



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN LUIS BELTRAN
Resolución de aprobación No.006555 del 08 de Noviembre de 2022
DANE: 254720001677 NIT: 900.047.585-4



MANUAL DE FUNCIONES

Y PROCEDIMIENTOS

COMPONENTE ADMINISTRATIVO 2022



MANUAL DE FUNCIONES

La IE San Luis Beltrán a través de su Manual de Funciones busca establecer la estructura organizacional de los diferentes cargos que constituyen la comunidad educativa Beltranista con el fin de dar cumplimiento a la Misión, Visión y políticas institucionales plasmadas en el PEI

Este manual se convierte en un documento de consulta permanente para todas las personas en los diferentes cargos dentro del colegio y reviste una gran importancia en cuanto a que permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las distintas labores, evitando repetir instrucciones sobre lo que hay que hacer, desde el cargo que se mire y proporciona el mejor aprovechamiento y desarrollo de los recursos humanos.

El manual de Procesos y Procedimientos tiene como alcance y campo de aplicación la gestión administrativa y debe ser objeto Incluir los procedimientos relacionados con las acciones desarrolladas en cada área de la Institución educativa, comprometiendo la participación de todos sus funcionarios que desempeñen labores en la Institución, como parte fundamental en el logro de los objetivos institucionales.

OBJETIVO GENERAL

Diseñar la organización de un sistema directivo-administrativo y académico de cargos y asignación de responsabilidades que permitan simplificar el trabajo de cada integrante de la comunidad educativa Beltranista.



1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO ESCOLAR

Cada establecimiento Educativo tendrá un gobierno escolar conformado por el Rector, el consejo directivo y el consejo Académico.

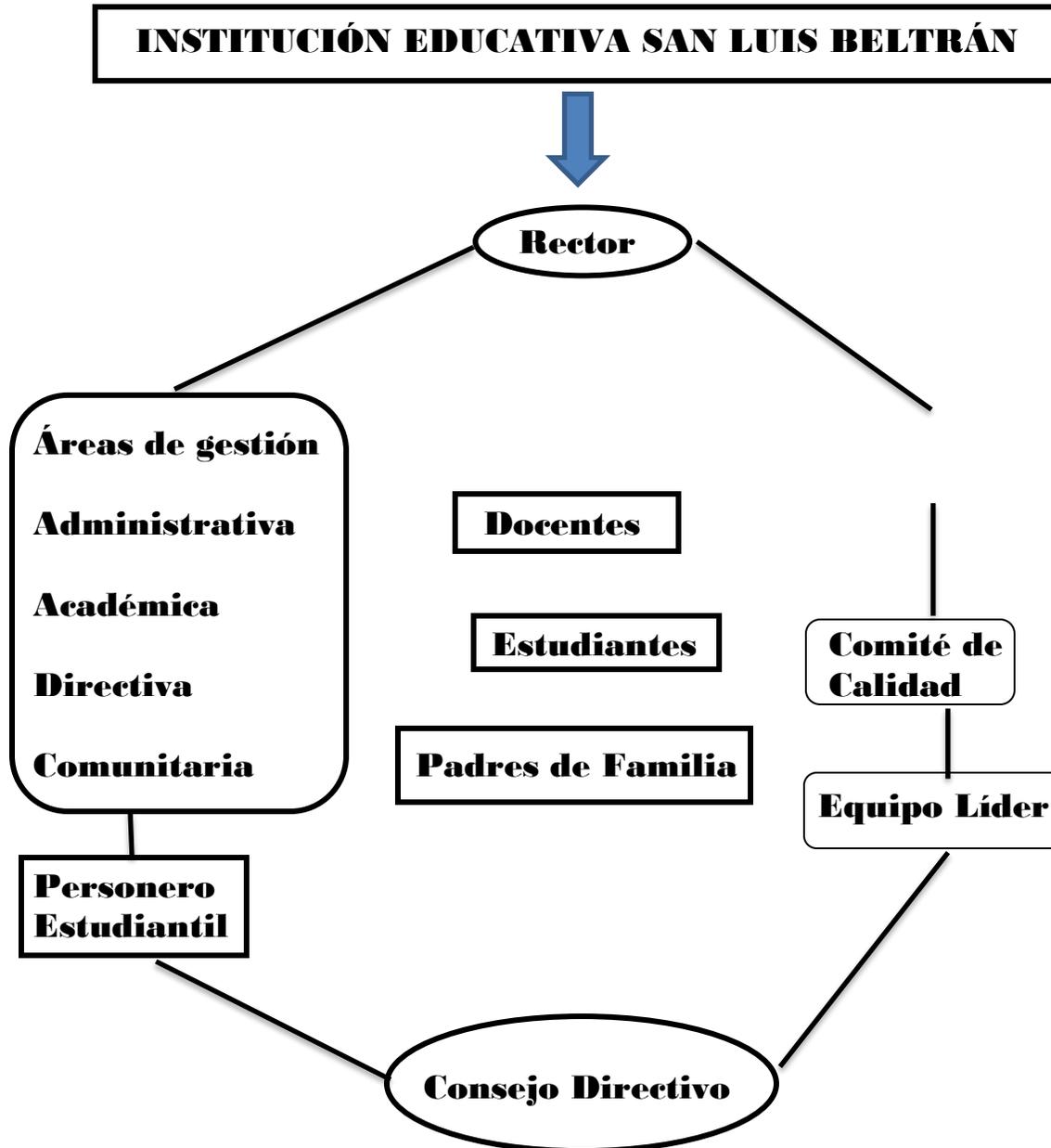
Toda acción encaminada a favorecer la participación de la comunidad educativa en los procesos electorales, tiene la finalidad pedagógica de fortalecer la conciencia democrática nacional desde la institución educativa. Este se Constituye como la máxima instancia de autoridad de la Institución. (Art 142 ley General de Educación)

Los cuerpos colegiados y órganos de representación de la comunidad educativa son los siguientes:

- Consejo Directivo
- Consejo de Padres de Familia
- Consejo Académico
- Comisión Electoral
- Personería Estudiantil
- Consejo de Estudiantes



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





MANUAL DE FUNCIONES

Es el conjunto estructurado de atribuciones y obligaciones asignadas a la Institución dependencia o a un cargo desempeñado según el gobierno escolar.

El Manual de Funciones de la Institución, se constituye en herramienta de fundamental importancia para la vida de la misma, pues es la bitácora de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa. En él se ordenan las funciones, actividades y aspectos característicos de cada uno de los cargos que están vinculados a la institución y sirve, así mismo, de instrumento de apoyo para identificar y construir los procesos con sus respectivos procedimientos, además de mejorar y dar una visión diferente al ejercicio del control.

Su importancia radica en que la Institución, cuente como parte de su estructura interna con un MANUAL DE FUNCIONES, el cual sin duda favorecerá el manejo oportuno de todos los procesos, consiguiendo la estructura ocupacional ideal para la obtención de los objetivos institucionales.

Este Manual permitirá tener mayor claridad sobre las actividades, responsabilidades y otros requerimientos que caracterizan un cargo, lo cual constituirá una guía para el Rector, coordinadores, docente y demás colaboradores, en tanto existirá un perfil definido para cada cargo. Parte de las bondades que tiene, es que la definición de los cargos favorece la división racional del trabajo, con lo que se logra la asignación adecuada entre el equipo de trabajo en relación con los diversos procesos que se ejecutan.

La caracterización del cargo mediante la identificación de las actividades, constituirá el insumo por excelencia para implementar una evaluación del desempeño, acorde con lo que el ocupante hace.

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.

El Manual de Funciones es de aplicación general a todos los cargos que se ubican en la estructura organizacional de la Institución.

La actualización del Manual corresponde al Rector, mediante revisiones periódicas, a fin de incorporar los cambios que surjan en la estructura orgánica y funcional que afecten los procesos y que amerite efectuar cambios en los cargos, de cualquier naturaleza.



1.1. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

De acuerdo con el Artículo 23 del Decreto 1860 y artículo 144 de la ley 115 y acorde con las necesidades de la comunidad educativa de la Institución Educativa San Luis Beltrán, son funciones del Consejo Directivo las siguientes:

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos.
- Adoptar el manual de convivencia, reglamento de la institución.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- Asumir la defensa y garantía de toda la comunidad educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Aprobar el plan anual de actualización académica por parte del rector.
- Participar en la planeación y evaluación sobre el PEI, el currículo y el plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno, docente y personal administrativo.
- Recomendar criterios de participación en actividades comunitarias, culturales y deportivas.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y sociales.
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y estudiantes.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios.
- Efectuar reuniones mensuales con el fin de evaluar y programar las diversas actividades.
- Rendir un informe semestral de sus actividades a la Asamblea General de Padres de Familia.
- Gestionar la consecución de recursos ante entidades estatales, privadas e internacionales.
- Mantener imparcialidad en la toma de decisiones sin hacer excepción de ningún tipo.

1.2. CONSEJO ACADÉMICO

Cumplirá las siguientes funciones (Art 24 de 1860)

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
- Estudiar el currículo y proporcionar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el decreto 1860 de 1994.
- 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 educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación
- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

1.3. CONSEJO ELECTORAL

Sus funciones son las siguientes:

- Cumplir las normas establecidas en el presente estatuto.
- Velar porque todos los procesos electorales se desarrollen en forma transparente, honesta, democrática y autónoma.
- Conocer las reclamaciones e impugnaciones que se originen en el proceso y solucionarlas.
- Resolver los conflictos electorales que se presenten.
- Divulgar los resultados de la elección, dando a conocer el número de votos obtenidos por cada candidato y el total de votantes.
- Posesionar a los elegidos y acreditarlos con la respectiva credencial.
- Fijar el calendario de las campañas electorales que comprendan las siguientes actividades:
 - Motivación e ilustración (dos semanas de clase)
 - Inscripción de candidatos (tercera semana de clase)
 - Campaña electoral y elección de candidatos (cuarta semana de clase)
 - Posesión de los elegidos (quinta semana de clase)
- Archivar los documentos correspondientes a los resultados de los procesos electorales y enviar copia de las actas al Consejo Directivo.
- Levantar el acta correspondiente a la instalación y organización del Consejo de Estudiantes y a la elección del representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

1.4. FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

Las funciones del Personero Estudiantil son las siguientes: (art 28 decreto 1860).

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación existentes en la institución.
- Solicitar colaboración del Consejo de Estudiantes.



- Organizar foros y otras formas de deliberación grupal para impulsar acciones que tengan como finalidad el progreso del colegio.
- Recibir, evaluar y tramitar las quejas y reclamos de los estudiantes sobre lesiones recibidas a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad educativa sobre el incumplimiento de los deberes.
- Actuar como fiscal en el consejo estudiantil.
- Dejar constancia en actas de sus actividades realizadas.
- Velar por que los padres de familia asistan a las reuniones a que tienen derecho.

Parágrafo 1: El cargo de Personero Estudiantil es incompatible con el de representante de los estudiantes al Consejo Directivo.

1.5. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

Son tareas propias del Consejo de Estudiantes (Art 29 decreto 1860)

- Darse su propia organización interna.
- Elegir, por mayoría simple de votos, a uno de sus miembros como representante ante el Consejo Directivo.
- Invitar a sus deliberaciones a los estudiantes que presenten iniciativas para el desarrollo de la vida estudiantil.
- Impulsar todas las actividades y acciones que ayuden a la formación integral de los estudiantes de la institución.
- Evaluar y presentar al Consejo Directivo las posibles alternativas a los diferentes planes promovidos por la institución.
- Orientar el buen uso de los servicios escolares.
- Conformar al interior del consejo comités de trabajo y evaluar periódicamente su desempeño.

2. REVOCATORIA DE LA REPRESENTACIÓN

Toda representación por elección es revocable en los siguientes casos:

- Incumplimiento del programa de actividades o acciones.
- Comportamiento que deteriore la dignidad de la representación confiada.
- Negligencia en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
- Comportamiento desleal frente a las decisiones tomadas por la mayoría.
- Ausencia permanente a las sesiones convocadas.
- Retiro definitivo de la institución.



2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCATORIA

La solicitud de la revocatoria de la representación se presentará por escrito ante la Comisión Electoral, enunciando los motivos que se consideran justos para solicitarla.

Para ser considerada por la Comisión Electoral, la petición debe estar respaldada con la firma del 60% de quienes sufragaron en las elecciones correspondientes.

Debe adjuntarse a la solicitud una evaluación objetiva del ente estudiado por la mayoría de los integrantes del órgano respectivo.

La Comisión Electoral estudiará la solicitud y se pronunciará sobre ella durante los 15 días hábiles siguientes.

Si encuentra meritoria las razones expuestas, se convocará un nuevo proceso de elección para llenar la vacante.

El revocado podrá utilizar el proceso de conciliación contemplado en este Manual de Convivencia durante los tres días posteriores al pronunciamiento de la Comisión Electoral, en caso de que considere lesionados sus derechos.

3. FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

1. Matricular a su hijo en el tiempo estipulado por la Institución
2. Cumplir con los documentos requeridos por la institución
3. Proveer a su hijo de los uniformes y útiles necesario
4. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias que cite la Institución
5. Velar por el rendimiento académico y disciplinario de su hijo
6. Cumplir con los acuerdos establecidos con el docente y directivos de la Institución

4. FUNCIONES DEL SERVICIO DE COOPERATIVA

1. Prestar un buen servicio
2. Llevar la contabilidad
3. Mantener aseado y ordenado el espacio de la tienda
4. Dar a conocer el estado de las cuentas
5. Ser caja menor de la Institución



5. FUNCIONES DE LA COORDINACION

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: Coordinar la ejecución de los proyectos y actividades académica, disciplinaria e inclusión, de acuerdo al PEI y la normatividad vigente, con base en la distribución de responsabilidades que establezca el Rector.

OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar al Rector en la ejecución de proyectos, el ejercicio del control y la toma de decisiones sujetas a lo establecido en el PEI.

1. fijar en lugar visible el horario de clases, horario de atención a padres y estudiantes
2. Participar en la aplicación, direccionamiento, control y evaluación del PEI
3. Inscripción de las pruebas saber ICFES 11
4. Elaborar un plan de acción mensual de las actividades realizadas
5. Velar por el cumplimiento del horario del docente (8 horas diarias)
6. Establecer canales de comunicación para mejorar la convivencia escolar
7. Liderar las jornadas pedagógicas y asistir a las capacitaciones
8. Brindar buen trato a los miembros de la comunidad educativa
9. Organizar acciones socioculturales y religiosas
10. Presentar al rector los informes mensuales con evidencias
11. Realizar los procesos de matriculas

6. FUNCIONES DE RECTOR

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: Dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos de la organización.

OBJETIVO DEL CARGO: Dirigir, formular y adoptar las políticas generales de la Institución.

1. Visitas a las sedes
2. Convocatoria a reuniones
3. Recibir la papelería
4. Presentar informe de actividades mensuales a la corporación.
5. Dar informe de las capacitaciones recibidas.
6. Liderar el trabajo de la Institución Educativa.



7. FUNCIONES DEL DOCENTE

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: Es el ejercicio de la enseñanza en los diferentes niveles de la educación.

OBJETIVO DEL CARGO: Promover integralmente el educando.

1. Desarrollar el área de su competencia con base en el modelo pedagógico definido por la institución, el plan de estudios por competencias, los ajustes curriculares y el contexto sociocultural del estudiante.
2. Elaborar, desarrollar y ejecutar desde su área o grupo, los proyectos educativos obligatorios e institucionales.
3. Administrar, acompañar y supervisar a los estudiantes en sus actividades, durante el período de tiempo que permanezcan en las instalaciones de la institución educativa.
4. Participar activamente de las labores de ornato, aseo y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles y enseres de la institución, incluyendo material didáctico, logístico, de apoyo y demás elementos que se requieran para la eficiente y oportuna ejecución de su labor docente.
5. Elaborar la planeación de área, grado y aula de acuerdo con las directrices establecidas en el P.E.I y presentarla al Coordinador, cuando sean requeridos.
6. Elaborar los ajustes curriculares y presentarlos, cuando sean solicitados por Coordinación.
7. Realizar la ficha observador del estudiante y los libros reglamentarios y presentarlos cuando sea requerido por coordinación.
8. Realizar, de acuerdo a lo establecido por la institución y los requerimientos de ley, la evaluación, coevaluación y autoevaluación del estudiante.
9. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento formativo.
10. Controlar y evaluar las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje y aplicar estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
11. Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
12. Diseñar y ejecutar actividades de refuerzo y complementarias a los estudiantes que lo requieran
13. Diligenciar el Diario de campo y los demás libros reglamentarios.
14. Administrar, controlar, supervisar y resolver, en la medida de lo posible los conflictos del grupo a su cargo.
15. Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los estudiantes del grupo a su cargo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos, segunda parte del documento, que como instrumento establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de nuestra Institución.

Los procedimientos han sido ordenados por Gestiones: Directiva, Académica, Administrativo - financiera y Comunitaria.

PROCESOS DE LA GESTION DIRECTIVA



8. Procesos de Gestión Directiva:

8.1. Procedimientos para la Comunicación Interna y externa.

La Institución Educativa en aras de mantener continua comunicación con los diferentes estamentos de la comunidad educativa ha dispuesto de los siguientes medios oficiales para la comunicación institucional:

Redes Sociales (Facebook, twitter, Instagram y YouTube)

Página web institucional y mensajería OVY

Correo electrónico (sanluisbeltransardinata@gmail.com)

Cartelera, publicaciones impresas (periódico escolar)

Emisora estudiantil



Circulares

De acuerdo a lo anterior, para colocar cualquier aviso o información en los boletines, las carteleras o en otros lugares del Colegio, se debe contar con la aprobación de la persona responsable del medio y/o docente de área.

Parágrafo 1: En todo caso los Medios de Comunicación del Colegio virtuales y/o físicos deben caracterizarse por mantener el respeto hacia las personas y fomentar los principios institucionales con el fin de promover los derechos humanos y la sana Convivencia.

Parágrafo 2: En toda situación de cualquier índole se debe seguir el conducto regular, no deberá ser resuelta la situación en la instancia superior hasta tanto no se dé el debido proceso; para tales efectos las instancias serán:

Docente de la asignatura
Docente titular
Coordinación
Consejo Académico (si es su competencia)
Rector
Consejo Directivo

Toda comunicación interna o externa deberá ser expedida en el formato de encabezado institucional, referenciando el asunto y con la firma en físico y/o digital de quien lo expide a través de un lenguaje claro y formal.

Toda comunicación externa que se expida en nombre de la IE San Luis Beltrán deberá contar con el Aval y/o firma de Rectoría

8.2. Procedimientos para la Atención a padres de familia.

La comunicación entre familias y escuela, para ser efectiva, debe ser continua, bidireccional, significativa y ha de estar enfocada en el aprendizaje del alumno, es por ello que la IE San Luis Beltrán además de los medios de comunicación expuestos definirá y publicará al inicio de cada año escolar los horarios de atención a padres de familia por parte de los docentes y Directivo docente con el fin de garantizar un proceso de comunicación exitoso.

9. Procesos de la Gestión Administrativa.

9.1. Procedimientos para la matrícula escolar.

Este proceso busca la selección de aspirantes a formar parte de la comunidad Beltranista en cualquiera de sus sedes educativas y/o grados bajo la modalidad Escuela Nueva, Postprimaria y/o EMER; para lo cual los aspirantes deberán cumplir con los siguientes criterios de selección:

- La familia y el aspirante deberán mostrar compromiso con el proceso educativo.



- Edad: Los aspirantes a grado Transición deberán tener 5 años cumplidos o en su defecto cumplir los 5 años durante el primer periodo académico a corte del 30 de Abril de la vigencia correspondiente.

Para los otros grados, deben tener la edad promedio del grado al que se quiere ingresar, acorde a las directrices del MEN, así:

Básica Primaria: (6 a 10 años) grados primero, segundo, tercero, cuarto y quinto.

Básica Secundaria: (11 a 14 años) grados sexto, séptimo, octavo y noveno.

Educación Media: (15 a 16 años) grados décimos y once.

Parágrafo 1: Sin embargo, teniendo en cuenta nuestro modelo educativo flexible y nuestro contexto social, económico y cultural la Institución podrá matricular estudiantes hasta con dos años de extra edad para el grado que se quiere cursar siempre que se demuestre cumplimiento de sus deberes académicos y su disciplina sea ejemplar.

Parágrafo 2: Teniendo en cuenta que el proceso de aprendizaje para cada grado requiere cumplir con el desarrollo de los DBA, estándares y contenidos mínimos curriculares en el año lectivo; la Institución Educativa San Luis Beltrán en el ejercicio de su autonomía se reserva el Derecho de recibir estudiantes Nuevos que no han estado vinculados en el sistema educativo a través del SIMAT o que en la vigencia anterior no se matricularon en ninguna institución educativa solo hasta la fecha a corte de finalización del Primer Periodo académico de la vigencia; con el fin que el estudiante pueda iniciar el segundo periodo académico, para lo cual las notas correspondientes al primer periodo obedecen a un proceso de nivelación realizado por los docentes.

Parágrafo 3: Los ingresos por transferencias de otras instituciones educativas se podrán efectuar en cualquier fecha del calendario académico una vez cumplidos los requerimientos definidos en el SIIE.

Parágrafo 4: Los estudiantes de origen extranjero, que aspiren a ingresar a la Institución Educativa deberán al igual que los estudiantes colombianos presentar documentación que acredite su matrícula en el grado solicitado previa firma de Acta de concertación donde se informa que el estudiante iniciara proceso de Diagnostico; Así, la Institución Educativa adelantara durante el periodo académico vigente un proceso de Diagnostico con el fin de determinar si el estudiante está acorde para cursar el grado al que fue matriculado o en su defecto se reasignara a un grado menor en conformidad al diagnóstico realizado, de lo cual se levantara Acta de Convalidación que reposara en la carpeta de matrícula del estudiante.

Parágrafo 5: Los estudiantes de origen extranjero que no tengan documentos de migración Colombia se recibirán asignando un número NES (Numero establecido por la secretaria de educación) sin embargo existe el compromiso del padre de familia realizar los trámites pertinentes para su regularización en Colombia a través de la Oficina de Migración dado que los únicos documentos válidos para expedir título de graduación es la Visa de estudiante, el permiso especial de permanencia PEP o el Permiso de Protección Temporal PPT.



Parágrafo 6: A partir del mes de Septiembre de cada año lectivo, rectoría emitirá Convocatoria para realizar pre matricula de estudiantes antiguos y nuevos para lo cual se publica por los diferentes canales institucionales las fechas en las que se lleva a cabo este proceso y los formatos requeridos a diligenciar; la pre matricula garantizara la reserva de cupos para la siguiente vigencia; la Institución podrá solicitar a estudiantes nuevos además de los documentos que acrediten su historial académico una copia del Observador.

Parágrafo 7: Los traslados Internos se deberán solicitar a rectoría previa justificación y este será consultado con los docentes de las sedes involucradas, concediéndose la autorización del mismo a los criterios de disponibilidad de cupos y capacidad organizacional y de infraestructura.

La matrícula es un acto jurídico libre y voluntario que formaliza la vinculación del niño, niña y/o adolescente a la Institución en determinada vigencia, para ello se protocoliza mediante un “Contrato de prestación del servicio educativo” entre la Institución Educativa San Luis Beltrán representada por el Rector (a) y el padre de familia o quien demuestre la representación legal del estudiante. Este contrato deberá renovarse cada año académico si se ha dado cabal cumplimiento a los compromisos académicos, normativos, acompañamiento y obligaciones asumidas al momento de la firma.

Con la firma del contrato de matrícula se asumen los Derechos y Deberes que como estudiantes y padres de familia se tienen dentro de la Institución y definidos en el presente manual de convivencia.

En todo caso la carpeta del estudiante deberá reposar en Archivo Institucional a cargo del docente titular y deberá contener los siguientes documentos:

Folio de matrícula vigente firmado por ambas partes (Rector y padre de familia)

Fotocopia del documento de identidad del estudiante

Fotocopia del documento de identidad de los padres de familia y/o acudiente

Fotocopia del FOSYGA

Parágrafo 8: En caso de reingreso o traslado de otra Institución educativa deberá tener certificado del último año cursado en original (para grado Once los certificados de grado quinto en adelante) y boletines de los periodos cursados cuando el traslado se da después de finalizado el primer periodo académico.

Para traslados de otras instituciones se solicita copia del Observador del estudiante

Parágrafo 9: Los estudiantes que se retiran podrán solicitar la carpeta, para lo cual se firma un formato de entrega de documentación, las carpetas que no fueron retiradas pasaran a constituir parte del archivo histórico de la Institución.



9.2. Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales.

Los aspectos laborales institucionales no contemplados en el presente Manual de Funciones y Procedimientos serán resueltos a la luz del Manual de funciones de los servidores públicos, la ley General de Educación y decretos reglamentarios, así como el Decreto 1278 de 2002 o el decreto de nombramiento docente según sea el caso.

De acuerdo con el Decreto 1278 de 2002 el Rector está facultado para otorgar o no un permiso laboral hasta por 3 días a un docente previa solicitud a través del Formato institucional y justificación, en todo caso este puede ser negado de acuerdo a las necesidades institucionales y a la debida justificación presentada. Cualquier ausentismo no justificado en el cargo se considera abandono de cargo y será reportado bajo esta causal ante la SED.

9.3. Procedimientos para la conformación y funcionamiento del Gobierno Escolar.

Consejo Directivo

Es la instancia directiva de participación de la comunidad educativa y encargado de la orientación académica y administrativa de la institución.

El Consejo Directivo (Art. 143, Ley General de Educación/94, Art. 21 del Decreto 1860) está integrado por:

RECTOR: quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.

DOS REPRESENTANTES DEL PERSONAL DOCENTE: elegidos por la mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.

DOS PADRES DE FAMILIA: quienes serán elegidos en asamblea de padres de familia.

UN REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES: elegido por consejo de estudiantes, entre los estudiantes que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la institución.

UN REPRESENTANTE DE LOS EGRESADOS: quien será elegido en asamblea general.

UN REPRESENTANTE DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS: quien será elegido en asamblea general y teniendo en cuenta el producto de influencia del sector.

Consejo De Padres

El Consejo de Padres de Familia, como órgano de la Asociación de Padres de Familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Estará integrado por los



voceros de los padres de los alumnos de cada uno de los grados existentes en la institución. (Art 31 decreto 1860)

Requisitos Para Ser Elegido Miembro Del Consejo De Padres De Familia.

Los aspirantes deben:

- Tener un hijo o al representado con la matrícula vigente.
- Mostrar disponibilidad para el desarrollo de las actividades programadas por la Asociación de Padres de Familia.

Mantener una sana comunicación con los otros entes directivos de la institución

Proceso De Elección

La Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia convocará en un plazo de hasta 30 días, iniciando el calendario escolar, a una asamblea general de padres de familia, con el fin de elegir un representante de cada uno de los cursos. Esta elección se efectuará por la mayoría de los votos de los miembros presentes para integrar el Consejo de Padres y éstos, a su vez, elegirán la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia del año respectivo.

Consejo Académico

Está integrado por el rector, quien lo preside, un docente por cada área definida en el plan de estudios, un representante de cada sede y uno de preescolar.

Asume el liderazgo en la investigación y diseño del currículo pertinente que responda a los principios y fundamentos y objetivos propuestos por el P.E.I.

Responsable de la orientación pedagógica, ejecución y mejoramiento continuo del plan de estudios.

Liderar en la institución el desarrollo pedagógico. (art 145 de la ley 115)

Consejo Electoral

Toda la organización de los procesos electorales dependerá de la Comisión Electoral, que estará integrada por los siguientes miembros:

- Rector(a)
- Delegado de los estudiantes
- Delegado de los docentes
- Delegado de los Padres de Familia

Esta comisión se conformará en la primera semana laborable del mes de febrero mediante convocatoria hecha por el rector de la institución a los estamentos que la componen. Este organismo está facultado para darse su propia organización, respetando, en todos los casos, la autonomía, tal como está regulada en este Manual de Convivencia.



Personería Estudiantil

El aspirante a esta representación debe llenar los siguientes requisitos (Art 94 ley 115) / (art 28 decreto 1860).

- Tener matrícula vigente en el momento de inscribirse ante la Comisión Electoral.
- Pertenecer al Grado Once.
- Destacarse por su liderazgo positivo (en la convivencia social y en rendimiento académico).
- No ejercer otro cargo de representación o que conlleve mando, como monitor o representante de curso.
- No haberse inscrito en el mismo proceso electoral como aspirante a otro cargo de elección.
- Diligenciar el formulario de inscripción y presentar un programa de acciones realizables que beneficien a la comunidad educativa.
- Inscribirse dentro de las fechas fijadas por la Comisión Electoral.
- Cumplir con la reglamentación y los acuerdos que surjan en el proceso electoral.
- Tener antigüedad mínima de dos años de permanencia en la institución.

Pautas Como Inscribirse Para Participar En La Inscripción.

- Refilón y motivación sobre liderazgo.
- Enviar un oficio con datos personales incluyendo el grupo al que pertenece donde manifiestes tu interés de participar en la elección de personero.
- Buscar el lema que refleje tu propuesta.
- Entregar foto a color con fondo azul para elaborar el tarjetón electoral.
- Organizar grupo de apoyo para realizar la campaña.
- Preparar la publicidad
- Convencer con el ejemplo y las fuerzas de los ideales a los estudiantes.
- Si eres el ganador dedica tiempo para preparar en detalle tu programa y cronograma de actividades el cual presentarás a la comunidad educativa en las fechas establecidas para la respectiva posesión.

En todos los casos, el personero estudiantil deberá estar elegido en el primer bimestre de cada año lectivo.

Consejo De Estudiantes

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.

Está conformado por un representante de los estudiantes de cada uno de los cursos ofrecidos por la institución. (Artículo 29 decreto 1860 de 1994)



Los requisitos para integrar el Consejo de Estudiantes son los mismos que para acceder a la Personería Estudiantil, con excepción de la pertenencia al Grado Once.

Elección Y Posesión Del Consejo De Estudiantes

Dentro de las cuatro primeras semanas de clase contadas a partir de la iniciación del año lectivo, los titulares promoverán la elección de los representantes de cada grado, según los requisitos de la Comisión Electoral.

El profesor o animador levantará un acta de los resultados de los escrutinios y la firmará como coordinador del proceso electoral junto con el estudiante elegido como representante ante el Consejo de Estudiantes y un testigo.

El animador enviará el acta a la Comisión Electoral para que ésta posea al elegido e instale el Consejo de Estudiantes antes el 1º. De Abril del año respectivo.

9.4. Procedimientos para el uso de la infraestructura y dotación escolar.

El uso de espacios físicos y/o equipos de la IE debe ser coordinada de manera directa y en primera instancia por el docente del área quien hace la debida gestión para el préstamo de estos ante el docente a cargo o en su defecto Rectoría.

El docente del área a cargo debe garantizar el buen uso de los espacios físicos y/o equipos conforme al reglamento establecido en el Capítulo 5 sobre reglamentos específicos del Manual de Convivencia.

Los equipos no podrán salir de la IE sin previa autorización y solicitud a rectoría con la debida antelación para ello el docente asume la responsabilidad para el cuidado y entrega del equipo con la respectiva firma del Formato Institucional de préstamo de equipos.

9.5. Procedimientos para adquisiciones, compras y demás procesos de contratación.

El proceso de contratación institucional debe obedecer en primera instancia a las metas y objetivos definidos en el Plan de Inversión documento que es elaborado por Rectoría en acompañamiento del personal docente y avalado por el Consejo Directivo; o en su defecto por necesidad de urgencia manifiesta siempre que se cuente con la disponibilidad de recursos.



Rectoría convoca a participar de forma abierta a los interesados mediante publicación de la necesidad de contratación a través de los diferentes canales institucionales y SECOP

Una vez seleccionada la oferta más favorable para la IE se procede a solicitar a pagaduría el Certificado de Disponibilidad presupuestal

Elaboración de proyecto de contrato en concordancia a lo establecido en la normatividad legal vigente por parte de Contaduría y/o Pagaduría y previo avala de rectoría

Devolución de contrato firmado y solicitud de registro presupuestal para el pago del porcentaje acordado en la contratación previo cumplimiento de deberes por parte del Contratista y/o proveedor.

El consejo directivo o la ciudadanía puede asumir el rol de veedores durante la contratación para garantizar un proceso transparente y favorable para la Institución Educativa.

9.6. Procedimientos para la adecuada prestación de servicios complementarios (transporte, restaurante, cafetería.....)

El servicio complementario de transporte escolar está en función de la disponibilidad presupuestal y administrativa de los entes de orden superior como la Secretaria de Educación Departamental y la Alcaldía de Sardinata; sin embargo, el uso del mismo es voluntario, por lo tanto, los padres de familia y el estudiantado aceptan las condiciones y normas que para éste se establecen; aplicándose los mismos deberes y normas del Colegio.

El Programa de Alimentación Escolar PAE constituye una estrategia para garantizar la permanencia de niños y niñas en el sistema educativo a través del suministro nutricional en modalidad de refrigerio industrializado o de almuerzo; Los beneficiarios de este programa obedecen a la política de cobertura de la Gobernación de Norte de Santander que en la ruralidad busca el 100% de alcance a los educandos; sin embargo los estudiantes beneficiarios que de manera voluntaria no deseen acceder al servicio nutricional deberán manifestarlo mediante oficio con el fin de garantizar el cupo a otros educandos que estén por fuera del PAE.

Es necesario que al inicio de cada año lectivo elegir dentro de los estamentos institucionales y mediante Acta el Comité de Alimentación Escolar CAE el cual estará conformado por:

El Rector



- 1 docente por la sede principal
- 1 docente por las demás sedes educativas
- 3 Padres de familia de la sede Principal
- 1 padre de familia por el conjunto de sedes educativas
- El personero (a)
- 2 estudiantes de los grados 6 a 11 beneficiados con el programa
- 1 manipuladora de alimentos

Los establecimientos educativos constituyen un escenario donde se promueven y ejercen los derechos humanos y, por lo tanto, pueden contribuir en la adopción de medidas para que la comunidad educativa en general y la población estudiantil en particular, puedan acceder a una alimentación más sana y nutritiva, con base en la garantía del Derecho a la Alimentación Adecuada. En conformidad con lo anterior para el uso de la cafetería escolar se hace obedeciendo a estos principios acorde a las políticas gubernamentales que buscan un incremento progresivo en la venta y consumo de alimentos naturales y saludables, que incluyan frutas, hortalizas, hojas verdes y otros alimentos con alto aporte nutricional.

9.7. Procedimientos para la gestión documental.

Ante la ausencia de administrativos las funciones de gestión documental y manejo de archivo está asignada a la planta de personal docente y directivo de la siguiente manera:

Las carpetas de matrícula con la debida documentación del estudiante serán llevadas por el docente titular como parte de su archivo durante el año lectivo, una vez concluido este se entrega mediante Acta interna al docente titular de la siguiente vigencia.

El padre de familia puede hacer uso del retiro de estas carpetas si así lo considera, previa firma de formato de retiro de documentación el cual será reportado cada vigencia a Rectoría y quedando constancia en el Acta de empalme con el nuevo docente titular.

Una vez concluido el ciclo escolar del estudiante estas carpetas serán entregadas a Rectoría para integrarlas dentro del archivo histórico institucional.

La demás documentación de índole externa y/o Interna es manejada por rectoría a través de un archivo físico histórico y/o digital.



10. Procesos de Gestión Académica.

10.1. Procedimientos para las prácticas pedagógicas en laboratorios.

La Institución Educativa en la actualidad no cuenta con los espacios definidos y óptimos para el desarrollo de prácticas de laboratorio, sin embargo, teniendo en cuenta que la adecuación y/o construcción de estos espacios es una meta institucional en el mediano y largo plazo; así como las practicas por elementales que sean constituyen una estrategia didáctica para afianzar el aprendizaje y las competencias en los educandos se presentan aquí unas normas generales a tener en cuenta:

- Manejar responsablemente los equipos, instrumentos y herramientas de la institución usados en las prácticas de laboratorio con base en los criterios establecidos para el docente a cargo.
- Revisar el material del laboratorio antes y después de usarlo. En caso de encontrar algún daño, deberá reportarlo al docente a cargo de la práctica.
- Hacer uso de las medidas de bioseguridad (gafas, batas, botas, guantes, tapabocas, entre otras) definidas por el docente a cargo.
- Manejar con precaución y bajo supervisión estricta del docente los elementos que por su naturaleza produzcan algún tipo de riesgos como biológicos, corto punzante, reactivo, residuos electrónicos entre otros.
- Disponer adecuadamente los residuos generados durante la práctica
- Utilizar Internet sólo para desarrollar las actividades académicas asignadas por el docente, abstenerse durante la práctica del uso de redes sociales, videojuegos y demás.

10.2. Procedimientos para las salidas pedagógicas.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas, componentes fundamentales y complementarias del currículo escolar; sin embargo, se hace necesario que para su planeación se tenga en cuenta el siguiente procedimiento:

La planeación desde el inicio del año escolar para incluir como parte del Calendario escolar y contar con el aval de Consejo Académico y posteriormente

Rector informa a la SED la información sobre la planeación, fecha, nombre de participantes, duración y lugar donde se realizará la salida pedagógica

La Institución Educativa debe informar a los padres de familia o acudientes con la debida antelación la programación de cada salida pedagógica y contar con la autorización escrita para la participación de sus hijos.



Los estudiantes que no participen en la salida pedagógica deben permanecer en el establecimiento educativo y realizar actividades formativas durante la jornada escolar.

El docente que organiza la salida pedagógica y el Rector deberán comprobar que los sitios cuenten con adecuadas condiciones de seguridad y salubridad, así como verificar que las empresas de transporte y sus vehículos cuenten con las licencias, autorizaciones, permisos y revisiones técnicas definidos por las normas vigentes para su operación y funcionamiento.

El establecimiento educativo será responsable de la seguridad e integridad de los estudiantes que asistan a la salida pedagógica durante todo el tiempo de su realización

Todos los miembros de la comunidad educativa que participan deberán acreditar la afiliación al sistema general de seguridad social.

En todo caso la IE deberá seguir las orientaciones establecidas en la Directiva Ministerial 55 de 2014

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

Todos los eventos académicos, lúdicos y/o culturales deberán ser planeados al inicio del año escolar e incluidos en el calendario académico.

La organización del evento corresponde al o los docentes de área quienes deberán presentar con antelación a rectoría un cronograma del desarrollo del evento para organizar la respectiva jornada pedagógica.

Los docentes de área organizadores del evento deberán planear el registro de evidencias para divulgación en los medios institucionales.

Aplican las normas de comportamiento establecidas en el Manual de Convivencia

10.4 Procedimientos relacionados con el seguimiento académico.

Durante la Comisión de Evaluación y Promoción de cada periodo se definen los estudiantes que aplican para la firma del Acta de compromiso académico y/o disciplinario



Durante la entrega de boletines de cada periodo el docente titular junto con el padre de familia y el estudiante firman el Acta de compromiso académico y establecen acuerdos a seguir.

Durante el transcurso del nuevo periodo académico quien haya firmado el acta de compromiso deberá mostrar avances en el cumplimiento de los acuerdos y para ello el docente titular deberá citar al acudiente o informar durante los diferentes medios institucionales, dejando registro en el Observador en la plataforma OVY.

11. Procesos de Gestión Comunitaria

11.1. Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar.

Los docentes del grupo de gestión designados para tal fin deberán en asesoría y acompañamiento de Rectoría:

Elaborar el documento del Plan de Gestión de Riesgo Escolar para la IE San Luis Beltrán

Gestionar con los entes competentes la formación y asesoría en materia de riesgos
Levantar para cada sede educativa un Panorama de los diferentes riesgos a los que la comunidad educativa está expuesta

Gestionar ante los entes competentes las estrategias para minimizar los riesgos diagnosticados

Programar simulacros para actuar frente a posibles eventos de emergencia

11.2. Procedimientos para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil.

Definidos en el documento Servicio Social Obligatorio, en todo caso el proyecto servicio social está enmarcado en el contexto institucional (actividades dentro y/o en favor de la IE) y en el contexto de proyección comunitaria (actividades que buscan la solución a problemáticas propias de la comunidad o zona de influencia de la IE).

Al inicio de cada año escolar las diferentes áreas presentan en los formatos dispuestos para ello la intención de participar en alguno de los dos contextos del servicio social estudiantil.

El docente de área presenta a los coordinadores de labor social la propuesta diseñada

Coordinador de labor social selecciona estudiantes para participar en el desarrollo de las diferentes propuestas

Docente del área realiza acompañamiento y seguimiento del cumplimiento de la labor social



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN LUIS BELTRAN
Resolución de aprobación No.006555 del 08 de Noviembre de 2022
DANE: 254720001677 NIT: 900.047.585-4



Estudiantes de labor social presentan y sustentan informe con evidencias al finalizar la vigencia ante Rectoría y coordinadores de labor social

Expedición de certificados de cumplimiento a cargo del Coordinador de labor social y Rectoría