

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**



**MANUAL**  
**DE FUNCIONES Y**  
**PROCEDIMIENTOS**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS**  
**EDUARDO PÉREZ**

2024

	<p style="text-align: center;"><b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ</b> <i>Decreto de creación N° 001189 del 08 de septiembre de 2021. Decreto de cambio de nombre N°000403 del 01 de abril de 2022. Resolución de aprobación de estudios N° 006548 del 08 de noviembre de 2022.</i> <i>Corregimiento La Trinidad, Municipio de Convención Departamento Norte de Santander.</i> <i>Código DANE N° <u>254206001102</u> Nit N° <u>900253087-0</u></i></p>	
---	---	---

2

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

Mg. Magaly Jacome Torrado  
[ierluiseduardoperez@gmail.com](mailto:ierluiseduardoperez@gmail.com)



**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

## PRESENTACIÓN

Actualmente nuestro país necesita de un sistema de educación pública en donde todos los colombianos seamos partícipes de políticas públicas que nos permitan elaborar un plan de acción para poder tener una educación de calidad, pues es esta responsabilidad de todos. El estado tiene que incentivar la cobertura, asegurar la calidad y promover la pertinencia, como ejes de política fundamentales de la educación superior. Estos elementos son parte crucial del sistema para asegurar que cada vez, los niños, niñas, jóvenes y adolescentes ingresen a instituciones educativas de calidad, en las cuales puedan adquirir las competencias, conocimientos y herramientas necesarias para llegar a ser ciudadanos generadores de cambio y desarrollo en nuestro país. La educación actualmente está conceptualizada como un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes. El sistema está conformado por los subsistemas o niveles de: educación inicial, educación preescolar, educación básica (primaria cinco grados y secundaria cuatro grados), educación media (dos grados y culmina con el título de bachiller), pero para nuestro caso, contamos con media técnica en producción agropecuaria, y finalmente se culmina de forma profesional con la educación superior.

Dentro del contexto educativo hay una estructura administrativa organizada, donde se establecen líneas de autoridad, coordinación, asesoría y defensoría que constituyen un equipo interdisciplinario y posibilitan la participación de los distintos niveles de la administración. Por eso, basado en la normatividad vigente Decreto 1075 del 2015, ley 715 del 2001, ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994, se crea un reglamento interno que promueva las funciones asignadas a los diferentes estamentos que hacen parte de la administración del establecimiento. Se inicia con una estructura administrativa organizada donde se especifican funciones para cada dependencia o persona natural, con el propósito de que las tareas y actividades se lleven a cabo de forma óptima. El manual de funciones es un instrumento de organización y control para la Institución educativa rural Luis Eduardo Pérez y sirve para designar a cada miembro lo que le corresponde hacer en su cargo. La relevancia del manual de funciones radica en que, en él, se indica con claridad a cada funcionario, lo que debe realizar y evita que no conozca su labor o que haga cosas que no le corresponden, invadiendo el campo de otros y a veces ejerciendo funciones que no le corresponde cumplir.

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

**CONTENIDO**

RESEÑA HISTÓRICA .....	7
MISIÓN .....	8
VISIÓN .....	8
PRINCIPIOS .....	9
PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO .....	9
DEFINICIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES .....	10
OBJETIVOS .....	11
CARACTERÍSTICAS .....	11
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....	11
EL GOBIERNO ESCOLAR .....	12
FUNCIONES GENERALES DEL GOBIERNO ESCOLAR .....	13
CONSEJO DIRECTIVO .....	13
CONFORMACIÓN .....	14
FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO .....	14
CONSEJO ACADÉMICO .....	15
CONFORMACIÓN .....	15
FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO .....	15
FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS .....	17
RECTOR .....	18
FUNCIONES ESCENCIALES DEL RECTOR .....	18
COORDINADOR ACADEMICO .....	19
FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADEMICO .....	19
COORDINADOR DE CONVIVENCIA .....	20
FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA .....	21
DOCENTE ORIENTADOR .....	22

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

FUNCIONES DEL DOCENTE ORIENTADOR.....	23
DOCENTE DE APOYO PEDAGÓGICO.....	24
FUNCIONES DE LOS DOCENTES .....	26
ASAMBLEA GENERAL DE DOCENTES.....	27
FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE DOCENTES .....	27
DOCENTE JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO.....	27
REQUISITOS .....	27
FUNCIONES DEL DOCENTE JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO .....	28
DOCENTE AULA .....	28
FUNCIONES DEL DOCENTE DE AULA .....	29
DIRECTOR DE GRUPO .....	30
FUNCIONES DEL DIRECTOR DE GRUPO.....	30
FUNCIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS .....	31
SECRETARIA/O DE RECTORÍA .....	32
FUNCIONES DE LA SECRETARIA/O DEL RECTOR.....	32
SECRETARIA/O GENERAL.....	33
FUNCIONES DEL SECREATARIO/A GENERAL .....	33
PAGADOR .....	33
FUNCIONES DEL PAGADOR.....	34
BIBLIOTECARIA .....	35
FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA.....	35
PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES.....	36
OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES .....	37
FUNCIONES DEL OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES.....	37
CELADORES .....	38
FUNCIONES DEL CELADOR .....	38
FUNCIONES DE LOS ESTUDIANTES .....	38
MONITORES DE AULA .....	38
FUNCIONES GENERALES DE LOS MONITORES DE AULA .....	39
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MONITORES DE AULA .....	40

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

CONSEJO ESTUDIANTIL .....	41
FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL.....	42
PERSONERO ESTUDIANTIL.....	43
FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL .....	43
CONTRALOR ESCOLAR .....	44
CONSEJO DE PADRES.....	45
FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES: .....	45
COMITÉ DE CONVIVENCIA.....	46
FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA .....	46
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....	47
FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	47
RESTAURANTE ESCOLAR .....	48
PERSONAL DEL RESTAURANTE ESCOLAR .....	49
FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	49
FUNCIONES DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS .....	49
CONSEJO DIRECTIVO .....	51
FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO .....	52
CONSEJO ACADÉMICO .....	53
FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.....	54



7

## **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS “INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

### **RESEÑA HISTÓRICA**

En cada rincón del Catatumbo se escribe la historia y se deja huella. La Institución Educativa Rural Luis Eduardo Pérez inicia en su sede principal, gracias a la gestión realizada por sus líderes comunales para dar respuesta a la necesidad educativa en este lugar, en las veredas y caseríos, entre estos, desde Campo Alegre hasta Guasiles del municipio de Convención. Mediante el decreto 001189 del 8 de septiembre de 2021 fue creada la institución educativa rural, que antes era el Centro Educativo Rural La Trinidad. El origen se remonta al año 2005, cuando se comenzó a prestar el servicio educativo en preescolar y los demás grados de la básica primaria y básica media con las modalidades de atención a los niños y niñas en escuela nueva y post primaria rural. Este establecimiento es un lugar seguro de aprendizaje, para todos los jóvenes que tienen la posibilidad de adquirir habilidades y técnicas en el sector agrícola convirtiéndose en administradores del cambio en la siembra de cultivos y cría de animales que sostendrán las familias catatumberas. La sede principal se encuentra ubicada en el corregimiento La Trinidad, conocida como la tierra del frijol, plátano y maíz. El plantel educativo está conformado por 19 sedes. Además, tiene una planta de personal formada por 40 docentes. El colegio recibe el nombre de un fundador del corregimiento, El señor Luis Eduardo Pérez. La mayoría de los estudiantes hacen sacrificios para llegar a las aulas cuando es tiempo de invierno en donde crecen los caños y quebradas y las vías se vuelven de difícil acceso, viviendo actualmente las altas temperaturas, resultado del calentamiento global.

En el 2009 se inicia con el grado sexto. En el 2010 se gestionó el docente de química. En el 2012 y 2013 se construyeron salones en el bloque de primaria y nace el internado en la parte de secundaria contando con un cuarto para niñas y otro para niños. Los estudiantes estaban a cargo de los docentes y de la junta de acción comunal. EL restaurante escolar y salón conocido como “el ranchón” ya existían en esa época. En ese mismo año se construye la sede Las Abejas. Hoy cuenta con un polideportivo construido después la pandemia del Covid 19. La profe María Teresa Rojas Tejada compone el himno del colegio en el 2013. La sede Las Pititas era muy pequeña, hoy goza de un salón dotado con buen material didáctico, posee una cocina en excelentes condiciones y una cancha amplia resultado de los proyectos PDET. Entre el 2016 y 2017 nace el deseo de ser Institución educativa en la comunidad de la Trinidad. Los docentes eran contratados por la corporación Paz y futuro. En el 2018 los docentes son nombrados provisionales y se inician las preparaciones para las interclases e intercolegiados. En el 2019 estuvo el director rural Jesús Emiro Rojas y fue en este mismo año en el que Ecopetrol dona sillas, mesas, escritorios y estantes para la el centro educativo rural “La Trinidad”. En el año 2020 el profesor Carlos Quintero Alicastro colaboró con la impresión de las guías en tiempo del confinamiento. El consejo noruego apoya con la construcción de un salón que se requería en la parte de secundaria y también apoya en la construcción de los baños. A finales del año 2021 llega el director Henry David Guarín Jaimes, quien se caracterizó por ser un ejemplo



## **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS** **“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

de sencillez, humildad y servicio a la comunidad, gestiona el sonido de la sede principal, la infraestructura que actualmente se identifica como la rectoría, gracias a la ayuda de la comunidad en la construcción de la misma. Visitó y constató las necesidades más importantes de las sedes, atendiendo las mismas y cumpliendo las expectativas en la comunidad de la Trinidad. En el 2023 la sede Libertad baja estrena su cancha. También se incursiona con la plataforma OVY y se reciben unos filtros por parte de CREDISERVIR. A finales del 2023 el rector Henry David Guarín Jaimes dota las sedes con diccionarios, ventiladores e implementos deportivos. En la primaria de la sede principal se entregan unos TV como apoyo pedagógico. El 11 de enero 2024 llega la rectora Magaly Jácome Torrado, una mujer disciplinada, puntual, cordial y todoterreno. Ella se encuentra realizando una labor ardua y tediosa, al cumplir con la entrega de todos los documentos institucionales, que se comenzaron a hacer, pero deben presentarse de forma impecable a la SED, su meta más alta es lograr la resignificación del PEI, la legalización de la media técnica, la alimentación de la plataforma enjambre y la visita de todas las sedes educativas de la Institución Educativa.

El estudiante requiere cada vez más de un trabajo constante, audaz y creativo; y aunque la tarea es un gran desafío para todos, estamos seguros que con toda la planta docente cualificada, eficaz, eficiente y comprometida en su misión formadora, los padres de familia y toda la comunidad educativa, lograremos que el educando sea el eje inventor de su proyecto de vida por medio del ejemplo y las directrices que les tracemos. Gracias a los que nos han acompañado hasta el momento tenemos el reto de ser una institución educativa de calidad, inclusiva y productiva.

### **MISIÓN**

La Institución Educativa Rural Luis Eduardo Pérez del municipio de Convención N. de S. es una institución pública, que ofrece los niveles de prejardín, jardín, preescolar, básica primaria, básica secundaria, media técnica, media académica y proyecto ser humano, formando integralmente y fortaleciendo las competencias básicas, ciudadanas y laborales para que cada uno de sus estudiantes asuma su proyecto de vida personal y el compromiso activo con la familia y la sociedad, facilitando la vinculación al sector productivo a través del énfasis en la producción agropecuaria y/o a la Educación Superior.

### **VISIÓN**

Para el año 2027 la Institución Educativa Rural Luis Eduardo Pérez del municipio de Convención N. de S. será una institución que garantice la formación académica con énfasis en la producción agropecuaria, fortalecida en valores al servicio de los demás, promoviendo el desarrollo moral y social de todos los integrantes de la comunidad educativa, caracterizado por la calidad en su formación, siendo competentes

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

productivos y líderes capaces de transformar nuestra sociedad, vinculando en su proceso las nuevas tecnologías.

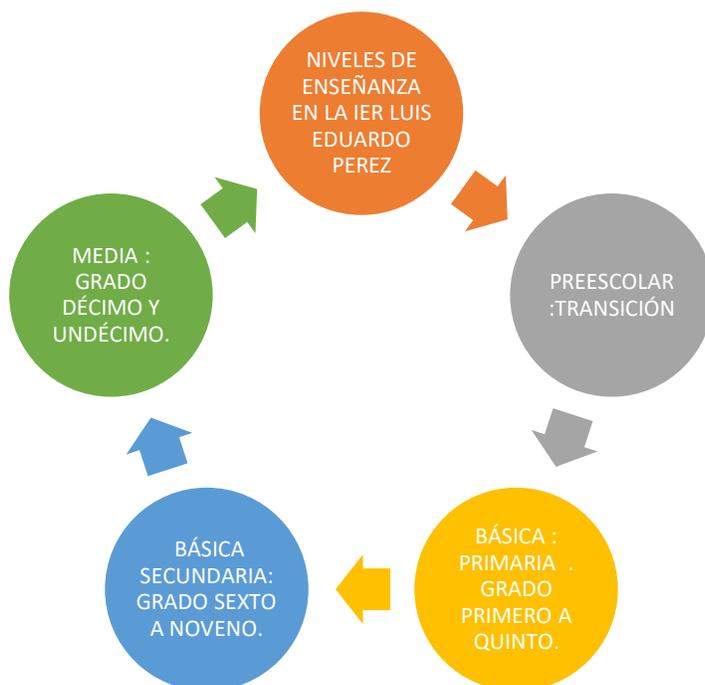
**PRINCIPIOS**

La educación va dirigida a un pleno desarrollo de la personalidad humana y al respeto de los derechos del hombre y por las libertades fundamentales, donde se tenga en cuenta las diferencias individuales de los agentes institucionales (directivo docente, docente y estudiantes) en relación con el proceso de enseñanza aprendizaje. Enmarca su quehacer educativo en los siguientes principios:

- ✓ El respeto y valoración por la persona en su pluridimensionalidad, diferencia y diversidad.
- ✓ El desarrollo humano integral, es decir apuesta por un desarrollo en el que la persona y la sociedad sean fin y no medio.
- ✓ La sana convivencia, fruto de la construcción conjunta de un ambiente en el que priman los principios democráticos, la participación, la comunicación afectiva y efectiva, los derechos y el adecuado manejo del conflicto para la vivencia de la paz.
- ✓ Calidad educativa asumida como el compromiso comunitario, pedagógico, educativo y administrativo constante para que los y las estudiantes y demás actores asuman su compromiso con la propia formación, accedan y disfruten de los bienes y valores de la cultura.
- ✓ Implementación de prácticas restaurativas como proceso formativo dentro de la institución educativa, mediante los principios de la participación, corresponsabilidad, autonomía, diversidad e integralidad.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS “INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”

### PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO



### DEFINICIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Es el documento que puede establecer las funciones de los docentes señalando cuáles son sus competencias laborales ,requisitos de conocimiento y experiencia que son requisitos para proveer los cargos .En este documento se encuentra plasmada la competencia laboral ,funcional y comportamental de los docentes .Este manual debe darse a conocer a toda la comunidad educativa para su apropiación, uso y operación; pues como su objetivo pedagógico es el de facilitar a cada estamento educativo las funciones que deben cumplir para que se de orden y responsabilidad desde un compromiso personal y si bien es cierto sin el conocimiento de la norma no sería claro el funcionamiento de cada labor.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS “INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

### **OBJETIVOS**

- ✓ Establecer con determinación las actividades que cada miembro desarrollará según el cargo asignado.
- ✓ Sensibilizar y responsabilizar a los integrantes del plantel educativo para agilizar las operaciones en la construcción y ejecución de los objetivos de la IER Luis Eduardo Pérez.
- ✓ Priorizar y llevar a cabo cada trabajo.
- ✓ Facilitar la visión completa y clara de las actividades que debe hacer cada miembro en el cargo que ocupa dentro de la IER Luis Eduardo Pérez.

### **CARACTERÍSTICAS**

- ✓ El manual de funciones debe reunir unas características mínimas como son:
- ✓ Precisar con exactitud el número de cargos establecidos y reglamentados en la Institución.
- ✓ Clasificar con objetividad el número de cargos.
- ✓ Definir el resumen del cargo.
- ✓ Conocer las funciones del cargo.
- ✓ Identificar la responsabilidad y autoridad exigida en cada cargo.
- ✓ Establecer los requisitos del cargo.

### **MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- ✓ Constitución política de la República de Colombia de 1991.
- ✓ Ley 115 de 1994. Ley General de Educación. Decreto 1075 de 2015
- ✓ Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos.
- ✓ Decreto 1860 de 1994. Gobierno escolar.
- ✓ Decreto 1290 de 2009. Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes.
- ✓ Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.
- ✓ Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes.

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

- ✓ Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.
- ✓ Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional.
- ✓ Decreto 3020 del 10 de diciembre del año 2002 por el cual se establecen los criterios y procedimientos para organizar la planta de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que presten las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones
- ✓ Decreto 785 de 2005. Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- ✓ Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- ✓ Resolución No 09317: “Por la cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente
- ✓ Decreto 1075 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto \*único Reglamentario del Sector Educación”

**EL GOBIERNO ESCOLAR**

El gobierno escolar está conformado por el consejo directivo, el consejo académico y el rector(a). Es un organismo importante en la toma de decisiones de la comunidad educativa en torno a la filosofía institucional, la defensa de los derechos, la definición de los compromisos, la solución de conflictos, las necesidades y aspiraciones de sus miembros y en el fortalecimiento de la democracia (Art. 6 de la Ley 115 de 1994).

Además de lo anterior existen órganos representativos de la institución como: la Asociación de Padres de Familia, Consejo de Padres de Familia, Consejo Estudiantil, Personero Estudiantil, Contralor y el Comité de Convivencia.

La Institución Educativa Rural Luis Eduardo Pérez, organizará anualmente un Gobierno Escolar que garantice la participación democrática de su comunidad educativa en el servicio educativo.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS** **“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

Los miembros del Gobierno Escolar serán elegidos al iniciar cada año, para un periodo anual y durarán en sus cargos hasta que se elijan sus reemplazos.

- ✓ El Consejo Directivo: Es una instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
- ✓ El Consejo Académico: Es una instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.
- ✓ El Rector: Como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar

### **FUNCIONES GENERALES DEL GOBIERNO ESCOLAR**

1. Las establecidas en el decreto 1075 de 2015 Artículo 2.3.3.5.4.4.2.
2. Participación organizativa y direccionamiento del Plantel a través del Proyecto Educativo Institucional, PEI.
3. Apoyar la labor formativa de directivos y docentes.
4. Fomentar, promover y guiar la participación democrática de toda la comunidad educativa.
5. Dar muestra de liderazgo, voluntad de servicio y cooperación para el mejoramiento del bienestar comunitario.
6. Sugerir, formular y gestionar proyectos para mejorar las condiciones del establecimiento educativo.
7. Acatar y establecer vías de diálogo y concertación ante cualquier problema individual, grupal o institucional.
8. Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia y demás normas legales que el estado tiene para el quehacer educativo.

### **CONSEJO DIRECTIVO**

El consejo directivo se estructura de acuerdo a los artículos 143 y 144 de la Ley 115 de 1994. Es una instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de la Institución Educativa, deberá quedar establecido dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases y entrar en ejercicio de sus funciones.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS “INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

### **CONFORMACIÓN**

- ✓ El Rector: Quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere necesario.
- ✓ Dos representantes de los docentes: Elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
- ✓ Un representante de los padres de familia: Elegido por la Junta Directiva de la Asociación.
- ✓ Un representante de los estudiantes: Será escogido el o la estudiante del grado undécimo que obtenga el segundo lugar en las votaciones para elegir el Personero Estudiantil o que se destaque por su rendimiento, comportamiento académico y vocación de servicio institucional.
- ✓ El personero estudiantil: representante de los estudiantes ante la institución, elegido democráticamente por los estudiantes de la institución cada año.
- ✓ Un representante de los exalumnos: Se incluirá un representante de los exalumnos de la institución que será elegido en la asamblea general de la institución.
- ✓ Un representante del sector productivo o de las entidades que en adelante patrocinen el funcionamiento de la Institución.

### **FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

1. Las establecidas en el decreto 1075 del 2015 en su Artículo 2.3.1.6.3.5.
2. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.
3. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos, alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.
4. Adoptar el reglamento de la institución, de conformidad con las normas vigentes.
5. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles.
6. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
7. Aprobar el plan anual de actualización del personal de la institución presentado por el rector.
8. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos.
9. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS** **“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

10. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante y docentes.
11. Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
12. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas, recreativas y académicas.
13. Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
14. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
15. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios, transferencias y donaciones, así como la forma de ejecutarlos y vigilarlos.
16. Darse su propio reglamento.

### **CONSEJO ACADÉMICO**

El Consejo Académico es un órgano consultivo del Consejo Directivo. Es una instancia superior para participar en la orientación pedagógica de la institución en el estudio, modificación y ajuste del currículo, en la organización del plan de estudios y en la evaluación institucional.

### **CONFORMACIÓN**

El Consejo Académico estará integrado por el Rector o su delegado, quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios.

### **FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO**

Son funciones del consejo académico

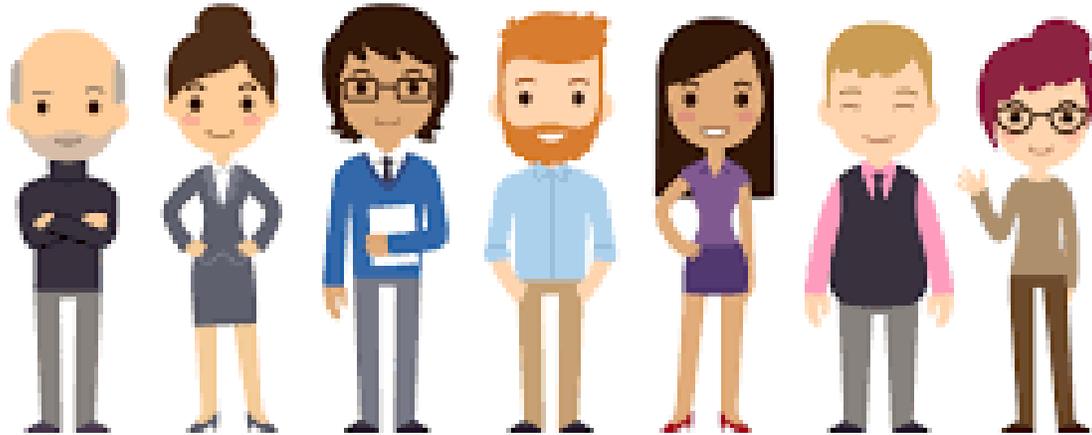
1. Las establecidas en el decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.3.3.1.5.1.
2. El estudio, modificación y ajustes al currículo, de conformidad con lo establecido en la presente la ley y los reglamentos del MEN.
3. La organización del plan de estudio
4. La evaluación anual e institucional
5. Todas las funciones que atañen a la buena marcha de la institución educativa.

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

6. Conformar la Comisión de Evaluación y Promoción, para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
7. Velar por el acatamiento y correcta ejecución del Manual de la Comisión de Evaluación y Promoción, aprobado por el Consejo Directivo.
8. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre evaluación educativa.
9. Controlar el cumplimiento de las evaluaciones.
10. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuye el proyecto educativo.
11. Velar por la calidad académica y la oferta del servicio

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

**FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS**



## **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS “INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

### **RECTOR**

Es el representante legal de la Institución Educativa ante las autoridades educativas y gubernativas, ejecutor de las decisiones del gobierno escolar y quien debe velar por la buena marcha de la institución.

El Rector es un administrador que como ser humano es particular y especial; un individuo con una función especial: guiar, promover, y hacer seguir las habilidades latentes y los sueños de otros seres humanos. El Rector es la primera autoridad de la Institución en el orden académico y administrativo y el responsable de su funcionamiento.

### **FUNCIONES ESCENCIALES DEL RECTOR**

Además de las funciones consagradas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y otras normas legales y reglamentarias, los rectores cumplirán las siguientes funciones (Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8)

1. Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
6. Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico.
7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad y su entorno.

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

10. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo.
11. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto educativo institucional".
12. Orientar y velar por el buen uso del recurso humano con que cuenta la institución.
13. Ejecutar bajo la aplicación de normas y procedimientos el presupuesto institucional.
14. Vigilar y administrar todas las dependencias y sedes de la institución.
15. Velar por la armonía y sana convivencia de la comunidad educativa.

**COORDINADOR ACADÉMICO**

La coordinadora Académica (Directivo Docente), depende del rector es responsable de acompañar el proceso educativo de la Institución de acuerdo a su filosofía y Modelo Pedagógico. Bajo su dependencia están por relación de autoridad funcional, los profesores. Sus funciones están enunciadas de manera expresa en las leyes 715 de 2001 y 115 de 1994 y los decretos 1860 de 1994, 1278 de 2002, 1850 de 2002 y 3020 de 2002.

**FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO**

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

1. Participa en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de Mejoramiento y Evaluación Institucional.
2. Participa en el Consejo Académico, en el Comité de Evaluación y Promoción y en los otros que sea requerido.
3. Colabora con el rector en la planeación, programación académica y evaluación Institucional de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
4. Organiza a los profesores por áreas de acuerdo a las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

5. Distribuye la asignación académica de los docentes, elabora el horario de clase y por cursos del plantel y los presenta al rector para su aprobación.
6. Realiza el seguimiento académico a estudiantes con dificultades o que demuestren talentos especiales, en coordinación con psico-orientación.
7. Acompaña y asesora a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular. (programaciones, plan de asignatura, proyectos pedagógicos, evaluaciones).
8. Lleva los registros y controles necesarios del proceso evaluativo.
9. Asesora y controla las actividades pedagógicas complementarias.
10. Programa la asignación académica de los docentes y elabora el horario general del plantel en colaboración con el coordinador de convivencia y lo presenta al rector para su aprobación.
11. Lidera proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica y científica en la institución.
12. Rinde periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.
13. Promueve actividades que propendan la superación de dificultades académicas de los estudiantes.
14. Presenta al rector las necesidades de material didáctico de las áreas.
15. Responde por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y material confiado a su manejo.
16. Coordina la entrega y recolección de los talleres y trabajos asignados por los docentes de las áreas a los estudiantes en caso de ausencia del docente y orienta su ejecución.
17. Organiza el banco de preguntas para las diferentes áreas.
18. Asiste a las reuniones del Consejo Académico e informa sobre las decisiones que en éste se tomen.
19. Establece en asocio con la coordinadora de convivencia el horario de atención a los padres de familia y a los estudiantes.
20. Realiza las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**COORDINADOR DE CONVIVENCIA**

Directivo-Docente que depende del rector del plantel, tiene como objetivo acompañar a los Estudiantes en su proceso enseñanza-aprendizaje, generándoles actitudes que les permitan participar activamente en la sociedad desde los valores propios.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS “INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

### **FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA**

El Coordinador de Convivencia se caracteriza por vivenciar la Filosofía, principios y valores que identifican a la Institución. Es una persona idónea, dinamizadora de los procesos de formación para una convivencia justa. Mediadora e imparcial en la toma de decisiones. Genera actitudes de escucha, respeto, tolerancia y autonomía. Ofrece un acompañamiento constante en la solución de conflictos, promoviendo y creando conciencia en las Estudiantes, Docentes y Padres de Familia, para asumir el fiel cumplimiento del Reglamento o Manual de Convivencia.

1. Es el primer responsable de velar por el orden, la disciplina y de resolver conflictos de los estudiantes y de estos con los educadores. Se solicita su intervención cuando el conflicto no ha sido resuelto por los estudiantes o por algunos de los educadores.
2. Participa activamente en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de Mejoramiento y evaluación Institucional.
3. Preside las comisiones de evaluación y convivencia rindiendo los informes correspondientes a la rectoría.
4. Orienta las direcciones de grupo con los profesores titulares para propiciar un ambiente óptimo de convivencia y estudio.
5. Rinde periódicamente informe al rector del plantel sobre las actividades de su dependencia.
6. Participa en el planeamiento general y elaboración de horarios de clase.
7. Participa en la elaboración del organigrama y cronograma de actividades del colegio
8. Hace el seguimiento comportamental de los estudiantes a su cargo.
9. Participa activamente en los comités académicos, de convivencia y comisiones de evaluación y promoción.
10. Convoca y preside las reuniones del comité de convivencia.
11. Establece y hace cumplir los turnos de acompañamiento y vigilancia de los profesores en las diferentes actividades del colegio.
12. Informa, orienta y asesora a los padres de familia en el proceso de disciplina o comportamental de sus hijos.
13. Exige la buena presentación y puntualidad de los estudiantes.
14. Vela por el cumplimiento de las normas del manual de convivencia.
15. Se reúne periódicamente con los monitores de cada curso.
16. Orienta y realiza el seguimiento respectivo para que el alumnado permanezca dentro de sus aulas durante el tiempo de clase.
17. Participa en las actividades académicas y de convivencia que se realicen en el plantel.
18. Está en permanente comunicación con el rector e informa sobre los casos que imposibilitan la sana convivencia de estudiantes y/o docentes.

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

19. Establece canales y mecanismos de comunicación con los demás estamentos de la comunidad educativa
20. Junto con el Coordinador Académico valora los alcances y obtención de logros, competencias y conocimientos por parte de los educandos y adelanta acciones para mejorar la retención escolar.
21. Orienta, asesora y evalúa la elaboración de los diferentes proyectos desarrollados en la Institución como son: Escuela de Padres, Prevención de desastres, lectura, semilleros, educación para la sexualidad, medio ambiente, democracia, Pre ICFES, Servicio Social, etc.
22. Verifica la asistencia al colegio de estudiantes, padres de familia o acudientes a las diversas actividades que realice la Institución.
23. Crea conciencia en los docentes para sumir el acompañamiento de los estudiantes en todas las actividades: descanso, izadas de bandera, eventos religiosos, culturales y deportivos.
24. Verifica el cumplimiento de horarios, jornada escolar y asistencia de docentes.
25. Presenta al Consejo Directivo los casos especiales de convivencia de estudiantes, después de agotar todas las instancias del conducto regular.
26. Coordina con los docentes los espacios para atender a padres y estudiantes.
27. Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**DOCENTE ORIENTADOR**

El Orientador escolar es un profesional de la educación que, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, desarrolla funciones y demuestra capacidades o competencias para desarrollar programas que fomentan un ambiente institucional de armonía, colaboración, afecto, respeto y que se fundamentan en los valores individuales y sociales que permiten disfrutar los aspectos positivos de la vida (MEN).

El Orientador Escolar, asesora, guía, orienta a cada integrante de la comunidad educativa para que esta logre la actitud, las habilidades y destrezas para aprender por sí mismo, para entender su entorno, para innovar su presente y su futuro.

Campos de acción

1. Atención a los estudiantes. Problemas de conducta o comportamiento
2. Identificar necesidades educativas y problemas de aprendizaje (Proyecto de inclusión)
3. Trabajo coordinado con docentes
4. Atención a padres de familia
5. Desarrollo y/o coordinación de proyectos

## **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS** **“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

El servicio de orientación conlleva tres principios que son: El joven es reconocido como individuo único y diferente de los otros, implica un interés por el bienestar del estudiante como persona, con deseos, necesidades, motivos y ambiciones, la asistencia del padre de familia será de gran importancia por cuanto habrá una interrelación permanente que le permitirá al adulto, entender ciertos comportamientos del alumno en la institución y fuera de ella.

El orientador dignifica, denota, es humanista y atiende a padres de familia, estudiantes y comunidad a través de las visitas domiciliarias. Su quehacer socio-afectivo y laboral abarca el campo comunitario a través del Restaurante Escolar, Transporte Escolar, el Servicio Social

El orientador(a) visita los salones, asiste a reuniones con el consejo académico, atiende invitaciones de la Secretaría de Salud Municipal y departamental. El orientador(a) hace parte de la Red de Buen Trato, Escuelas Saludables, Comités de Prevención (niño trabajador, desplazados, drogadicción, abuso sexual).

### **FUNCIONES DEL DOCENTE ORIENTADOR**

1. Las establecidas en el decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.4.6.1.
2. Identificar las necesidades educativas de los estudiantes
3. Contribuir a la interacción y buenas relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa.
4. Asesorar y orientar a los estudiantes en la solución de problemas personales, familiares, académicos y disciplinarios.
5. Desarrollar charlas y talleres con los diferentes grupos de acuerdo con las necesidades de los estudiantes y las sugerencias dadas por los directores de curso.
6. Orientar y asesorar a los padres de familia y a los docentes en el proceso de formación integral del estudiante.
7. Actuar como secretaria del comité institucional de convivencia escolar.
8. Participar activamente en el consejo académico y comisiones de evaluación y promoción.
9. Atender y brindar orientación a los profesores y coordinadores en las dificultades con los estudiantes a nivel individual o grupal.
10. Programar charlas y talleres de orientación vocacional en los grados décimo y undécimo.
11. Orientar y asesorar los proyectos de educación sexual, de prevención de drogas, transversales y alcoholismo.
12. Ayudar al estudiante de la institución a descubrir sus aptitudes e intereses según la Ley 115 y sus Decretos reglamentarios.
13. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

14. Apoyar el seguimiento académico a estudiantes con dificultades o que muestren talentos excepcionales. Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.
15. Planificar todas las actividades de orientación académica y profesional para que en un futuro se desarrollen.
16. Asesorar al alumnado para que sea empático con los demás y siguiendo los criterios de atención a la diversidad.
17. Prevenir de forma inmediata los problemas o solucionarlos de la forma más eficaz posible.
18. Ayudar a los profesores del centro para que hagan informes psicopedagógicos de los alumnos que lo requieran.
19. Remitir casos especiales de seguimiento al Instituto de Bienestar Familiar (ICBF).

**DOCENTE DE APOYO PEDAGÓGICO**

1. Las establecidas en el decreto 1075 de 2015 en su artículo 2.4.6.1.
2. Según la resolución No. 2565 de octubre 24 de 2003 el Docente de Apoyo pedagógica tiene las siguientes funciones
3. Promover la integración académica y social de los estudiantes con necesidades educativas especiales a la educación formal.
4. Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con el registro, caracterización y evaluación psicopedagógica de la población.
5. Asesorar a la comunidad educativa en la construcción, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), en lo que respecta a la atención educativa de la población en mención.
6. Coordinar y concertar la prestación del servicio con otros sectores, entidades, instituciones o programas especializados con el fin de garantizar los apoyos y recursos técnicos, pedagógicos, terapéuticos, administrativos y financieros.
7. Brindar asesoría y establecer canales de comunicación permanente con los docentes de los diferentes niveles y grados de educación formal donde están matriculados los estudiantes con necesidades educativas especiales.
8. Proponer y desarrollar proyectos de investigación en las líneas de calidad e innovación educativa y divulgar sus resultados y avances.

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

9. Coordinar y concertar con el docente del nivel y grado donde está matriculado el estudiante, los apoyos pedagógicos que éste requiera, los proyectos personalizados y las adecuaciones curriculares pertinentes.
10. Participar en las comisiones o comités de formación, evaluación y promoción.
11. Preparar, coordinar, prestar y evaluar el servicio de interpretación de lengua de señas colombiana, para el caso de los intérpretes.
12. Preparar, coordinar, prestar y evaluar el servicio de enseñanza de lengua de señas colombiana, para el caso de los modelos lingüísticos.
13. Establecer procesos y procedimientos de comunicación permanente con los docentes de los diferentes niveles y grados de educación formal que atiendan estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales para garantizar la prestación del servicio educativo adecuado y pertinente.
14. Participar en la revisión, ajuste, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en lo que respecta a la inclusión de la población con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales.
15. Participar en el diseño de propuestas de metodologías y didácticas de enseñanza y aprendizaje, flexibilización curricular e implementación de adecuaciones pertinentes, evaluación de logros y promoción, que sean avaladas por el consejo académico como guía para los docentes de grado y de área.
16. Participar en el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en el establecimiento educativo relacionadas con caracterización de los estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales, la sensibilización de la comunidad escolar y la formación de docentes.
17. Gestionar la conformación de redes de apoyo socio-familiares y culturales para promover las condiciones necesarias para el desarrollo de los procesos formativos y pedagógicos adelantados en los establecimientos educativos.
18. Articular, intercambiar y compartir, experiencias, estrategias y experticia con otros establecimientos de educación formal, de educación superior y de educación para el trabajo y el desarrollo humano de la entidad territorial.
19. Elaborar con los docentes de grado y de área los protocolos para ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades que desarrollan con los estudiantes que presentan discapacidad o

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

capacidades o talentos excepcionales y apoyar a estos docentes en la atención diferenciada cuando los estudiantes lo requieran.

20. Presentar al rector o director rural un informe semestral de las actividades realizadas con docentes y con estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales y los resultados logrados con estos estudiantes, para determinar las propuestas de formación de los docentes, los ajustes organizacionales y el tipo de apoyos requeridos por los estudiantes que deben gestionarse con otros sectores o entidades especializadas.

21. Participar en el consejo académico y en las comisiones de evaluación.

**FUNCIONES DE LOS DOCENTES**



## **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS “INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

### **ASAMBLEA GENERAL DE DOCENTES**

El Asamblea General de Docentes es de carácter asesor y está compuesto por el Rector, los Coordinadores, los profesores y la secretaria.

#### **FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE DOCENTES**

1. Asesorar al Rector en la determinación de políticas y procedimientos para las actividades docentes y disciplinarias.
2. Promover criterios y mecanismos para el desarrollo de los planes, programas y actividades.
3. Analizar los diferentes aspectos académicos y disciplinarios, en donde se han presentado situaciones de conflicto o incumplimiento y plantear soluciones a las mismas.
4. Evaluar los diferentes aspectos académicos y disciplinarios, en donde se han presentado situaciones de conflicto o incumplimiento y plantear soluciones a las mismas.
5. Evaluar las diferentes actividades desarrolladas.
6. Elaborar el orden de la reunión con participación activa de los miembros que la conforman.

#### **DOCENTE JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO**

Los jefes de área o de departamento dependen del Coordinador, son los representantes de cada área y son los responsables de lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área. Son elegidos por sus compañeros.

#### **REQUISITOS**

1. Que sea un docente del área.
2. Que tenga capacidad de liderazgo
3. Elegido por los profesores del área.
4. Debe ser elegido por un año escolar.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS “INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

### **FUNCIONES DEL DOCENTE JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO**

1. Elaborar con los profesores del área, el diagnóstico del área a su cargo.
2. Dirigir y supervisar permanentemente el desarrollo de los programas académicos y las actividades complementarias.
3. Dirigir y organizar las actividades del Área o Departamento, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de coordinación académica.
4. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
5. Dirigir, supervisar y asesorar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el Departamento y promover su actualización.
6. Ejecutar las acciones en coordinación con los demás Jefes de Área o Departamento.
7. Colaborar con el Coordinador en la distribución de asignaturas y en la elaboración del horario general de clases del Plantel.
8. Desarrollar programas de investigación científica.
9. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas del área o departamento y el rendimiento de los estudiantes.
10. Rendir periódicamente informe al Coordinador sobre el desarrollo de los programas del área o departamento.
11. Colaborar con el coordinador académico de en la administración del personal del Departamento.
12. Cumplir con la asignación académica de conformidad con las normas vigentes.
13. Participar en los Comités en que sea requerido.
14. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza.

### **DOCENTE AULA**

Los educadores de la Institución Educativa Rural Luis Eduardo Pérez, para efectos de jerarquía y subordinación administrativa, pedagógica y de convivencia están organizados así: Dependen del Rector, y del Coordinador Académico y de Convivencia, quienes a su vez y de acuerdo con la competencia de cada uno, son supervisores jerárquicos de los profesores.

El docente de aula es un líder de procesos que armoniza y dinamiza de manera creativa la convivencia escolar y el rendimiento académico de los estudiantes a su cargo.

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

**FUNCIONES DEL DOCENTE DE AULA**

1. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
2. 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.
3. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
4. Participar en la realización de las actividades complementarias.
5. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de Enseñanza- Aprendizaje.
6. Aplicar oportunamente en coordinación con el Jefe de Departamento o el Coordinador Académico, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
7. Presentar al Jefe de Departamento o al coordinador Académico informe del rendimiento de los alumnos a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.
8. Participar en la administración de alumnos conforme lo determine el reglamento de la Institución y presentar los casos especiales a los Coordinadores, al Director de Grupo y/o a la Consejería para su tratamiento.
9. Presentar periódicamente informe al Jefe de Departamento o en su defecto al Coordinador Académico, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
10. Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
11. Participar en los Comités en que sea requerido.
12. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las Directivas del Plantel.
13. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
14. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo
16. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
17. Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
18. Ser ejemplo de buen nombre y desarrollo de valores en la ejecución de su cargo aplicando además el manual de convivencia.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS “INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

### **DIRECTOR DE GRUPO**

El papel de los directores de grupo y, sobre todo, la orientación académica, psicopedagógica y vocacional de los alumnos adquieren una importancia capital en el contexto de la innovación y renovación y, por tanto, en el proceso de reelaboración, aplicación, evaluación y actualización del Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa.

La dirección y la orientación de los alumnos forman parte de la función docente. Corresponde a la institución educativa la coordinación de estas actividades. Cada grupo de alumnos debe tener un profesor director de grupo.

En la práctica el director de un grupo de alumnos, es el responsable de garantizar que la propuesta educativa del colegio, tal como está diseñada en el Proyecto Educativo Institucional, se haga realidad para cada uno de los alumnos del grupo que se le ha encomendado.

El ejercicio de esta responsabilidad comporta que el director establezca la debida relación con todos y cada uno de los alumnos del grupo, con los profesores que imparten la docencia y con las familias de los alumnos.

### **FUNCIONES DEL DIRECTOR DE GRUPO**

1. Participar en el planeamiento y programación de la administración de alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
2. Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiados a su dirección.
3. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
4. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de bienestar.
5. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas
6. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción Educativa.
7. Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos del grupo a su cargo, en coordinación con los servicios de bienestar.
8. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
9. Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores del plantel.
10. Velar porque sus estudiantes apliquen el manual de convivencia.
11. Velar por la buena presentación de sus estudiantes y el uso adecuado del uniforme.

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

**FUNCIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS**



## **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS “INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

### **SECRETARIA/O DE RECTORÍA**

La secretaria depende del Rector, por autoridad funcional es la responsable de los procesos de apoyo administrativo a la gestión académica. Le corresponde llevar el registro y control de los aspectos legales de la Institución responsabilizándose de la seguridad y legalidad de los mismos. Es la persona encargada de velar por el diligenciamiento y cumplimiento de los libros reglamentarios, registros y controles de tipo académico tanto a nivel interno como externo, lo mismo que del mantenimiento de los archivos correspondientes, con Ética profesional y de acuerdo con los criterios del Colegio.

### **FUNCIONES DE LA SECRETARIA/O DEL RECTOR**

1. Mantener organizada y actualizada la documentación del personal docente y personal administrativo.
2. Llevar los libros de actas y mantenerlos al día.
3. Responder por el manejo y organización del archivo.
4. Responder por el estado de los equipos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
5. Colaborar con el rector en la elaboración de informes estadísticos.
6. Atender al público en el horario establecido.
7. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
8. Tomar dictados y realizar las transcripciones mecanográficas.
9. Cumplimiento de su jornada laboral.
10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
11. Responder oficios y requerimientos de la Secretaría de Educación Municipal, Secretaría de Educación Departamental, Ministerio de Educación, Alcaldía y cualquier otro documento que sea requerido de las instancias municipales, departamentales y nacionales en concordancia con las indicaciones del Rector
12. Llevar la agenda del Rector
13. Responder el teléfono de la institución, tomar los mensajes y hacerlos llegar a su destinatario en el menor tiempo posible.
14. Mantener actualizado y en completo orden el archivo general de la institución.
15. Manejar el SAC Sistema de Atención al ciudadano de la Institución Educativa Rural Luis Eduardo Pérez.
16. Hacer y entregar al día las certificaciones laborales para los docentes que las requieran
17. Mantener al día las funciones

## **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS “INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

### **SECRETARIA/O GENERAL**

El o la secretario (a) General, debe ser la persona encargada de la administración de las hojas de vida de los estudiantes, el proceso de matrícula, los informes requeridos por concepto de matrícula ante la Secretaría de Educación Departamental.

### **FUNCIONES DEL SECREATARIO/A GENERAL**

1. Mantener organizada y actualizada la documentación de los estudiantes.
2. Llevar el libro de actas de grado y mantenerlo al día.
3. Programar la atención de estudiantes, docentes y padres de familia.
4. Elaborar certificados de notas, constancias y certificados de escolaridad.
5. Colaborar en la organización del proceso de matrícula de los estudiantes.
6. Planear y manejar la graduación de los estudiantes.
7. Llevar los registros correspondientes a libros reglamentarios, de calificaciones, admisiones, recuperaciones, validaciones, asistencia y acta de reuniones, certificados de estudio y diplomas.
8. Responder por el manejo y organización del archivo.
9. Responder por el estado de los equipos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
10. Elaborar las listas de estudiantes para efectos docentes y administrativos.
11. Colaborar con el rector en la elaboración de informes estadísticos.
12. Atender al público en el horario establecido.
13. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
14. Llevar al día y sin hallazgos para supervisiones, los datos alojados en el SIMAT para efectos de matrícula y cobertura
15. Cumplimiento de su jornada laboral.
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **PAGADOR**

EL PAGADOR. Depende del rector, le corresponde manejar los fondos del plantel y registrar las operaciones en los libros respectivos, pero aún la institución no cuenta con el funcionamiento de este cargo.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS** **“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

### **FUNCIONES DEL PAGADOR**

1. Responder por la seguridad de equipos, programas, documentos e información confiados a su manejo, adoptando mecanismos para la conservación, protección, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro de los mismos.
2. Planear y programar las actividades de su dependencia.
3. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con el desempeño de sus funciones.
4. Preparar junto con el rector y presentar ante el Consejo Directivo el presupuesto anual del establecimiento educativo.
5. Evaluar y hacer seguimiento del presupuesto.
6. Preparar el informe trimestral y anual de ejecución presupuestal de ingresos y egresos para la secretaria de Educación o ante quien lo requiera.
7. Elaborar el plan mensual de caja.
8. Elaborar las conciliaciones mensuales bancarias.
9. Pagar oportunamente los impuestos recaudados.
10. Elaborar contratos de servicios y suministros de acuerdo con la ley 80 de 1993 o la norma vigente de contratación.
11. Enviar anualmente informe presupuestal a Contraloría.
12. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas con el plantel y girar los cheques respectivos.
13. Preparar y presentar los informes requeridos por el rector, con la oportunidad y periodicidad establecida.
14. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
15. Cumplimiento de su jornada laboral.
16. Las demás funciones asignadas por rectoría de acuerdo con la naturaleza:
17. Planear programar y ejecutar las actividades de la pagaduría.
18. Acudir a los comités en los que sea requerido.
19. Controlar los recursos financieros de la institución.
20. Manejar las cuentas bancarias y llevar al día los libros reglamentarios.
21. Reclamar oportunamente los extractos y reportes en los bancos.
22. Elaborar el plan de cuentas de pago y los informes para entregar al contador mensualmente.
23. Cancelar los compromisos adquiridos por la institución
24. Solicitar las cotizaciones que sean requeridas para la adquisición de elementos.
25. Realizar los descuentos de ley y hacer los giros a las entidades correspondientes.
26. Elaborar los cuadros solicitados por la secretaria de educación.

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

27. Controlar el inventario general de la institución.
28. Llevar ordenadamente el archivo de la dependencia.
29. Recibir a satisfacción las obras contratadas por la institución en coordinación con la rectoría.
30. Responder por el manejo adecuado de los bienes muebles y equipos que le sean entregados.
31. Realizar las órdenes de compra y de servicios ordenadas por la Rectoría o el Consejo Directivo.
32. Elaborar conjuntamente con el rector el anteproyecto de presupuesto.
33. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.
34. Registrar y tener en cuenta las novedades de personal.
35. Expedir constancias del pago, descuentos y certificados de paz y salvo del personal.
36. Llevar el control de los pagos efectuados al personal.
37. Remitir anualmente a la División de Personal del Ministerio de Educación Nacional o a la Institución respectiva el reporte de cesantía.
38. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente informe al Rector.
39. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.

**BIBLIOTECARIA**

El bibliotecario depende del Rector. Le corresponde administrar servicios de biblioteca, pero aún la institución no cuenta con el funcionamiento de este cargo.

**FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA**

1. Atender y orientar a los usuarios del servicio de biblioteca y controlar los préstamos de material bibliográfico y audiovisual.
2. Controlar el orden de entrada, uso y salida del personal usuario del servicio y propender por el conocimiento y cumplimiento del reglamento de consulta bibliotecaria.
3. Realizar la adecuación física de libros y material para préstamos.
4. Atender y/o solicitar préstamos interbibliotecarios para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional.
5. Llevar el control del material bibliográfico que se encuentra en poder de los usuarios.
6. Elaborar recordatorios para solicitar material que no ha sido entregado en la fecha límite.
7. Elaborar paz y salvo por concepto de biblioteca a los diferentes usuarios.
8. Ordenar y ubicar diariamente el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos verticales.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS** **“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

9. Elaborar, organizar y actualizar el fichero de acceso al material bibliográfico para uso del público.
10. Colaborar en la promoción del servicio de biblioteca a través de carteleras, afiches, charlas, reuniones, programas y actividades de extensión.
11. Revisar la colección y elaborar informe sobre el material deteriorado o sustraído para su reparación o reintegro.
12. Participar en la selección del material bibliográfico detectando necesidades a través de solicitudes y sugerencias de los usuarios.
13. Colaborar en la realización del inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia.
14. Intercalar los envíos periódicos de los manuales para mantenerlos actualizados.
15. Contribuir al Mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación activa en todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo:
17. Orientar las consultas realizadas por profesores, alumnos y usuarios autorizados y atender el préstamo de libros, enciclopedias en CD de la biblioteca del colegio
18. Verificar que se dé buen uso de los documentos de consulta dados en préstamo y evitar el deterioro y daño de los mismos.
19. Permanecer en la biblioteca en el horario establecido para la atención de los usuarios.
20. Hacer cumplir a los usuarios las normas básicas de comportamiento, higiene, presentación y ambiente adecuado que ésta requiere.
21. Elaborar el proyecto de Reglamento Interno de la Biblioteca y presentarlo al rector para su aprobación.
22. Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
23. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y alumnos para indicar la adecuada utilización de la biblioteca y para promover su utilización.
24. Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo al Rector para su aprobación.
25. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y alumnos sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
26. Desarrollar actividades, talleres y campañas que promuevan la lectura en todos los actores de la comunidad educativa Luis Eduardo Pérez.

### **PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES**

1. Velar por el aseo y buena presentación de las áreas y zonas que le sean asignadas.
2. Velar por el buen estado y conservación de oficinas de directivos docentes y personal administrativo, salones de clase, pupitres, biblio-bancos, ventanales, puertas, local de biblioteca, sala de profesores, laboratorios, sistemas, proyecciones, baños, zonas verdes.

### **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS “INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

3. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas.
4. Informar sobre cualquier novedad irregular ocurrida en la zona o en los equipos entregados para el desempeño de sus funciones.
5. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
6. Prestar servicios de mensajería, cuando el rector lo requiera.
7. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas e informar oportunamente sobre las mismas a la autoridad competente.
8. Arreglar y mantener en buen estado y presentación la ornamentación de la institución.
9. Preparar y suministrar el tinto, las aromáticas o las bebidas requeridas por los empleados de la zona que le sea asignada.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

### **OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES**

El Operario de Servicios Generales depende del Rector. Le corresponde ejecutar tareas de carpintería, albañilería, electricidad, plomería y mensajería, pero aún la institución no cuenta con el funcionamiento de este cargo.

### **FUNCIONES DEL OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES**

1. Hacer reparaciones y construcciones sencillas.
2. Responder por el mantenimiento y conservación de los elementos de trabajo a su cargo
3. Llevar una relación de los trabajos realizados.
4. Ejecutar trabajos de instalación, mantenimiento y reparaciones eléctricas.
5. Ejecutar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas de agua, desagües y alcantarillas.
6. Ejecutar tareas relacionadas con la recolección y distribución de la correspondencia.
7. Controlar en la portería la entrada y salida de personas, vehículos y objetos.
8. Recibir y entregar la correspondencia que llega al plantel.
9. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
10. Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas.
11. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de las tareas.
12. Informar sobre cualquier novedad en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
13. Colaborar en las actividades de la cafetería cuando ésta sea administrada por el plantel.
14. Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten.

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

15. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**CELADORES**

El Celador depende del Rector. Le corresponde realizar tareas de vigilancia de los bienes del Plantel, pero aún la institución no cuenta con el funcionamiento de este cargo.

**FUNCIONES DEL CELADOR**

1. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado.
2. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del Plantel.
3. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
4. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
5. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
6. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.
7. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**FUNCIONES DE LOS ESTUDIANTES**

Los monitores de aula si se manejan en la Institución.

**MONITORES DE AULA**

La monitoria se establece en la Institución Educativa Rural Luis Eduardo Pérez, como un estímulo y es a la vez gran responsabilidad para el estudiante que salga elegido.

Criterios para ser monitor:

- ✓ Ser elegido por sus compañeros por su mayoría absoluta (la mitad más uno).

## **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS** **“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

Los candidatos a monitores se seleccionaron bajo ciertos criterios, principalmente los sugeridos por el director de Grado. Entre ellos se señalan:

1. La responsabilidad académica
2. La responsabilidad ante sus compañeros.
3. Ser un estudiante colaborador.
4. Que el monitor tenga dominio de la asignatura.
5. Debe gozar de la aceptación del grupo y/o grado.

¿A quién elegir?

Los estudiantes que manifiesten: Responsabilidad, disciplina, buenos modales, respeto a todo nivel en actitudes y palabras, buen rendimiento, capacidad para representar al grupo y no defender sus propios criterios, sino los del grupo.

### **FUNCIONES GENERALES DE LOS MONITORES DE AULA**

1. Representar a sus compañeros de grupo en todo momento, actuando como su voz y su representante.
2. Mantener el orden, disciplina y adecuada decoración en el aula, colaborando y recibiendo orientación del director de grupo.
3. Establecer y mantener una estrecha comunicación con el director de grupo para informar sobre el comportamiento de los compañeros.
4. Velar por la presentación personal de sí mismos y de sus compañeros, asegurándose de que el uniforme sea correctamente usado y recordando las tareas pendientes para lograr un alto rendimiento.
5. Fomentar la integración y la unidad entre sus compañeros, apoyando el desarrollo de las actividades del curso y del colegio.
6. Colaborar con los monitores de área y los delegados de los comités de acción escolar para impulsar las actividades y proyectos institucionales.
7. Promover un ambiente de convivencia armonioso en el aula, siendo un agente activo en la resolución de conflictos entre los compañeros.
8. Actuar como portavoz de los compañeros ante las autoridades escolares, representando al curso y proponiendo soluciones a las situaciones que se presenten.
9. Supervisar que se lleven a cabo todas las actividades pedagógicas durante las clases.
10. Informar de manera oportuna al profesor director de curso sobre cualquier anomalía en el comportamiento de los compañeros.
11. Brindar apoyo al profesor director de curso en la organización y desarrollo de actividades necesarias para el curso.

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

12. Esperar al profesor en el aula y, si tras 5 minutos no llega, buscarlo e invitarlo a clase; en caso de no encontrarlo, informar a la coordinación académica.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MONITORES DE AULA**

1. Recoger y comunicar al profesor de área las inquietudes de los compañeros para mejorar la dinámica y productividad de las clases.
2. Brindar orientación y apoyo a los compañeros que soliciten ayuda en el desarrollo de tareas, sin resolverlas por ellos.
3. No asumir la responsabilidad de impartir la clase o explicar su contenido, dejando esta tarea al profesor titular.
4. Asegurarse de contar con el material didáctico necesario solicitado previamente por el profesor y promover el uso de una variedad de recursos.
5. Asistir al profesor de área durante las actividades pedagógicas en clase, ofreciendo orientación y explicaciones a los compañeros que lo necesiten.
6. Seguir el protocolo establecido para canalizar situaciones anómalas durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, pasando por los diferentes niveles de autoridad según corresponda.
7. Participar en reuniones periódicas con otros monitores y/o el profesor director de curso para evaluar el rendimiento académico del curso y proponer mejoras.
8. Escuchar las inquietudes académicas de los compañeros y actuar como intermediario ante las instancias pertinentes para resolverlas.
9. Organizar grupos de estudio para profundizar en temas académicos y complementar el aprendizaje fuera del aula.
10. Gestionar la solicitud de libros necesarios en la biblioteca para el desarrollo de las clases.
11. Colaborar con otros monitores y delegados en actividades y proyectos institucionales.
12. Brindar apoyo y acompañamiento a otros estudiantes en actividades académicas fuera del horario de clases.
13. Elaborar un plan de trabajo detallado para el período académico.
14. Preparar material de apoyo para sesiones de acompañamiento académico.
15. Retroalimentar al profesor sobre las dificultades y fortalezas observadas en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
16. Contribuir en la elaboración de propuestas académicas y pedagógicas.
17. Ofrecer aclaraciones y asesorías sobre temas tratados en clase.
18. Organizar talleres de preparación para evaluaciones y sesiones de retroalimentación.
19. Identificar estudiantes con dificultades académicas y buscar soluciones junto al profesor.
20. Participar en foros en línea para discutir temas académicos y aclarar dudas.
21. Ofrecer asesorías virtuales utilizando herramientas tecnológicas disponibles.
22. Asistir a clases, laboratorios y experiencias de campo para orientar a los estudiantes.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS** **“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

23. Supervisar el registro de asistencia y comportamiento de los estudiantes.
24. Al comenzar el período de descanso, asegurarse de cerrar la puerta del aula después de que todos los compañeros hayan salido.
25. Asistir puntualmente a reuniones y mantener informados a los compañeros sobre las decisiones tomadas en las mismas.
26. Supervisar y coordinar el funcionamiento de los diferentes comités escolares.
27. Cumplir con otras responsabilidades asignadas por el director de curso.

### **CONSEJO ESTUDIANTIL**

El Consejo Estudiantil es el máximo órgano colegiado de participación estudiantil en una institución educativa. Está conformado por representantes de cada grado, quienes actúan como voceros de sus compañeros. Este consejo tiene la responsabilidad de garantizar y promover la participación continua de los estudiantes en la vida escolar.

Según lo establecido en el artículo 29 del Decreto 1860 de 1994, el Consejo Estudiantil goza de autonomía para tomar decisiones y gestionar sus actividades internas. No obstante, debe presentar sus propuestas de trabajo y planes de acción ante el Consejo Directivo de la institución para su conocimiento, aprobación y apoyo. Esto garantiza la integración y coordinación adecuada entre los diferentes órganos de participación de la comunidad educativa.

El Consejo Estudiantil está compuesto por un vocero de cada grado, para los grados preescolar, primero, segundo y tercero se elige un representante del grado tercero, totalizando nueve miembros en una institución educativa. Además, deben asistir a sus reuniones el personero, el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y los representantes de cada grupo a partir del cuarto grado. Estos líderes estudiantiles son los encargados de dinamizar y liderar los procesos estudiantiles dentro de la institución.

La asistencia a las reuniones del Consejo Estudiantil es obligatoria, y la inasistencia reiterada sin justificación puede ser motivo de revocatoria del mandato del representante. Estas reuniones son fundamentales para identificar y abordar las problemáticas estudiantiles y para colaborar con otros líderes estudiantiles en la búsqueda de soluciones.

Además, el Consejo Estudiantil puede invitar a otros miembros de la comunidad educativa, como egresados, padres, profesores y directivas, a participar en sus actividades de forma permanente u ocasional, con voz, pero sin voto. En caso de renuncia o revocatoria del mandato de un representante de grado, se procede a su reemplazo por el candidato que obtuvo la segunda votación más alta durante el proceso electoral, o se convoca una asamblea de estudiantes para nombrar un nuevo representante en caso de candidatos únicos.

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**  
**FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

1. Establecer su propia organización interna, incluyendo la elaboración de un reglamento y la distribución de cargos entre sus miembros.
2. Elegir y apoyar al representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la institución, velando por que este represente los intereses y necesidades de los estudiantes en lugar de sus propios intereses.
3. Invitar a sus reuniones a estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
4. Identificar, con el apoyo de los representantes de grupo, problemas y necesidades académicas, de convivencia, de asistencia, etc., diseñar proyectos de intervención para abordarlos y presentarlos ante los órganos pertinentes del gobierno escolar para su aprobación y apoyo.
5. Darse a conocer entre los estudiantes de todas las secciones de la institución, tanto de forma oral como escrita.
6. Informar a los estudiantes sobre las actividades y proyectos que han desarrollado o planean desarrollar en beneficio de la comunidad estudiantil.
7. Fomentar la integración entre los representantes de grupo, facilitando la socialización de las dificultades y fortalezas de los diferentes grupos y el intercambio de iniciativas de acción.
8. Gestionar talleres y actividades de formación en liderazgo, gestión de proyectos, resolución de conflictos, etc., para los representantes de grupo y otros líderes estudiantiles.
9. Presentar al Consejo Directivo el plan de trabajo anual, con un cronograma detallado de actividades y reuniones para su autorización al inicio del año escolar.
10. Informar a los coordinadores y docentes sobre el cronograma autorizado por el Consejo Directivo antes de cada reunión.
11. Solicitar autorización para realizar reuniones extraordinarias, presentando por escrito la programación de la reunión y la duración estimada.
12. Participar activamente en los procesos de evaluación y veeduría de aspectos académicos, disciplinarios y administrativos de la institución.
13. Cumplir con otras funciones estipuladas por el Consejo Estudiantil o asignadas por los órganos del gobierno escolar y el manual de convivencia.

Nota: Los miembros del Consejo Estudiantil no serán sancionados por faltas de asistencia cuando estén reunidos desarrollando sus funciones, siempre y cuando cuenten con autorización del Consejo Directivo o la coordinación. Los representantes de grupo y otros líderes estudiantiles citados a estas reuniones también estarán exentos de sanciones por faltas de asistencia y tendrán derecho a presentar sus actividades académicas en fechas posteriores.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS “INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

### **PERSONERO ESTUDIANTIL**

El personero estudiantil es un representante democráticamente elegido por los estudiantes de una institución educativa para velar por el respeto de sus derechos, actuar como defensor de sus intereses y promover la participación activa de la comunidad estudiantil en la vida escolar. Este líder estudiantil desempeña un papel crucial en la defensa de la justicia y la equidad dentro de la institución, así como en la búsqueda de soluciones a las problemáticas que afectan a los estudiantes.

### **FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL**

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes como miembros de la comunidad educativa.
2. Presentar al rector del establecimiento educativo las solicitudes necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de los deberes.
3. Velar por el ejercicio de la libertad y el respeto de la conciencia por parte de los estudiantes.
4. Defender de manera constante los intereses de los estudiantes.
5. Supervisar el cumplimiento del manual de convivencia escolar.
6. Asesorar de manera seria a los estudiantes sancionados, guiándolos en la interposición de recursos ante las autoridades del plantel educativo.
7. Brindar instrucciones adecuadas a los estudiantes que deseen formular peticiones o quejas.
8. Promover ante las autoridades del gobierno escolar aquellas acciones que considere beneficiosas para el mejoramiento y desarrollo del plantel educativo.
9. Vigilar el correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades que competen a las autoridades del gobierno escolar.
10. Garantizar y fomentar el adecuado funcionamiento de la participación de la comunidad educativa en elecciones y actividades realizadas en el establecimiento educativo.
11. Denunciar ante las autoridades competentes cualquier hecho que pueda constituir una violación a la ley.
12. Actuar como mediador entre directivos, profesores y estudiantes en caso de conflictos, siguiendo siempre los canales establecidos en busca de soluciones apropiadas.

Los Personeros Escolares no son:

1. funcionarios del colegio o escuela.
2. Subordinados del rector.

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

3. Jefes de disciplina.
4. Mensajeros de los profesores y directivas.
5. Compañeros cómplices de los alumnos.
6. Deben abstenerse de prometer acciones o actividades que no estén contempladas como parte de su función.
7. Miembros del consejo directivo o académico.

**CONTRALOR ESCOLAR**

El contralor escolar es un cargo estudiantil creado con el propósito de:

1. Fortalecer las habilidades de los estudiantes en el ejercicio del control social sobre la administración de recursos destinados a la educación.
2. Fomentar el reconocimiento de los jóvenes como agentes activos en la cultura política, cívica y social, así como en el ámbito del control fiscal.
3. Contribuir a la eficacia y transparencia en la gestión educativa mediante un adecuado manejo de los recursos públicos.
4. Promover una cultura participativa e inclusiva, no solo en la gestión educativa, sino también en lo relacionado con el control fiscal a nivel ciudadano.

Funciones del Contralor Escolar:

1. Encabezar la Contraloría Escolar en su respectiva institución educativa.
2. Actuar como portavoz de la Contraloría Escolar ante la comunidad educativa.
3. Convocar a los miembros de la Contraloría Escolar a reuniones ordinarias cada dos meses, y a reuniones extraordinarias según sea necesario.
4. Representar a la Contraloría Escolar ante la Red de Contralores Escolares.
5. Actuar como representante de la Contraloría Escolar ante la Contraloría General de Norte de Santander.
6. Solicitar a la Contraloría General de Norte de Santander que realice verificaciones sobre las actuaciones de los gestores fiscales, para determinar la necesidad de emprender acciones de control fiscal.
7. Solicitar a la Contraloría General de Norte de Santander las capacitaciones necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de la Contraloría Escolar.
8. Verificar que los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los Fondos de Servicios Educativos (FSE) se publiquen en un lugar visible.
9. Supervisar que el Rector o Director Rural publique semestralmente en cartelera las contrataciones realizadas con cargo a los Fondos de Servicios Educativos y los beneficiarios de los programas.
10. Facilitar la comunicación en la comunidad educativa sobre las obras físicas que se llevarán a cabo y supervisar su ejecución para asegurar la calidad y satisfacer las necesidades de la población escolar.

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

11. Solicitar al rector la publicación en un lugar visible de la Resolución del Ministerio de Educación Nacional sobre la asignación de recursos de gratuidad para estudiantes SISBEN 1 y 2, así como su destinación en el presupuesto de gastos.

12. Requerir al rector la publicación en un lugar visible del Decreto de transferencia municipal de recursos por gratuidad para los niveles de Sisbén 1, 2 y 3, así como los recursos adicionales para estudiantes de media técnica.

Parágrafo: En caso de ausencia permanente del Contralor Escolar, corresponde al grupo de apoyo designar un estudiante que cumpla con los requisitos para reemplazarlo hasta que finalice el periodo para el cual fue elegido el Contralor saliente.

**CONSEJO DE PADRES**

El Consejo de Padres es una instancia representativa de los padres de familia o acudientes de los estudiantes en una institución educativa. Este consejo tiene como objetivo principal promover la participación activa de los padres en la vida escolar, así como contribuir al mejoramiento de la calidad educativa y al desarrollo integral de los estudiantes.

**FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES:**

1. Representar los intereses de los padres ante la institución educativa.
2. Colaborar en la formulación y seguimiento de políticas y proyectos escolares.
3. Participar en la toma de decisiones sobre aspectos relevantes de la vida escolar, como la implementación de programas académicos, la asignación de recursos, la seguridad escolar, entre otros.
4. Fomentar la comunicación y la colaboración entre los padres, los docentes y la administración escolar.
5. Organizar actividades y eventos que promuevan la integración y el bienestar de la comunidad educativa.
6. Funciones del Consejo de Padres:
7. Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
8. Establecer su reglamento interno para su correcto funcionamiento.
9. Garantizar la participación de todos los estudiantes en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES).
10. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas del establecimiento educativo, dirigidas a mejorar las competencias de los estudiantes en diversas áreas, incluyendo la ciudadanía y la promoción de la cultura de la legalidad.
11. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en la consecución de los objetivos propuestos.
12. Promover actividades formativas para los padres de familia, orientadas a desarrollar estrategias de apoyo a los estudiantes, fortalecer hábitos de estudio extracurriculares, mejorar la autoestima, fomentar un ambiente de convivencia favorable y promover los derechos del niño.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS “INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

13. Fomentar un ambiente de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y consenso entre todos los miembros de la comunidad educativa.
  14. Presentar propuestas de mejora del manual de convivencia en consonancia con la Constitución y la Ley.
  15. Colaborar en actividades para promover la salud física y mental de los estudiantes, abordar dificultades de aprendizaje, detectar problemas de integración escolar y mejorar el entorno ambiental.
  16. Designar al representante de los padres de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción según lo establecido en el Decreto 230 de 2002.
  17. Plantear propuestas de modificación del proyecto educativo institucional surgidas de los padres de familia, conforme a lo dispuesto en los artículos 14, 15 y 17. del Decreto 1860 de 1994.
  18. Elegir a los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo, salvo excepciones establecidas en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.
- Parágrafo 1: El rector o director del establecimiento educativo facilitará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir con sus funciones.
- Parágrafo 2: El consejo de padres coordinará directamente con los rectores o directores del establecimiento educativo y requerirá autorización expresa cuando asuma responsabilidades que involucren al plantel ante otras instancias o autoridades.

### **COMITÉ DE CONVIVENCIA**

Es un conjunto de personas de los distintos estamentos de la comunidad educativa que se reúnen con regularidad para cualificar y reflexionar sobre la convivencia como eje transversal de la cotidianidad escolar.

#### **FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA**

1. Estudiar las dinámicas de convivencia propias de la Institución Educativa Rural Luis Eduardo Pérez.
2. Crear y adoptar su reglamento interno
3. Promover en la comunidad pautas de respeto, tolerancia, reconocimiento del otro y una mejor comunicación.
4. Poner en práctica estrategias de resolución de conflictos y mediación como alternativas para hacer mejor y más armónica la convivencia.
5. Articular y desarrollar acciones con otros estamentos del colegio, la localidad y el distrito que se encuentren trabajando alrededor del tema de la convivencia escolar.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS “INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

### **COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

El Consejo Académico conformará comisiones de evaluación integradas por un número plural de docentes, con el fin de analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de los logros. Como resultado del análisis, las comisiones prescribirán las actividades pedagógicas complementarias y necesarias para superar las deficiencias. Estas se realizarán simultáneamente con las actividades académicas en curso. En los casos de superación, recomendarán la promoción anticipada.

### **FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Son funciones de la Comisión de Evaluación y Promoción, las siguientes:

1. Analizar casos persistentes de superación e insuficiencia en la consecución de los logros de los educandos;
2. Analizar periódicamente los informes de evaluación, con el fin de identificar, prácticas escolares que puedan estar afectando el desempeño de los estudiantes, e introducir las modificaciones que sean necesarias para mejorar.
3. Atender los requerimientos de los padres de familia y de los estudiantes, y programar con ellos cuando sea necesario.
4. Realizar el seguimiento de los procesos de evaluación y promoción de los estudiantes.
5. Realizar reuniones con docentes, para analizar, diseñar e implementar estrategias permanentes de evaluación y de apoyo para la superación de debilidades de los estudiantes y dar asesoría y orientaciones a los estudiantes, padres de familia y docentes.
6. Definir la promoción de los estudiantes, con base en los criterios de evaluación y promoción de la institución.
7. Determinar las actividades pedagógicas complementarias que se deben adelantar para superar las insuficiencias en el alcance de los logros;
8. Recomendar la promoción anticipada en el caso de superación persistente de los logros previstos; (Primer Período).
9. Velar porque la Institución se ajuste a los lineamientos legales, S.I.E.E. y a los del PEI en lo referente a la evaluación.
10. Proponer diferentes estrategias de capacitación y actualización de los docentes en el campo de la evaluación.
11. Reunirse al finalizar cada periodo académico;
12. Conocer y estudiar los informes descriptivos (Actas de compromiso, de recuperación y paquetes pedagógicos y fichas de nivelación) de los estudiantes que presentan deficiencias.

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

13. Colaborar con el Rector en la organización, coordinación y ejecución de las actividades de recuperación de fin y comienzo de año lectivo.
14. Determinar las causas de las deficiencias para buscar la solución acertada;
15. Remitir los casos con insuficiencias, persistentes al consejo académico.
16. Apoyar al Consejo Académico en la promoción de actividades que actualicen y aconsejen con respecto a la evaluación;
17. Resolver los casos que sean puestos a su consideración.

**RESTAURANTE ESCOLAR**



## **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS “INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

### **PERSONAL DEL RESTAURANTE ESCOLAR**

La creciente complejidad en la administración y manejo del Restaurante Escolar, debido sobre todo a la ampliación de la cobertura en el servicio, hace necesario diferenciar los distintos cargos y niveles de jerarquías, para que la dinámica del mismo, responda al cumplimiento de funciones específicas de todos los que en el intervienen.

Así se establecen funciones de la siguiente forma:

### **FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

1. Llevar la delegación o vocería del Rector en el manejo del Restaurante Escolar.
2. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento del Restaurante Escolar, de acuerdo con los principios y objetivos institucionales.
3. Recaudar y manejar la cuenta correspondiente a los fondos provenientes de las cuotas por alumno, para el funcionamiento del Restaurante Escolar.
4. Realizar la supervisión y control de los procesos que se desarrollan al interior del Restaurante para su funcionamiento diario (calidad, cantidad, minuta, etc.).
5. Intervenir directamente en casos de conflictos entre los alumnos beneficiarios del Restaurante Escolar, o entre estos y los padres de familia del Comité de Apoyo, o con los profesores que prestan acompañamiento en el Restaurante.
6. Informar oportunamente las modificaciones que se presenten en relación con el servicio, a la comunidad educativa.
7. Presentar un informe periódico (mensual) del estado del Restaurante Escolar al Consejo Directivo.

### **FUNCIONES DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS**

1. Habrá un equipo de personas, cuyo cargo es el de Manipuladoras de alimentos, entre las cuales, una de ellas es la jefa del Comedor. Son funciones generales de todas ellas, las siguientes
2. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones propias del cargo.
3. Atender con amabilidad, cortesía y decoro a todos los beneficiarios del restaurante.
4. Tratar con respeto, consideración y rectitud a todas las personas que brindan su aporte al funcionamiento del Restaurante Escolar.
5. Evitar las confianzas con los alumnos, profesores, padres de familia. Deben mantener las distancias para que no se pierda el respeto recíproco que debe existir en un centro educativo.

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

6. No proferir comentarios contra directivos, empleados, profesores, alumnos, compañeros y demás padres de familia y menos en público, ya que esto perjudica la sana convivencia.
7. En caso de alguna anomalía informar a los Coordinadores del Comité de Restaurante Escolar, pero en ningún momento tomar medidas contra un alumno, padre de familia, empleado o profesor, ya que es una labor que corresponde a otros.
8. No recibir visitas de amigos, vecinos o parientes en tiempo de sus labores normales, ya que eso le impide cumplir a cabalidad sus deberes.
9. No tratar a gritos a compañeros de labor, empleados, profesores, padres de familia, ni alumnos.
10. No tomarse atribuciones que son de otras personas, como regañar profesores, alumnos, etc.
11. Verificar que todo quede en orden y en su sitio.
12. No disponer de ningún elemento de la Institución para uso personal (por ejemplo: equipos de cocina, muebles, elementos restaurante escolar o similar, etc.).
13. Colaborar en la organización debida de los elementos del mercado semanal en los sitios respectivos.
14. Colaborar de acuerdo con las instrucciones, en la revisión de la calidad y cantidades recibidas de alimentos de los proveedores.
15. Preparar los alimentos siguiendo las instrucciones para cada día dadas por el ICBF y la Jefa del comedor.
16. Servir en las proporciones indicadas, los alimentos a cada alumno beneficiario.
17. Colaborar en la desinfección y aseo de la cocina y el comedor del restaurante.
18. Las demás que le asigne el Comité de Restaurante Escolar.



**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

**CONSEJO DIRECTIVO**



**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

**FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Funciones Del Consejo Directivo. Conforme a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación N°1075 del 26 de mayo de 2015, Título 3, Capítulo 1, sección 5, Artículo 2.3.3.1.5.6., las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos estatales, serán las siguientes:

- a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencias de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
- b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;
- c) Adoptar el manual de Convivencia y el reglamento de la Institución;
- d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;
- e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- f) Aprobar el plan a anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- g) Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
- h) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- i) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;
- j) Participar en la evaluación de los Docentes, Directivos Docentes y personal Administrativo de la Institución.
- k) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
- l) Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
- m) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras Instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
- n) Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de Estudiantes;
- o) Reglamentar los procesos electorales previstos en el Decreto N°1075 del 26 de mayo de 2016;

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

p) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y de los provenientes de pagos legalmente autorizados;

q) Darse su propio reglamento.

Parágrafo: Actas y Acuerdos del Consejo Directivo. De cada reunión del Consejo Directivo se levantará un Acta. Sus decisiones se formalizarán mediante Acuerdos. Tanto las Actas como los Acuerdos deben ser firmados por todos los integrantes del Consejo Directivo de la Institución Educativa Rural Luis Eduardo Pérez.

**CONSEJO ACADÉMICO**



## **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS** **“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

### **FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO**

**FUNCIONES:** En el cumplimiento del Artículo 145 de la Ley 115 de 1994 y las necesidades administrativas del Proyecto Educativo Institucional, las funciones del Consejo Académico son las siguientes:

1. Hacer el estudio de la propuesta curricular, establecer modificaciones y ajustes pertinentes.
2. Servir de instancia superior para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
3. Hacer modificaciones que anualmente requiera el Manual de Convivencia y presentarlas al Consejo Directivo para su adopción.
4. Fijar criterios para asesorar a la coordinación respecto a políticas y procedimientos requeridos para la administración eficiente y eficaz del currículo.
5. Estudiar necesidades de capacitación y actualización de los docentes, para presentarlo al Consejo Directivo por intermedio del Rector cuando lo considere conveniente.
6. Diseñar políticas; estrategias y etapas de planeación, control y evaluación del Plan de Estudios y del Proyecto Educativo Institucional.
7. Organizar del Plan de Estudios y propiciar su continuo Mejoramiento Introduciendo las modificaciones pertinentes.
8. Estimular la gestión de docentes y estudiantes y la de todos aquellos que participen proactivamente para lograr el éxito del Proyecto Educativo.
9. Recomendar políticas y acciones de control de la gestión de los sectores y estamentos relacionados con el desarrollo académico y en todo caso, garantizar el buen funcionamiento de la Institución Educativa Rural Luis Eduardo Pérez.
10. Recomendar diferentes tipos de estímulos al buen desempeño académico y social de los estudiantes y otros miembros de la comunidad.
11. Diseñar políticas, instrumentos y estrategias para la evaluación del rendimiento Escolar de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
12. Diseñar instrumentos y procedimientos para favorecer el buen desempeño de docentes, directivos docentes y estudiantes y el personal administrativo de la Institución Educativa Rural Luis Eduardo Pérez.
13. Recomendar criterios de participación de la Institución Educativa Rural Luis Eduardo Pérez, en eventos académicos y de formación; foros, seminarios, culturales, recreativos, deportivas y sociales de la Comunidad Educativa.
14. Promover permanentemente el mejoramiento cuando se presenten dificultades en cualquiera de los sectores y estamentos.

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**  
**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LUIS EDUARDO PEREZ”**

15. Revisar los Planes Operativos y de gestión curricular de las áreas, de asignatura y en los proyectos pedagógicos.
16. Recomendar acciones de mejoramiento cuando se presentan dificultades en cualquiera de los estamentos.
17. Establecer y definir el cronograma anual de actividades pedagógicas y ajustarlo cada bimestre de acuerdo a las necesidades del Proyecto Educativo Institucional.
18. Estudiar y definir el programa de sistematización del Registro Valoración Escolar.
19. Establecer políticas y definir criterios en Sistema de Evaluación de los estudiantes y fijar mediante acuerdos, los lineamientos Institucionales que sean pertinentes de acuerdo a las tendencias, locales, regionales y nacionales de la Educación.
20. Establecer el desempeño y es definir un programa de apoyo y seguimiento a los estudiantes que presenten dificultades y/o Necesidades Educativas especiales y/o poblaciones vulnerables.
21. Revisar el programa de mejoramiento para estudiantes reprobados.
22. Establecer un programa de acompañamiento a los estudiantes que superan ampliamente los logros obtenidos en el Plan de Estudios.
23. Recibir, estudiar y decidir sobre las quejas y reclamos que presenten los estudiantes con relación a lo académicos después de haber agotado el debido proceso.
24. Establecer criterios institucionales para la promoción anticipada cuando se presenten solicitudes y definir procedimientos cuando sea necesario promover anticipadamente a un estudiante que demuestre suficientemente los logros en las áreas del grado correspondiente establecidos en el Plan de Estudio.
25. Estructurar, integrar, organizar y asignar funciones a las Comisiones de Evaluación y Promoción y supervisar el proceso de Gestión.
26. Estructurar, organizar las acciones formativas del Pacto de Convivencia.
27. Implementar y/o reformular el Sistema de Evaluación, otros afines de acuerdo a la naturaleza de este organismo.

**“PAZ Y CONVIVENCIA”**