



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESÚS ANTONIO RAMÍREZ  
La Pedregosa, municipio de La Esperanza N.S.  
NIT: 807.007.694-0



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESÚS ANTONIO RAMÍREZ, DEL MUNICIPIO DE LA ESPERANZA, AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, SEGÚN RESOLUCIÓN N° 004028 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2020, PARA LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA; CON DANE N° 254385000121. REGISTRO DE FIRMAS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL LIBRO 6 FOLIO 372 DEL 2019.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESÚS ANTONIO RAMÍREZ.

2022



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESÚS ANTONIO RAMÍREZ, DEL MUNICIPIO DE LA ESPERANZA, AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, SEGÚN RESOLUCIÓN N° 004028 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2020, PARA LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA; CON DANE N° 254385000121. REGISTRO DE FIRMAS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL LIBRO 6 FOLIO 372 DEL 2019.

## INTRODUCCIÓN

La Institución educativa Jesús Antonio Ramírez con el fin de dar cumplimiento a la Misión y Visión de la institución, plasmadas en el PEI establece este Manual de Funciones de los diferentes cargos que componen la estructura organizacional. La comunidad Educativa de la institución educativa Jesús Antonio Ramírez, está conformada por todas las personas que directa o indirectamente se encuentran vinculadas con la institución.

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

El manual de funciones de la institución Jesús Antonio Ramírez contiene todos los cargos existentes en las diferentes dependencias y se asume como el reglamento interno o reglamento del gobierno escolar. El reglamento escolar o manual de funciones se presenta en un documento anexo al Proyecto Educativo Institucional P.E.I, y su conformación es el resultado de la construcción realizada con los diferentes miembros y estamentos de la comunidad educativa. (Anexo 1)

Se adoptan los siguientes manuales de funciones, procedimientos y reglamentos, para la Institución Educativa JESUS ANTONIO RAMIREZ. Los presentes manuales se rigen de acuerdo a los principios establecidos por la Constitución Nacional, las leyes del Congreso de la República y todas las normas vigentes, especialmente lo tipificado por el Proyecto Educativo Institucional.

## MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

### 1. DENOMINACION DEL CARGO: Consejo Directivo.

#### INTEGRADO POR

- El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente o extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- Dos representantes de los docentes, elegido por mayoría de los votantes en una asamblea docente.
- Dos representantes de los padres de familia elegidos uno por la junta directiva de la asamblea de padres de familia, y otro por el consejo de padres de familia.
- Un representante de los estudiantes elegidos por el consejo de estudiantes elegidos por el consejo de estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la institución.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESÚS ANTONIO RAMÍREZ, DEL MUNICIPIO DE LA ESPERANZA, AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, SEGÚN RESOLUCIÓN N° 004028 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2020, PARA LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA; CON DANE N° 254385000121. REGISTRO DE FIRMAS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL LIBRO 6 FOLIO 372 DEL 2019.

- Un representante los ex alumnos.
- Un representante del sector productivo que auspicie el funcionamiento del establecimiento educativo, el representante será escogido por el Consejo Directivo, de Candidato propuesto por las respectivas organizaciones.

## **FUNCIONES:**

- Tomar las decisiones para solucionar situaciones que afecten el funcionamiento de la Institución y que no sean competencia de otra autoridad.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotados los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
- Adoptar el Manual de Convivencia de conformidad con las normas vigentes.
- Fijar los criterios de asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes con problemas disciplinarios.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la Comunidad Educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Aprobar el Plan Anual de Actualización de Personal de la Institución presentado por el Rector.
- 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 de Cundinamarca para que verifique el cumplimiento de los requisitos y reglamentos establecidos por la ley.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno, incorporado en el Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución.
- Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras Instituciones Educativas y la conformación de organizaciones juveniles.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESÚS ANTONIO RAMÍREZ, DEL MUNICIPIO DE LA ESPERANZA, AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, SEGÚN RESOLUCIÓN N° 004028 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2020, PARA LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA; CON DANE N° 254385000121. REGISTRO DE FIRMAS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL LIBRO 6 FOLIO 372 DEL 2019.

- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes. Reglamentarlos procesos electorales previstos en el Decreto 1860 de 1994.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación.
- Darse su propio reglamento.
- Y todos los relacionados en el Artículo 23., del Decreto 1860 de 1994.

### **DENOMINACION DEL CARGO: Consejo Académico PERFIL**

Las personas que conforman el Consejo Académico son docentes de diversas especialidades, agentes multiplicadores e identificados con los valores y principios.

### **FUNCIONES**

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Manual.
- Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución. Participar en la Evaluación Institucional Anual.
- Integrar los consejos docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la Evaluación Educativa.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.
- Y todos los señalados en el Artículo 24., del Decreto 1860 de 1994.

### **DENOMINACION DEL CARGO: Padres**

#### **de Familia. PERFIL**

Los Padres de Familia de la Institución Educativa Jesús Antonio Ramírez se identifican con la filosofía del colegio, conocen y cumplen su reglamento o Manual de Convivencia. Demuestran con sus actitudes y sentimientos un claro sentido de pertenencia.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESÚS ANTONIO RAMÍREZ  
La Pedregosa, municipio de La Esperanza N.S.  
NIT: 807.007.694-0



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESÚS ANTONIO RAMÍREZ, DEL MUNICIPIO DE LA ESPERANZA, AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, SEGÚN RESOLUCIÓN N° 004028 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2020, PARA LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA; CON DANE N° 254385000121. REGISTRO DE FIRMAS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL LIBRO 6 FOLIO 372 DEL 2019.

## **FUNCIONES**

- El representante del núcleo familiar será el directo responsable de la matrícula de alumna(a) de la Institución; el cual debe:
- Propiciar al niño y al joven un ambiente de valores.
- Ofrecer a sus hijos modelos de formación en el respeto, el diálogo y acatamiento de las normas establecidas.
- Brindar ambientes propicios de convivencia con base a la tolerancia.
- El desarrollo de la convivencia y el aprecio hacia los demás en la interacción permanente
- Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesoría especializada.
- Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que le corresponde.
- Promover el proceso de constitución del Consejo de Padres de Familia, como apoyo a la función pedagógica que le compete.
- Desarrollar continuamente normas morales, basados en los principios éticos, morales y religiosos.
- 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.

## **DENOMINACION DEL CARGO: Consejo Estudiantil PERFIL**

Atención a los intereses y necesidades de la población escolar desde su deseo de participar en la ejecución del PEI, tener matrícula vigente en cualquier curso o nivel de la Institución Educativa Jesús Antonio Ramírez, ser líderes reconocidos, bien enfocados, con cualidades conciliadores y excelente trayectoria académica. Competencia, liderazgo, compromiso, responsabilidad, comunicación y relaciones interpersonales.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESÚS ANTONIO RAMÍREZ, DEL MUNICIPIO DE LA ESPERANZA, AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, SEGÚN RESOLUCIÓN N° 004028 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2020, PARA LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA; CON DANE N° 254385000121. REGISTRO DE FIRMAS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL LIBRO 6 FOLIO 372 DEL 2019.

## **FUNCIONES**

- Proponer de forma oportuna, reformas al manual de convivencia, teniendo en cuenta la filosofía y realidad de la institución.
- Promover y sugerir actividades que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
- Representar a los estudiantes ante los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Fomentar el desarrollo de actividades que aporten al desarrollo integral de los estudiantes.
- Elegir el Representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Participar en la Evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento que estructura La Institución Educativa.
- Presentar balances periódicos de su gestión y un informe general al final del año a los estudiantes.
- Representar decorosamente a la Institución en los eventos a los cuales sea invitado.
- Promover la sana convivencia y ser mediador en la solución de conflictos.

## **FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES**

- Es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento.
- Aprobar las cuotas de colaboración económica que sean necesarias para el sostenimiento de la institución.
- Y otras que le asigne la Asociación de Padres de Familia.

## **FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL**

- 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 de Estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- 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.
- Presentar ante el Rector según su competencia, las solicitudes de oficio o a petición de su parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del Rector respecto de las peticiones presentadas por su intermedio.
- Y todos los contemplados en el Artículo 28., del Decreto 1860 de 1994.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESÚS ANTONIO RAMÍREZ, DEL MUNICIPIO DE LA ESPERANZA, AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, SEGÚN RESOLUCIÓN N° 004028 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2020, PARA LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA; CON DANE N° 254385000121. REGISTRO DE FIRMAS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL LIBRO 6 FOLIO 372 DEL 2019.

## RECTOR

## FUNCIONES

Un Ser Humano con capacidad de liderazgo, de administración, organizado e inquieto frente a las propuestas y cambios pedagógicos que favorece la dinamización y el avance del Proyecto Educativo Institucional. Del mismo modo es un excelente canal de comunicación y mediación entre los diferentes Estamentos de la Comunidad Educativa. El Rector, en función del buen desarrollo de su trabajo es tolerante, respetuoso, justo e idóneo; abierto al diálogo, a la discusión y a la diferencia, fruto de su capacidad de escucha. Cultiva la humildad, la sencillez y la sensibilidad que le permite reconocer las necesidades y urgencias de la Comunidad Educativa. En todo momento manifiesta una actitud crítica, reflexiva, dinámica e interesada por encauzar su servicio desde la Pedagogía.

## FUNCIONES

- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para tal efecto.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación del establecimiento.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la Ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- Aplicar disposiciones que se expidan por parte del Estado, pertinentes a la prestación del servicio público educativo.
- Establecer criterios para dirigir y planear actividades de motivación, formación y académicas de la Institución, de acuerdo a las normas vigentes y las innovaciones pedagógicas y las necesidades sociales.
- Señalar los canales y mecanismos de comunicación para permitir la participación de todos los estamentos en las actividades formativas y académicas de la vida escolar, en la administración y los cambios de directrices que sean necesarios.
- Hacer un balance de necesidades para solucionar y gestionar éstas.
- Presidir las reuniones de los Consejos Académico-Directivo y asambleas, informar a la autoridad competente los logros, dificultades y situaciones especiales para buscarles soluciones.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESÚS ANTONIO RAMÍREZ  
La Pedregosa, municipio de La Esperanza N.S.  
NIT: 807.007.694-0



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESÚS ANTONIO RAMÍREZ, DEL MUNICIPIO DE LA ESPERANZA, AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, SEGÚN RESOLUCIÓN N° 004028 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2020, PARA LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA; CON DANE N° 254385000121. REGISTRO DE FIRMAS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL LIBRO 6 FOLIO 372 DEL 2019.

- Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y
- administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.
- Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
- Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
- Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
- Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
- Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
- Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESÚS ANTONIO RAMÍREZ, DEL MUNICIPIO DE LA ESPERANZA, AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, SEGÚN RESOLUCIÓN N° 004028 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2020, PARA LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA; CON DANE N° 254385000121. REGISTRO DE FIRMAS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL LIBRO 6 FOLIO 372 DEL 2019.

## **FUNCIONES DEL COORDINADOR OBJETIVO GENERAL DEL CARGO**

Es el líder responsable de participar en la construcción, implementación y renovación del Proyecto Educativo Institucional. Es responsable también de la renovación académica en la institución. Vela por la capacitación en el modelo académico escogido por el colegio y está pendiente de la inscripción, preparación y presentación de las pruebas SABER. Concilia todos los asuntos académicos presentados.

## **FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO**

- El coordinador académico depende del rector del plantel. Le corresponde la administración académica de la institución y bajo su dependencia están los jefes de departamento (jefes de área) y por relación de autoridad funcional, los profesores. Son funciones del coordinador académico:
- Participar en el consejo académico, en el comité de evaluación y promoción y en los que sea requerido.
- Colaborar con el rector en la planeación y evaluación institucional.
- Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- Organizar los profesores por departamentos de acuerdo a las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
- Coordinar la acción académica con la administración de alumnos y profesores.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas. Dirigir la evaluación de rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
- Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases del plantel, en colaboración con los jefes de área. Presentarlos al rector para su aprobación.
- Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
- Administrar el personal a su cargo de acuerdo a las normas vigentes.
- Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.
- Presentar al rector las necesidades en material didáctico.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir con las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESÚS ANTONIO RAMÍREZ, DEL MUNICIPIO DE LA ESPERANZA, AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, SEGÚN RESOLUCIÓN N° 004028 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2020, PARA LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA; CON DANE N° 254385000121. REGISTRO DE FIRMAS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL LIBRO 6 FOLIO 372 DEL 2019.

## **FUNCIONES DE LOS PROFESORES**

- Participar en la elaboración del P.E.I. y programación de actividades del área respectiva.
- Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo con los criterios establecidos en la programación a nivel de área y teniendo en cuenta las necesidades de los estudiantes.
- Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
- Participar en el desarrollo de las actividades complementarias, propias de su cargo. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Aplicar oportunamente en coordinación con el jefe de departamento o coordinador académico, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación, junto con la comisión de evaluación y promoción.
- Presentar al coordinador académico, informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo al término de cada uno de los períodos de evaluación certificando los registros de valoración con su firma y registrar la
- Valoración académica de cada una de sus asignaturas a los dos sistemas que maneja la Institución, SIGES e Institucional.
- Propiciar la participación de los estudiantes conforme lo determine el manual de convivencia y presentar los casos especiales a los coordinadores de grupo, director de grupo y/o consejería para su tratamiento.
- Presentar periódicamente informe al jefe de área o en su defecto al coordinador académico sobre el desarrollo de actividades propias de su cargo.
- Ejercer la guía de grupo cuando le sea asignada, en concordancia con el decreto 1850. Participar en los Comités que sea requerido.
- Cumplir con la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- Cumplir los turnos de convivencia que le sean asignados.
- Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
- Atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido por el plantel.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

## **FUNCIONES DEL PROFESOR DE CONVIVENCIA**

- Colaborar con el coordinador de disciplina en la buena presentación personal de los estudiantes y el aseo de la planta física.
- Comunicar al coordinador de disciplina sobre retardos, inasistencias (a la institución y a clase) y retiro dentro de la jornada académica de estudiantes.
- Apoyar a los coordinadores en la buena marcha de la Institución.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESÚS ANTONIO RAMÍREZ, DEL MUNICIPIO DE LA ESPERANZA, AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, SEGÚN RESOLUCIÓN N° 004028 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2020, PARA LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA; CON DANE N° 254385000121. REGISTRO DE FIRMAS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL LIBRO 6 FOLIO 372 DEL 2019.

## **FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES**

- Dotar a sus hijos y acudidos de todos los implementos necesarios para poder desarrollar su labor académica en forma eficiente.
- Elegir a sus representantes para que participen en forma activa en las actividades que organice la Asociación de Padres de Familia, y elijan sus representantes al Concejo Directivo, Consejo de Padres, Asociación de Padres de Familia y otros organismos que requieran su participación.
- Asistir puntualmente a las reuniones que convoquen en el colegio: Directivas docentes, Padres de Familia, fuerzas productivas, Administración Municipal, estudiantes o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Atender a los llamados que haga el Consejo Directivo, el Consejo Académico, el rector, los coordinadores o el docente de disciplina o área, con el fin de tratar asuntos académicos o disciplinarios de sus hijos o acudidos.
- Informarse oportuna y personalmente, no solo cada fin de período, si no cuando las circunstancias sobre el progreso intelectual, cultural, deportivo, disciplinario, ético-moral de sus hijos, para buscar acuerdos y compromisos con los docentes, profesor de disciplina, directores de curso, orientador escolar, Consejo Directivo y Consejo Académico entre otros, con el fin de estimular las cualidades y logros o establecer los correctivos ante las situaciones negativas que impidan su progreso.
- Responsabilizarse del comportamiento de sus hijos una vez abandonen los predios del plantel.  
Exigir a la Institución educativa y a la Asociación de Padres de Familia su participación activa en las diferentes actividades del colegio, su capacitación y una mayor integración en el proceso formativo de sus hijos.
- Responsabilizarse de los daños y perjuicios causados por el alumno dentro del plantel.
- Leer y analizar detenidamente los informes académicos y de comportamiento de sus hijos y/o acudidos.
- Pagar oportunamente los servicios del plantel que exigen desembolsos.
- Comprometerse y pagar oportunamente todo lo relacionado con desembolsos que acuerden con la Asociación de Padres de Familia.
- Sentirse identificado y tener sentido de pertenencia con las políticas y filosofía de la Institución y así colaborar en la solución de los problemas y necesidades que se diagnostiquen, participando activamente en la planeación, organización, ejecución y evaluación de los proyectos elaborados para tal fin.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESÚS ANTONIO RAMÍREZ, DEL MUNICIPIO DE LA ESPERANZA, AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, SEGÚN RESOLUCIÓN N° 004028 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2020, PARA LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA; CON DANE N° 254385000121. REGISTRO DE FIRMAS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL LIBRO 6 FOLIO 372 DEL 2019.

## **FUNCIONES DEL CELADOR**

- Ejercer vigilancia y estricto control sobre todas las áreas asignadas.
- Llevar control y registro de ingreso de personas y elementos a la Institución.
- Responder por los bienes muebles e inmuebles de la Institución que estén bajo su custodia.
- Controlar el ingreso y salida de bienes y personas a la Institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del nivel y área de desempeño del empleo y la formación y adiestramiento del titular del cargo.

## **FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL:**

- Darse su propia organización interna
- Designar a uno de sus integrantes como delegado al Consejo Directivo de la Institución
- Invitar a las deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida institucional.
- Participar en la evaluación del proyecto educativo institucional y proponer oportunamente al Consejo Directivo un plan y cronograma de proyectos y actividades.
- Cumplir estrictamente con el manual de convivencia de la institución y velar porque sus compañeros estudiantes lo cumplan.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades municipales, personas prestantes del municipio y con las autoridades educativas locales para coordinar actividades, buscar el apoyo y ayuda cuando se requiera.
- Promover reuniones conjuntas con los diferentes organismos institucionales cuando las circunstancias lo ameriten
- Elaborar por cada reunión de consejo las respectivas actas. Este libro debe permanecer dentro de la institución.
- Sus deliberaciones deben centrarse en tres aspectos fundamentales:
- Enterarse de la problemática y situación de la vida institucional planteando alternativas de solución.
- Plantear proyectos educativos que posibiliten la solución de problemas de la institución y su Entorno; la participación estratégica para el desarrollo de los proyectos institucionales presentados y planteados en los comités de acción escolar.
- Proponer y promover acciones para facilitar las relaciones interinstitucionales tanto del sector educativo y otros organismos estatales y no gubernamentales.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESÚS ANTONIO RAMÍREZ, DEL MUNICIPIO DE LA ESPERANZA, AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, SEGÚN RESOLUCIÓN N° 004028 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2020, PARA LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA; CON DANE N° 254385000121. REGISTRO DE FIRMAS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL LIBRO 6 FOLIO 372 DEL 2019.

### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: CONTRALOR ESTUDIANTIL:**

La Contraloría Escolar será la Encargada de promover y actuar como veedora del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la institución educativa, como mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social en la gestión educativa y espacio de participación de los estudiantes, con el fin de fomentar la transparencia en el manejo de los recursos públicos. Velará porque los programas y proyectos públicos como los Fondos de Servicio Educativo, Restaurantes Escolares, Tienda Escolar, Proyectos Ambientales y Recreativos, Obras de Infraestructura de la respectiva Institución educativa.

### **FUNCIONES**

1- Lograr una articulación entre los estudiantes de una institución educativa y los cuerpos directivos de la misma. El contralor estudiantil actúa como una de las autoridades máximas del estudiantado al ser electo por este grupo. Por ese motivo, uno de los deberes del contralor es hacer que su electorado se vincule directamente con las instituciones a las que responde. Conectar a los estudiantes con los asuntos que se tratan en los consejos directivos, de forma presencial o no, forma parte del trabajo del contralor.

#### **2- Rendir cuentas a su electorado**

Como en cualquier otro cargo público, el contralor estudiantil está en el deber de responder ante la población a la que representa, en este caso con los estudiantes de un centro educativo. Es por eso que, en determinado tiempo, el contralor debe exponer el resultado de su gestión ante los estudiantes y deben siempre responder ante las peticiones y solicitudes que realicen cualquiera de sus representados, así como acompañarlos en cualquier requerimiento que tengan ante las autoridades educativas.

#### **3- Institucionalizar los valores de la cultura fiscal**

Al referirse a una función contralora, probablemente el primer pensamiento que se asocia es relacionado con cuentas. Aunque esta no es la única función de un contralor, sí está entre sus principales competencias.

En este sentido, antes de velar por las cuentas, el contralor estudiantil debe ratificar ante sus representados la importancia de velar por las cuentas de las instituciones en las que participan, instaurándose así una cultura fiscal en la que se controle todo lo que ingresa o egresa.

#### **4- Reforzar valores de transparencia y honestidad**

Más allá de su función de auditoría, el contralor estudiantil representa una figura donde se deben impartir valores, como pueden ser la honestidad y la transparencia.

Con pedagogía, el contralor estudiantil puede transmitirles a los estudiantes la importancia de que en todos los aspectos de la vida pública se debe realzar la honestidad, así como mantener la transparencia en todos los actos, incluidos en los propios inherentes a su cargo.

#### **5- Velar por la transparencia en la financiación de la institución educativa**



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESÚS ANTONIO RAMÍREZ, DEL MUNICIPIO DE LA ESPERANZA, AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, SEGÚN RESOLUCIÓN N° 004028 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2020, PARA LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA; CON DANE N° 254385000121. REGISTRO DE FIRMAS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL LIBRO 6 FOLIO 372 DEL 2019.

Probablemente, la función más popular del contralor estudiantil es auditar y participar activamente en todas las actividades económicas que realiza la institución educativa en la que representa.

El contralor estudiantil tiene derecho a acceder a los documentos de los movimientos financieros de la institución si considera que los estudiantes pueden verse perjudicados de alguna manera.

6-Supervisar los procesos de contratación realizados por el centro educativo

Al ser electos por el estudiantado, los contralores estudiantiles tienden a analizar cuáles son los planes más adecuados para que los estudiantes puedan dedicarse de lleno a esta actividad. Por este motivo, un contralor estudiantil puede intervenir y oponerse sobre algún plan de contratación de alguna persona o empresa, argumentando que puede ir en desmedro de la comunidad estudiantil.

7- Promover el mejoramiento de la calidad educativa

La labor de contraloría no solo abarca la presencia en instituciones superiores. En relación directa con su electorado, los contralores estudiantiles están en el deber de consultarle a sus representados cuáles son las mejoras que plantean para que la calidad educativa supere. De esta forma, se audita el sistema educativo existente, proponiendo los cambios frecuentes y necesarios que se hacen presentes cada cierto tiempo.

Los contralores estudiantiles están en la capacidad de plantear estas reformas ante las autoridades de la institución educativa en la que estudian o incluso ante entes gubernamentales de carácter educativo o contralor.

8- Presentar los informes que eventualmente se realicen a instancias superiores de gobierno

La rendición de cuentas que presentan los contralores estudiantiles a sus representados no es la única exposición de motivos que deberán realizar quienes ostenten ese cargo.

Cuando detecten irregularidades, tanto en las cuentas de las instituciones educativas como en los procesos que llevan a cabo a propuesta o en beneficio del estudiantado, el contralor estudiantil podrá realizar informes y llevarlos a los organismos competentes.

Una vez superadas las instancias de la propia institución educativa, entes como alcaldías, gobernaciones o dependencias de la Contraloría General de la República, están en el deber de proporcionar respuestas al contralor estudiantil de cada una de las instituciones educativas. Realizando estos informes, el contralor estudiantil está en la capacidad de informar a todos los estudiantes que también lo eligieron, sobre las irregularidades que encontró y la forma en la que fueron aclaradas o si por el contrario, incurren en una ilegalidad y se debe comenzar un proceso penal.

9- Idear proyectos junto con el estudiantado y proponerlo a las instituciones

El contralor estudiantil debe responder a múltiples organismos, por lo que representa una conexión para los estudiantes en distintos entes donde pueden ser escuchados.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESÚS ANTONIO RAMÍREZ  
La Pedregosa, municipio de La Esperanza N.S.  
NIT: 807.007.694-0



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESÚS ANTONIO RAMÍREZ, DEL MUNICIPIO DE LA ESPERANZA, AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, SEGÚN RESOLUCIÓN N° 004028 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2020, PARA LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA; CON DANE N° 254385000121. REGISTRO DE FIRMAS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL LIBRO 6 FOLIO 372 DEL 2019.

Cuando desde la contraloría estudiantil se crea un proyecto en beneficio de los estudiantes de una institución educativa, la figura del contralor puede presentarlo, no solo en los consejos directivos de las escuelas, sino en consejos de alcaldías y gobernaciones a los que puede acceder, especialmente cuando informa de alguna irregularidad.

## **MANUAL DE FUNCIONES DE LA ASEADORA:**

Apoyar las actividades de aseo en las diferentes sedes de la Institución educativa mantener en óptimo estado las Instalaciones, generando un ambiente agradable en beneficio de toda la institución educativa.

### **FUNCIONES:**

- Realizar y mantener la limpieza de las oficinas, salones, plazoletas, auditorios, pasillos, baños y demás áreas de la institución.
- Prestar el servicio a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las diferentes áreas de trabajo.
- Solicitar y recibir el pedido de aseo.
- Suministrar en baños según corresponda: toallas, jabón líquido para manos y papel higiénico.
- Despéjala diariamente las canecas ubicadas en las oficinas, baños, pasillos, auditorios, patios, salones y demás áreas de la institución.
- Realizar la recolección, clasificación y disposición final de los desechos orgánicos e inorgánicos de la Institución.
- Participar en las brigadas de aseo que se programen.
- Todas las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESÚS ANTONIO RAMÍREZ, DEL MUNICIPIO DE LA ESPERANZA, AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, SEGÚN RESOLUCIÓN N° 004028 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2020, PARA LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA; CON DANE N° 254385000121. REGISTRO DE FIRMAS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL LIBRO 6 FOLIO 372 DEL 2019.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### **I. ORGANIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL NIVELES CICLOS Y GRADOS**

La educación formal es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducentes a grados y títulos. Los niveles son etapas del proceso de formación en la educación formal, con fines y objetivos definidos por la ley. (Preescolar, educación básica y educación media).

1. Educación preescolar que comprende mínimo un grado.
2. La educación básica con una duración de nueve grados (básica primaria: cinco grados y básica secundaria: cuatro grados).
3. Educación media con una duración de 2 grados (10° y 11°). Culmina con el título de Bachiller, (técnico en agroindustria alimentaria).

### **COMUNIDAD EDUCATIVA**

Según lo dispuesto en el artículo 62 de la ley 115 de 1994 la comunidad educativa está constituida por:

- Los estudiantes que se hayan matriculado.
- Los padres y madres, acudientes o en su defecto, los responsables de la educación de los alumnos matriculados.
- Los docentes vinculados que laboren en la institución
- Los directivos docentes y administradores escolares que cumplen funciones directas en la prestación del servicio educativo.
- Los egresados organizados para participar.

### **II. ORGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR**

El gobierno escolar estará constituido por los siguientes órganos

- El consejo Directivo.
- El consejo académico.
- El rector.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESÚS ANTONIO RAMÍREZ, DEL MUNICIPIO DE LA ESPERANZA, AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, SEGÚN RESOLUCIÓN N° 004028 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2020, PARA LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA; CON DANE N° 254385000121. REGISTRO DE FIRMAS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL LIBRO 6 FOLIO 372 DEL 2019.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

El concejo directivo de los establecimientos educativos estatales estará integrado por: El Rector quien lo preside, dos representantes del personal docente, un representante de los estudiantes, un representante de los exalumnos, un representante de los sectores productivos y dos representantes de los padres de familia.

- El representante de los estudiantes lo elige el concejo de estudiantes, entre los estudiantes que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la institución (11°).
- El representante de los exalumnos elegido por el consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos, o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
- Un representante de los sectores productivos organizados en un ámbito local o subsidiariamente las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el concejo directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.
- Los dos representantes de los docentes serán escogidos por el consejo de profesores en voto secreto; uno de secundaria y el otro de primaria.
- Los dos representantes de padres de familia serán escogidos por el concejo de padres de familia en voto secreto, uno de secundaria y el otro de primaria.

Dentro de los primeros sesenta días calendario siguiente al de la iniciación de clases de cada periodo 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.

### **2. CONSEJO ACADÉMICO**

El consejo académico estará integrado por el rector quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudio.

### **3. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

En un órgano que asegura la participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Estará integrado por un (1) delegado de cada uno de los diferentes cursos que ofrece la institución la elección de cada representante se hará en reunión interna de curso que realicen los padres, previa presentación de candidatos y la aceptación del compromiso por parte de estos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESÚS ANTONIO RAMÍREZ, DEL MUNICIPIO DE LA ESPERANZA, AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, SEGÚN RESOLUCIÓN N° 004028 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2020, PARA LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA; CON DANE N° 254385000121. REGISTRO DE FIRMAS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL LIBRO 6 FOLIO 372 DEL 2019.

#### 4. CONSEJO DE ESTUDIANTES

Estará integrado por un (1) estudiante representante de cada uno de los cursos que ofrece el establecimiento; serán elegidos por votación secreta y los aspirantes deberán llenar los siguientes requisitos básicos:

- Tener espíritu de trabajo y liderazgo positivo.
- Ser responsable, democrático, entusiasta, respetuoso y cumplidos de sus deberes.
- Acreditar buen comportamiento y rendimiento académico.
- Ser emprendedor, buscando siempre el bienestar de la institución.
- Proponer, escuchar, analizar e interpretar propuestas en favor de los estudiantes.
- Ser abierto al diálogo con directivos, profesores, padres de familia, estudiantes y todos los estamentos comprometidos con el proceso educativo.

#### 5. PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

Será un estudiante (a) que curse el último grado que ofrezca la institución, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes los aspirantes a personero de los estudiantes, deben llenar los siguientes requisitos básicos:

- Tener espíritu de trabajo y liderazgo positivo.
- Acreditar buen comportamiento y rendimiento académico.
- Ser emprendedor, buscando siempre el bienestar de la institución.
- Ser abierto al diálogo con directivos, profesores, padres de familia, estudiantes y todos los estamentos comprometidos con el proceso educativo.
- Haber cursado como mínimo tres años en la institución.

#### 6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

El manual de convivencia o reglamentos internos de los establecimientos educativos se encuentran sujetos a los derechos, principios y valores de carácter constitucional. Estos manuales cimientan su legitimidad no sólo en el órgano que los profiere, sino en que deben ser el reflejo de la voluntad general de los integrantes de la institución educativa a la cual se va aplicar, teniendo como punto de referencia la primacía de las normas constitucionales. “Para su aplicación, los manuales de convivencia deberán ser dados a conocer y aceptados de manera expresa y espontánea por padres, profesores y estudiantes vinculados a la institución educativa”

- Llamado de los estudiantes involucrados en el conflicto para presentar los descargos
- Al día siguiente presentarse con el padre de familia o acudiente
- Enviar citación por escrito a todos los integrantes del comité de convivencia
- Conciliación con el comité de mediación y convivencia de la institución
- Realizar la conciliación de las partes
- Designar tareas formativas o sanción dependiendo la gravedad del caso
- Remitir a instancias del estado si no hubo solución o si el caso observado es gravísimo
- Hacer el debido seguimiento del proceso



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESÚS ANTONIO RAMÍREZ, DEL MUNICIPIO DE LA ESPERANZA, AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, SEGÚN RESOLUCIÓN N° 004028 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2020, PARA LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA; CON DANE N° 254385000121. REGISTRO DE FIRMAS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL LIBRO 6 FOLIO 372 DEL 2019.

## 7. EL EQUIPO DIRECTIVO O DE GESTIÓN

Conformado por el Rector y un miembro representante de los docentes de cada una de las gestiones del PEI, con el objetivo de operatividad los planes, políticas y estrategias orientadas por el concejo Directivo y Académico y que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### Nota 1

El gobierno escolar en sus diferentes instancias además de asumir las funciones propias de su cargo contempladas en la ley, atenderá las orientaciones propias del colegio y la reglamentación interna aprobada por cada una de las instancias.

### Nota 2

Para la elección de representantes de estudiantes a los diferentes organismos se creará un concejo Electoral asesorado por el profesor responsable del área de sociales, quien organizará todo el proceso de elecciones y quien previamente estudiará las hojas de vida de los candidatos para aceptarlos o vetarlos de acuerdo a los requisitos establecidos para el fin.

### Nota 3

- A. Para organizar el gobierno escolar, todo el proceso de elecciones se efectuará dentro de los treinta (30) días calendario siguiente al de la iniciación de clases del periodo lectivo anual.
- B. Si un miembro del gobierno escolar declina su nombramiento ya sea por motivos personales, traslado a otra institución, traslado de residencia o ausencia forzosa, este miembro se reemplazará convocando nuevamente a elecciones en el respectivo órgano del gobierno escolar.

### Nota 4

El Consejo Académico de la Institución ayudará en la organización del comité de Evaluación y Promoción de La Institución.

Estará constituido por: El Rector que lo preside, un docente, representante de cada área, el personero estudiantil, representante de estudiantes, dos Padres de Familia o acudiente uno de primaria y el otro de secundaria.

El comité de Evaluación y Promoción se reunirá una semana antes de terminar cada periodo lectivo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESÚS ANTONIO RAMÍREZ, DEL MUNICIPIO DE LA ESPERANZA, AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, SEGÚN RESOLUCIÓN N° 004028 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2020, PARA LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA; CON DANE N° 254385000121. REGISTRO DE FIRMAS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL LIBRO 6 FOLIO 372 DEL 2019.

### Nota 5

Procedimiento que los estudiantes, padres y/o acudientes deben seguir en sus reclamos.

Cuando un superior les haga una observación o les llame la atención deben aplicar las siguientes normas para evitar malos entendidos.

- Escuchar las observaciones que le hacen los profesores o superiores.
- Explicar, aclarar, preguntar o presentar excusas sobre las amonestaciones u observaciones que le hicieron.
- Si luego de dialogar con el profesor, el alumno y/o acudiente consideran que aún no les han hecho justicia, deben comunicarse con el director de grupo y presentarle las inconformidades ante el coordinador.
- Si aun después de haber intervenido el director de grupo y el coordinador persiste el problema, el estudiante y acudiente en forma escrita solicitarán la intervención del Rector.
- Si persiste el problema el Rector solicitará la intervención del Consejo Directivo quien dará la última palabra sobre el problema a nivel institucional.

### III. ASPECTOS RELACIONADOS CON LOS LÍDERES ESTUDIANTILES

- Aspectos relacionados con el representante y el Personero de los estudiantes.
- El Representante de los estudiantes es un alumno de cada grado que ofrece la Institución Educativa.
- El Personero Estudiantil, es un estudiante del último grado que ofrece la Institución educativa, deberá haber permanecido en el Colegio como estudiante por lo menos los dos años (02), para que conozca la realidad escolar. Durante esos dos años se deben haber destacado por su rendimiento y comportamiento escolar y no haber tenido matrícula de observación o seguimiento escolar por conductas no deseables.
- Estos jóvenes, Representante Y Personero, simultáneamente no pueden ser consejeros, auxiliar de disciplina o monitor.
- Los aspirantes a estas distinciones deben presentar un proyecto de su plan de trabajo, al inscribirse como elegibles en Rectoría, en las dos (02) primeras semanas de iniciación de clases del año o semestre escolar.
- En los dos (02) primeros días de la tercera (03) semana de clases el Rector Citará a reunión de Concejo Directivo para presentar a los estudiantes candidatos a la personería estudiantil.
- La forma de elegir el representante de grado será por votación popular de los alumnos del grado en reunión precedida por el director de grupo. El representante de los estudiantes será el estudiante que obtenga la mayor votación y el suplente quien ocupe el segundo lugar en la votación. El representante de los estudiantes del grado undécimo será el presidente del Concejo de Estudiantes.
- El personero se elegirá en la cuarta semana, el Concejo Directivo citará a una asamblea de todos los estudiantes, matriculados para que a través de voto secreto y por mayoría elijan al personero estudiantil.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESÚS ANTONIO RAMÍREZ, DEL MUNICIPIO DE LA ESPERANZA, AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, SEGÚN RESOLUCIÓN N° 004028 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2020, PARA LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA; CON DANE N° 254385000121. REGISTRO DE FIRMAS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL LIBRO 6 FOLIO 372 DEL 2019.

- Si el representante y el personero no cumplen con sus funciones o cometen alguna falta grave serán relevados del cargo a través del Concejo Directivo. El periodo para ejercer las funciones será durante el año lectivo, durante el cual fueron elegidos.

## 1. LOS LÍDERES DE CURSO

### REPRESENTANTE O CONSEJERO

#### DEL CURSO

- El representante o consejero del curso es el vocero de cada grupo, elegido por sus compañeros a través del voto secreto.
- Tendrán derecho a este honor los estudiantes más sobresalientes de la Institución. Será escogido por votación popular en reunión precedida por el director de grupo para el periodo del año escolar. La elección se efectuará en la segunda semana del primer mes de clases del año escolar.
- El representante o consejero del curso electo será el estudiante que obtenga la mayor votación. El consejero del curso o representante que no cumpla con sus funciones o que cometa alguna falta grave, será relevado del cargo, utilizando el mismo mecanismo que para la elección. Un consejero simultáneamente no puede ser, monitor, auxiliar de disciplina, representante o personero estudiantil.

## 2. CENTROS DE INTERÉS O COMITÉS

Estos comités propenderán por la ocupación del tiempo libre, organizado actividades para buscar mejor ambiente Estudiantil, integración de estudiantes, padres de familia y profesores, a través de la participación democrática en las actividades complementarias que buscan el desarrollo integral del educando y la aplicación de conocimientos en la vivencia cotidiana. Se organizarán cuatro (04) centros de interés o comités en los cuales todos los estudiantes, padres de familia y profesores deben participar en algunos de ellos, que seleccione voluntariamente.

## 3. ORGANIZACIÓN DE LOS COMITÉS

- Todos los comités estarán dirigidos por una mesa directiva conformada por un presidente, un vicepresidente, un tesorero, un fiscal, un secretario y dos vocales que serán escogidos entre los miembros del comité.
- La mesa directiva puede trazar una serie de normas internas para el funcionamiento del comité y planeamiento de las actividades.
- Todas las actividades deben quedar relacionadas en un libro de actas para conformar un historial y tener una referencia o documento para las evaluaciones de nuestras actividades.
- La planeación y organización de las actividades deben tener el visto bueno de la Rectoría para que se puedan ejecutar.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESÚS ANTONIO RAMÍREZ, DEL MUNICIPIO DE LA ESPERANZA, AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, SEGÚN RESOLUCIÓN N° 004028 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2020, PARA LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA; CON DANE N° 254385000121. REGISTRO DE FIRMAS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL LIBRO 6 FOLIO 372 DEL 2019.

#### **IV. SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas institucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas previstas.

Las funciones del sistema de control interno, se orientan al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

- proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
- Garantizar la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- Velar porque la entidad disponga de procedimientos de plantación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

#### **V. PROCEDIMIENTO USO BIBLIOTECA ESCOLAR.**

La institución da al servicio su biblioteca escolar, con objeto de ofrecer a la comunidad educativa los instrumentos que permitan cubrir sus necesidades básicas de saber, de informarse y de investigar, contribuyendo a mejorar la calidad de vida en los aspectos: educativo, recreativos, cultural e informático.

##### **A. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA**

- Consulta interna.
- Préstamo externo, hasta de un libro, según disponibilidad.
- Plan Lector Institucional
- Actividades culturales y recreativas.
- Apoyo al aprendizaje: préstamo de libros para el aula de clases.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESÚS ANTONIO RAMÍREZ, DEL MUNICIPIO DE LA ESPERANZA, AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, SEGÚN RESOLUCIÓN N° 004028 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2020, PARA LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA; CON DANE N° 254385000121. REGISTRO DE FIRMAS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL LIBRO 6 FOLIO 372 DEL 2019.

## **B. INGRESO A LA BIBLIOTECA**

- Para ingresar a la biblioteca se necesita: su documento de identidad y estar bien presentado (no se aceptan alumnos en pantaloneta o similares).
- Cada usuario que ingrese a la biblioteca deberá dejar sus pertenencias a la entrada (libros, maletines, bolsos y demás objetos de mano). Únicamente se permite el acceso a la sala con lápices, hojas y cuadernos los cuales deberán ser sometidos a revisión a la salida.

## **C. PRESTAMO DE MATERIAL.**

Tienen derecho a préstamo:

- Profesores y/o estudiantes de la Institución Educativa Jesús Antonio Ramírez. Requisitos: Solicitud de préstamo con visto bueno de la persona encargada.
- Comunidad del corregimiento de influencia: Requisitos: Solicitud de préstamo con visto bueno del Rector.

## **D. MATERIAL QUE PUEDE SOLICITARSE EN CALIDAD DE PRESTAMO**

- Libros: los libros de la colección general se prestarán solo por ocho (8) días calendario. Colección de literatura 15 días calendario. En caso de ser festivo el 8° o 15° día deberá entregarlo al siguiente día hábil.
- Revistas: se prestan solo por ocho (8) días calendario.

## **E. MATERIAL QUE DEBE SER CONSULTADO DENTRO DE LA BIBLIOTECA**

- LIBROS DE REFERENCIA, Tales como: Enciclopedias, Atlas, Diccionarios Enciclopédicos, etc.
- LIBROS DE RESERVA, los que tienen el sello de libro de reserva.
- PRENSA LOCAL Y NACIONAL Cuando esté disponible.

## **F. DERECHOS DEL USUARIO**

Toda persona que haga uso de la biblioteca tiene derecho a:

- Disfrutar de los servicios en los horarios establecidos
- Utilizar material disponible de la biblioteca.
- Recibir atención en el momento que lo requiera.
- Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y la investigación.

## **G. DEBERES DEL USUARIO**

- Ingresar a la biblioteca bien presentado.
- Presentar el carné estudiantil.
- Dejar a la entrada sus objetos personales.
- Ingresar a la sala con los elementos indispensables para escribir.
- Mantener las normas de disciplina que permitan el ambiente adecuado para la lectura y la investigación.
- Utilizar correctamente los libros consultados (no subrayar, ni rayar, ni mutilar los materiales de investigación).



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESÚS ANTONIO RAMÍREZ  
La Pedregosa, municipio de La Esperanza N.S.  
NIT: 807.007.694-0



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESÚS ANTONIO RAMÍREZ, DEL MUNICIPIO DE LA ESPERANZA, AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, SEGÚN RESOLUCIÓN N° 004028 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2020, PARA LOS NIVELES DE PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA; CON DANE N° 254385000121. REGISTRO DE FIRMAS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL LIBRO 6 FOLIO 372 DEL 2019.

- Entregar en la fecha señalada los libros prestados.
- Reponer los daños que intencionalmente o no llegaría a causar.

## **H. CUANDO AL USUARIO SE LE PIERDA MATERIAL DE LA BIBLIOTECA DEBE SEGUIR LOS SIGUIENTES PASOS**

- Informar inmediatamente al responsable de la biblioteca para evitar sanción por demora.
- Reponer a la biblioteca el material perdido en el plazo no mayor de 10 días calendario.
- En caso de no conseguir el mismo material debe pagar el valor comercial del mismo según determinación de la biblioteca. Todos los pagos se hacen en la biblioteca y debe pedirse recibo.

## **HORARIO DE ATENCIÓN**

### **Lunes a Viernes**

De 7:00 AM a 12:15 PM

De 2:00 PM a 5:00 PM

¡La lectura es fuente de conocimiento, de instrucción, de recreación y progreso!  
¡Leer es una actividad que reconforta el espíritu y engrandece la persona no lo dudes les...!

## **VI. PROCEDIMIENTO PARA PRESTAMO**

### **1. MOBILIARIO**

Queda totalmente prohibido prestar mobiliario para actividades en al cual no estén presentes miembros de la comunidad educativa.

### **2. MATERIAL DE DANZAS**

Para prestar cualquier material de danzas se hará la solicitud a la rectoría del colegio y dicho préstamo quedará consignado en un control de préstamos.

### **3. BIBLIOTECA**

Para diligencias el préstamo de libros de la biblioteca el estudiante solicitará a la secretaria del colegio, quien llevará un control de dichos préstamos.