



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LAS ANGUSTIAS
MUNICIPIO DE LABATECA
Institución Educativa Aprobada por Resolución No 005219 del 21 de Octubre de 2019
Para los Niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT: 807005982-8 DANE: 154377000207 Código ICFES 026740



MANUAL DE FUNCIONES

2022



MANUAL DE FUNCIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LAS ANGUSTIAS LABATECA NORTE DE SANTANDER

FUNCIONES QUE DEBE CUMPLIR EL RECTOR (Artículo 25 Decreto 1860 de 1994).

- Orienta la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplica las decisiones del gobierno escolar.
- Vela por el cumplimiento de las funciones de los profesores y la oportuna distribución de los recursos.
- Promueve el mejoramiento de la calidad de la educación en la Institución Educativa.
- Establece canales de comunicación sólidos y eficaces entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Orienta el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- Ejerce las funciones disciplinarias que le atribuye la Ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
- Identifica las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Promueve actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.

FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional anual
- Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica de los estudiantes
- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

- Estructurar su propia organización interna.



- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la Institución Educativa y asesorarlo permanentemente.
- Invitar a los estudiantes a que presenten proyectos e iniciativas para que sean analizadas y discutidas.
- Las demás actividades que le atribuya el Manual de Convivencia.

FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

- Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Promover programas de formación de los padres.
- Promover la constitución del Consejo de Padres de Familia.

FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes como miembros de la Comunidad Educativa.
- Presentar ante el Rector las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de los deberes.
- Promover y velar porque el estudiante actúe con libertad y respeto de conciencia.
- Permanente defensa de los intereses de los estudiantes.
- Estar atento al cumplimiento del Manual de Convivencia.
- Asesorar con criterio serio al estudiante que sea sancionado, para que interponga los recursos ante las autoridades de la Institución Educativa.
- Instruir debidamente a los estudiantes que manifiesten la intención de formular alguna petición o queja.
- Promover ante las autoridades que conforman el Gobierno Escolar, lo que estime conveniente para la mejora y prosperidad de la Institución Educativa.
- Estar atento al correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades que deben cumplir las autoridades del GOBIERNO ESCOLAR.
- Velar y promover por el correcto funcionamiento de la participación de la comunidad educativa, en las diferentes elecciones y actividades que se desarrollen en la Institución Educativa.
- Denunciar ante las autoridades competentes hechos que puedan ser constitutivos de violaciones a la Ley.



- Intervenir como conciliador entre directivos, profesores y estudiantes cuando se presente algún conflicto, agotando siempre el conducto regular en procura de concretar soluciones adecuadas.

FUNCIONES DEL CONTRALOR ESCOLAR

- Liderar la Contraloría Escolar en la respectiva institución educativa.
- Ser vocero de la Contraloría Escolar ante la comunidad educativa.
- Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a una reunión ordinaria cada dos meses, o extraordinaria cuando sea necesario.
- Representar la Contraloría Escolar ante la Red de Contralores Escolares.
- Representar la Contraloría Escolar ante la Contraloría General de Norte de Santander.
- Solicitar a la Contraloría General de Norte de Santander que realice las verificaciones que se consideren necesarias frente a las actuaciones de los gestores fiscales, a fin de que ésta determine si es procedente o no adelantar alguna acción de control fiscal.
- Solicitar a la Contraloría General del Departamento N de S las capacitaciones que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones que corresponden a la Contraloría Escolar.
- Verificar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los FSE.
- Verificar que el Rector publique semestralmente en cartelera las contrataciones que se haya celebrado con cargo a los Fondos de Servicios Educativos en la vigencia fiscal y la población beneficiada a través de los programas de gratuidad y derechos académicos y complementarios, restaurante escolar, fondo de protección escolar y otros proyectos que tenga la Institución Educativa.
- Promover la comunicación en la comunidad educativa de las obras físicas que se van a realizar y el seguimiento para que las mismas se entreguen con la calidad requerida y con las necesidades de la población escolar.
- Solicitar al rector la publicación en lugar visible la Resolución del Ministerio de Educación Nacional, sobre la asignación de recursos de gratuidad provenientes para estudiantes SISBEN 1y 2, así como la destinación que se le da en el presupuesto de gastos según la aprobación del Consejo Directivo.

- Solicitar al rector la publicación en lugar visible el Decreto de transferencia municipal de recursos por concepto de gratuidad para los niveles de Sisbén



1,2 y 3 y los recursos adicionales por concepto de estudiantes de media técnica. Parágrafo. En ausencia permanente del Contralor Escolar, corresponde al grupo de apoyo, designar entre ellos, un estudiante que reúna las calidades exigidas para el reemplazo, hasta terminar el periodo para el cual fue elegido el Contralor saliente.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.

- Estructurar su propia organización interna.
- Elegir entre los representantes de los grados 9°, 10° y 11° el presidente del Consejo Estudiantil de la Institución Educativa y asesorarlo permanentemente.
- Invitar a los estudiantes a que presenten proyectos e iniciativas para que sean analizadas y discutidas.
- Elegir al representante al Consejo Directivo que debe ser del último grado.
- Las demás actividades que le atribuya el Manual de Convivencia.

FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE GRUPOS.

- Informar las dificultades e inquietudes de los compañeros ante el Titular de Grupo, siguiendo el conducto regular.
- Liderar y colaborar con las distintas campañas y proyectos que emprenda la Institución.
- Conocer los canales de comunicación y el Manual de Convivencia para colaborar con los estudiantes en la solución de dificultades y propuestas que se presenten en el grupo.
- Informar oportunamente al grupo sobre la marcha del Colegio, los programas y actividades que se realicen.
- Ser testimonio de vida frente a los compañeros y frente al Colegio.
- Estimular las buenas relaciones personales en el grupo.
- Reunirse mensualmente con su grupo para presentar inquietudes y propuestas de sus compañeros.



PARÁGRAFO: Cuando el Representante de Grupo no cumpla con sus funciones, o su perfil no corresponda con lo estipulado en el Manual de Convivencia, sus compañeros de clase podrán solicitar al jefe del Proyecto de Democracia, orientar la revocatoria de su cargo y realizar una nueva elección.

En caso de que el representante de grupo se ausente por dificultades de salud, por retiro de la Institución o por renuncia, el suplente debe asumir el cargo.

FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO.

- Asistir y participar en el Consejo Directivo.
- Responsabilizarse de transmitir las propuestas de los estudiantes en el proceso de reformas de Manual de convivencia.
- Aportar desde su visión de estudiante en los temas y casos analizados en el Consejo Directivo.
- Estimular al Consejo Estudiantil para desarrollar iniciativas y proyectos en bien de la Comunidad Educativa.

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

- Asesorar al Rector en la toma de decisiones de éste para el buen funcionamiento de la Institución.
 - Considerar las iniciativas de los miembros de la comunidad educativa que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar. Considerar las sugerencias de los miembros de la comunidad educativa para asesorar al Rector en la toma de decisiones de carácter financiero, administrativo y técnico pedagógico.
- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución cuando según el manual de funciones y/o del reglamento interno o Manual de Convivencia no sean de competencia de otra autoridad
- Servir de instancia para resolver conflictos que se presenten entre directivos y docentes con estudiantes después de haber agotado el conducto regular y los procedimientos previstos en el Reglamento Interno o Manual de Convivencia
- Adoptar el Reglamento o Manual de convivencia que presente el Rector a su consideración
- Asumir la garantía y defensa de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado



- Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a inscripción y consideración de la Secretaría de Educación competente
- Participar en el proceso de autoevaluación de la Institución para la caracterización del servicio educativo.
- Participar en el proceso de evaluación institucional
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño del estudiante en todos los órdenes
- Recomendar criterios y promover actividades y relaciones de tipo académico, deportivo y cultural, recreativo y social de la comunidad educativa con otras instituciones.
- Fomentar la conformación de la asociación de Padres de Familia
- Reglamentar los procesos electorales a que haya lugar
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución
- Darse su propio reglamento

FUNCIONES DEL RECTOR COMO PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

- Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Ejercer su Representación.
- Informar a la comunidad educativa las decisiones adoptadas
- Nombrar las comisiones permanentes o accidentales que se aprueben.
- Nombrar la secretaria entre los representantes para que diligencie el libro de actas.

FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

- Preparar el orden del día de acuerdo con el Rector.
- Elaborar el acta de cada reunión y darle el trámite correspondiente.
- Recibir y dar a conocer las sugerencias de la comunidad educativa.
- Llevar los archivos, correspondencia y documentos.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO



- Asistir puntualmente a todas las reuniones
- Presentar y considerar las iniciativas de los miembros de la comunidad educativa que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar
- Presentar las sugerencias de los estamentos de la comunidad educativa para asesorar al Rector en la toma de decisiones
- Mantener informados a sus representantes

FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

- Determinar la obtención de los logros definidos en el proyecto educativo institucional.
- Definir el avance en la adquisición de los conocimientos.
- Estimular el afianzamiento de valores y actitudes.
- Favorecer en cada alumno el desarrollo de sus capacidades y habilidades.
- Identificar características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje.
- Contribuir a la identificación de las limitaciones o dificultades para consolidar los logros del proceso formativo.
- Ofrecer al estudiante oportunidades para aprender del acierto, del error y en general, de la experiencia.
- Proporcionar al docente información para reorientar o consolidar sus prácticas pedagógicas.
- Decidir sobre casos especiales de rendimiento para su promoción.



FUNCIONES DEL MONITOR DE ÁSIGNATURA.

- Recoger trabajos del área-asignatura, organizar actividades en ausencia del profesor.
- Colaborarles a los a compañeros que tengan dificultades en dicha área asignatura.
- Sugerirle al profesor inquietudes para que la clase sea más activa, motivante y productiva.
- Orientar el desarrollo de tareas a los compañeros que solicitan ayuda, lo cual no significa que tiene que resolverle las tareas.
- Tenerle al profesor el material didáctico que le haya solicitado y lo tenga el colegio o fácilmente pueda elaborarse, previo suministro de recursos.
- Informarle por escrito al director de grupo, consejero, representante y personero, las anomalías académicas que observe.

FUNCIONES DE LOS PROFESORES.

- Llegar cinco minutos antes de los estudiantes, en los cambios de clase, teniendo en cuenta que sus retardos son motivos muchas veces de indisciplina.
- Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
- Programar y organizar las actividades de enseñanza aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
- Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
- Participar en la realización de las actividades complementarias.
Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de Enseñanza Aprendizaje.
Aplicar oportunamente las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
- Participar en la administración de estudiantes conforme lo determine el reglamento de la institución y grupo y presentar los casos especiales a los coordinadores y al director, para su tratamiento.



- Presentar periódicamente informe al Coordinador Académico, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
- Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
- Participar en los comités en que sea requerido.
- Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- Colaborar con las actividades de disciplina que le sean asignados.
- Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
- Atender a los padres de familia o acudientes, de acuerdo con el horario establecido en la Institución.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE GRUPO.

- Participar en el planeamiento y programación de la administración de los estudiantes, teniendo en cuenta sus condiciones socio-económicas y características personales.
 - Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes del grupo confiados a su dirección.
 - Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
 - Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de bienestar.
 - Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas.
 - Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
 - Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos del grupo a su cargo, en coordinación con los servicios de bienestar.
- Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.



Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores del plantel.

FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

- 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 del establecimiento educativo.
- 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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LAS ANGUSTIAS
MUNICIPIO DE LABATECA

Institución Educativa Aprobada por Resolución No 005219 del 21 de Octubre de 2019
Para los Niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT: 807005982-8 DANE: 154377000207 Código ICFES 026740



hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y ' Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.

Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

PARÁGRAFO: Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.



FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (BIBLIOTECARIO).

- Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo al Rector para su aprobación.
- Elaborar el proyecto de reglamento interno de la biblioteca y presentarlo al Rector para su aprobación.
- Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y estudiantes sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
- Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
- Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.
- Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
- Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno al Rector.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA-PAGADORA).

- Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
- Diligenciar los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, recuperaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones (consejo directivo, profesores, padres de familia e izadas de bandera).
Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
- Elaborar las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos.
- Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, personal docente y administrativo.
- Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la Institución.
- Colaborar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos.
- Gestionar ante la Secretaría de Educación el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudio y tramitar los diplomas.
- Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.
- Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector de la



Institución.

- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
 - Atender al público en el horario establecido.
 - Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
 - Organizar y manejar el archivo de su oficina.
 - Atender al público que le solicite información de la Institución.
 - Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
 - Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
 - Registrar el movimiento de correspondencia.
 - Colaborar con el Rector en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
 - Participar en los Comités en que sea requerido.
 - Manejar y controlar los recursos financieros de la Institución.
 - Tramitar oportunamente ante el Fondo Educativo Regional FER la transferencia de los giros hechos al plantel, para cancelar oportunamente las obligaciones contraídas.
 - Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes.
 - Elaborar los boletines diarios de caja y bancos.
 - Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual.
 - Enviar mensualmente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la Contraloría y a la unidad administrativa de la cual depende la Institución.
 - Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas con la Institución y girar los cheques respectivos.
- Hacer los descuentos de ley y los demás que sean solicitados por autoridad competente o por el interesado y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
- Registrar y tener en cuenta las novedades de personal.
 - Expedir constancias del pago, descuentos y certificados de paz y salvo del personal.
 - Llevar el control de los pagos efectuados al personal.
 - Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente informe al Rector.
 - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.



- Responder por el mantenimiento y conservación de los elementos de trabajo a su cargo.
- Llevar una relación de los trabajos realizados.
- Ejecutar tareas relacionadas con la recolección y distribución de la correspondencia.
- Controlar en la portería la entrada y salida de personas, vehículos y objetos.
- Recibir y entregar la correspondencia que llega al plantel.
- Responder por el aseo y cuidado de las zonas o tareas que le sean asignadas.
- Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.
- Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
- Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten.
- Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

FUNCIONES DEL CELADOR.

- Ejecutar tareas relacionadas con la recolección y distribución de la correspondencia.
- Controlar en la portería la entrada y salida de personas, vehículos y objetos.
- Recibir y entregar la correspondencia que llega al plantel.
- Responder por los elementos utilizados para la ejecución de las tareas.
- Informar sobre cualquier novedad en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida
- Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado.
- Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
- Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
- Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo, según convenios realizados entre secretaría de educación y sindicato.



FUNCIONES DE LA PERSONA QUE PRESTA EL SERVICIO DE LA CASETA ESCOLAR

- Llegar debidamente carnetizado.
- Prestar un excelente servicio en calidad de los productos y atención.
- Preparar los alimentos en óptimas condiciones higiénicas.
- Utilizar cabello recogido con cofia, uniforme (Ropa clara,) tapabocas, guantes, pinzas, calzado cerrado, uñas cortas sin pintar, sin maquillaje sin accesorios.
- Mantener los precios exhibidos a la comunidad educativa.
- Mantener los productos almacenados en óptimas condiciones en congeladores, recipientes o vitrinas.
- Utilizar pinzas en el manejo y distribución de los productos.
- Atender a los estudiantes, docentes y comunidad educativa en forma cordial y Respetuosa.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LAS ANGUSTIAS
MUNICIPIO DE LABATECA
Institución Educativa Aprobada por Resolución No 005219 del 21 de Octubre de 2019
Para los Niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT: 807005982-8 DANE: 154377000207 Código ICFES 026740



INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LAS ANGUSTIAS LABATECA NORTE DE SANTANDER

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 2022

"PORQUE LOS RESPONSABLES DE LA EDUCACION SOMOS TODOS"
Dirección: Cl 2 N°. 9-07 Barrio Obrero
Cel. 3123785025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCION EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LAS ANGUSTIAS DEL MUNICIPIO DE LABATECA NORTE DE SANTANDER.

OBJETIVO

Definir y delimitar los procedimientos para cada una de las posibles situaciones que se presentan en la Institución Educativa Nuestra Señora de las Angustias del Municipio de Labateca Departamento Norte de Santander.

ALCANCE

Aplica para toda la comunidad educativa de la Institución Educativa Nuestra Sra. De las Angustias del Municipio de Labateca.

DEFINICIONES

Función: Es un conjunto de tareas o atribuciones, que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y reiterada, o un individuo que, sin ocupar un cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva. Para que un conjunto de tareas o atribuciones que constituya esa función, se requiere que haya repetición al ejecutarlas.

Cargo: es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la Institución, es decir, el organigrama. Todo cargo tiene uno o más ocupantes, que son las personas asignadas para ejercer las funciones específicas del cargo, así como la autoridad y la responsabilidad inherentes a la posición que el cargo ocupa en el organigrama.

Personal: todas las personas que aportan su esfuerzo intelectual o físico a la prestación del servicio, siempre q su vinculación con ésta sea de carácter legal.

Responsabilidad: Cada una de las actividades o de las personas cuyo cuidado, dirección, desarrollo, vigilancia, etc. quedan bajo la obligación y la voluntad de alguien que debe dar cuenta de ello.

Perfil: atributos tales como conocimientos generales, conocimientos técnicos, habilidades comunicativas y actitudes que ostenta una persona, con relación a un cargo en cuestión.

Procedimiento: etapas e instancias para la resolución de situaciones concretas.



DESARROLLO

CONSIDERACIONES:

- El proyecto educativo institucional prevé la adopción del manual interno de procedimientos institucionales.
- La ruta de mejoramiento institucional orienta la adopción del manual interno de procedimientos institucionales.
- La rectoría de la institución ha iniciado el proceso de implementación de un proceso de gestión de calidad previamente aprobado por el consejo directivo institucional.

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES - DEFINICIÓN:

Defínase el Manual Interno de Procedimientos Institucionales, de la Institución Educativa **Nuestra Señora de las Angustias del** Municipio de Labateca Norte de Santander como el conjunto de instancias procesos y procedimientos que debe acatar la comunidad educativa y demás personas que tengan o quieran tener vínculo con la misma a fin de cumplir con el Proyecto Educativo Institucional y todos sus componentes como lo son el Manual de Convivencia, Ruta de Mejoramiento Institucional y Plan Curricular.

RESPONSABILIDAD:

La responsabilidad del desarrollo y correcta aplicación del presente manual de procedimientos es de la rectoría.

PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

GOBIERNO ESCOLAR

PERSONERO ESTUDIANTIL.

En todas las Instituciones Educativas al comenzar el año lectivo, los estudiantes deben elegir a un representante del último grado para que actúe como EL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES, y a su vez sea promotor, vocero y defensor de los derechos y deberes de todos ellos, consagrados en la Constitución Política de Colombia, la Ley General de Educación con sus Decretos Reglamentarios, el Proyecto Educativo Institucional y el MANUAL DE CONVIVENCIA.



Elección del Personero Estudiantil. Busca generar en la comunidad educativa un espíritu participativo que rompa esquemas tradicionales y compaginen la participación con un ambiente de capacitación intelectual, que permita dotar al estudiante de competencias para enfrentar el mundo y ser una persona crítica, reflexiva, conocedora y actuante de su entorno y que como ciudadano del mañana tenga desde ahora el conocimiento de la mecánica electoral que ofrece la VERDADERA DEMOCRACIA.

PROCESO.

En este proceso se tiene en cuenta el número de estudiantes matriculados en el año lectivo.

- a. Conformación por la I.E el comité de Democracia Escolar.
- b. Censo de estudiantes.
- c. Postulación e inscripción de los jóvenes interesados en ser el personero.
- d. Inscripción de candidatos y programa de gobierno.
- e. Sorteo para número y ubicación de tarjeta electoral.
- f. Definición de número de mesas de votación
- g. Definición de numero de sufragantes por mesa
- h. Designación de los testigos electorales
- i. Día de elección
- j. Escrutinio por mesa
- k. Escrutinio general
- l. Declaratoria de elección.
- m. Posesión de personero estudiantil
- n. Comunicación a la Personería Municipal

PÉRDIDA DE INVESTIDURA

Podrá perder el derecho a ejercer su cargo el personero estudiantil, el vocero o el representante al consejo directivo de la Institución Educativa, quien después de ser elegido, incurra en faltas TIPO II o TIPO III establecidas en el Reglamento o Manual de Convivencia vigente.

ELECCIÓN DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES. El Consejo Directivo deberá convocar, en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, a todos los estudiantes, con el fin de que elijan, mediante votación secreta, a un vocero. Los estudiantes de preescolar y de los tres primeros grados de la básica primaria, serán convocados conjuntamente para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.



ELECCIÓN DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL

Será elegido democráticamente por los estudiantes en cada Institución Educativa; podrán aspirar a ser Contralores Escolares, los estudiantes de educación Media Básica del grado 10° del nivel de educación media, o grado noveno o quinto en caso de que la institución educativa solo ofrezca hasta el nivel de educación básica de las instituciones Educativas Oficiales.

De la elección realizada, se levantará un acta donde conste quiénes se presentaron a la elección, número de votos obtenidos, declarar la elección de Contralor y quién lo sigue en votos. Dicha acta debe enviarse a la Contraloría Norte de Santander y Secretaría de Educación Departamental. El acta de elección debe ser firmada por el Rector de la Institución y el Representante de la Asociación de Padres de Familia.

El Contralor Estudiantil debe elegirse el mismo día de las elecciones para Personero Estudiantil; con el fin de acentuar la fiesta de la democracia escolar; articulando y dándole fuerza al gobierno escolar.

Quien sea elegido Contralor Estudiantil ejercerá su cargo durante todo el año lectivo para el cual fue elegido.

No podrán ser aspirantes al cargo de Contralor Estudiantil los estudiantes que tengan vínculo de consanguinidad y afinidad en primer grado con el rector, o de consanguinidad y afinidad en primer grado con el rector, director, docentes y los miembros de Concejo Directivo.

EVALUACIÓN INSTITUCIONAL: DOCENTES, DIRECTIVOS Y ADMINISTRATIVOS

Según la norma desde 1997, se ha venido implementando en las instituciones educativas, la autoevaluación institucional en torno al desarrollo del PEI, como un mecanismo autorregulador sobre las metas alcanzadas, de acuerdo con los objetivos propuestos en cada uno de sus componentes: administrativo, pedagógico y de proyección a la comunidad. Los planes de mejoramiento anual, fundamentados en el análisis de los resultados logrados por la institución en su autoevaluación, en un año lectivo, se convierten en estrategias renovadoras de la vida de la organización. La institución es el contexto en el que se materializan los objetivos de aprendizaje y de desarrollo de los estudiantes es por eso que en la Institución Educativa la evaluación institucional se hace continua y permanente para su mejoramiento constante.



EVALUACIÓN DE DOCENTES. DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS.

La evaluación de desempeño fue reglamentada con el decreto 3782 del 2007 , regido por el Decreto Ley 1278 del 2002

La evaluación anual de desempeño laboral del docente y del directivo docente es un proceso permanente que permite verificar el quehacer profesional de los educadores identificando fortalezas y aspectos de mejoramiento; para esto, se acude a la valoración de sus competencias funcionales y comportamentales. Los resultados de la evaluación anual de desempeño laboral, harán parte de la autoevaluación institucional y servirán para el diseño de los planes de mejoramiento institucional y de desarrollo personal y profesional de docentes y directivos docentes.

Se basa en el análisis del desempeño de los docentes y directivos docentes, frente a un conjunto de indicadores establecidos previamente.

La evaluación de desempeño se caracteriza por ser un proceso:

- Continuo: porque se realiza durante todo el año escolar, para propiciar la reflexión permanente sobre los logros y los resultados de los educadores.
- Sistemático: porque requiere de planeación y organización para obtener información confiable y representativa del desempeño de los educadores.
- Basado en la evidencia: puesto que se sustenta en pruebas y demostraciones concretas que garanticen objetividad.
- Orientado al mejoramiento: este proceso debe culminar cada año con la formulación concertada entre evaluadores y evaluados, de un Plan de Desarrollo Personal y Profesional, que apoye el desarrollo individual de las competencias de los docentes, coordinadores, rectores y directores rurales del país.

Para Los docentes de la Institución Educativa Ntra. Sra. de las Angustias regidos por el decreto 1278 el evaluador es el Rector A su vez, el Rector es evaluado por su superior jerárquico en la estructura de la secretaría de educación, o por el servidor público que sea designado por el nominador de la entidad territorial certificada correspondiente. Esta evaluación es diligenciada mediante un formato especial en línea teniendo en cuenta los parámetros a seguir.

2.26 EVALUACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO.

La Institución Educativa realiza la evaluación de desempeño a siete administrativos anualmente cuyo evaluador es el Rector; basado en las normas legales que para este efecto se presenta y los protocolos a seguir en el diligenciamiento del formato que dispone el Ministerio de Educación Nacional.



ESTÍMULOS

A LOS ESTUDIANTES

Reconocimiento escrito en el informe descriptivo (Boletín).

Exaltar públicamente en actos cívicos al estudiante y grupos que han obtenido méritos. (Académico, Deportivo, Colaboración, Sentido de Pertenencia, Ambiental y cultural)

Reconocimiento al personero y representantes de grupo.

Condecoración especial al Mejor Bachiller.

Condecoración para el bachiller Mejor Pruebas SABER 11.

Condecoración Mejor Proyecto Productivo. Área Técnica.

Mención de Honor al Mejor Estudiante. Rendimiento Académico en cada grado, Ceremonia de clausura de la IE.

ESTÍMULOS A LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

Mención honorífica en ceremonia especial a los docentes que se jubilan.

Reconocimiento público por servicios prestados a la institución en actividades académicas, culturales y deportivas.

Gestionar ante la Administración y Concejo Municipal, "Reconocimiento especial" a los docentes que se distinguen por su responsabilidad, tiempo de servicios y mística educativa.

Mención especial para los docentes que se distinguen en trabajo comunitario o espíritu investigativo.

Facilitar la asistencia a talleres, seminarios pedagógicos y retiros espirituales (encuentros de formación humana).



ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES

Mención honorífica en ceremonia especial al personal administrativo que se jubila.

Reconocimiento público por servicios prestados a la institución educativa.

Invitación para asistir a talleres, seminarios y celebraciones importantes de la institución.

ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES.

- Mención honorífica en ceremonia especial al personal administrativo que se jubila.

MANUAL PARA LA ADQUISICIÓN DEL RECURSO FÍSICO.

Los principios orientadores de la administración de los recursos físicos de la institución educativa Ntra. Sra. de las Angustias son los de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad basados en cotizaciones expedidas por vendedores que permiten determinar la compra.

Para la cancelación de la misma se requiere que el proveedor presente los siguientes documentos:

- Copia del documento de identidad.
- Copia de la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales) □ Copia del RUT (Registro Único Tributario) □ Copia de Antecedentes disciplinarios.
- Copia de Antecedentes policiales.
- Copia de Antecedentes de la Procuraduría Nacional.
- Copia de Antecedentes de la Contraloría Nacional.
- Copia del Régimen de salud EPS
- Cumpliendo con estos requisitos se cancela al proveedor mediante un cheque a su nombre.

PROCEDIMIENTO DE LA MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES NUEVOS

Que existan cupos disponibles según la proyección realizada con secretaria de Educación.



Se realiza proceso de inscripción de alumnos nuevos por parte de la secretaria de Educación, mediante ficha que deben diligenciar los padres de familia y/o acudientes.

De haber cupos, la secretaria de Educación notifica a la institución los listados para que se realice proceso interno en el SIMAT, cumpliendo con los requisitos exigidos.

Los estudiantes que ingresan al Preescolar, deben tener 5 años cumplidos al 30 de junio.

Certificado original de calificaciones de la institución precedente.

Certificado médico.

EL PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES ANTIGUOS

Se hace proceso de PREMATRÍCULA con los padres de familia y/o acudiente, lo cual implica llenar ficha expresando su continuidad o no en la institución.

Realizado el proceso de pre matrícula y conociendo la continuidad de los estudiantes se realiza la matrícula de acuerdo a la ficha institucional.

PROCEDIMIENTO PARA REGULAR EXCUSAS

La puntualidad es un elemento fundamental para la asistencia de los estudiantes a la Institución.

Para acceder a los permisos o excusas se debe diligenciar el formato estipulado o enviar éstas por escrito y debe estar refrendada por firma de acudiente o padre de familia responsable del estudiante con su correspondiente documento de identidad y teléfono. Es tarea del titular del grupo, verificar la veracidad de esta información y autorizarla con su respectiva firma.

PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR ALGUNAS SITUACIONES ESPECÍFICAS DE LAS EXCUSAS.

La excusa debe ser presentada dentro de los tres (3) primeros días hábiles a la ausencia.

Las excusas solo tendrán validez para efectos académicos; pero serán registradas en el control de asistencia e informe periódico.



Si la excusa es por motivos de salud y la ausencia sobrepasa los tres (3) días debe ser avalada por la incapacidad médica.

Serán consideradas las excusas por calamidad doméstica aquellas que impliquen:

- Muerte de un familiar hasta por 3° grado de consanguinidad.
- Enfermedad o incapacidad de la persona responsable del estudiante (Padres o acudientes)
- El imprevisto de un desastre natural o accidente.

PARÁGRAFO: La excusa sólo es válida para poder presentar trabajos, talleres y evaluaciones.

PARÁGRAFO: El estudiante que no presente excusa debidamente diligenciada por escrito en el tiempo estipulado perderá el derecho a ser evaluado o a la entrega de trabajos u otros. El titular de grupo debe registrar este suceso en el formato para faltas tipo I o en el acta de comité de convivencia si es reincidente, ratificando con las firmas del estudiante, padre de familia o acudiente.

DEBIDO PROCESO PARA LAS SITUACIONES TIPO I.

8.6.3.1 De acuerdo con la ley:

Artículo 42. De los protocolos para la atención de Situaciones Tipo I.

1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
2. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia.
3. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en las situaciones tipo II y III.



Parágrafo. Los estudiantes que hayan sido capacitados como mediadores o conciliadores escolares podrán participar en el manejo de estos casos en los términos fijados en el manual de convivencia.

8.6.3.2 Protocolo a seguir por parte de la Institución:

Las situaciones TIPO I conllevan el siguiente proceso por parte de la Institución:

8.6.3.2.1 Anotación en el Observador del alumno por parte del docente titular que haya conocido u observado la situación; dicha anotación debe ser firmada por el estudiante aceptándola o negándola; en caso de negación, el estudiante debe presentar por escrito sus descargos al día siguiente ante el docente que ocurrió la situación con la firma del padre, madre y/o acudiente.

8.6.3.2.2 Diálogo con el docente o director de grupo que conoce la situación, efectuar la respectiva reflexión sobre el hecho y buscar posibles soluciones y compromisos ante el impase.

8.6.3.2.3 En caso que las anteriores medidas no generen soluciones o que los compromisos realizados entre las partes no se cumplan; el Conciliador escolar (cada docente) realizará un informe al Rector (presidente del Comité Escolar de Convivencia) quien determinará si se hace necesario convocar extraordinariamente el Comité Escolar de Convivencia para presentar el caso y decidir si se debe acudir al protocolo de la situación tipo II.

PARÀGRAFO 1. Las situaciones tipo I cometidas por el estudiante serán notificadas a los padres, madres y/o acudientes a través de escrito.

DEBIDO PROCESO PARA LAS SITUACIONES TIPO II.

8.6.5.1 De acuerdo con la ley:

Artículo 43. De los protocolos para la atención de Situaciones Tipo II.

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.



3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
4. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
5. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido; preservando la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
6. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
8. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en la situación tipo III.
9. El comité escolar de convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.
10. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

Parágrafo. Cuando el comité escolar de convivencia adopte como acciones o medidas la remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para el restablecimiento de derechos, o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral, estas entidades cumplirán con lo dispuesto en el artículo 45 del presente Decreto.

DEBIDO PROCESO PARA LAS SITUACIONES TIPO III.

8.6.7.1 De acuerdo con la ley:



Artículo 44. Protocolo para la atención de Situaciones Tipo III.

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
3. El presidente del Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.
4. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del comité escolar de convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia, de la citación se dejará constancia.
5. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
6. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el comité escolar de convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.
7. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
8. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del comité escolar de convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.