CONVENCION N
DE S

VERSION 2.0

- ✚ Ser intermediarios para resolver los problemas que se puedan presentar en los estudiantes, padres de familia o profesores, que consideren se haya violado algún derecho en el proceso de evaluación y en casos excepcionales, designará un segundo evaluador (el área implicada).
- ✚ Velar porque los directivos y docentes cumplan con lo establecido en el sistema institucional de evaluación.
- ✚ Mantener control permanente sobre las actividades grupales y/o individuales de profundización, académicas complementarias.
- ✚ Verificar la adquisición de logro, en los casos de solicitud de promoción anticipada seguida por los diferentes procesos, para hacer remisión del caso a la comisión de Promoción.
- ✚ Otras que determina la institución a través del PEI.
- ✚ Darse su propio reglamento.

DEBERES

Se establecen para los integrantes de la Comisión de Evaluación los siguientes:

- ✚ Servir de facilitador a las inquietudes y/o dificultades que presenten los integrantes de la Comunidad Educativa en lo referente a evaluación.
- ✚ Asistir puntualmente a todas las reuniones programadas.
- ✚ Participar en la toma de decisiones acertadas.
- ✚ Acatar las decisiones de la Comisión de Evaluación.
- ✚ Justificar por escrito la inasistencia a las reuniones oportunamente.
- ✚ Cumplir con las tareas asignadas por la Comisión y llevar aportes significativos a la misma.

DERECHOS.

Se establecen para los integrantes de la Comisión de Evaluación, los siguientes.

- ✚ Permanecer en las reuniones el tiempo programado.
- ✚ Definir su propio reglamento interno.
- ✚ Todo miembro tiene voz y voto.

VIGENCIA DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

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

DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN.

CONFORMACIÓN. La comisión de promoción, estará integrada por una comisión plural de docentes de la educación preescolar y básica. Conformados así:

- ✚ El directivo docente
- ✚ Todos los docentes del Centro.



*INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACION N° 001367 DEL 05 DE OCTUBRE DEL 2021.
CODIGO DANE 254206001030
NIT N°900253090-3*



CONVENCION N
DE S

VERSION 2.0

- ✚ Un padre de familia por cada grado, pero que no pertenezca a la junta directiva de la asamblea de padres.
- ✚ Dos estudiantes de post primaria diferentes a la personera(o) y al representante estudiantil. Lo anterior no priva a la personera(o) de asistir cuando sea necesario.

FUNCIONES.

Son funciones de la comisión de promoción las siguientes:

- ✚ Decidir la promoción de los estudiantes que hayan obtenido los desempeños previstos del respectivo grado.
- ✚ Decidir la promoción anticipada de los estudiantes que demuestren persistentemente la superación de los desempeños previstos en un determinado grado, además de los desempeños desarrollados a la fecha en el grado siguiente.
- ✚ Definir los mecanismos de control correspondiente a las actividades, complementarias y académicas programadas en las áreas en las cuales se presentan deficiencias e insuficiencias significativas de acuerdo con la comisión de evaluación.
- ✚ Establecer comunicación permanente con la comisión de evaluación.

DEBERES.

Se establecen para los integrantes de la comisión los siguientes:

- ✚ Cumplir con las funciones como miembro de la comisión de promoción durante el período que el consejo académico lo determine.
- ✚ Asistir puntualmente a todas las reuniones programadas.
- ✚ Participar activamente en la toma de decisiones.
- ✚ Guardar discreción frente a las decisiones tomadas al interior de la comisión.
- ✚ Acatar las decisiones de la comisión, tomadas por la mayoría, según el reglamento.
- ✚ Justificar oportunamente y por escrito la inasistencia.

DERECHOS.

Se establecen como derechos de los integrantes de la comisión de promoción los siguientes:

- ✚ Todo miembro tiene voz y voto, los invitados tendrán voz más no voto.
- ✚ A presentar ideas y proyectos que crean convenientes.

Vigencia de la comisión.

La comisión de promoción, tiene vigencia por un año lectivo y cumplirá sus funciones hasta que sea elegida la nueva comisión de promoción por parte del Consejo Académico.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N° 001367 DEL 05 DE OCTUBRE DEL 2021.
CODIGO DANE 254206001030
NIT N°900253090-3



CONVENCION N
DE S

VERSION 2.0

EQUIPO DE GESTION DE LA CALIDAD

FUNCIONES:

- ✚ Generar un ambiente de confianza que permita el debate sano sobre los diversos aspectos de la gestión escolar.
- ✚ Ejercer un liderazgo colectivo que genere compromiso y responsabilidad de toda la comunidad educativa frente a los procesos de gestión.
- ✚ Asegurar que el trabajo realizado sea participativo e interdisciplinario, promoviendo la creación de acuerdos institucionales que generen dinámicas de transformación profunda y sostenible.
- ✚ Crear mecanismos de comunicación y de puente entre las sedes.
- ✚ Tener amplio conocimiento del Plan de mejoramiento Institucional y realizar seguimiento a las metas de Calidad.
- ✚ Redactar actas de reunión registrando plan de trabajo y compromisos.
- ✚ Organizar en carpetas las evidencias de los trabajos realizados.
- ✚ Elaborar su propio reglamento y plan de acción.

PERSONERO DE ESTUDIANTES:

En todo establecimiento educativo se elegirá el personero de los estudiantes para el cumplimiento de las funciones establecidas en el decreto 1075 de 2015 como organismo de defensoría de los derechos de los alumnos. “El personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la constitución política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia. El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días siguientes al de iniciación de clases de un periodo anual. El ejercicio del cargo es incompatible con el representante de los estudiantes ante el consejo directivo”.

FUNCIONES:

- ✚ Conocer los derechos y deberes de los estudiantes y promover su cumplimiento.
- ✚ Asumir actitudes positivas frente a los demás estudiantes y educar con su ejemplo.
- ✚ Asistir cumplidamente a las reuniones programadas y a las cuales asiste en calidad de invitado.
- ✚ Impulsar el cumplimiento del manual de convivencia.
- ✚ Responder con acciones efectivas a quienes lo eligieron y en general a todos los estudiantes, dado que creyeron en él y lo escogieron.
- ✚ Presentar el programa de gobierno ante la comunidad educativa.
- ✚ Recibir las quejas, reclamos que presenten los educandos sobre las lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad educativa sobre el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- ✚ Presentar ante el directivo según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de las partes que consideren necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N° 001367 DEL 05 DE OCTUBRE DEL 2021.
CODIGO DANE 254206001030
NIT N°900253090-3



CONVENCION N
DE S

VERSION 2.0

- ✚ Cuando lo considere necesario, apelar ante el Concejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del director, respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

EL CONTRALOR ESTUDIANTIL.

DEBERES DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL

- ✚ Promover la rendición de cuentas en las Instituciones educativas.
- ✚ Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de las Instituciones Educativas.
- ✚ Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el plan de mejoramiento, el presupuesto y el plan de compras de la Institución Educativa.
- ✚ Velar por el cuidado del medio ambiente.
- ✚ Promover en la comunidad educativa, programas para incentivar el uso racional de los recursos.
- ✚ Seguir conducto regular de comunicación frente a presuntas inconsistencias surgidas en el control social.
- ✚ Conservar una actitud personal adecuada frente a normas sociales, internas del manual de convivencia y en general mantener el buen comportamiento propio de un estudiante con sentido de pertenencia frente a su comunidad educativa y al perfil que representa.
- ✚ Mantener una actitud reflexiva y propositiva que le permitan orientar una favorable gestión de control social de la I.E.R.H.M, de modo que se facilite el ejercicio paralelo en el reconocimiento de debilidades y elementos de mejoramiento continuo.

DERECHOS DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL

- ✚ Recibir un trato digno y respetuoso de todos los miembros de la comunidad.
- ✚ Tener la oportunidad para entrega de trabajos escolares, presentación de actividades o pruebas, cuando con ocasión de asistencia a eventos presenciales o virtuales, programados por la contraloría departamental, deba ausentarse de sus actividades.
- ✚ Conocer oportunamente invitaciones, notificaciones y demás asuntos relacionados con su instrucción personal para el desempeño como contralor.
- ✚ Presentar sus ideas u opiniones con respeto, coherencia y concordancia; en espacios e instrumentos señalados por la contraloría y/o autoridades educativas.
- ✚ Obtener de instancia escolar competente, el reconocimiento del servicio social obligatorio, previa verificación de cumplimiento total de su deber como contralor estudiantil.
- ✚ Aplicación del debido proceso y conducto regular, en todos los sucesos relacionados con su vinculación académica a la institución educativa.
- ✚ 7. Obtener los permisos requeridos para atender las citaciones de autoridad competente, en el ejercicio de su perfil de contralor estudiantil.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N° 001367 DEL 05 DE OCTUBRE DEL 2021.
CODIGO DANE 254206001030
NIT N°900253090-3



CONVENCION N
DE S

VERSION 2.0

✚ Posesionarse en las condiciones y términos fijados

COMITÉ DE CONVIVENCIA

El comité de convivencia escolar, es un órgano consultor del Consejo Directivo, que busca servir de instancia en la solución acertada del conflicto escolar, dentro del debido proceso es una comisión intrainstitucional conformado por los representantes de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para tratar asuntos de la convivencia pacífica, orientar, asesorar, capacitar y establecer criterios para la solución de conflictos escolar en primera instancia y los casos especiales remitidos por la coordinación enviarlos a instancias superiores previo análisis y mérito.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- ✚ Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- ✚ Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- ✚ Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
- ✚ Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia acudiente o un compañero de la Institución.
- ✚ Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
- ✚ Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
- ✚ 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



*INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N° 001367 DEL 05 DE OCTUBRE DEL 2021.
CODIGO DANE 254206001030
NIT N°900253090-3*



CONVENCION N
DE S

VERSION 2.0

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.

- 8. 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.

CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.

Funciones del consejo de padres de familia.

Corresponde al consejo de padres de familia:

- Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado
- b. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- 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.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- 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.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- 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.
- Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
- 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.
- 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.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N° 001367 DEL 05 DE OCTUBRE DEL 2021.
CODIGO DANE 254206001030
NIT N°900253090-3



CONVENCION N
DE S

VERSION 2.0

CONSEJO DE ESTUDIANTES.

El consejo de Estudiantes se conforma de acuerdo al decreto 1075 de 2015, en el cual se establece, que cada grado de los que ofrezca la I.E.R.H.M, debe tener un representante, para los casos de preescolar, primero, segundo y tercero, se debe escoger un solo vocero.

FUNCIONES.

FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE GRUPO.

- ✚ Representar al grupo en los actos que requieran de su presencia.
- ✚ Ser vocero de las iniciativas de su grupo ante el Consejo de Estudiantes.
- ✚ Fomentar la participación de su grupo en todos los eventos que así lo requieren.
- ✚ Actuar con responsabilidad y compromiso en el ejercicio de su cargo

FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.

Corresponde al Consejo de Estudiantes.

- ✚ Darse su propio reglamento.
- ✚ Elegir al representante de los estudiantes ante el consejo directivo y asesorarlo en el cumplimiento de sus funciones.
- ✚ Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- ✚ Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia (decreto 1075 de 2015).

DEBERES:

- ✚ Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y grupo.
- ✚ Desempeñarse con eficiencia y responsabilidad.
- ✚ Dar un trato respetuoso, cordial y cortés a sus compañeros.
- ✚ Asistir puntual y constantemente a las reuniones.
- ✚ Dar uso adecuado a la documentación entregada.
- ✚ Cumplir con las decisiones tomadas por votación y por mayoría.
- ✚ Participar en los debates con derecho a voz y voto.
- ✚ Respetar el horario programado.
- ✚ Tomar nota de cada reunión.
- ✚ 10.Presentar proyectos e iniciativas que considere pertinentes al consejo al cual pertenece. 11.Cumplir con el reglamento interno.

DERECHOS:

- ✚ Recibir un trato cortés por parte de sus compañeros.
- ✚ No ser discriminado por razón de su raza, religión o creencias.
- ✚ A tener voz y voto.
- ✚ A ser informado -con 2 días de anterioridad- de una reunión ordinaria y con 1 día de anterioridad de una extraordinaria.



*INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N° 001367 DEL 05 DE OCTUBRE DEL 2021.
CODIGO DANE 254206001030
NIT N°900253090-3*



CONVENCION N
DE S

VERSION 2.0

- ✚ Recibir una ayuda extra cuando esté atrasado en sus estudios por asistencia a reuniones de la asamblea o por el cumplimiento de sus funciones esta ayuda consistirá en la asignación de trabajos o talleres extras para el hogar, de manera que pueda responder por lo visto en clases.
- ✚ A ser escuchado.
- ✚ Ausentarse de una reunión con causa justificada plenamente.
- ✚ Renunciar con justa causa plenamente demostrada y justificada.
- ✚ Recibir el debido proceso en caso de una falta.
- ✚ Ser tratado siguiendo el conducto regular

FUNCIONES DEL DIRECTIVO

- ✚ Representar legalmente a la Institución.
- ✚ Presidir las reuniones de consejo directivo y demás comités y comisiones en que sea requerida su presencia.
- ✚ Establecer criterios para dirigir adecuadamente a la Institución, según las normas legales vigentes y en mutuo acuerdo con el consejo directivo.
- ✚ Planear y organizar con los docentes las actividades curriculares de la Institución.
- ✚ Garantizar mecanismos y canales de comunicación.
- ✚ Dirigir y supervisar las distintas actividades desarrolladas en la Institución.
- ✚ Favorecer la integración y proyección de la I.E.R.H.M, a la comunidad.
- ✚ Ordenar presupuestos y gastos de LA I.E.R.H.M, en acuerdo con el contralor.
- ✚ Administrar el personal asignado por la Institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- ✚ Hacer cumplir la asignación académica planeada.
- ✚ Delegar en ausencia temporal su reemplazo asignando por escrito las funciones pertinentes.
- ✚ Manifiestar un trato respetuoso a los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- ✚ Presentar informes periódicos de su acción administrativa a sus superiores oportunamente.
- ✚ Garantizar servicios educativos adecuados para que los estudiantes alcancen sus objetivos planeados.
- ✚ Estimular los distintos desempeños alcanzados por los Educadores y estudiantes.
- ✚ Velar por el cumplimiento del conducto regular de la I.E.R.H.M.
- ✚ Legalizar con su firma todos los documentos, certificados de estudio y constancias que expida la I.E.R.H.M.
- ✚ Distribuir la carga académica de profesores teniendo en cuenta hasta donde sea posible, la especialidad de cada uno.
- ✚ Presidir las reuniones del consejo directivo, consejo académico, asamblea de padres de familia y profesores, y demás actos donde se ventilen aspectos relacionados con el funcionamiento de la I.E.R.H.M.
- ✚ Expedir medidas por medio de resoluciones, que crea necesarias para el buen funcionamiento de la I.E.R.H.M.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N° 001367 DEL 05 DE OCTUBRE DEL 2021.
CODIGO DANE 254206001030
NIT N°900253090-3



CONVENCION N
DE S

VERSION 2.0

- ✚ Oír las peticiones del profesorado, de los estudiantes y demás estamentos de la Institución y tomar medidas del caso inmediatamente, que atiendan a su solución.
- ✚ Llamar la atención a sus colaboradores con prudencia y reserva, cuando no cumplan con sus obligaciones o su conducta deje que desear.
- ✚ Conceder permisos justificados a los profesores, hasta por tres días.
- ✚ Rendir informe detallado y ceñido a la realidad, sobre la marcha del CER, a la secretaría de Educación y entidades de orden nacional y/o departamental que lo requieran.
- ✚ Las demás relacionadas con su cargo, que le asigne su inmediato superior.

FUNCIONES DE LOS DOCENTES.

- ✚ Cumplir la Constitución y las leyes de Colombia e inculcar en los alumnos el amor a los valores éticos, religiosos y patrios y el logro de los fines del Sistema Educativo Colombiano y la filosofía y objetivos institucionales.
- ✚ Mantener el orden y la disciplina durante la clase, informando oportunamente a la instancia correspondiente, las irregularidades que se presenten.
- ✚ Participar en la elaboración del planeamiento, programación de actividades y evaluación del proceso educativo.
- ✚ Responder por el uso adecuado de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- ✚ Programar y organizar las actividades de enseñanza y aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel de Área.
- ✚ Conocer y aplicar el contenido del manual de convivencia en el trato diario con los demás miembros de la comunidad educativa.
- ✚ Ser ejemplo para sus estudiantes en toda circunstancia y lugar dando validez al manual de convivencia escolar.
- ✚ Promover relaciones cordiales y respetuosas con todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✚ Identificar oportunamente, las causas de las dificultades de los procesos de aprendizaje de los Estudiantes, en colaboración con la Comisión de Evaluación y Promoción, para buscar alternativas de solución.
- ✚ Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso enseñanza – aprendizaje y aplicar los correctivos para el mejoramiento de los resultados.
- ✚ Brindar información veraz y oportuna sobre el rendimiento escolar y disciplinario de sus estudiantes cuando así lo quieran los acudientes de acuerdo con los horarios establecidos en la Institución para tal efecto.
- ✚ Dar un trato justo y equitativo a los estudiantes sin evidenciar preferencias.
- ✚ Diligenciar los libros reglamentarios: hoja de vida de los estudiantes, observador y seguimiento de los alumnos, control de asistencia, registro de calificaciones, libros de actas, informes e inventarios.



*INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N° 001367 DEL 05 DE OCTUBRE DEL 2021.
CODIGO DANE 254206001030
NIT N°900253090-3*



CONVENCION N
DE S

VERSION 2.0

- ✚ Realizar y presentar las programaciones (plan de estudios), Proyectos pedagógicos, plan de actividades complementarias
- ✚ Crear un ambiente de diálogo cordial y sincero, que contribuye a mantener las buenas relaciones, mediante el trato cordial y cortés a sus compañeros y alumnos, compartiendo las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de criterios en la formación de los estudiantes.
- ✚ El profesor no debe pasar sin corregir una respuesta inculta de sus alumnos, ni las faltas de respeto.
- ✚ Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad, dándoles un trato ejemplar y formativo.
- ✚ Impulsar el espíritu analítico e investigativo, mediante el acompañamiento y orientación de las actividades que con este fin se programen.
- ✚ Participar en la orientación y formación de los alumnos conforme a la reglamentación institucional y cumplir el conducto regular, dando atención oportuna a los casos especiales del comportamiento de los alumnos.
- ✚ Ejercer la dirección de grupo, cuando le sea asignada y participar en los comités para los cuales sea requerido.
- ✚ Cumplir la jornada laboral y permanecer en el campo de trabajo disponible para las actividades propias, según la naturaleza de su cargo.
- ✚ Justificar oportunamente y por escrito sus ausencias o retardos al director
- ✚ Asistir puntualmente y participar en las actividades escolares: proyectos, reuniones, talleres, jornadas pedagógicas y otras que programe el centro educativo
- ✚ Hacerse presente en todas las reuniones y actos de comunidad a las que sean convocados por los Directivos.
- ✚ Asistir a las reuniones de Padres de Familia, entregar los boletines y darles un informe completo de sus hijos (as).
- ✚ Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad a su cargo.
- ✚ Comprometerse seriamente con las decisiones tomadas en las reuniones de profesores; no comentar con los alumnos y personas extrañas lo tratado en ellas.
- ✚ Estar disponibles a solicitar el diálogo con los padres de familia o acudientes de los alumnos, cuando sea solicitado o crean conveniente para evitar posibles dificultades de relaciones.
- ✚ Responder por el uso adecuado, el mantenimiento y seguridad de los equipos, materiales y planta física y en especial por aquellos que le sean recomendados.
- ✚ Cumplir con la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes a través de palabras, acciones y actitudes.
- ✚ Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
- ✚ Cumplir con las demás funciones que le asigne el director, exigidos para lograr el mejoramiento y calidad de la Educación.
- ✚ Corregir con cariño, pero con firmeza a los alumnos en lo que vean que fallen y de manera especial durante los recreos: tirar basuras al suelo, vocabulario descortés con sus compañeros, marginarse de los demás, etc.
- ✚ Cumplir con los horarios y asignación de espacios para la vigilancia escolar.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N° 001367 DEL 05 DE OCTUBRE DEL 2021.
CODIGO DANE 254206001030
NIT N°900253090-3



CONVENCION N
DE S

VERSION 2.0

- ✚ Elegir y ser elegido democráticamente en los órganos de participación del Gobierno Escolar, a saber, Consejo Directivo, Consejo Académico, Comisiones de Evaluación y Promoción, Comité de atención de desastres, Mesa de trabajo de los proyectos pedagógicos; Comité de Convivencia; Comité de Investigaciones, Comité de gestión de la Calidad, entre otros.
- ✚ Mantener el aseo del aula y acompañar su realización a la última hora de clase.
- ✚ Participar en la elaboración y desarrollo del P.E.I
- ✚ Manejar éticamente: notas, evaluaciones y decisiones tomadas a nivel académico y/o disciplinario.
- ✚ Solidarizarse oportunamente con los compañeros y estudiantes en los momentos requeridos.
- ✚ Presentar permisos por escrito con causa justificada y con anterioridad.
- ✚ Representar a la I.E.R.H.M, en diferentes eventos.
- ✚ Participar activamente en los proyectos pedagógicos y demás actividades que se programen de acuerdo con el cronograma.
- ✚ Generar espacios de reflexión permanente, para el análisis de las situaciones cotidianas que forman parte importante del proceso institucional.
- ✚ Conocer y aplicar el conducto regular en la solución de situaciones presentadas.
- ✚ Analizar y discutir con los estudiantes el manual de convivencia de la I.E.R.H.M.
- ✚ Mantener disposición para recibir y buscar capacitación, con el fin de estar actualizado y mejorar su calidad como formador de personas.
- ✚ Diseñar, ejecutar y evaluar programas y proyectos, orientados a lograr la integración y la convivencia armónica en los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- ✚ Las demás que le sean asignadas encaminadas al mejoramiento de la I.E.R.H.M.

SERVICIO DE RESTAURANTE ESCOLAR

El servicio se presta de lunes a viernes, en el lugar destinado para su funcionamiento; El restaurante escolar debe caracterizarse por:

- ✚ Higiene en sus instalaciones, manipuladoras y productos.
- ✚ Seguimiento en la minuta.
- ✚ Eficiencia en su atención.
- ✚ Mantenimiento y aseo adecuado de las instalaciones.
- ✚ Atender a los estudiantes, en los horarios autorizados.

FUNCIONES DE LA MANIPULADORA DE ALIMENTOS

- ✚ Cumplir con el horario establecido por la Institución y la Junta del Restaurante.
- ✚ Portar el uniforme adecuadamente.
- ✚ Cumplir con la minuta establecida.
- ✚ Responder por el aseo del área destinada para restaurante y/o refrigerio escolar.
- ✚ Velar por el orden y organización de los productos alimenticios y de aseo a su cargo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N° 001367 DEL 05 DE OCTUBRE DEL 2021.
CODIGO DANE 254206001030
NIT N°900253090-3



CONVENCION N
DE S

VERSION 2.0

- ✚ 6. Informar sobre cualquier novedad incurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
- ✚ 7. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- ✚ 8. Tramitar el carné de Manipulación de Alimentos en las fechas estipuladas.
- ✚ 9. Responder por el Inventario entregado.
- ✚ 10. Disponer adecuadamente los residuos sólidos y orgánicos.
- ✚ 11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- ✚ 12. Disponer en un lugar visible el extintor
- ✚ 13. Las llaves de las instalaciones del restaurante escolar deben permanecer en la Institución.

DERECHOS DE LA MANIPULADORA DE ALIMENTOS

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

COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (CAE) EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

El Comité de Alimentación Escolar CAE tiene como objetivo fomentar la participación ciudadana, el sentido de pertenencia y el control social durante la planeación y ejecución del PAE, para así optimizar su operatividad y contribuir a mejorar la atención de los estudiantes.

FUNCIONES DEL COMITÉ (CAE)

- ✚ Plantear acciones que permitan el mejoramiento de la operatividad del PAE en la institución educativa y socializarlas con la comunidad educativa.
- ✚ Participar de la focalización de los estudiantes titulares de derecho del PAE, según las directrices del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa.
- ✚ Ser parte activa en los espacios de participación ciudadana y control social PAE.
- ✚ Socializar los resultados de la gestión hecha por el comité a la comunidad educativa al finalizar el año escolar.
- ✚ Realizar seguimiento a aspectos operativos, logísticos, pedagógicos y otros que se consideren necesarios.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA
MUNICIPIO DE CONVENCION N.DE S.
DECRETO DE CREACIÓN N° 001367 DEL 05 DE OCTUBRE DEL 2021.
CODIGO DANE 254206001030
NIT N°900253090-3



CONVENCION N
DE S

VERSION 2.0

TOMA DE DECISIONES

La toma de decisiones se deberá hacer mediante votación. Todos los participantes del comité, tienen voz y voto para la toma de decisiones.

VIGENCIA DE LOS COMITÉS

La vigencia de los comités será de un (1) año escolar teniendo la posibilidad de continuar 1 periodo adicional, si es aprobado por la comunidad educativa.