



INSTITUCION EDUCATIVA HORACIO OLAVE VELANDIA  
Resolución de Aprobación No. 4077 del 20 de noviembre de 2017  
Dane: 254810002061 NIT: 807.005.023-1  
Con esfuerzo y con amor la educación será mejor

# MANUAL DE FUNCIONES



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
HORACIO OLAVE VELANDIA  
MUNICIPIO DE TIBÚ (NORTE DE SANTANDER)  
2024

---



# MANUAL DE FUNCIONES

## INTRODUCCIÓN

La comunidad de la Institución Educativa Horacio Olave Velandia Con el aporte de cada integrante se construyó el presente manual de Funciones que hace referencia a los perfiles de la institución educativa y clarifica las tareas específicas en la construcción y formación de personas nuevas para contribuir al desarrollo de una mejor sociedad. Apropriándonos de nuestra responsabilidad y crecer con pertenencia e identidad educativa en la búsqueda de la excelencia.

## BASE LEGAL MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución política de la República de Colombia de 1991. → Ley 115 de 1994. Ley General de Educación. → 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. → 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 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. \_ decreto 1075 de 2015, Resolución 09317 de mayo 06 del 2016

## 1. CONSEJO DIRECTIVO

Los miembros del Consejo Directivo serán elegidos democráticamente por cada uno de los estamentos que lo integran.

El Consejo Directivo está integrado por:

---



- a. **El Rector** quién lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- b. **Dos representantes del personal docente**, elegidos por la mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
- c. **Dos representantes de los padres de familia**, elegidos en el Consejo de Padres.
- d. **Un representante de los estudiantes**, elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los estudiantes que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución.
- e. **Un representante de los exalumnos**, elegido por el comité de exalumnos.
- f. **Un representante de los Sectores Productivos**, organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

**Parágrafo 1:** Los administradores escolares podrán participar en las deliberaciones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto, cuando este les formule invitación, a solicitud de cualquiera de sus miembros.

**Parágrafo 2:** Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin el rector convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

## 1.1 DERECHOS

- a. Presentar peticiones y sugerencias
- b. Recibir informes que se consideren necesarios
- c. Recibir un trato cortés
- d. Recibir respeto por mis opiniones
- e. Participar en las actividades de la institución.
- f. Presentar proposiciones cuando lo considere conveniente

## 1.2 DEBERES

- a. Presentarse oportunamente a reuniones
  - b. Tomar parte activa dentro de cada una de las reuniones
  - c. Colaborar en las actividades que se establezcan en la institución
  - d. Representar dignamente al consejo directivo.
  - e. Presentar sugerencias necesarias teniendo en cuenta las opiniones de quienes representa
  - f. Cumplir con las funciones que se les asignen
-



### 1.3 FUNCIONES

Las funciones del Consejo Directivo de la Institución Educativa Horacio Olave Velandia del municipio de Tibú, serán las siguientes:

- a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes 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 estudiantes.
- e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la Comunidad Educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta afectado.
- f) Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- g) Participar en la planeación y evaluación del PEI, del currículo y del plan de estudios y someterlos a 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 estudiante que han de incorporarse al reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del educando.
- 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

## 2. CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico estará conformado por: el Rector, quien lo preside, los directivos docentes, un docente por área (jefe de área). Se tendrán las siguientes consideraciones generales:

- a. El docente pertenece al área donde tenga mayor carga académica y cada área tendrá un representante de la misma.
  - b. Todo miembro del Consejo Académico tiene voz y voto.
  - c. El Consejo Académico tendrá un secretario.
  - d. Todo informe se hará por escrito para tener constancia del mismo.
  - e. El Consejo Académico fijará en carteleras las fechas de las reuniones ordinarias.
  - f. Las reuniones serán de tipo ordinario y extraordinario, las ordinarias serán establecidas en el plan de actividades y se hacen mensualmente. Las
-



extraordinarias se harán cuando requiera la situación y las convocará el rector por escrito.

- g. Las decisiones se tomarán por la mitad más uno del Consejo Académico en pleno.

## **2.1 DERECHOS**

- a. Presentar peticiones y sugerencias.
- b. Recibir informes y documentos que se crean necesarios.
- c. Recibir trato cortés.
- d. Respetar opiniones.
- e. Tener el tiempo necesario para la solución de problemas.
- f. Recibir oportunamente los temas a tratar.
- g. Participar en las actividades de mejoramiento de los estudiantes de la Institución Educativa.
- h. Dar a conocer los casos de estudiantes que presenten dificultades académicas para ofrecer orientación y asesoría respecto a su rendimiento.

## **2.2 DEBERES**

- a. Buscar el mejoramiento del área a su cargo.
- b. Asistir a las reuniones puntualmente.
- c. Participar activamente en cada una de las reuniones.
- d. Buscar soluciones para mejorar los procesos del área y de la Institución Educativa en general.
- e. Colaborar con el desarrollo de las actividades que se programen en la Institución Educativa.
- f. Representar dignamente el Consejo Académico y a la Institución Educativa.
- g. Estar en continua coordinación con los demás profesores para evaluar, retroalimentar e implementar estrategias de mejoramiento de los diferentes procesos del área
- h. Presentar las sugerencias necesarias teniendo en cuenta las opiniones de quienes representen.
- i. Ayudar a elaborar el diagnóstico y seguimiento del área.
- j. Cumplir las funciones según lo establecido.
- k. Ayudar a implementar los materiales para el área.

## **2.3 FUNCIONES**

- a) Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
  - b) Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto por el Proyecto Educativo Institucional.
  - c) Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.
  - d) Participar en la Autoevaluación Institucional.
  - e) Integrar los Consejos de Docentes para la evaluación periódica del rendimiento de
-





los estudiantes y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación, nivelación y superación.

- f) Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre los procesos de evaluación educativa.
- g) Conformar Comisiones de Evaluación y Promoción.
- h) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

### 3. RECTOR

#### Propósito principal

Desempeñar “actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en la institución educativa para liderar la formulación y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI)” , así como velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos socio comunitarios de la institución educativa a su cargo.

Según 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)**

- a. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar y las áreas de gestión.
  - b. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
  - c. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en la Institución Educativa.
  - d. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas y con la comunidad local, para el continuo progreso académico y el mejoramiento de la vida comunitaria.
  - e. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
  - f. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
  - g. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
  - h. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias, para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
  - i. Promover actividades de beneficio social que vinculen a la Institución Educativa con la comunidad local.
  - j. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado concerniente a la prestación del servicio público educativo y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo
-



Institucional.

- k. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional".

## 4. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

El Consejo de Padres de Familia de la Institución Educativa Horacio Olave Velandia del Municipio de Tibú, es un órgano de participación, destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y elevar resultados de la calidad del servicio. Estará integrado por mínimo 1 máximo 3 padres de familia cada uno de los grados . Se tendrán las siguientes consideraciones generales:

- a. Todos los representantes tendrán voz y voto en las asambleas.
- b. Serán elegidos por un período de un año lectivo.
- c. En el Consejo de Padres de Familia se regirá por principios de libertad para afiliarse.
- d. Participación democrática en las decisiones y deliberaciones.
- e. No se tendrá ninguna discriminación social, política ni religiosa.
- f. Se reunirán ordinariamente por períodos académicos de acuerdo con su plan de actividades y extraordinariamente por situaciones que se crean necesarias.

### 4.1 DERECHOS

- a. Conocer el cronograma académico de la Institución Educativa Horacio Olave Velandia del Municipio de Tibú, para recibir información del rendimiento escolar de los estudiantes.
- b. Elegir y ser elegido representante al Consejo de Padres.
- c. Conocer oportunamente los deberes, derechos, estímulos y prohibiciones de los padres.
- d. Ser oído por los miembros del Consejo de Padres.
- e. A que se respeten las opiniones.
- f. Recibir un trato cortés.
- g. Recibir orientación en el caso de que el estudiante tenga dificultades.
- h. Recibir y ser acreedor a los estímulos que la institución tenga por su participación, colaboración, presentación de proyectos, liderazgo, responsabilidad, buen ejemplo y convivencia social.
- i. Reclamar por el incumplimiento del presente manual siguiendo el conducto regular.

### 4.2 DEBERES

- a. Asistir puntualmente a las reuniones.
  - b. Participar activamente en la Asociación de Padres de Familia, escuela de padres y demás consejos y comités de los cuales forma parte.
  - c. Fijar el plan de actividades para el año.
  - d. Dar ejemplo de cumplimiento de sus deberes.
  - e. Conocer el Manual de Convivencia supervisando su aplicación dentro y fuera del
-



establecimiento educativo.

- f. Estar debidamente presentado para realizar cualquier actividad dentro de la institución educativa.
- g. Informar personalmente a la Institución Educativa Horacio Olave Velandia del Municipio de Tibú el retiro parcial o definitivo de sus hijos ya sea por cambio de domicilio, enfermedad u otro motivo justificado.
- h. Es responsabilidad de los integrantes del Consejo de Padres justificar su ausencia con previo aviso.
- i. Participar activamente en las actividades que se programen.
- j. Presentar los reclamos o sugerencias de tipo académico y disciplinario que se crean necesario para mejorar la Institución Educativa.
- k. Aprobar o negar las propuestas que se presenten en los casos particulares como órgano consultivo.
- l. Nombrar dentro del Consejo un secretario para la elaboración de actas de las reuniones programadas.

## 5. CONSEJO DE EXALUMNOS

El Consejo de Exalumnos estará conformado por los educandos que hayan estudiado y egresado de la Institución Educativa Horacio Olave Velandia del Municipio de Tibú.

### 5.1 FUNCIONES

- a. Tendrán su organización interna: presidente(a), vicepresidente(a), tesorero(a), fiscal y secretario(a).
- b. Se reunirán ordinariamente una vez por período académico de acuerdo al plan de actividades y extraordinariamente cuando lo requiera el presidente o la Institución Educativa.
- c. Las decisiones se tomarán democráticamente.
- d. Se abrirá un libro de inscripción de exalumnos y exalumnas.
- e. Colaborar en la toma de decisiones que conlleven al mejoramiento continuo de la Institución Educativa.
- f. Promover la participación en actividades relacionadas con la Institución Educativa.

## 6. CONSEJO ESTUDIANTIL

El Consejo Estudiantil estará conformado por un representante de cada uno de los grados existentes de la Institución Educativa Horacio Olave Velandia del Municipio de Tibú. El representante de cada grado será elegido democráticamente por los y las estudiantes.

### 6.1 FUNCIONES

- a. Cualquier representante de un grado que falte a tres reuniones será remplazado por otro u otra estudiante de su respectivo grado.
  - b. Se harán reuniones ordinarias cada periodo y extraordinarias cuando se presente casos especiales.
-





- c. Los estudiantes que conformen el Consejo Estudiantil pero no desempeñen cargos administrativos podrán orientar el comité de su grado.
- d. Las decisiones se tomarán con la mitad más uno de los representantes.
- e. El representante elegido desempeñará su cargo responsablemente durante un año y pueden ser reelegidos por un período más.
- f. El grado que demuestre cumplimiento en todas las actividades contará con un estímulo especial otorgado por la directiva estudiantil.
- g. Crear su propia organización interna.
- h. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- i. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo y mejoramiento de la vida estudiantil.

## 7. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en la Institución Educativa Horacio Olave Velandia del Municipio de Tibú.

Asamblea general de la Asociación de Padres es diferente de la asamblea general de padres de familia, ya que ésta última está constituida por todos los padres de familia de los estudiantes del establecimiento, pertenecientes o no a la asociación.

Estará integrado por los padres de familia o acudientes autorizados que sean miembros activos.

### 7.1 FUNCIONES

- a. Todos los representantes tendrán voz y voto en las asambleas.
- b. Serán elegidos para un período de un año lectivo y dejarán el cargo al posesionarse la nueva Asociación.
- c. Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, su continua evaluación y mejoramiento, para lo cual podrá contratar asesorías especiales.
- d. Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde.
- e. Promover el proceso de constitución del Consejo de Padres de Familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.
- f. La junta directiva de la Asociación de Padres elegirá dos representantes ante el Consejo Directivo, uno deberá ser miembro de la junta directiva y el otro miembro del consejo de padres de familia.

## 8. ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA

La Asamblea General de Padres de Familia de la Institución Educativa Horacio Olave Velandia del Municipio de Tibú, está conformada por la totalidad de los padres de familia del establecimiento educativo quienes son los responsables del ejercicio de sus



deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos. Deben reunirse mínimo 4 veces al año (1 por periodo) por convocatoria del rector.

## 9. PADRES DE FAMILIA Y / O ACUDIENTES

### **PERFIL:**

Se identifican con la Filosofía del Colegio, conocen y cumplen su Reglamento o Manual de Convivencia. Demuestran con sus actitudes y sentimiento claro sentido de Pertenencia

### **FUNCIONES:**

- a. Propiciar al niño y al joven un ambiente de valores.
- b. Ofrecer a sus hijos modelos de formación en el respeto, el diálogo y acatamiento de las normas establecidas.
- c. Brindar ambientes propicios de convivencia en base a la tolerancia.
- d. El desarrollo de la convivencia y el aprecio hacia los demás en la interacción permanente.
- e. Desarrollar continuamente normas morales, basados en los principios éticos, morales y religiosos.
- f. Dar cumplimiento a todas las actividades que establezca la Institución y la familia para el logro satisfactorio de lo propuesto para el beneficio de su hijo.

### **9.1 DERECHOS**

- a. Elegir el tipo de educación que, de acuerdo con sus convicciones, procure el desarrollo integral de los hijos, de conformidad con la Constitución Política de Colombia y la ley.
  - b. Conocer con anticipación o en el momento de la matrícula las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia, plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el enfoque pedagógico, el sistema de evaluación escolar y el plan de mejoramiento.
  - c. Expresar de manera respetuosa y por el conducto regular, sus opiniones respecto del proceso educativo de sus hijos y sobre el grado de idoneidad del personal docente y directivo docente de la institución.
  - d. Participar en el proceso educativo que desarrolle la Institución Educativa Horacio Olave Velandia del Municipio de Tibú y de manera especial en la construcción, ejecución y modificación del PEI.
  - e. Recibir respuesta suficiente y oportuna a su requerimiento sobre la marcha del establecimiento y sobre los asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus hijos.
  - f. Recibir durante el año escolar y en forma periódica, información sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.
  - g. Conocer la información sobre el resultado de las pruebas de evaluación de la
-



calidad del servicio educativo, en particular de la Institución Educativa Horacio Olave Velandia del Municipio de Tibú.

## 9.2 DEBERES

- a. Matricular oportunamente a sus hijos en la Institución Educativa.
  - b. Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales.
  - c. Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de la matrícula y en el Manual de Convivencia.
  - d. Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua, que favorezcan la educación de los hijos y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa.
  - e. Comunicar oportunamente y en primer lugar a las autoridades de la Institución Educativa Horacio Olave Velandia del Municipio de Tibú, las irregularidades que tengan conocimiento, entre otras, en relaciones con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir prontas respuestas acudir a las autoridades competentes.
  - f. Apoyar a la Institución Educativa en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo.
  - g. Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos.
  - h. Participar en el proceso de Autoevaluación Institucional de la Institución Educativa Horacio Olave Velandia del Municipio de Tibú.
  - i. Diligenciar personalmente la matrícula en las fechas fijadas por el colegio.
  - j. Proveer los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades escolares y propiciar en casa un sano ambiente de estudio.
  - k. Brindar protección material, física y afectiva en un ambiente de convivencia sano.
  - l. Ejercer al interior de la familia los valores éticos y morales para la formación integral del hijo o acudido.
  - m. Informar personal y oportunamente a la Institución Educativa Horacio Olave Velandia del Municipio de Tibú de las causas por inasistencia de su hijo o acudido.
  - n. Concurrir puntualmente a todas las convocatorias establecidas por la Institución Educativa.
  - o. Responder por todos los daños en que incurra el hijo o acudido.
  - p. Participar activamente en la Asociación de Padres de Familia.
  - q. Contribuir solidariamente con la Institución Educativa Horacio Olave Velandia del Municipio de Tibú para la formación del hijo o acudido.
  - r. Controlar el buen uso de los medios de comunicación de sus hijos o acudidos.
  - s. Dar ejemplo de cumplimiento a los deberes.
  - t. Presentar personalmente al hijo o acudido.
  - u. Cumplir adecuadamente mis obligaciones como tutor o acudiente.
  - v. Hacer los reclamos con respeto al personal de la institución.
  - w. Recibir oportunamente respuesta a las inquietudes y solicitudes presentadas sobre el proceso de evaluación de sus hijos.
-



## 10. PERSONERO ESTUDIANTIL

El Personero Estudiantil será un estudiante matriculado en el último grado de la Institución Educativa Horacio Olave Velandia del Municipio de Tibú que haya presentado un buen rendimiento académico y disciplinario en el año inmediatamente anterior.

- a. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.
- b. El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.
- c. Por el incumplimiento de sus funciones, los estudiantes podrán revocar el mandato y se procederá a realizar nuevas elecciones.
- d. Será un estudiante nombrado por todos los estudiantes mediante votación secreta y democrática.
- e. Será elegido dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la iniciación de clases, de un período lectivo anual.
- f. Una vez al mes se dirige a los estudiantes de la institución para promover y evaluar el objeto de sus funciones fijando la fecha con los directivos docentes de la institución educativa.
- g. Garantizar la formación democrática de los estudiantes junto con sus representantes.
- h. Debe manifestar constantemente el deseo de mejorar el plantel y buscar el bienestar de los estudiantes.

### 10.1 FUNCIONES

El Personero Estudiantil tendrá las siguientes funciones:

- a. Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes estudiantiles consagrados en la Constitución Política, en las Leyes o Decretos reglamentarios y en el Manual de Convivencia Escolar.
  - b. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo Estudiantil, organizar otras formas de deliberación.
  - c. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
  - d. Presentar ante el Rector, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
  - e. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
  - f. Promover la prestación de un servicio educativo de calidad, que prepare a los estudiantes para la vinculación y competencia en el campo productivo, el ingreso a estudios superiores y la convivencia social responsable, justa, pacífica y democrática.
-



## 11. CONTRALOR ESTUDIANTIL Y EL GRUPO DE APOYO

El Contralor Estudiantil y el Grupo de Apoyo son un mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social en la gestión educativa. El contralor, será un estudiante que curse el grado Décimo de la Institución Educativa Horacio Olave Velandia del Municipio de Tibú que haya presentado un buen rendimiento académico y disciplinario en el año inmediatamente anterior.

### 11.1 FUNCIONES

El Contralor Estudiantil tendrá las siguientes funciones:

1. Proporcionar acciones concretas y permanentes de control social a la gestión de la Institución Educativa Horacio Olave Velandia del Municipio de Tibú.
2. Promover la rendición de cuentas en la Institución Educativa.
3. Velar por el correcto funcionamiento de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.
4. Ejercer el control social a los procesos de contratación que realice la Institución Educativa.
5. Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de la Institución Educativa Horacio Olave Velandia del Municipio de Tibú.
6. Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Rector y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.
7. Poner en conocimiento del organismo de control competente, las denuncias que tengan mérito, con el fin de que se apliquen los procedimientos de investigación y sanción que resulten procedentes.
8. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el presupuesto y el plan de compras de la Institución Educativa.
9. Comunicar a la comunidad educativa, los resultados de la gestión realizada durante el periodo.
10. Velar por el cuidado del medio ambiente.

El Consejo Estudiantil de la Institución, apoyará las funciones y labores del Contralor Estudiantil. Se reunirá por los menos trimestralmente, por convocatoria del Contralor Estudiantil.

## 12. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El encargado de comité de convivencia escolar se encarga de promover y fomentar juntamente con las secretarías de educación certificadas, en los establecimientos educativos, la implementación de los programas para el desarrollo de competencias ciudadanas, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de conformidad con los lineamientos, estándares y orientaciones que se

---



definan. Dicha implementación se hará a través de proyectos pedagógicos de carácter obligatorio, de conformidad con el artículo 14 de la Ley General de Educación, como parte de los Proyectos Educativos Institucionales -PEI o de los Proyectos Educativos Comunitarios -PEC-, según el caso.

## 12.1 FUNCIONES

Comité de Convivencia Escolar deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelantando, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia

- a. El Comité de Convivencia Escolar, en el ámbito de sus competencias, desarrollará acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia; y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos a partir de la implementación, desarrollo y aplicación de las estrategias y programas trazados por el Comité Nacional de Convivencia Escolar y por el respectivo comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar, dentro del respeto absoluto de la Constitución y la ley.
  - b. Liderar procesos de actualización del Manual de Convivencia.
  - c. Desarrollar actividades para la divulgación de los Derechos Humanos, los Derechos del Niño y demás documentos que amparan a la comunidad educativa.
  - d. Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
  - e. Evaluar y propiciar espacios de conciliación para resolver conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos docentes y estudiantes.
  - f. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar. El o la estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia o acudiente
  - g. Evaluar las fallas, teniendo en cuenta en todos los casos los antecedentes agravantes y atenuantes y decidir la medida correctiva que se aplicará al estudiante remitido al Comité de Convivencia Escolar.
  - h. Activar la Ruta de Atención Integral para la convivencia escolar, definida en el artículo 29 de la Ley 1620 frente a situaciones específicas de conflictos de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que trascienden del ámbito escolar.
  - i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad, de los casos o situaciones
-





- que hayan conocido por el Comité de Convivencia Escolar.
- j. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que sean del contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
  - k. Remitir a rectoría los casos de estudiantes que se recibirán con matrícula en observación, pérdida del cupo para el año siguiente y no participación en ceremonia de graduación.
  - l. Remitir al Consejo Directivo los casos de estudiantes con medidas correctivas por faltas muy graves o acumulación de faltas graves.

## 12.2 FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- a. Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias y se sesionará como mínimo una vez cada dos (2) meses.
- b. Elaborar el orden del día de las reuniones.
- c. Presentar los casos de los y las estudiantes.
- d. Programar y desarrollar actividades en pro del buen funcionamiento de la Institución Educativa.

## 12.3 FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- a. Convocar por orden del presidente a los miembros del Comité de Convivencia Escolar a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b. Leer el orden del día y las actas correspondientes a las reuniones del Comité de Convivencia Escolar.
- c. Recibir y archivar las actas, cartas y escritos llegados.
- d. Elaborar las actas la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

|                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión.                                                                                                                         |
| 2. Registro de los miembros del Comité de Convivencia Escolar que asistieron a la sesión, precisando en cada caso la entidad o sector que representan y verificación del quórum. |
| 3. Registro de los miembros del Comité de Convivencia Escolar que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la sesión.                                        |
| 4. Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Comité de Convivencia Escolar.                                                              |
| 5. Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones.                             |
| 6. Firma del presidente del Comité y del secretario técnico, una vez haya sido aprobada por los asistentes.                                                                      |

**Parágrafo:** El secretario se elegirá de los miembros del Comité de Convivencia Escolar democráticamente y por voto nominal para un periodo de un año.

---



## **12.4 DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

Son derechos de los miembros del Comité de Convivencia Escolar:

Conocer oportunamente deberes y derechos.

- a. Ser oído por los demás miembros.
- b. A que se les respete sus opiniones.
- c. A recibir un trato cortés.
- d. A recibir orientación.
- e. A reclamar por el incumplimiento del presente reglamento siguiendo el conducto regular.

Son deberes de los miembros del Comité de Convivencia Escolar:

- a. Asistir y participar puntualmente a las reuniones.
- b. Fijar el plan de actividades para el año escolar.
- c. Dar ejemplo de cumplimiento de sus deberes.
- d. Estar debidamente presentado para realizar cualquier actividad dentro y fuera de la Institución Educativa Horacio Olave Velandia.
- e. Participar activamente en las actividades que se programen.
- f. Presentar los reclamos o sugerencias que se creen necesarios para mejorar la institución.
- g. Aprobar o negar las propuestas que se presenten en los casos particulares como órgano consultivo.

Son prohibiciones de los miembros del Comité de Convivencia Escolar:

- a. Revelar información sobre temas especiales tratados en las reuniones.
- b. Distorsionar las decisiones tomadas y aprobadas en las reuniones.
- c. Entorpecer sistemáticamente la buena marcha de las deliberaciones y/o actividades aprobadas.
- d. Disociar las relaciones entre los miembros.
- e. El Comité Nacional de Convivencia Escolar deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

## **13. ESTUDIANTES**

Los estudiantes que conforme la institución educativa Horacio Olave Velandia , refleja en su vida, criterios y actitudes que lo distinguen ante la sociedad como un excelente ser humano en todas sus dimensiones y como fruto de su formación integral se caracteriza por ser:

1. El principal responsable de su formación y crecimiento como persona, con
-



capacidad para tomar decisiones en forma autónoma.

2. Altamente eficiente en su desempeño estudiantil, con un elevado sentido de superación y espíritu investigativo. Solidario y comprometido con los problemas que vive actualmente nuestro país, para forjar una sociedad más participativa, justa, libre y fraterna.
3. Respetuoso de las diferencias entre los seres humanos en sus múltiples facetas: genero, etnia, cultura, espiritualidad y propósito ante la vida.
4. Una persona que asume los principios éticos y morales llevando en alto los valores institucionales con un alto sentido de pertenencia.
5. Capaz de argumentar, interpretar y ser propositivo, lo cual le permita ser altamente competente en un mundo globalizado, complejo y cambiante.
6. Una persona creativa, comprometida con el servicio a la sociedad para desempeñarse profesionalmente con responsabilidad y eficacia.
7. Una persona capaz de interactuar efectiva y eficazmente en grupo o equipo de trabajo, convivir en paz y armonía y de hacer uso adecuado de su tiempo libre y de sus espacios de sano esparcimiento.
8. Responsable y consecuente con todos sus actos y palabras. Capaz de reconocer, corregir y aprender de sus errores.
9. Con alto sentido espiritual, sensible y amante del conocimiento, el arte, las ciencias y demás manifestaciones creativas del ser humano.

### **13.1 DERECHOS ACADÉMICOS**

1. Conocer el SIEE: los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio del año.
  2. Exigir el cumplimiento de la jornada laboral, actividades y programas, así como las normas legales vigentes sobre evaluación y promoción dadas a conocer a principio de año.
  3. Ser evaluado de manera integral en todos los aspectos académicos, personales y sociales.
  4. Participar en la evaluación del comportamiento social mediante la autoevaluación y coevaluación.
  5. Elegir y ser elegido por los organismos de representación de la comunidad educativa.
  6. Conocer los resultados de los procesos de evaluación y recibir oportunamente las respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas.
  7. Recibir asesoría y acompañamiento de los docentes para superar sus debilidades en el aprendizaje.
  8. Gestionar recursos y elementos necesarios para el positivo proceso de aprendizaje y el desarrollo integral que permite asumir el conocimiento en forma más amplia y significativa.
  9. Presentar los trabajos y evaluaciones que se hagan en su ausencia, siempre y cuando la justifique debidamente por escrito a la coordinación, dentro de los tres (3) días hábiles calendario académico siguientes a la misma.
-



### **13.2 DEBERES ACADÉMICOS DEL ESTUDIANTE**

El estudiante como ser social, integrante de una comunidad, y como respuesta a los derechos reconocidos en este manual, al firmar la matrícula adquiere el compromiso de cumplir con los siguientes deberes:

- a. Asistir y permanecer en clase de acuerdo al horario establecido.
- b. Contar con los útiles escolares requeridos para el desarrollo de la clase.
- c. Presentar a su debido tiempo los trabajos, evaluaciones y otros en forma clara y ordenada ajustados a los procesos curriculares.
- d. Asistir mínimo el 80% de la intensidad horaria reglamentaria en cada asignatura para tener derecho a la respectiva promoción de acuerdo a las normas vigentes.
- e. Asistir y participar en forma respetuosa en todas las actividades curriculares, actos culturales, sociales, religiosos y deportivos que la institución programe.
- f. Utilizar correctamente y responder por todos los materiales, elementos de trabajo, equipos de la sala de informática, equipos deportivos, de laboratorio, material de biblioteca y todo lo que sea puesto a su disposición.
- g. Cumplir con los compromisos académicos y de convivencia definidos por la Institución Educativa Horacio Olave Velandia del Municipio de Tibú.
- h. Cumplir con las recomendaciones y compromisos adquiridos para la superación de las debilidades académicas.

### **13.3 DEBERES REFERIDOS AL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES**

El ser sujetos de derecho lleva implícito el respeto hacia las demás personas, es decir, pueden ejercer sus libertades y garantías individuales en tanto no violenten el derecho de los demás. Por tanto, se consideran deberes de los estudiantes en el ámbito social y/o comportamental:

1. Respetar a los compañeros, personal directivo docente, docentes, administrativos y de servicios generales.
  2. Presentar quejas y/o reclamos e inasistencias respectivas en forma respetuosa cordial y por escrito, firmado por el representante y/o acudiente del estudiante.
  3. Hacer buen uso de vocabulario dentro y fuera de la Institución Educativa, que acredite mi condición de persona y estudiante.
  4. Portar el uniforme de acuerdo a las especificaciones fijadas en el manual de procedimientos.
  5. Cumplir y acatar las disposiciones estipuladas de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
  6. Mantener el comportamiento moral adecuado dentro y fuera de la Institución Educativa.
  7. Cumplir las demás disposiciones emanadas de los docentes y directivos docentes.
  8. Portar el uniforme de acuerdo a las especificaciones fijadas en el Manual de Convivencia.
  9. En la jornada escolar los estudiantes no deben portar accesorios diferentes a los
-



- asignados por el colegio. Piercing, collares, manillas, juguetes.
10. Durante la jornada escolar los estudiantes no deben presentar el cabello pintado.
  11. Evitar realizar algún tipo de actividad comercial dentro de la institución.
  12. El colegio regula en momentos formativos especiales el uso de celulares, aparatos de audio, videos juegos que no sean de carácter pedagógicos.
  13. Evitar hacer publicaciones, compartir fotografías, grabar en audio y vídeo a miembros de la comunidad educativa sin la autorización de la institución ya sea dentro o fuera del plantel educativo.
  14. La higiene, el aseo y la presentación personal constituyen un factor básico y fundamental en la relación y convivencia entre las personas. Por consiguiente, la pulcritud y limpieza en el vestir constituye un deber para todos los miembros de la comunidad educativa.
  15. Colaborar con el aseo del salón y de los espacios de la Institución Educativa y sus alrededores participando en campañas ecológicas y de aseo.
  16. Evitar cualquier tipo de presión, acoso o violencia sobre los compañeros o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
  17. Los estudiantes de la Institución Educativa no deben presentarse con maquillaje en el rostro, uñas y otras partes del cuerpo.

## 14. COORDINADOR

### 14.1 FUNCIONES

- a. Integrar el Consejo Académico y de Convivencia y participar activamente en las reuniones, siempre que sea convocado.
  - b. Estar en permanente comunicación con el rector e informar sobre los casos que imposibilitan la sana convivencia de los estudiantes o de los ~~docentes~~.
  - c. Convertir en una realidad encarnada el Proyecto Educativo Institucional.
  - d. Promover en los estudiantes el fiel cumplimiento Manual de Convivencia.
  - e. Verificar la asistencia a la Institución Educativa de los estudiantes.
  - f. Crear conciencia de la importancia del uso adecuado y mantenimiento de equipos, materiales y dependencias de la Institución Educativa.
  - g. Apoyar y organizar eventos socioculturales que se realicen dentro y fuera de la Institución Educativa.
  - h. Participar en la planeación de la estructura curricular, colaborando en el desarrollo dinámico del Proyecto Educativo Institucional.
  - i. Organizar las direcciones de grupo como elementos de formación.
  - j. Autorizar la salida o retiro de la Institución Educativa, antes de terminar la jornada de estudio, a los estudiantes que lo soliciten, con razones justificadas.
  - k. Citar a Padres de Familia o Acudientes, cuando el caso así lo requiera.
  - l. Trabajar, conjuntamente con los docentes y padres de familia, en la toma de conciencia de los y las estudiantes para portar el uniforme completo.
  - m. Crear conciencia en los docentes para asumir el acompañamiento de los estudiantes en todas las actividades: descansos, izadas de bandera, eventos religiosos, culturales y deportivos.
  - n. Generar procesos de reflexión y estudio sobre el manejo de conflicto, negociación
-



- cultural y autonomía, en la Institución.
- o. Posibilitar la comunicación adecuada entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
  - p. Asesorar y acompañar al Consejo Estudiantil, Personero Estudiantil, Contralor Estudiantil.
  - q. Presentar al Comité de Convivencia los casos especiales de convivencia de los estudiantes, después de agotar todas las instancias del conducto regular.
  - r. Dinamizar y acompañar la planeación y ejecución de las horas de formación de los estudiantes.

## 15. DOCENTES

La Resolución 02041 de 2016, “por la cual se establecen las características específicas de calidad de los programas de licenciatura para la obtención, renovación o modificación del registro calificado”, ordena a las Instituciones de Educación Superior que organicen los programas, asegurando que sus egresados tengan las capacidad de garantizar la pertinencia y el logro de los procesos educativos a partir de la apropiación de los Estándares Básicos de Competencias, derechos básicos de aprendizaje, lineamientos curriculares y demás referentes de calidad, con el fin de fortalecer los procesos de aprendizaje de los estudiantes.

El perfil del educador que se espera, entonces, es el de *un profesional con formación* en valores, conocimientos y competencias, y en la utilización de buenas prácticas en la enseñanza de las disciplinas a su cargo, en los niveles educativos para los cuales se está formando.

Por consiguiente, se define que los valores, conocimientos y competencias del educador comprenderán los siguientes cuatro componentes: 1. Componente de fundamentos generales; 2. Componente de saberes específicos y disciplinares; 3. Componente de pedagogía y ciencias de la educación, y 4. Componente de didáctica de las disciplinas.

En los numerales 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4 del Artículo 2 de dicha Resolución se señala lo que el educador debe desarrollar en cada uno de dichos componentes, así:

*Al respecto, distintos estudios demuestran que las características del docente que favorecen el desarrollo y aprendizaje de los estudiantes se pueden resumir en los siguientes aspectos:*

- *La definición por parte de los profesores de metas altas para todos los estudiantes.*
- *Amplios conocimientos respecto a lo que enseñan.*
- *Eficaz planificación de su quehacer.*
- *Relaciones respetuosas y de aceptación con los estudiantes.*
- *Sensibilidad para leer y comprender las actitudes de los estudiantes.*
- *Manejo para crear un ambiente atractivo y favorable en el aula.*
- *Facilidad para involucrar a los estudiantes en el aprendizaje e interactuar con ellos.*
- *Buena comunicación con los padres.*
- *Comprensión del contexto.*

### 15.1 DERECHOS

---





Los contemplados en el Artículo 36 del Decreto 2277 del Estatuto Docente, Decreto 1278 y el Decreto 882.

- a. Formar asociaciones sindicales con capacidad legal para representar a sus afiliados.
- b. Recibir oportunamente la remuneración asignada para el respectivo cargo y grado en el escalafón.
- c. Reubicarse y/o ascender en la carrera docente.
- d. Participar en los programas de capacitación y bienestar y gozar de los estímulos de carácter profesional y económico que se establezcan.
- e. Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales.
- f. Disfrutar de vacaciones remuneradas.
- g. Obtener los permisos, licencias y comisiones de acuerdo con las disposiciones legales.
- h. Permanecer en el servicio y no ser desvinculado ni sancionado sino de acuerdo a las normas y procedimientos que establezcan la norma.
- i. No ser discriminado por creencias políticas o religiosas ni por distinciones fundadas en condiciones sociales o raciales, sexuales ni por razones de nombramiento.
- j. Recibir un trato cortés de toda la comunidad educativa
- k. Tener derecho a ser oído ante la comunidad educativa.
- l. Poder participar en los eventos que programe la Institución Educativa Horacio Olave Velandia del Municipio de Tibú.
- m. No ser discriminado por creencias políticas o religiosas, ni por condiciones sexuales, sociales o racionales, ni por razones de nombres.
- n. No ser objeto de acoso sexual por parte de estudiantes, docentes, directivo docente o administrativos.
- o. Recibir un trato digno y personal en caso de amonestación verbal.

## **15.2 DEBERES**

- a. Cumplir con la jornada de trabajo establecida.
  - b. Presentarse oportunamente en el salón de clases.
  - c. Presentarse oportunamente la planeación del área y las planillas de calificación de cada período.
  - d. Dar trato cortés y respetuoso a todo el personal de la Institución Educativa Horacio Olave Velandia del Municipio de Tibú.
  - e. Utilizar vocabulario adecuado.
  - f. Participar activamente en las actividades que se programen en la Institución Educativa.
  - g. Cumplir y acatar las disposiciones estipuladas en el presente manual y demás emanadas por la Secretaría de Educación.
  - h. Evitar ofensas verbales y agresiones físicas al personal de la Institución Educativa.
  - i. No fumar, ni consumir bebidas alcohólicas, drogas y alucinógenos dentro de la Institución Educativa.
  - j. Presentar oportunamente cualquier tipo de información requerida.
  - k. Dar ejemplo de cumplimiento de sus deberes.
-



### 15.3 SANCIONES

Se sancionará de acuerdo a lo estipulado en el decreto 2277,1278, 882 respectivamente.

## 16. DOCENTE COMO TITULAR DE CURSO

El docente encargado de la dirección de grupo tendrá además las siguientes funciones:

Participar en el planeamiento y programación de la administración de los y las estudiantes, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas, culturales y personales.

- a Realizar el programa de inducción a los y las estudiantes del grupo confiado a su dirección.
- b Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer los seguimientos correspondientes a sus estudiantes.
- c Orientar a los y las estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
- d Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
- e Establecer comunicación permanente con los profesores, padres de familia o acudiente para coordinar la acción educativa.
- f Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.

## 20) BIBLIOTECA

Depende del docente que hace uso para sus actividades programas en la biblioteca.

### PERFIL:

Es una persona con gran Sentido de pertenencia. Mantiene excelentes relaciones interpersonales. Es responsable, disponible, seria y honesta. Está capacitada para ejercer sus funciones con agilidad, y oportunidad en la orientación a las Estudiantes en sus consultas y a los demás estamentos de la Comunidad Educativa. Permanece actualizada en las nuevas publicaciones para posibilitar su adquisición.

### FUNCIONES

Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo al rector para su aprobación.

- a. Elaborar el proyecto de reglamento interno de la Biblioteca y presentarlo al rector para su aprobación.
  - b. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores, alumnos y padres de familia sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
-



- c. Clasificar, catalogar y ordenar el material Bibliográfico.
- d. Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.
- e. Llevar el registro sobre utilización del servicio y el control de préstamos realizados.
- f. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno al Rector.
- g. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.
- h. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de Acuerdo a la naturaleza de su cargo

### **COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION**

La comisión de evaluación estará integrada por:

- 1. El Rector, quien la presidirá.
- 2. El Coordinador
- 3. 3 docentes de primaria
- 4. 3 docentes de secundaria
- 5. 2 docentes de media
- 6. 2 padres de familia. Uno por cada subcomisión.
- 7. el personero estudiantil

**PARAGRAFO 1.** La comisión se dividirá en 2 subcomisiones una de primaria, básica secundaria y Media.

Se establecen para la comisión de evaluación, los siguientes objetivos:

- a. Establecer los criterios y procedimientos para la evaluación de los alumnos.
- b. Determinar que los criterios de evaluación se fundamenten en las reglamentaciones legales y en el PEI.
- c. Analizar las causas de la deserción escolar y establecer correctivos.
- d. Procurar elevar los niveles de promoción.
- e. Orientar al personal sobre los diferentes tipos de evaluaciones que pueden utilizarse.
- f. Plantear nuevas formas evaluativas para evitar la reprobación.
- g. Establecer mecanismos para fortalecer las debilidades de los alumnos en cada periodo
- h. Establecer acciones que conlleven al estudiante a mejorar sus dificultades en cada periodo

### **FUNCIONES:**

Son funciones de la comisión de evaluación las siguientes:

- a. Analizar los casos persistentes de superación e insuficiencia en la consecución de logros de los educandos.
-



- b. Determinar las actividades pedagógicas complementarias que se deben adelantar para superar las insuficiencias o debilidades.
- c. Recomendar la promoción anticipada
- d. Velar porque la institución se ajuste a los lineamientos legales y a los del PEI en lo referente a evaluación.
- e. Proponer diferentes estrategias de capacitación y actualización de los docentes en el campo de evaluación.

Son funciones de los miembros de la comisión de evaluación las siguientes:

**1. Del presidente:**

- a. Citar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b. Presentar informes a los diferentes estamentos.
- c. Velar por el buen desarrollo de las actividades programadas por la comisión de evaluación.
- d. Dar informe a la comunidad educativa de las decisiones adoptadas en las reuniones siempre que sea pertinente.
- e. **Del secretario: Verificar el quórum y elaborar las actas de cada reunión realizada.**
- f. Elaborar el orden del día de común acuerdo con el presidente.
- g. Diligenciar los libros correspondientes.

**2. De los Docentes miembros de la Comisión de Evaluación:**

- a. Recoger inquietudes que se presenten en relación con la evaluación.
- b. Presentar a la comisión de evaluación, casos de alumnos de un respectivo grado que persistan en la adquisición de logros o en la insuficiencia de los mismos para tomar las medidas de los casos.
- c. Informar a la comunidad educativa sobre las decisiones adoptadas por la comisión de evaluación.

**DEBERES, DERECHOS Y SANCIONES:**

Se establece para los integrantes de la comisión de evaluación los siguientes deberes:

- a. Asistir puntualmente a todas las reuniones programadas.
- b. Participar activamente aportando ideas e iniciativas que contribuyan a la toma de decisiones acertadas.
- c. Acatar las decisiones de la comisión de evaluación.

Se establecen para los integrantes de la comisión de evaluación los siguientes derechos.

- a. Todo miembro tiene voz y voto, exceptuando los invitados.
  - b. A presentar proyectos e iniciativas para un mejor funcionamiento de la comisión de evaluación.
-



## **JUNTAS EVALUADORAS:**

### **FUNCIONES:**

Son funciones de las juntas evaluadoras, además de las descritas, para asesorar a la comisión de evaluación, las siguientes:

- a. Reunirse y finalizar cada periodo académico.
- b. Conocer y estudiar los informes descriptivos (fichas de recuperación y fichas de nivelación) de los alumnos que presenten deficiencias.
- c. Colaborar con el rector en la organización, coordinación y ejecución de las actividades de recuperación fin de año.
- d. Determinar las causas de las deficiencias para buscar una solución acertada.
- e. Remitir los casos con insuficiencia persistentes al comité de promoción.
- f. Apoyar al consejo académico en la promoción de actividades que actualicen con respecto a la evaluación.
- g. Decidir quiénes deben persistir en el curso tutorial de recuperación.
- h. Resolver los casos que sean puestos a su consideración.
- i. Evaluar comportamiento

El presente Manual de funciones fue resignificado, adoptado y aprobado mediante Acuerdo N°      por el Consejo Académico en pleno según Acta      del      de      de 2022.

Acuerdo      /2022 fue Aprobado por el Consejo Directivo según Acta      01 /2022 del de      de 2022.

---



INSTITUCION EDUCATIVA HORACIO OLAVE VELANDIA  
Resolución de Aprobación No. 4077 del 20 de noviembre de 2017  
Dane: 254810002061 NIT: 807.005.023-1  
Con esfuerzo y con amor la educación será mejor

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**



# **INSTITUCION EDUCATIVA HORACIO OLAVE VELANDIA MUNICIPIO DE TIBU CORREGIMIENTO DE PACELLI 2022**

CONTENIDO

---





## PRESENTACION

## OBJETIVOS

## FUNDAMIENTACION LEGAL

|       |                                                                                |    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.1.  | EL GOBIERNO ESCOLAR                                                            | 6  |
| 1.1.  | EL CONSEJO DIRECTIVO                                                           | 6  |
| 1.2.  | CONSEJO DE ESTUDIANTES                                                         | 6  |
| 1.3.  | CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA                                                   | 7  |
| 1.4.  | ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA                                                | 8  |
| 1.5.  | COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR                                                  | 8  |
| 1.6.  | EL PERSONERO ESTUDIANTIL                                                       | 8  |
| 1.7.  | EL CONTRALOR ESTUDIANTIL                                                       | 9  |
| 1.8.  | REPRESENTANTE DE GRUPO                                                         | 9  |
| 1.9.  | MONITOR                                                                        | 9  |
| 2.    | PROCEDIMIENTOS PARA LA UTILIZACION DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS INSTITUCIONALES | 10 |
| 2.1.  | RECTORÍA                                                                       | 10 |
| 2.2.  | FOTOCOPIADORA                                                                  | 10 |
| 2.3.  | RESTAURANTE ESCOLAR                                                            | 10 |
| 2.4.  | TRANSPORTE ESCOLAR                                                             | 11 |
| 2.5.  | AULAS DE CLASE                                                                 | 11 |
| 2.6.  | LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES FISICA Y QUIMICA.                            | 12 |
| 2.7.  | BIBLIOTECA                                                                     | 12 |
| 2.8.  | TIENDA ESCOLAR                                                                 | 12 |
| 2.9.  | TELEVISOR, AUDIO Y VIDEO BEAM                                                  | 13 |
| 2.10. | SALA DE INFORMATICA                                                            | 13 |
| 3.    | SISTEMA DE MATRICULA                                                           | 14 |
| 3.1.  | LOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESAR ALUMNOS NUEVOS Y ANTIGUOS                 | 15 |
| 3.2.  | REQUISITOS PARA MATRICULA DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS                           | 15 |
| 4.    | PROCEDIMIENTOS PARA UTILIZAR LA GRANJA ESCOLAR                                 | 16 |
| 5.    | PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA INTERACCIÓN CON OTRAS ORGANIZACIONES SOCIALES  | 16 |

## ANEXOS

---



## **PRESENTACIÓN**

El presente manual de procedimientos de la Institución Educativa Horacio Olave Velandia, corregimiento de Pacelli, Municipio de Tibú; permitir a la comunidad educativa, conocer el buen uso de los recursos y servicios Institucionales, y a su vez de potencializar los procesos de enseñanza aprendizaje en relación con los objetivos establecidos en el Proyecto educativo Institucional, que busca formar integralmente al educando con una educación con calidad y para la prosperidad, mediante la excelencia humana, académica, técnica y tecnológica, resaltando los valores culturales para que desarrolle al máximo sus competencias, mejore su calidad de vida, respete las diferencias y transforme su entorno en armonía con el medio ambiente; a través de los modelos pedagógicos flexibles de Escuela Nueva, Pos primaria, EDUCACION TRADICIONAL

La utilización de muebles, inmuebles, servicios, así como el acceso a las diferentes instancias y estructuras institucionales obedece a una organización en donde todos los agentes educativos, pueden recurrir para utilizarlos y a la vez permitir un contacto permanente para implementar y/o mejorar de acuerdo con sus opiniones y aportes.

## **OBJETIVOS**

Presentar una visión integral de cómo opera la institución educativa Horacio Olave Velandia.

Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.

Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.

Servir como medio de integración y orientación para el personal con el fin de facilitar su incorporación a su institución.

Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Cooperar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la

---



uniformidad del trabajo.

Difundir el funcionamiento interno de la institución educativa, a través de la descripción de tareas, y requerimientos.

### **FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

El manual de procedimiento de la institución educativa Horacio Olave Velandia se fundamenta legal y jurídicamente en la siguiente normatividad:

La Constitución Política de Colombia de 1991.

Ley 115 de 1994 por medio de la cual se expide la ley general de educación

El Decreto 1860 de 1994 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales".

Decreto 2247 de 1997 Por el cual se establecen normas relativas a la prestación del servicio educativo del nivel preescolar y se dictan otras disposiciones.

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.

Decreto 1850 de agosto 13 de 2002, "por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones"

Decreto 1286 de 2005. Participación de los padres, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

---



## 1. EL GOBIERNO ESCOLAR

### 1.1. EL CONSEJO DIRECTIVO

Es la máxima instancia directiva de participación de la Comunidad Educativa, de orientación académica y administrativa. Se elegirá anualmente dentro de los sesenta días calendario (60), siguientes a la iniciación de clases.

- ✓ Se postulan y se presenta los candidatos de cada estamento.
- ✓ Se realiza jornada de votación
- ✓ Se escrutan los votos.
- ✓ Se registran en acta los votos
- ✓ Aprueba representante de cada estamento.

### 1.2. CONSEJO DE ESTUDIANTES

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación de los estudiantes. Está integrado por un representante de cada uno de los grados ofrecidos por la institución.

- ✓ Se postulan y se presenta los candidatos de cada estamento.
- ✓ Se realiza jornada de votación
- ✓ Se escrutan los votos.
- ✓ Se registran en acta los votos
- ✓ Aprueba representante de cada estamento.

### 1.3. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

Estará integrado mínimos por uno (1) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el Proyecto Educativo Institucional PEI.

Serán elegidos en la primera reunión de padres de familia y/o acudientes del año escolar dentro de los treinta días siguientes contados desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el rector convocará a los padres de familia para que elijan a sus

---



representantes en el Consejo de Padres de Familia.

La conformación del Consejo de Padres es obligatoria, no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. Se reunirá como mínimo dos (2) veces al año por convocatoria del rector del establecimiento Educativo o por derecho propio.

Las sesiones del Consejo de Padres serán presididas por un padre o madre de familia elegido por ellos mismos.

- ✓ Se postulan y se presenta los candidatos de cada estamento.
- ✓ Se realiza jornada de votación
- ✓ Se escrutan los votos.
- ✓ Se registran en acta los votos
- ✓ Aprueba representante de cada estamento.

#### **1.4. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

Está conformada por representante de padres de familia de cada grado.

- ✓ Se postulan y se presenta los candidatos.
- ✓ Se realiza jornada de votación
- ✓ Se escrutan los votos.
- ✓ Se registran en acta los votos
- ✓ Aprueba representante de cada estamento.

#### **1.5. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

(Artículo 12. De la Ley 1620 de 2013), La representación de los profesores y de la coordinadora se hace extensivo a representación de las sedes con el fin de aplicar el principio de participación y garantizar procesos que impacten a toda la población escolar

- ✓ Se postulan y se presenta los candidatos de cada estamento.
  - ✓ Se realiza jornada de votación
-



- ✓ Se escrutan los votos.
- ✓ Se registran en acta los votos
- ✓ Aprueba representante de cada estamento.

#### **1.6. EL PERSONERO ESTUDIANTIL**

Será un(a) estudiante que esté cursando el último grado que ofrezca la Institución, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes; este será elegido dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto

- ✓ Se postulan y se presenta los candidatos.
- ✓ Se realiza jornada de votación
- ✓ Se escrutan los votos.
- ✓ Se registran en acta los votos
- ✓ Aprueba representante de cada estamento.

#### **1.7. EL CONTRALOR ESTUDIANTIL**

Será un estudiante matriculado en la institución educativa, que curse el grado 10°, elegido democráticamente por los estudiantes matriculados, para un periodo fijo de un año el mismo día de las elecciones para personero estudiantil. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto

- ✓ Se postulan y se presenta los candidatos de cada estamento.
  - ✓ Se realiza jornada de votación
  - ✓ Se escrutan los votos.
  - ✓ Se registran en acta los votos
  - ✓ Aprueba representante de cada estamento.
-





### **1.8. REPRESENTANTE DE GRUPO**

- ✓ Se postulan y se presenta los candidatos de cada grado.
- ✓ Se realiza jornada de votación
- ✓ Se escrutan los votos.
- ✓ Se registran en acta los votos
- ✓ Aprueba representante de cada grado.

### **1.9. MONITOR**

- ✓ Se postulan y se presenta los candidatos de cada grado.
- ✓ Se realiza jornada de votación
- ✓ Se escrutan los votos.
- ✓ Se registran en acta los votos
- ✓ Aprueba representante de cada grado.

## **2. PROCEDIMIENTOS PARA LA UTILIZACION DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS INSTITUCIONALES.**

### **2.1. RECTORÍA**

Como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutora de las decisiones del gobierno escolar (art. 20 decreto 1860/1994)

Es la orientadora del proceso educativo, con relación al Gobierno Escolar, según decreto 1860 artículo 25.

- ✓ Mantener buena imagen del funcionario a cargo de una dependencia, es la imagen del Plantel"; por lo tanto, actuar de manera inapropiada es atentar contra la dignidad de la Institución Educativa.
- ✓ Demarcar cada dependencia institucional debe estar plenamente identificada.
- ✓ Fijar horarios de atención; para cada dependencia.
- ✓ Habrà un responsable de dependencia, su función entre otras es dar a conocer a la



comunidad sus funciones específicas.

- ✓ Solicitar con el principio del respeto, conservar el principio fundamental de ser claros frente al motivo de la atención requerida.
- ✓ Difundir estos lineamientos y concienciar a los integrantes de la comunidad, que los presentes lineamientos son la base para direccionar el qué hacer institucional; son el fundamento institucionalmente establecido para tomar decisiones frente a algún funcionario.

## **2.2. IMPRESORA**

Para la utilización de la fotocopidora de la institución educativa, se establece el siguiente procedimiento:

- ✓ Respetar el turno de llegada.
- ✓ Dejar la fotocopidora en excelente estado.

## **2.3. RESTAURANTE ESCOLAR**

El restaurante escolar es un servicio al cual acceden los estudiantes de la institución y hace parte de P.A.E. Para la utilización del restaurante escolar la institución educativa establece el siguiente procedimiento:

- ✓ Encargar a un docente de la institución
- ✓ Los estudiantes deben estar matriculado.
- ✓ Estar caracterizado por el PAE como beneficiario
- ✓ Demostrar buen comportamiento para el consumo de los alimentos.
- ✓ Ubicar y cuidar el recipiente donde recibe el alimento en el punto indicado.
- ✓ Mantener buen orden de las mesas y sillas utilizadas.
- ✓ Ubicar los residuos en los recipientes acondicionados para ello.

## **2.4. TRANSPORTE ESCOLAR**

El directo responsable de este servicio al cual acceden los estudiantes es la alcaldía municipal y es ella la encargada de establecer la reglamentación pertinente. Para la utilización del transporte escolar la institución educativa establece el siguiente procedimiento:

---



- ✓ Caracterizar a los estudiantes de la institución educativa.
- ✓ Priorizar las rutas.
- ✓ Ajustar el horario de llegada y salida de la ruta escolar.
- ✓ Mantener orden y hacer buen uso el transporte escolar  
(POR EL MOMENTO NO CONTAMOS CON EL SERVICIO)

## **2.5. AULAS DE CLASE**

La institución educativa establece el siguiente procedimiento para la utilización de la infraestructura:

- ✓ Asignar un docente para la apertura del aula en el horario estipulado de los grados preescolar a tercero.
- ✓ Asignar un estudiante para la apertura del aula en el horario estipulado de los grados cuarto a undécimo.
- ✓ Mantener las aulas limpias al terminar cada clase.
- ✓ Organizar los pupitres en sus respectivos lugares.
- ✓ Al terminar la jornada verificar que no existan estudiantes en el aula.
- ✓ Cerrar el salón en horas de descanso y al terminar la jornada escolar.

## **2.6. LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES FISICA Y QUIMICA.**

El laboratorio es un espacio para el uso de prácticas de investigación en biología, física y química y se tendrán en cuenta las siguientes reglas para su uso:

- ✓ Identificar y señalizar el aula de laboratorio.
- ✓ Usar en todo momento la bata de laboratorio.
- ✓ Conocer el protocolo de trabajo dentro del laboratorio.
- ✓ No consumir ni ingresar alimentos al aula de laboratorio.
- ✓ Cerrar el aula de laboratorio al terminar cada clase.

## **2.7. BIBLIOTECA**

Para la utilización de los servicios de la biblioteca de la institución o biblioteca municipal se tendrán en cuenta las siguientes normas o acuerdos:

---



- ✓ Señalizar o demarcar el área de la biblioteca.
- ✓ Solicitar el permiso de ingreso a la biblioteca.
- ✓ No ingresar alimentos a la biblioteca.
- ✓ Apagar los celulares al ingresar a la biblioteca y mantener el orden.
- ✓ Identificarse para manipulación y préstamo de libros.
- ✓ Verificar el estado del libro que va a usar y a prestar.
- ✓ Entregar los libros en las fechas indicadas o estipuladas.

## **2.8. TIENDA ESCOLAR**

Para la utilización de La tienda escolar la institución educativa establece el siguiente procedimiento:

- ✓ Se hará contrato de arrendamiento con estudiantes del grado undécimo.
- ✓ El precio de los artículos debe estar por debajo o igual a los precios comerciales.
- ✓ Fomentar la venta de productos naturales.
- ✓ Ubicar y señalar los recipientes para los residuos de los comestibles.
- ✓ Mantener el orden y respeto al momento de comprar los productos.
- ✓ Establecer horario de apertura y cierre de la tienda escolar.
- ✓ El canon de arrendamiento se establece en conjunto entre el administrador y administrativo correspondiente.

## **2.9. TELEVISOR, AUDIO Y VIDEO BEAM**

La institución educativa establece las siguientes orientaciones para la utilización del Televisor, Audio y/o Video Beam:

- ✓ Solicitar el control al directivo o docente.
- ✓ Programar el momento de proyección.
- ✓ Mantener el orden y silencio durante la proyección.

## **2.10. SALA DE INFORMATICA**

La institución educativa establece el siguiente reglamento para la utilización de recursos informáticos:

---



- ✓ Los servicios se prestan a todos los estudiantes de la Institución Educativa.
- ✓ El préstamo de la sala debe hacerse con tiempo.
- ✓ Solicitarle el acceso a la persona encargada mediante formato.
- ✓ Darle buen uso al aire acondicionado en la sala en las horas de trabajo.
- ✓ La sala debe permanecer siempre limpia y los equipos ordenados y debidamente protegidos.
- ✓ Al terminar la clase asegurarse que todo esté en su respectivo lugar.
- ✓ Apagar adecuadamente los equipos y ordenar debidamente las sillas.
- ✓ No ingerir ningún tipo de alimentos, ni bebidas dentro de la sala.
- ✓ Compartir el computador con el grupo de trabajo de manera que realicen toda la práctica.
- ✓ Encienda y apague su equipo cuando termine su sesión de trabajo

### 3. SISTEMA DE MATRICULA

#### 3.1. LOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESAR ALUMNOS NUEVOS Y ANTIGUOS

- ✓ Diligenciar el folio de matrícula y encuesta SIMPADE
  - ✓ Fotocopia del documento de identidad del estudiante ampliado al 150%.
  - ✓ Copia de cedula de ciudadanía del padre de familia o acudiente ampliada al
  - ✓ Original del observador del estudiante, donde reporte el seguimiento académico y de convivencia
  - ✓ Certificados originales de calificación o estudio de años anteriores.
  - ✓ Constancia de retiro del SIMAT expedido por la institución de procedencia
  - ✓ Copia sisben
  - ✓ Copia de afiliación a E.P.S
  - ✓ Copia de recibo energía eléctrica.
  - ✓ Para preescolar además deben presentar copia de vacunas control y crecimiento.
-



### **3.2. REQUISITOS PARA MATRICULA DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS**

- ✓ Diligenciar folio de matricula y encuesta SIMPADE
- ✓ Acta de compromiso. Que no tengan documentación legal se firma un compromiso por seis meses de plazo para legalizar documentos.
- ✓ Fotocopia del documento de identidad del estudiante ampliado al 150%
- ✓ Copia de cedula de ciudadanía del padre de familia o acudiente
- ✓ para extranjeros cedula de extranjería, pasaporte o permiso especial de permanencia.
- ✓ Certificados originales de calificación o estudio de años anteriores
- ✓ Copia sisben
- ✓ Copia de afiliación a E.P.S
- ✓ Adquisición y cancelación del valor del seguro estudiantil.
- ✓ Copia de recibo de energía eléctrica.

### **4. PROCEDIMIENTOS PARA UTILIZAR LA GRANJA ESCOLAR:**

La institución educativa establece el siguiente procedimiento para la utilización de la infraestructura de la granja Escolar.

- ✓ Asignar un docente o persona responsable, autorizada por la institución educativa.
- ✓ Solicitar el aval para acceder a la granja Escolar por parte del concejo directivo.
- ✓ Organizar el calendario para la utilización de la granja escolar.
- ✓ Solicitar el permiso firmado por los padres de familia para su desplazamiento hacia la granja escolar.
- ✓ Presentar los proyectos de las actividades que se va a realizar durante el año electivo.

### **5. PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA INTERACCIÓN CON OTRAS ORGANIZACIONES SOCIALES**

- ✓ Solicitar por escrito al rector.
  - ✓ Presentar el proyecto al rector
  - ✓ Ejecutar el proyecto con los estudiantes de los grados noveno, decimo y undécimo.
  - ✓ Realizar prácticas.
-



INSTITUCION EDUCATIVA HORACIO OLAVE VELANDIA  
Resolución de Aprobación No. 4077 del 20 de noviembre de 2017  
Dane: 254810002061 NIT: 807.005.023-1  
Con esfuerzo y con amor la educación será mejor