



*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

INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL HONDURAS MOTILONIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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

Un proceso es un conjunto de actividades relacionadas entre sí que se llevan a cabo para generar un resultado o producto. Un procedimiento es un método compuesto por pasos claros y objetivos que deben seguirse para completar la tarea.

El presente documento contiene el Manual de Procesos y Procedimientos de la Institución Educativa Rural Honduras Motilonia, basado en los aspectos generales y la descripción de la institución.

El funcionamiento de toda entidad debe estar basado en el crecimiento, en la organización y ejecución de un manual, el cual está orientado a la recolección de los procesos y procedimientos que facilitan al personal de la Institución el cumplimiento de las actividades y orientan la forma como deben desarrollarse.

MARCO LEGAL

El manual de procedimiento se fundamenta en normas nacionales que orientan la eficiencia de la gestión pública.

Constitución Política de Colombia

La Constitución Política de Colombia prescribe algunos aspectos que vale la pena tener en cuenta en la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas como: el postulado de la buena fe, que debemos presumir en todas las actuaciones de los particulares con las autoridades públicas, la obligación de definir funciones para cada empleo público, el desarrollo de la función administrativa con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, la existencia de control interno y fiscal en la administración pública.

Código Contencioso de procedimiento Administrativo (2012)

Esta norma contiene como aspecto central la definición de los principios orientadores que regulan las actuaciones administrativas, a saber: economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.

Ley de 1993

Esta Ley, define el control posterior como la vigilancia de las actividades, operaciones y procesos ejecutados y los resultados por los sujetos de control, así como los controles de legalidad, gestión y resultados. Este último consiste en el examen de eficiencia de las

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

entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de los procesos administrativos y la utilización de indicadores de gestión y resultados.

Ley 87 de 1993

Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

Ley 489 de 1998

Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional y se expiden otras disposiciones, determinado que las políticas de desarrollo administrativo, deben tener en cuenta aspectos como nacionalización de trámites, métodos y procedimientos de trabajo; la adaptación de nuevos enfoques para mejorar la calidad de los bienes y servicios prestados; metodologías para medir la productividad del trabajo e indicadores de eficiencia y eficacia.

Ley 190 del 6 de junio de 1995

Estatuto Anticorrupción, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015:

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación".

OBJETIVO

Definir cada uno de los procedimientos que se aplicaran en la Institución Educativa Rural Honduras Motilonia, según cada una de las situaciones.

ALCANCE

Lograr que la comunidad educativa de la institución educativa Rural Honduras Motilonia, reconozcan cada una de las acciones que pueden implementar para desarrollar cada uno de los procesos administrativos y académicos.



*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

MISION

La Institución Educativa Rural Honduras Motilonia ubicado en el municipio de convención, departamento norte de Santander tiene como misión formar estudiantes íntegros para la sociedad, líderes desde la parte académica y pedagógica en los grados: preescolar, básica primaria, básica secundaria con el modelo tradicional y flexible escuela nueva y post primaria, ofreciendo una educación enfocada en el rescate de los valores con un enfoque que posibilite el ingreso a la educación media o su vinculación al sector productivo, en busca del mejoramiento de las condiciones propias y del entorno.

VISION

Para el año 2025 La Institución Educativa Rural Honduras Motilonia será reconocido en el entorno educativo local y regional por sus logros en la formación de estudiantes líderes comprometidos con el ambiente natural y social, con aprendizajes orientados en los valores, con principios creativos enfocados a la investigación, su alto nivel de calidad académica, eficiencia administrativa e innovación constante, de manera que los egresados se destaquen por su capacidad de responder ante las necesidades de su contexto.

PROCESO DE LA GESTIÓN DIRECTIVA

PROCEDIMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA

Su objetivo es mantener informada a toda la comunidad sobre el acontecer diario de la Institución, en especial sobre sus planes, programas, proyectos.

Este proceso tiene como objetivo, lograr que las comunidades de la Institución Educativa Rural Honduras Motilonia, este informada de cada uno de los acontecimientos y proyectos que se implementaran en la institución para fortalecer los procesos de aprendizajes.

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

CONDUCTO REGULAR:

El proceso de comunicación interna deberá seguir el siguiente conducto regular:

- ✚ Si la iniciativa es por parte del alumno(a) deberá presentarla al representante de grupo o titular para que sea tramitada ante la autoridad permanente “pertinente” para que se apruebe o deniegue.
- ✚ Las autoridades administrativas o docentes escogerán el medio más adecuado y efectivo para llevar sus mensajes al alumnado.
- ✚ Cada docente o integrante del gobierno escolar se encargará de propender por que haya continua comunicación con los alumnos para lo cual dispondrá de los medios adecuados.

ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

CARTELERAS DE PROFESORES

- ✚ Se utiliza para lograr que la comunidad esté informada sobre los diferentes acontecimientos que existen en la institución, estando ubicadas en lugares estratégicos de la comunidad, para lograr informar a la comunidad educativa.

CIRCULARES

- ✚ Se utilizan con el fin de informar los aspectos que deben desarrollar los docentes de la institución.

CUADERNO DE CONTROL

- ✚ Es un medio de comunicación inmediato entre el profesor de los grados de transición, primaria y secundaria con la familia.



*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*



CONVENCIÓN N
DE S

VERSION 2.0

INFORMES DE EVALUACIÓN

- ✚ Se desarrollarán en la institución con el fin de informar a los padres de familia en cada uno de los periodos académicos sobre los resultados y falencias educativas de sus hijos, con el fin de realizar compromisos entre docentes, padres de familia y estudiantes, que permitan que fortalecer las habilidades y destrezas de los estudiantes.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

Para el desarrollo de atención a padres de familia, cada docente estipulara un horario de un día a la semana en las horas de la tarde, el cual debe ser presentado a la comunidad educativa

PARA LA ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA SE TENDRÁ EN CUENTA LOS SIGUIENTES ASPECTOS

- ✚ Solicita verbalmente que lo atiendan o recibe notificación
- ✚ Recibe al padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes
- ✚ Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes
- ✚ Firma el observador del alumno (En caso necesario)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PARA MATRICULAS

REQUISITOS DE MATRÍCULA

ESTUDIANTES NUEVOS



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

- ✚ Documentos de Identidad: Registro Civil original y copia de Tarjeta y/o cédula de ciudadanía.
- ✚ Observador del estudiante
- ✚ 2 fotos
- ✚ Constancia de afiliación a una E.P.S., A.R.S. o SISBEN
- ✚ Certificados de estudio de año (s) anterior (es)
- ✚ Fotocopia del documento de identidad de padre, madre o acudiente
- ✚ Presentación personal el día de la matrícula del padre de familia y/o acudiente y estudiante.

ESTUDIANTES ANTIGUOS

- ✚ Boletín final del año escolar cursado
- ✚ Actualizar datos
- ✚ Actualización del documento de identidad del estudiante
- ✚ Paz y salvo del estudiante

PROMOCION ANTICIPADA:

El estudiante debe cumplir como requisito un promedio valorativo mayor a 4,7 (superior) en cada una de las áreas, durante su primer periodo lectivo.

RETIRO DE ESTUDIANTES

Solicitar por escrito para hacer retiro de la documentación con 5 días de anterioridad los documentos requeridos donde los datos sean claros y precisos para el retiro de los respectivos documentos.

Todo retiro de estudiantes debe ser solicitado en la sede principal.

INGRESO DE ESTUDIANTES DURANTE EL AÑO ESCOLAR:

Presentar la carpeta con su respectiva documentación.

ENTRADA Y SALIDA DE VISITANTES

Se pretende atender a todos los visitantes en lo relacionado con informaciones que soliciten del plantel o permitir su entrada de acuerdo con sus requerimientos y viabilidad de los mismos.



*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

Podrán ingresar al plantel educativo padres de familia, acudientes, estudiantes y visitantes en general con su debida identificación.

La entrada y salida de visitantes exige los siguientes requisitos:

- ✚ Solicitud de un documento de Identificación.
- ✚ Determinación del motivo de ingreso a la Institución.
- ✚ Se remitirán directamente a Dirección que los orientará y guiará.
- ✚ El horario de permanencia en el establecimiento será el establecido en el horario general

SOLICITUD DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

El propósito es elaborar y entregar oportunamente constancias y certificados de estudio solicitados por los Estudiantes, Egresados y/o Padres de Familia o Acudientes de la comunidad educativa de la Institución Educativa Rural Honduras Motilonia.

Base Legal: Ley 115 de 1994.

Para la prestación de un buen servicio a los Padres de Familia, Acudientes, Estudiantes y Egresados, se tendrán en cuenta los siguientes procedimientos para la expedición de certificados y constancias:

- ✚ Solicitud por parte del interesado en la Rectoría de la Institución.
- ✚ Elaboración del certificado o la constancia en la Rectoría de la Institución
- ✚ Firma de los documentos en la Dirección.
- ✚ Entrega de los documentos a los solicitantes.
- ✚ El trámite de los certificados y constancias tiene una duración de 8 días hábiles, como máximo.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Tal como se describe a continuación (Art. 50, Decreto 1278 de 2002).

Los docentes o directivos pueden hallarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

En servicio activo, que comprende el desempeño de sus funciones, el encargo y la comisión de servicios.

Separados temporalmente del servicio o de sus funciones, esto es, en comisión de estudios, en comisión de estudios no remunerada, en comisión para ocupar cargo de libre nombramiento o remoción, en licencia, en uso de permiso, en vacaciones, suspendidos por medida penal o disciplinaria, o prestando servicio militar.

Retirado del servicio.

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

(Art. 59, Decreto 2277 de 1979) Distintas situaciones.

Los docentes al servicio oficial pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones:

- ✚ En servicio activo.
- ✚ En licencia.
- ✚ En permiso.
- ✚ En comisión o por encargo.
- ✚ En vacaciones.
- ✚ En suspensión del ejercicio de sus funciones, y
- ✚ En retiro del servicio.

Servicio Activo (Art. 51, Decreto 1278 de 2002)

El educador se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones propias del cargo del cual ha tomado posesión, o cuando se encuentra en comisión de servicios o en encargo. El Gobierno Nacional establecerá la asignación académica de los docentes de acuerdo con los niveles y ciclos educativos.

Traslados (Artículos 52 y 53 del Decreto 1278 de 2002).

Se produce traslado cuando se provee un cargo docente o directivo docente vacante definitivamente, con un educador en servicio activo que ocupa en propiedad otro con funciones afines y para el cual se exijan los mismos requisitos, aunque sean de distintas entidades territoriales.

MODALIDADES DE TRASLADO.

Los traslados proceden:

- ✚ Discrecionalmente por la autoridad competente, cuando para la debida prestación del servicio se requiera el traslado de un docente o directivo docente dentro del mismo distrito o municipio, o dentro del mismo departamento cuando se trate de municipios no certificados, con el fin de garantizar un servicio continuo, eficaz y eficiente.
- ✚ Por razones de seguridad debidamente comprobadas.
- ✚ Por solicitud propia.

En cualquiera de estos casos el docente que sea trasladado a otra institución debe quedar a paz y salvo expedido por el director rural para tal fin debe entregar mediante oficio anexando los siguientes elementos:

- ✚ Llaves sede
- ✚ Notas de los estudiantes si es el caso que se vaya antes de terminar el año lectivo
- ✚ Inventario al día
- ✚ Información de avances de proyectos



*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

Si no se produce esta entrega el directivo informara dicha novedad a la secretaria de educación.

Parágrafo. El Gobierno nacional reglamentará las modalidades de traslado y las condiciones para hacerlas efectivas, teniendo en cuenta que los traslados prevalecerán sobre los listados de elegibles del concurso dentro de la respectiva entidad territorial certificada; que deben responder a criterios de igualdad, transparencia, objetividad y méritos, tanto en relación con sus condiciones de ingreso al servicio y a la carrera docente, como en el desempeño de sus funciones y en las evaluaciones de competencias; y que el traslado por razones de seguridad debe prevalecer sobre cualquier otra modalidad de provisión de los empleos de carrera docente.

En el caso del centro educativo se pueden dar traslados internos por los siguientes motivos:

- ✚ Solicitud propia del docente: en este caso se verificará si existe la vacante dentro de la I.E.R o que haya algún acuerdo previo entre dos docentes del centro.
- ✚ Por necesidad del servicio: en este caso se le informara por escrito el docente dicha decisión la cual podrá apelar en los 5 días hábiles sustentando su inconformismo por esta decisión la cual el directivo podrá reconsiderar el traslado o confirmarlo; estos traslados por necesidad del servicio se justifican ya sea por necesidad del perfil en otra sede o inconvenientes insalvables presentados con la comunidad.

Si persiste la problemática por el traslado el caso se remitirá a secretaria de educación

Como directivo solo se puede trasladar internamente mas no a otra institución esta solicitud deben tramitarla directamente a secretaria, informando eso si al directivo para los fines pertinentes.

Comisión de estudios (Art. 55, Decreto 1278 de 2002)

Las entidades territoriales podrán regular las comisiones de estudio para los docentes y directivos docentes estatales, como un estímulo o incentivo, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 48 y 49 de este decreto, pudiendo también conceder comisiones no remuneradas, hasta por un término máximo de dos (2) años, y teniendo en cuenta que en este tipo de comisiones no podrán pagarse viáticos.

Las comisiones de estudio remuneradas sólo podrán concederse previa expedición del correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal y no se tiene derecho a reclamar posteriormente vacaciones por dicho tiempo y debe laborar en la correspondiente entidad territorial por lo menos el doble del tiempo de la duración de la comisión.

Licencia no remunerada. (Art. 59, Decreto 1278 de 2002).

Los docentes y directivos docentes estatales tienen derecho a licencia no remunerada hasta por tres (3) meses por cada año calendario, en forma continua o discontinua, según lo solicite el interesado. Esta licencia no es revocable ni prorrogable por quien la concede,



*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

pero es renunciable por el beneficiario. El nominador la concederá teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Durante el término de la licencia no se podrá desempeñar otro cargo público retribuido, y el tiempo de servicio no se contabiliza para ningún efecto.

En el caso de licencias de **MATERNIDAD, ACCIDENTE o ENFERMEDAD** los docentes deben enviar la incapacidad no solo a secretaria de educación sino al directivo para que con este soporte se empiecen los tramites de la licencia y se cubra dicha ausencia ya sea por **HORAS EXTRAS** o por un **REEMPLAZO** mientras el docente cumple con el tiempo dado de incapacidad del médico.

Las incapacidades deben estar validadas por la empresa de salud a la que está adscrito el docente no se reciben incapacidades de médicos particulares o clínicas privadas.

PERMISOS.

(Art. 57 y 58, Decreto 1278 de 2002). (Art. 173, numeral 2, Código Sustantivo del Trabajo).
(Art. 65, Decreto 2277 de 1979)

Los docentes y directivos docentes estatales tienen derecho a permiso remunerado por causa justificada hasta por tres (3) días hábiles consecutivos en un mes.

Corresponde al rector o director rural de la institución conceder o negar los permisos, y al superior jerárquico los de los rectores y directores.

El permiso deberá solicitarse y concederse siempre por escrito y con sus respectivos soportes específicamente en casos de salud, educación y diligencias judiciales.

Los permisos deben solicitarse con tres días de antelación y dejar en cartelera de la respectiva sede la causa de su salida para evitar inconvenientes con las comunidades, en el caso específico de la I.E.R.H.M. y debido a las condiciones de difícil acceso de sus sedes el docente que haga uso de un permiso debe llamar al director o a través de un mensaje de texto escribir la razón de su permiso entregando formato diligenciado y sus respectivos soportes a final de mes para que sea legalizado el mismo.

Los permisos se deben solicitar en la jornada laboral respectiva no se conceden permisos después de las 5 pm, fines de semana y festivos y mucho menos el mismo día.

En casos de calamidad familiar o enfermedad grave del docente este no debe presentar permiso debido a lo delicado el asunto solo los soportes de dicha situación una vez se normalice la problemática puede ser de forma personal, correo o a través de un familiar

En el caso de las sedes de difícil acceso se les sugiere a los docentes utilizar el viernes para sacar citas médicas exceptuando el último viernes de cada mes que es destinado para



**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

reunión docente, si es cita con especialista informan el día que se la vayan a dar y antes de terminar el mes entregan permiso y el soporte.

Cuando un docente tenga una urgencia de salud ya sea de el mismo o de un familiar en primer grado de consanguinidad y debe acompañarlo solo se presenta el soporte médico que genere dicha ausencia.

Si usted como docente requiere irse antes de terminar la jornada escolar debe pasar por escrito las razones de la ausencia para así ser autorizado, la única excepción es en caso de calamidad familiar solo con informar basta. TODO PERMISO DEBE ENTREGARSE CON SU RESPECTIVO FORMATO Y SOPORTE.

PERMISOS SINDICALES.

Los docentes y directivos docentes estatales que formen parte de las Directivas sindicales tendrán derecho a los permisos sindicales de acuerdo con la ley y los reglamentos al respecto igual deben presentar sus respectivos soportes.

En el caso de una jornada de protesta los docentes tienen la libertad de acogerse al paro solo se les solicita informar previamente al directivo para estar enterado del estado de la normalidad académica de la institución.

ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

En la elección y organización del consejo estudiantil, el personero, el contralor y el consejo de padres participaran únicamente los estudiantes debidamente matriculados en el SIMAT y los padres de familia y o acudientes que hayan firmado el folio y el contrato de matrícula.

CONSEJO DIRECTIVO OBJETIVO

Ser una instancia de dirección, participación y orientación académica - administrativa para el establecimiento

INTEGRANTES:

El Rector.

-  Dos representantes de los docentes.
-  Dos representantes de los padres de familia.
-  Un representante de los estudiantes.
-  Un representante del sector productivo.
-  Un representante de los exalumnos.



**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

En la organización del consejo directivo en la Institución Educativa Rural Honduras Motilonia se tiene en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Tener en cuenta lo estipulado en el decreto 1075 de 2015 titulo 3, capitulo 1, sección 5, Artículo 2.3.3.1.5.4.
- ✚ Al inicio del año escolar, en la semana institucional se planean las reuniones de los diferentes órganos de la institución y se eligen los docentes que participaran en este consejo.
- ✚ Después de la planeación se hace una citación a toda la comunidad educativa para elegir los representantes al gobierno escolar por cada estamento.
- ✚ Establecido el cronograma escolar, y elegido los representantes al gobierno escolar se eligen democráticamente los representantes de cada uno de los diferentes estamentos.
- ✚ El representante de los estudiantes será el primero de la lista del último grado que ofrece el establecimiento educativo.
- ✚ Realizada la elección se levanta un acta firmada en el respectivo formato para hacer el debido registro
- ✚ Cualquier miembro de la comunidad educativa puede hacer llegar una inquietud, queja o reclamo al consejo directivo teniendo en cuenta el siguiente proceso:
- ✚ Agotar todas las instancias establecidas en el manual de convivencia como parte del conducto regular.
- ✚ Presentar una carta donde describa clara y detalladamente la inquietud a manifestar, si es un estudiante la carta debe estar acompañada o avalada con la firma de su acudiente o del padre de familia.
- ✚ A partir de la radicación de la carta, el consejo directivo tendrá 8 días hábiles para resolver la situación, dando respuesta por escrito a quien haga la solicitud.

PLANILLAS DE VALORACION ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES.

- ✚ Cada docente está en la tarea de adelantar continuamente la valoración académica de sus estudiantes y llevar los registros de las mismas en las respectivas planillas.
- ✚ Al finalizar cada período se debe diligenciar las planillas por grado/área para la elaboración y entrega oportuna del informe de rendimiento académico.

REFUERZO Y RECUPERACIÓN DE ÁREAS.

- ✚ En la última semana de cada período, se llevará a cabo el proceso de refuerzo y recuperación a los estudiantes con dificultades y niveles BAJO
- ✚ Terminado el proceso de refuerzo y recuperación, el estudiante lo supera; se le pondrá como valoración en el área BÁSICO (3.0).



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

- ✚ Al finalizar el año lectivo y realizados los cuatro procesos de refuerzo y recuperación por período; si es el caso; y el estudiante reprueba el área; se llevará nuevamente al estudiante a ejecutar un plan de refuerzo y recuperación general.
- ✚ El estudiante puede recuperar al final de año hasta dos áreas.
- ✚ Si reprueba dos recuperaciones, debe reiniciar su grado.
- ✚ Si supera una recuperación y reprueba una; será promovido con el compromiso de obtener BÁSICO en el primer período del año y grado siguiente; de lo contrario regresará al grado anterior con las calificaciones obtenidas.

ENTREGA DE INFORME DE RENDIMIENTO ACADÉMICO (BOLETINES).

Previo proceso de refuerzo y recuperación y finalizado el período; cada docente entregará al rector las planillas respectivas por grado y área.

A más tardar la segunda semana de haber iniciado el nuevo período escolar se entregarán los informes de rendimiento académico a los padres de familia y/ acudientes.

Se realizará acta con cada padre de familia, donde el docente le informa sus fortalezas y/o dificultades en las áreas; igualmente las demás recomendaciones pertinentes.

Se establecerá la fecha y horario unificado para entrega de los boletines por parte del rector.

ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA

Está conformada por la totalidad de padres de familia o acudientes del establecimiento educativo. Para la organización del consejo directivo de la Institución Educativa Rural Honduras Motilonia, se lleva a cabo el siguiente procedimiento:

- ✚ Tener en cuenta lo estipulado en el decreto 1075 de 2015 en el título 4, Artículo: Artículo 2.3.4.5.
- ✚ Está integrado por un (1) padre de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo.

HORARIOS

Jornada laboral Acorde al Decreto 1075 de 2015 en su Título 3, Capítulo 3 que establece la Jornada Laboral de los Docentes y el Artículo 2.4.3.3.3 cumplimiento de la Jornada Laboral los Directivos Docentes y los Docentes de los establecimientos educativos estatales deberán dedicar el tiempo de la Jornada Laboral al desarrollo de las funciones propias de sus cargos con una dedicación mínima de ocho (8) horas diarias, las cuales serán (6) de



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

permanencia obligatoria en la Institución, y 2H que podrá emplearlas para trabajo en actividades curriculares, actividades complementarias, para reuniones de docentes general o por áreas u otras actividades con órganos de la comunidad o sector educativo.

HORARIO

El horario de entrada del personal docente y las diferentes sedes educativas funcionarán con cada uno de los docentes asignados, quienes cumplirán con el horario estipulado atendiendo el Decreto ley 1075 De 2015, en su Título 3, capítulo 1, Artículo 2.4.3.2.1.1. Cada docente seccional cumplirá con el diligenciamiento de los libros reglamentarios como evidencia de su trabajo, se debe dinamizar el gobierno escolar y de direccionar todas las acciones teniendo en cuenta la metodología Escuela Nueva. Los momentos de clase tendrán una duración de 55 minutos, para un total de 24 momentos semanales, cumpliendo con la normatividad vigente.

PROCEDIMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS INSTITUCIONALES RESTAURANTE ESCOLAR

El comité de alimentación escolar estará integrado por:

- ✚ Rector(a) de la institución educativa o su delegado.
- ✚ (3) Padres o madres de familia por establecimiento educativo, mas (1) un padre de familia adicional en representación a las sedes diferentes a la principal y con 100 o más estudiantes, y otro padre de familia del conjunto de las sedes que tienen menos de cien (100) estudiantes, todos ellos seleccionados por los padres de familia.
- ✚ Un representante del personal manipulador de alimentos que sea preferiblemente padre de familia o acudiente de la institución educativa
- ✚ Un (1) representante de los docentes por la sede principal y uno más por el conjunto de las demás sedes del establecimiento educativo.
- ✚ El personero estudiantil.
- ✚ Dos (2) niñas, niños, adolescentes, o jóvenes beneficiarios del programa que cursen entre sexto y décimo grado y sean representantes de curso o grado; los cuales serán escogidos en reunión de los representantes de cada uno de los grados. El establecimiento educativo generara las condiciones para esta oportuna designación en el primer bimestre. El cupo del restaurante escolar es la asignación que se hace al estudiante desde la matrícula para que disfrute del almuerzo, reforzado y paquete alimentario.
- ✚ Hacer seguimiento para el funcionamiento del programa de alimentación escolar en la institución educativa al cual le realizaran permanentemente acompañamiento.

SALA DE INFORMÁTICA RESPONSABLE

- ✚ Manejo adecuado de la sala de computación y las llaves.

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

- ✚ Estar pendientes del estado de los computadores e informar Oportunamente cualquier irregularidad.
- ✚ Revisar el correcto diligenciamiento de los documentos que tengan que ver con la sala de informática
- ✚ Uso responsable según usuario.

DOCENTE

- ✚ Hacer uso de la sala cuando le corresponde.
- ✚ Informar oportunamente el estado en que se encuentra la sala y los computadores.
- ✚ Firmar la carpeta indicando día, hora, actividad realizada y número de asistentes.
- ✚ Entregar las llaves al docente responsable.
- ✚ Entregar la sala al monitor del aula y firmar la planilla correspondiente.
- ✚ Informar al encargado de disciplina alguna novedad, si se va ausentar por algún motivo para que otro educador haga uso de la sala.

ESTUDIANTE O USUARIO:

- ✚ Demostrar una actitud positiva frente al uso adecuado de la sala.
- ✚ Manifestar sentido de pertenencia al ingresar y salir de la sala, cuidando el espacio y mantenerlo aseado.
- ✚ No ingresar con morrales.
- ✚ No consumir alimentos dentro del aula
- ✚ Cumplir con el reglamento estipulado para el aula.

CAPACITACIÓN DOCENTES

Es el proceso mediante el cual, el docente asiste a programación ya sea en las áreas, seminarios, diplomados entre otros.

- ✚ El docente voluntariamente solicita asistir a la capacitación, o se asigna por parte de la Dirección el encargado de asistir.
- ✚ El educador cita a su grupo dentro de la jornada y asigna trabajo.
- ✚ El educador de disciplina, preferentemente, recibe a los estudiantes los asigna para cumplir con el trabajo programado.

PROCESO DE GESTIÓN COMUNITARIA PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN A LA COMUNIDAD

Para el desarrollo de los proyectos de prevención que benefician a la comunidad, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Hacer un diagnóstico de necesidades

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

- ✚ Organiza grupos de trabajo
- ✚ Asignar proyectos transversales a los docentes por áreas en la primera semana del año escolar.
- ✚ Entregar los documentos para la presentación de los proyectos transversales.
- ✚ Elabora el proyecto transversal
- ✚ Planteamiento del proyecto transversal.
- ✚ Entrega en la oficina de rectoría los proyectos transversales antes de finalizar el mes de febrero del año para el cual se plantea el proyecto
- ✚ Socializa el proyecto
- ✚ Revisión, análisis y aprobación de Proyectos transversales
- ✚ Informar a los Jefes de Área la aprobación de los proyectos transversales
- ✚ Ejecución y recolección de evidencias de los proyectos transversales
- ✚ Evalúa las actividades realizadas del proyecto de manera periódica
- ✚ Presenta un informe escrito final.

PROCEDIMIENTOS PARA RELACIONARSE CON LAS ORGANIZACIONES Y DEMÁS ESTAMENTOS DE LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

La institución educativa rural Honduras Motilonia, con el fin de promover las relaciones en su establecimiento educativo, establecerá los siguientes procedimientos que fomenten este factor:

- ✚ Desarrollar actividades culturales, deportivas y creativas que vinculen la comunidad educativa
- ✚ Realizar actividades de integración y fortalecimiento de convivencia escolar, entre estudiantes, docentes y padres de familia.
- ✚ Promover el respeto y el fortalecimiento de las relaciones interpersonales.

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE RIESGO ESCOLAR.

El plan escolar de gestión del riesgo tiene el objetivo de conocer los riesgos que en un momento determinado pueden afectar a la comunidad escolar, trabajar colectiva y participativamente sobre sus causas para evitar que esos riesgos se conviertan en desastres, y prepararse para disminuir las pérdidas, responder más adecuadamente y facilitar la recuperación, en caso de que ocurra una emergencia o un riesgo.

- ✚ Convocar a la comunidad educativa

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

- ✚ Desarrollar una caracterización de los riesgos más urgentes y relevantes que se presentan en la institución.
- ✚ Desarrollar un plan de atención de riesgo escolar, que permitan dar solución a cada problemática.
- ✚ Socializar el plan con la comunidad educativa
- ✚ Buscar la aprobación del plan de atención de riesgo escolar, por parte de la comunidad
- ✚ Realizar un seguimiento a las actividades designadas en el plan escolar.
- ✚ Realizar un análisis de la atención a los riesgos escolares
- ✚ Establecer la ruta de atención de riesgos escolares, según cada uno de los casos

PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL.

Los estudiantes de educación media prestarán un servicio social obligatorio durante los dos (2) grados de estudios, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

- ✚ Entrega de documentos a los docentes para la presentación de los proyectos de servicio social
- ✚ Elaboración de la Propuesta del proyecto para el trabajo de servicio social
- ✚ Entrega de la propuesta antes de finalizar el mes de febrero del año en curso en la oficina de rectoría
- ✚ Análisis, estudio de viabilidad y aprobación de la propuesta del proyecto de servicio social.
- ✚ Informar a los docentes la aprobación del Proyecto
- ✚ Ejecución del Proyecto de servicio social.
- ✚ Seguimiento de la ejecución del trabajo de servicio social.
- ✚ Finalizado el trabajo de servicio social se expedirá certificado para cada estudiante que haya completado las horas establecidas.