**INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PRESIDENTE**



**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**MUNICIPIO DE CHITAGÁ**

**NORTE DE SANTANDER**

**2022**

CONTENIDO

[INTRODUCCION 5](#_Toc108075823)

[1. FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES 7](#_Toc108075824)

[1.1 IDENTIFICACIÒN: 7](#_Toc108075825)

[**1.2** **LA JORNADA ESCOLAR:** 8](#_Toc108075826)

[**1.3** **HORIZONTE INSTITUCIONAL:** 8](#_Toc108075827)

[**1.4** **FUNDAMENTOS FILOSÓFICOS:** 8](#_Toc108075828)

[1.5 MISIÓN: 9](#_Toc108075829)

[1.6 VISION: 9](#_Toc108075830)

[1.7 PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS: Son Principios 10](#_Toc108075831)

[1.8 MARCO LEGAL. 10](#_Toc108075832)

[**2.** **ASPECTOS GENERALES** 12](#_Toc108075833)

[**2.1** **CONCEPTOS BASICOS** 12](#_Toc108075834)

[**2.2** **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y PLANTA DE PERSONAL** 14](#_Toc108075835)

[**2.3** **Planta de Personal:** 14](#_Toc108075836)

[**2.4** **MAPA DE PROCESOS** 15](#_Toc108075837)

[**2.5** **PERFIL Y DESCRIPCION DE FUNCIONES DE CARGOS** 15](#_Toc108075838)

[**2.6** **PERSONAL DIRECTIVO DOCENTE** 15](#_Toc108075839)

[**2.7** **Perfil y funciones del cargo de Rectora (o).** 15](#_Toc108075840)

[**2.8** **PERSONAL DOCENTE** 17](#_Toc108075841)

[**2.9** **Perfil y funciones del cargo de Docente de Aula.** 17](#_Toc108075842)

[**3.** **GOBIERNO ESCOLAR** 20](#_Toc108075843)

[**3.1** **CONSEJO DIRECTIVO** 20](#_Toc108075844)

[**3.2** **CONSEJO ACADEMICO** 22](#_Toc108075845)

[**3.3** **COMISIONES DE EVALUACIÒN Y PROMOCIÒN** 23](#_Toc108075846)

[**3.4** **OTROS ORGANOS DE PARTICIPACIÒN** 24](#_Toc108075847)

[**3.5** **CONSEJO ESTUDIANTIL** 24](#_Toc108075848)

[**3.6** **CONSEJO DE PADRES** 25](#_Toc108075849)

[**3.7** **ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA** 26](#_Toc108075850)

[**3.8** **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA** 26](#_Toc108075851)

[**3.9** **PERSONERO(A) ESTUDIANTIL** 27](#_Toc108075852)

[**3.10** **CONTRALOR(A) ESTUDIANTIL** 28](#_Toc108075853)

[**3.11** **COMITE DE CONVIVENCIA ESCOLAR** 29](#_Toc108075854)

[4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PRESIDENTE 31](#_Toc108075855)

[4.1 PERMISOS Y AUSENCIAS PARA DOCENTES 31](#_Toc108075856)

[4.2 PROCESO DISCIPLINARIO A DOCENTES 31](#_Toc108075857)

[4.3 ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR 32](#_Toc108075858)

[4.4 CONSEJO DIRECTIVO. 32](#_Toc108075859)

[4.5 CONSEJO ACADEMICO 33](#_Toc108075860)

[4.6 PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES 33](#_Toc108075861)

[4.7 EL CONTRALOR ESTUDIANTIL 34](#_Toc108075862)

[4.8 CONSEJO ESTUDIANTIL*.* 34](#_Toc108075863)

[4.9 CONSEJO DE PADRES 35](#_Toc108075864)

[4.10 ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA 36](#_Toc108075865)

[4.11 CONSEJO DE DOCENTES 38](#_Toc108075866)

[4.12 CONSEJO DE EXALUMNOS 38](#_Toc108075867)

[4.13 SECTOR PRODUCTIVO 38](#_Toc108075868)

[**5.** **OTROS PROCEDIMIENTOS PARA SER APLICADOS AL PERSONAL DE ALUMNOS** 38](#_Toc108075869)

[**5.1** **EVASIÓN DEL COLEGIO** 38](#_Toc108075870)

[**5.2** **FRAUDE** 39](#_Toc108075871)

[**5.3** **DAÑO EN COSA AJENA** 40](#_Toc108075872)

[**5.4** **IRRESPETO** 40](#_Toc108075873)

[**5.5** **INASISTENCIA DEL PADRE DE FAMILIA A CITACIONES HECHAS POR LA** 40](#_Toc108075874)

[**INSTITUCIÓN** 40](#_Toc108075875)

[**5.6** **INASISTENCIA AL COLEGIO** 41](#_Toc108075876)

[**5.7** **RETARDOS A CLASE** 41](#_Toc108075877)

[**5.8** **HURTO** 41](#_Toc108075878)

[**5.9** **PERMISO DE LOS ALUMNOS** 42](#_Toc108075879)

[**5.10** **BAJO RENDIMIENTO ACADEMICO** 42](#_Toc108075880)

[**5.11** **UNIFORMES – INCUMPLIMIENTO** 42](#_Toc108075881)

[**6.** **PROCEDIMIENTOS PARA LA UTILIZACION DE LOS SERVICIOS Y RECURSOSINSTITUCIONALES.** 43](#_Toc108075882)

[**6.1** **BIBLIOTECA** 43](#_Toc108075883)

[**6.2** **SALA DE DEPORTES** 43](#_Toc108075884)

[**6.3** **TRANSPORTE ESCOLAR** 44](#_Toc108075885)

[**6.4** **TIENDA ESCOLAR** 44](#_Toc108075886)

[**6.5** **RESTAURANTE ESCOLAR** 44](#_Toc108075887)

[**6.6** **INFRAESTRUCTURA FISICA** 45](#_Toc108075888)

[**6.7** **SALA DE INFORMATICA** 45](#_Toc108075889)

[**6.10** **VESTUARIO** 46](#_Toc108075890)

[**6.11** **ORGANIGRAMA** 47](#_Toc108075891)

[RESOLUCIÓN RECTORAL 48](#_Toc108075892)

# **INTRODUCCION**

La autonomía escolar, el desarrollo y puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional P.E.I, se logra definiendo políticas que incorporen las funciones de cada uno de los integrantes de la Comunidad de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PRESIDENTE; Así mismo, determinado unos procedimientos que permitan unificar y orientar la ejecución de cada proceso a realizar al interior de la institución, de tal manera que todos sus miembros tengan conocimiento de la forma de actuar en cada estamento y orienten su accionar hacia el logro eficiente y eficaz de los objetivos y metas establecidos por la institución .

El Manual de Funciones es una herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del personal vinculado a cada uno de los cargos por áreas ocupacionales de la Institución Educativa. Contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo, como son las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta de personal según lo enunciado por la **RESOLUCION NÚMERO 003842 18 MAR 2022** " Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones"

El manual de Procedimientos es considerado como un instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de la Institución. En él se definen y/o describen las actividades necesarias que deben desarrollar el Consejo Directivo, Consejo Académico, docentes, estudiantes, padres de familia y personas encargadas, en su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación; finalmente, proporciona información básica para orientar a todos los miembros de la institución educativa respecto a la dinámica funcional de la organización.

Este instrumento es imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las diversas actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de tiempo, los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se le proporcionan. En este sentido, se pretende que la estructuración adecuada del manual, refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los responsables, dependencias y medios utilizados para la consecución de los fines y/o metas, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional. Éste debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.



RESOLUCION NÚMERO **003842 18 MAR 2022** " Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones"

# **FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES**

# **IDENTIFICACIÒN:**

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PRESIDENTE FUE CREADA CON DE FECHA DE

FUNDACIÓN: OCTUBRE 12 DE 1.942, LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O

RECONOCIMIENTO DE CARÁCTER OFICIAL: N.º 057 DE MARZO 1988, RESOLUCIÓN 001086 DE 2005 Art. 001764 de Noviembre 15 de 2 006, Decreto 000252 de abril 12 de 2005 Registro del libro 5 de firmas de la Secretaría de Educación, folio 172.

Reconocido oficialmente con la resolución 004445 de 14 de noviembre de 2.008.

* La Institución Educativa Rural Presidente, ofrece los niveles de: Grado 0°, Básica Primaria, Post-Primaria y Proyecto ser Humano.
* NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR: CARMEN AURORA MARTÍNEZ MOGOLLÓN
* Acto Administrativo de Nombramiento: 268 de agosto 5 del 2005.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **SEDE** | **DOCENTES** | **ESPECIALIDAD** | **Tipo de** **Vinculación** | **Nº****Estudiantes** | **P. de****Familia** |
| *1* | Presidente | Anacely Rodríguez Flórez | Bachiller  | Oficial | 111 | 50 |
| Luis Alejandro Parra | Especialista | Oficial |
| Amparo González Peña | Licenciada | Oficial |
| Astrid Marleny Sierra Vargas | Especialista | Oficial |
| Luis Leonel Portilla Rodríguez | Licenciado | Oficial |
| *2* | Potreritos | Julio Vicente Ortiz Vera | Especialista | Oficial | 7 | 5 |
| *3* | Casa Vieja | Yamile Moreno Buitrago | Normalista | Oficial | 19 | 12 |
| *4* | Quicuyes | Mercedes Merchán Basto | Especialista | Oficial | 15 | 10 |
| *5* | Piedras | Amira Ortiz Maldonado | Especialista | Oficial | 15 | 12 |
| *6* | El Carbón | Vicente Tarazona Silva | Licenciado | Oficial | 7 | 4 |
| *7* | La Palmera | Herminia Ortiz Vera | Especialista | Oficial | 25 | 12 |
| *8* | Burgua Baja | Luz Esther Peña Carrillo | Especialista | Oficial | 20 | 12 |
| *9* | Burgua Alta | Paula Moreno Suárez | Tecnóloga | Oficial | 13 | 7 |
| *10* | Cornejo | Fredy Orlando Gamboa Contreras | Licenciado | Provisional | 6 | 2 |
| *11* | Carvajal | Charles Joseph Santamaría | Licenciado | Provisional | 13 | 4 |
| *12* | Proyecto Ser Humano | Arminda Villamizar | Licenciada | Contrato |  |  |
| *T* |  | 248 | 131 |

##  **LA JORNADA ESCOLAR:**

## **HORIZONTE INSTITUCIONAL:**

## **FUNDAMENTOS FILOSÓFICOS:**

Nuestra Filosofía considera al niño y al joven sujetos en cuanto son seres subjetivos y objetivos. Subjetivos porque manifiestan sentimientos y emociones en cada etapa de su desarrollo, y objetivos reconociendo como Ser capaz de desarrollar sus potencialidades racionales e intelectuales, inscritos dentro de un contexto específico. La persona humana es un ser incorporado. Todo ser humano es presencia física y concreta corporal; en el proceso de humanización de lo real el hombre se apropia de los secretos de la naturaleza y sus saberes. Se reconoce diferente de otros, único e irrepetible, es un ser histórico abierto al mundo y a los demás hombres, es un ser activo, creativo y lúdico, ubicándolo como sujeto dentro del contexto del nuevo orden mundial, en el cual no puede ser ajeno a los cambios políticos y económicos de Colombia y el Mundo.

Se entiende este como el requisito para que todos y cada uno de los procesos se dirijan al mejoramiento continuo en procura de lograr el máximo potencial de cada uno de educandos, respetando la diferencia, la individualidad, la valoración de la dignidad humana y la construcción de un entorno en armonía, capaz de albergar la responsabilidad, la fraternidad, la honestidad, la solidaridad, el respeto mutuo, además de propiciar el desarrollo personal y la generación de cambios para la construcción de una sociedad más justa, participativa y auto determinante.

# **MISIÓN:**

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PRESIDENTE; Educa a los estudiantes en la práctica de valores mediante procesos curriculares pertinentes y dinámicos que promuevan la construcción de proyectos de vida orientados a la protección, conservación del medio ambiente siendo competentes, emprendedores y generadores de cambio en su contexto social.

# **VISION:**

 LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PRESIDENTE; Sera reconocida por ofrecer educación académica de calidad, fundamentada en valores, conservación, uso adecuado de los recursos naturales y en proyectos pedagógicos productivos ;formando personas competentes para la sociedad

# **PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS: Son Principios**

* La democracia: Favorece la participación, respeto, convivencia de la escuela con la comunidad.
* Identidad: Pertenencia y compromiso de la Comunidad Educativa.
* Interculturalidad: Respeto, valoración entre las diferentes culturas.
* Flexibilidad: Hace que el P.E.I. sea susceptible de modificaciones y ajustes
* Autonomía: Ejercida en procesos administrativos y pedagógicos
* Investigación: Conocimiento objetivo de la realidad para transformarla.
* Lúdica y recreativa: Propicia relaciones alegres, afectivas y humanas.
* Universalidad: Formación enfocada a la participación de una comunidad cada vez más globalizada, con las necesidades y objetivos comunes a un ser humano integrado con el planeta.
* La Institución está enmarcada bajo los siguientes fundamentos: Legales, filosóficos, epistemológicos, sociológicos, pedagógicos, antropológicos y axiológicos
* Con base en los principios y fundamentos descritos se definirá:
* El tipo de hombre que queremos formar.
* El tipo de sociedad que queremos construir
* La forma como concebimos el arte, la ciencia, la tecnología, la técnica, la cultura y el saber.

# **MARCO LEGAL.**

Son fundamentos legales del manual de funciones y procedimientos los siguientes:

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.**

1. Artículo 12. Nadie será sometido a desaparición forzada, a torturas ni a tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes.
2. Articulo 13 El derecho fundamental a la igualdad sin discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
3. Articulo 27 El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
4. Artículo 29. El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.
5. Artículo 44. Son derechos fundamentales de los niños: la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión. Serán protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica y trabajos riesgosos. Gozarán también de los demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados internacionales ratificados por Colombia.
6. La familia, la sociedad y el Estado tienen la obligación de asistir y proteger al niño para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos. Cualquier persona puede exigir de la autoridad competente su cumplimiento y la sanción de los infractores.
7. Los derechos de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás
8. Artículo 67. La educación es un derecho fundamental y un servicio público.

Ley 734 del 2002. Por el cual se expide el código disciplinario único.

Ley general de educación Nº 115 del 8 de febrero de 1.994

Por la cual se expide la Ley General de Educación.

1. Artículo 6. Comunidad Educativa.
2. Artículo 7. La familia.
3. Artículo 73. Proyecto Educativo Institucional.
4. Artículo 77. Autonomía Escolar
5. Artículo 87. Reglamento o Manual de Convivencia.
6. Artículo 91. El alumno o educando
7. Artículo 93. Representante de los Estudiantes.
8. Artículo. 94 Personero de los Estudiantes.
9. Artículo 95. Matricula.
10. Artículo 96. Permanencia en la institución.
11. Artículo 111. Profesionalización.
12. Artículo. 130 Facultades sancionatorias.
13. Artículo 142. Conformación del Gobierno Escolar.
14. Artículo 143. Consejo directivo de los establecimientos Educativos Estatales.
15. Artículo 144. Funciones del Consejo Directivo.

Artículo 145. Consejo Académico.

* Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.
* EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PRESIDENTE; Educamos en Libertad, Compromiso y Tolerancia MANUAL DE FUNCIONES FECHA DE EMISIÓN 09-09-2016 GD-P03-D03 VERSIÓN 03 Página 7 de 71
* 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, clasificación 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.
* Ley 190 de 1995, Normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.
* Decreto 2772 de 2005, funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
* Decreto 871 de 2006, Modifica el Decreto 2772 de 2005
* Decreto 4476 de 2007, Modifica el decreto 2772 de 2005.
* RESOLUCION NÚMERO 003842 18 MAR 2022 " Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones"

## **ASPECTOS GENERALES**

## **CONCEPTOS BASICOS**

* Estructura Administrativa: Se entiende por Estructura Administrativa de una institución docente, el conjunto de elementos de la organización y sus interrelaciones para el logro de los objetivos.
* Orgánica de una Institución: Es un modelo que representa las interrelaciones de los aspectos fundamentales que conforman la organización administrativa de un establecimiento educativo
* Unidad Administrativa: Es una instancia de administración que cumple funciones especializadas.
* Cargo o empleo: Es una especificación de las funciones que deben ser atendidas por una persona natural dentro de una unidad administrativa.
* Funciones: Conjunto de actividades específicas que definen un cargo
* Relaciones formales: Son las relaciones que se dan entre los niveles jerárquicos de una estructura administrativa.
* Relación Principal de Autoridad: Es la relación que se da entre los responsables de las unidades y los funcionarios de las mismas. Comprende unidad de mando, comunicación, información, coordinación y asesoría.
* Relación de Autoridad Funcional: Es la relación de mando especializado de una unidad diferente a la jerárquica.
* Relación de asesoría o de Consulta: Es aquella relación que se da entre los órganos que proporcionan información técnica o conocimientos especializados y los órganos de línea.
* Relación de Coordinación o Colaboración: Es aquella que tiene por objeto interrelacionar las actividades que realizan las diferentes unidades de la organización.
* Área: Agrupación dada a los cargos, de acuerdo con los niveles de responsabilidad, complejidad y naturaleza propia de cada uno de los empleos.
* Denominación del Cargo: Nombre específico dl cargo.
* Dependencia: Donde está ubicado el cargo y que corresponden a la estructura orgánica de la institución.
* Jefe Inmediato: Quien ejerce funciones de jefatura o supervisión directa sobre el cargo especificado.
* Propósito Principal: Es el objetivo del cargo o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendadas al área a la cual perteneces.
* Descripción de funciones esenciales: Las funciones principales del cargo a través de las cuales se garantiza el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.
* Requisitos de estudio: Se refiere al nivel de escolaridad, profesión, títulos o certificados mínimos que se exige para el desempeño del cargo. Se acreditan mediante la presentación de fotocopia de certificados, diplomas o actas de grado correspondientes.
* Requisitos de Experiencia: Se refiere a los requisitos mínimos de tiempo de desarrollado en el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio. Se acredita mediante presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas, que incluyan nombres, identificación, fecha de ingreso, fecha de retiro, cargo y tipo de contrato.
* Docentes: Son las personas que desarrollan labores académicas directa y personalmente con los estudiantes de los establecimientos educativos en su proceso enseñanza aprendizaje. Estos también son responsables de las actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula, entendidas como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos, reuniones de profesores, dirección de grupo, actividades formativas, culturales y deportivas, atención a los padres de familia y acudientes, servicio de orientación estudiantil y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.
* Directivos Docentes: Desempeñan las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas y son responsables del funcionamiento de la organización escolar.
* Los cargos de directivos docentes estatales serán: director rural de preescolar y básica primaria; rector de institución educativa en educación preescolar y básica completa y/o educación media; y coordinador El rector y el director rural tienen la responsabilidad de dirigir técnica, pedagógica y administrativamente la labor de un establecimiento educativo. Es una función de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica, se ocupa de lo perteneciente a la planeación, dirección, orientación, programación, administración y supervisión de la educación dentro de una institución, de sus relaciones con el entorno y los padres de familia, y que conlleva responsabilidad directa sobre el personal docente, directivo docente a su cargo, administrativo y respecto de los alumnos.

## E**STRUCTURA ADMINISTRATIVA Y PLANTA DE PERSONAL**

## **Planta de Personal:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **SEDE** | **DOCENTES** | **ESPECIALIDAD** | **Tipo de****Vinculación** |
| 1 | Presidente | Anacely Rodríguez FlórezLuis Alejandro ParraAmparo González PeñaAstrid Marleny Sierra VargasLuis Leonel Portilla Rodríguez | Bachiller EspecialistaLicenciadaEspecialistaLicenciado | OficialOficialOficialOficialOficial |
| 2 | Potreritos | Julio Vicente Ortiz Vera | Especialista | Oficial |
| 3 | Casa Vieja | Yamile Moreno Buitrago | Normalista | Oficial |
| 4 | Quicuyes | Mercedes Merchán Basto | Especialista | Oficial |
| 5 | Piedras | Amira Ortiz Maldonado | Especialista | Oficial |
| 6 | El Carbón | Vicente Tarazona Silva | Licenciado | Oficial |
| 7 | La Palmera | Herminia Ortiz Vera | Especialista | Oficial |
| 8 | Burgua Baja | Luz Esther Peña Carrillo | Especialista | Oficial |
| 9 | Burgua Alta | Paula Moreno Suárez | Tecnóloga | Oficial |
| 10 | Cornejo | Fredy Orlando Gamboa Contreras | Licenciado | Provisional |
| 11 | Carvajal | Charles Joseph Santamaría | Licenciado | Provisional |
| 12 | Proyecto S.H | Arminda Villamizar | Licenciada | Contrato |

## **MAPA DE PROCESOS**



## **PERFIL Y DESCRIPCION DE FUNCIONES DE CARGOS**

## **PERSONAL DIRECTIVO DOCENTE**

## **Perfil y funciones del cargo de Rectora (o).**

|  |
| --- |
| **I. IDENTIFICACIÒN DEL CARGO** |
| **NOMBRE DEL CARGO:**  | Director (a) |
| **TIPO DE CARGO**  | Directivo docente  |
| **DEPENDENCIA:**  | Institución Educativa  |
| **NÙMERO DE CARGOS:**  | 1  |
| **JEFE INMEDIATO:**  | Secretaria de Educación(MEN)  |

|  |
| --- |
| **II. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA** |
| **REQUISITOS DE FORMACIÓN :**  | Título profesional de Licenciado en Ciencias de la Educación.Profesional con título diferente expedidos por una institución educación superior o de normalista superior expedido por Normal Superior reestructurada.Haber sido seleccionados por concurso y superado satisfactoriamente el período de prueba. (Arts. 105 Ley 115 de 1994 y 2, 3, 6, 8, 10 del Decreto 1278 de 2002).RESOLUCION NÚMERO 003842 18 MAR 2022 " Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones" |
| **REQUISITOS DE EXPERIENCIA:**  | Seis (6) años de experiencia profesional.  |

|  |
| --- |
| **III.PROPOSITO PRINCIPAL** |
| Lograr que la institución ofrezca los servicios educativos adecuados, para que el educando alcance los objetivos educacionales.Garantizar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, la ley, las directrices de la secretaria Departamental de Educación del Norte de Santander y el proyecto educativo institucional. Adoptar planes, programas y proyectos en la institución. |

|  |
| --- |
| **IV. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| Representar legalmente el Plantel. Presidir los Comités de Administración del Fondo de Servicios Docentes, Directivo y Curricular adscritos a la Rectoría y participar en los demás cuando lo considere conveniente . Establecer criterios para dirigir la institución de acuerdo con las normas vigentes. Planear y organizar con los Coordinadores las actividades curriculares de la institución. Establecer canales y mecanismos de comunicación. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del plantel. Dirigir y supervisar las actividades de bienestar y proyección a la comunidad. Elaborar los anteproyectos de presupuesto ordinario y de fondo de servicios docentes, en colaboración con el Pagador, presentarlos al Ministerio o entidad correspondiente para su aprobación y controlar su ejecución de acuerdo con las normas vigentes. Ordenar el gasto del plantel. Administrar el personal de la institución de acuerdo con las normas vigentes . Administrar los bienes del plantel en coordinación con el Pagador.Hacer cumplir la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes . Dirigir y participar en la ejecución del programa anual de evaluación de la institución y enviar el informe a la entidad administrativa correspondiente . Asignar en ausencia temporal las funciones de rector a uno de los Coordinadores, de acuerdo con las normas vigentes. 15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.  |

|  |
| --- |
| **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Competencias - comportamentales)** |
| * Liderazgo
* Planeación
* Toma de decisiones
* Dirección y desarrollo del personal
 |

## **PERSONAL DOCENTE**

## **Perfil y funciones del cargo de Docente de Aula.**

|  |
| --- |
| **I. IDENTIFICACIÒN DEL CARGO** |
| NOMBRE DEL CARGO:  | Docente de aula  |
| TIPO DE CARGO:  | Docente  |
| DEPENDENCIA:  | Institución Educativa  |
| NÙMERO DE CARGOS:  | 19  |
| JEFE INMEDIATO: | Director (a) |

|  |
| --- |
| **II.REQUISITOS MÌNIMOS** |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN : | Título de normalista superior de una normal acreditada por elMinisterio de Educación, de licenciado o postgrado en educación y de títulos profesional no licenciado. Haber sido seleccionado por concurso. |
| REQUISITOS DE EXPERIENCIA: | La establecida para el cargo en la ley colombiana. |

|  |
| --- |
| **III.PROPOSITO PRINCIPAL** |
| Orientar, diseñar, desarrollar y evaluar los procesos de aprendizaje, propios del área o grado especifico en la institución; Realizar actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula, como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos, reuniones de profesores, dirección de grupo, actividades formativas, culturales y deportivas, atención a los padres de familia y acudientes, servicio de orientación estudiantil. |
| **IV. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| * Las funciones que deben desempeñar las y los docentes de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PRESIDENTE. Según el artículo 142 de la ley 115 del 94 y regulado por el decreto 1075 del 2015 RESOLUCION NÚMERO 003842 18 MAR 2022 " Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones" son:
1. Servir de órgano constructor del consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo Institucional
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento introduciendo las modificaciones y ajustes necesarios.
3. Organizar y actualizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Recibir y decidir los reclamos presentados por los estudiantes sobre la evaluación educativa.
5. Orientar pedagógicamente las actividades de enseñanza y aprendizaje de las disciplinas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la propuesta de formación, el Sistema de Evaluación de Estudiantes – SIEE – de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PRESIDENTE., el proyecto Educativo Institucional y la legislación pertinente para lograr el alcance óptimo de los principios institucionales y las metas de calidad propuestas.
6. Ejercer un control eficiente de la disciplina de los estudiantes y la convivencia escolar a través de la implementación del manual de convivencia.
7. Entregar puntualmente la información sobre el desempeño escolar de los estudiantes al término de cada uno de los períodos, certificando las valoraciones.
8. Presentar informe completo y veraz ante la Directora o las autoridades educativas sobre el desarrollo de sus actividades cada vez que le sea solicitado.
9. Atender diligente y cortésmente a los padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa sobre el desempeño de los estudiantes de acuerdo con el horario establecido para tal fin .
10. Responder por el uso adecuado, conservación y seguridad de los elementos, textos, equipos, espacios y materiales confiados a su manejo.
11. Ejercer eficazmente la dirección de grupo, la coordinación de las áreas, consejos, comités o grupos cuando le sean asignados.
12. Participar en la planeación, ejecución, evaluación y promoción de proyectos de desarrollo de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PRESIDENTE. o de investigación Pedagógica.
13. Diligenciar los documentos y registros curriculares exigidos en el Proyecto Educativo Institucional por el consejo académico, presentándolos oportunamente a la Directora cuando sean solicitados.
14. Participar en las actividades institucionales de salud y prevención de desastres.
15. Inculcar en los educandos el amor por los valores históricos y culturales de la Nación y el respeto a los símbolos patrios.
16. Participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PRESIDENTE..
17. Desarrollar a través del plan de estudios: el estudio, la comprensión y la práctica de la Constitución política de Colombia; el aprovechamiento del tiempo libre; la enseñanza de la protección del ambiente; la educación para democracia y la educación sexual.
18. Ejercer la profesión docente en correspondencia a la formación recibida conforme al título acreditado o vinculación laboral.
19. Aportar ideas y sugerencias a través del Consejo Directivo y el Consejo Académico para mejorar permanentemente el proceso educativo.
20. En caso de ser elegido, representar a los docentes en el Consejo Directivo de la Institución y cumplir con las funciones de este órgano del gobierno escolar.
21. La realización de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional.
22. La función docente, además de la asignación académica, comprende también las actividades curriculares no lectivas, el servicio de orientación estudiantil, la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia de los educandos; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el proyecto educativo institucional; y las actividades de dirección, planeación, coordinación,
23. Evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo.
24. La profesión docente implica una práctica que requiere idoneidad académica y ética, posibilita el desarrollo y crecimiento personal y social del educador y del educando y requiere compromiso con los diversos contextos socio - culturales en los cuales se realiza.
25. Buscar el incremento de la calidad del proceso de enseñanza - aprendizaje y sus resultados, mediante la investigación, la innovación y el mejoramiento continuo, de acuerdo con el plan de desarrollo educativo del Municipio.
26. Cumplir con el calendario, la jornada escolar y la jornada laboral, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.
27. Observar una conducta acorde con la función educativa y con los fines, objetivos, derechos, principios y criterios establecidos en la ley general de educación y en los planes educativos.
28. Mantener relaciones cordiales con los padres, acudientes, estudiantes y compañeros de trabajo.
29. Elaborar Materiales didácticos para uso de los estudiantes con el fin de orientar su proceso formativo.
30. 29 .Integrar las Comisiones de Evaluación y Promoción a la que sea designado en la integración que haga el Consejo Académico y cumplir con sus funciones.
31. Atender y adelantar acciones para dar cumplimiento estricto a las Recomendaciones Generales o Particulares que le formule las Comisiones de Evaluación y Promoción en cada uno de los tres períodos cuando se encuentren estudiantes con desempeño bajo en una o más áreas o asignaturas.
32. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
33. Los Educadores del 1278 presentar las contribuciones según el norte institucional, en el mes de febrero, concertarlas si se hace necesario y evidenciarlas para poder evaluarlas al finalizar el año lectivo.
34. Enriquecer y apoyar el trabajo desarrollado en el equipo de Gestión de Procesos de Calidad.
 |
| **FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL CURSO** |
| Elaborar el plan de trabajo con su curso.Coordinar actividades académicas, sociales y deportivas propiciando la participación de sus compañeros.Organizar los diferentes comités de trabajo e integrar a sus compañeros en ellos, según las necesidades del curso y del establecimiento.Orientar y estimular a sus compañeros para el trabajo.Cumplir con el trabajo académico diario.Cumplir las tareas asignadas por el consejo estudiantil.Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten sus compañeros sobre las lesiones a sus derechos y dado el caso, buscar la solución de la manera más adecuada y conveniente.Presentar ante los órganos colegiados estudiantiles las solicitudes de oficio para proteger los derechos de los compañeros y facilitarles el cumplimiento de sus deberes.Representar a su curso ante la comunidad educativa, autoridades civiles y en todos los eventos deLA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. |

### **GOBIERNO ESCOLAR**

### **CONSEJO DIRECTIVO**

|  |
| --- |
| **OBJETIVO** |
| Ser una instancia de dirección, participación y orientación académica - administrativa para el establecimiento. |
| **INTEGRANTES PERFIL DEL CARGO** |
| **El Consejo Directivo estará integrado por:**La Directora.* Dos representantes del personal docente.
* Dos representantes de los padres de familia.
* Un representante del sector productivo.
* Un representante de los estudiantes del último grado.
* Un representante de los ex alumnos.
 |
| **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CONSEJO DIRECTIVO** |
| En cumplimiento del Artículo 23 del Decreto 1860 de 1994 y las necesidades administrativas del Proyecto Educativo Institucional, las funciones del Consejo Directivo serán las siguientes:Tomar las decisiones pertinentes con respecto al funcionamiento de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PRESIDENTE.. Presidente excepto las que sean competencia de otra autoridad.Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes, después de haber agotado los procedimientos consignados en el Manual de Convivencia.Adoptar el Manual de Convivencia y reglamento de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PRESIDENTE.Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la Comunidad Educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, currículo y plan de estudios. Estimular y controlar el buen funcionamiento del Centro Educativo.Establecer estímulos y sanciones, para el buen desempeño académico y social del estudiante e incorporarlos al Manual de Convivencia; las sanciones en ningún caso podrán atentar contra la dignidad del estudiante.Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del Currículo y del Plan de Estudios y someterlo a consideración de la Secretaria de Educación.Participar en la evaluación Institucional anual.Recomendar criterios de participación de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PRESIDENTE. En actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.Solicitar a la administración Municipal los recursos financieros legales autorizados para solucionar las necesidades planteadas en el Proyecto Educativo Institucional.Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos COMPES y los provenientes de pago legalmente autorizados, efectuados por los padres de familia y responsables de la educación de los estudiantes.Darse su propio reglamento.Estimular la gestión de todos aquellos que participan proactivamente en el éxito del Proyecto Pedagógico Productivo de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PRESIDENTE.Controlar la gestión de todos los sectores y estamentos para garantizar el buen funcionamiento de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PRESIDENTE.Fijar criterios de participación de la institución en congresos, foros, seminarios, reuniones y otras actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la comunidad educativa.Recomendar procedimientos para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas tales como reuniones, congresos, foros, seminarios, y otras actividades, educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la comunidad educativa.Promover el intercambio de tipo académico, cultural y deportivo con otras instituciones.Promover la participación de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PRESIDENTE. En eventos educativos académicos del Municipio y del Departamento. Recomendar acciones de mejoramiento en todos los sectores y estamentos y promover la capacitación del personal docente.Aprobar mediante acuerdos los lineamientos del Proyecto Educativo institucional.Priorizar y aprobar las actividades a ejecutar.Otras afines, de acuerdo con la naturaleza de este organismo, el Artículo 23 del Decreto 1860 de 1994 y el presente acuerdo. |

### **CONSEJO ACADEMICO**

|  |
| --- |
| **OBJETIVO** |
| Ser un órgano consultor, encargado de la parte académica, la investigación y diseño del currículo para la institución. |
| **INTEGRANTES PERFIL DEL CARGO** |
| * El Director o su delegado
* Un representante de cada área en Post- Primaria y un representante de cada grado en primaria.
 |
| **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CONSEJO ACADEMICO** |
| Las funciones y competencias del Consejo Académico son las establecidas en el Artículo 24 del Decreto 1860 de 1994 en concordancia con el artículo 145 de la ley 115 de 1994 y las acordadas en este reglamento a saber:1. Servir como órgano de consulta del consejo directivo y en la re significación del P.E.I.
2. Estudiar el currículo introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo al procedimiento previsto de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignándole las funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.
7. Planear, organizar, evaluar y controlar las actividades académicas que conduzcan a la búsqueda de la calidad educativa según el plan de mejoramiento académico.
8. Analizar los resultados de las pruebas, SABER 3°. 5° y 9°
9. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento para las evaluaciones externas.
10. Auditar el seguimiento a la comisión de evaluación y promoción.
11. Estudiar y dictaminar los proyectos, planes, y programas académicos que sean sometidos a su consideración.
12. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el PEI.
 |

## **COMISIONES DE EVALUACIÒN Y PROMOCIÒN**

|  |
| --- |
| **OBJETIVO** |
| Estudiar, analizar y tomar decisiones acerca de la evaluación y promoción de los estudiantes de acuerdo con la consecución de logros, el desarrollo de competencias y desempeños significativos en cada una de las áreas estipuladas en el plan de estudios. |
| I**NTEGRANTES PERFIL DEL CARGO** |
| Dos padres de familia.Dos docentes.PersoneroUn miembro del consejo estudiantil.Director. |
| **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION** |
| 1. Convocar a reuniones de docentes al finalizar cada periodo por áreas para analizar y proponer políticas, métodos y tendencias actuales en los procesos de evaluación y promoción en el aula.
2. Recomendar a los profesores revisar las prácticas pedagógicas y evaluativas que permitan superar los logros que presenten dificultades en su consecución
3. Analizar situaciones relevantes de desempeños bajos en áreas o grados donde persista la reprobación para recomendar a los docentes, padres de familia y estudiantes los correctivos necesarios.
4. Analizar y decidir promociones anticipadas para alumnos sobresalientes o
5. con capacidades excepcionales o para la promoción ordinaria de estudiantes con discapacidades.
6. Servir de instancia para decidir sobre reclamaciones que puedan presentar el estudiante, padres de familia o profesores y recomendar un segundo evaluador en casos excepcionales.
7. Verificar y controlar que estudiantes, directivos y docentes cumplan con lo establecido en el S.I.E. definido en el presente acuerdo (Metas institucionales)
8. Evaluar las actividades del plan de recuperación de las asignaturas pendientes cuando estas se pierdan y haya reclamo del director de curso, estudiante y padre de familia.
9. La comisión analizará los casos de estudiantes y remitirá a la instancia que corresponda para tomar las medidas pertinentes al caso.
 |

### **OTROS ORGANOS DE PARTICIPACIÒN**

### **CONSEJO ESTUDIANTIL**

|  |
| --- |
| **OBJETIVO** |
| Asegurar y garantizar el continuo ejercicio y participación en los eventos de la vida escolar por parte de los estudiantes. |
| **INTEGRANTES** |
| Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento o establecimientos que comparten un mismo Consejo Directivo.Los alumnos del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado. |
| **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CONSEJO ESTUDIANTIL** |
| * Darse su propia organización interna.
* Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorar lo en el cumplimiento de su representación.
* Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil, y Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.
* Reunirse cada dos meses para deliberar sobre el mejoramiento de la institución en todos los aspectos.
 |
| **FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO** |
|  1. Representar fiel y cumplidamente el cuerpo colegiado estudiantil.
2. Asistir a todas las reuniones del consejo estudiantil.
3. Presentar propuestas educativas en beneficio de los estudiantes.
4. Asesorarse del personero y del consejo estudiantil sobre las solicitudes presentadas por ellos al consejo directivo y darles su apoyo si dichas solicitudes son en beneficio de la comunidad educativa.
5. Rendir informe mensual al consejo estudiantil sobre sus actividades e iniciativas desarrolladas en el consejo directivo.
6. Colaborar con el personero de los estudiantes y con el consejo estudiantil en la defensa de los derechos de los estudiantes.
7. Velar, junto con el personero y el consejo de estudiantes, por el fiel cumplimiento de los deberes por parte de los estudiantes.
8. 8Cumplir con las funciones y el reglamento interno que establezca el consejo directivo para su propio funcionamiento.
 |
| **FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL CURSO** |
| 1. Elaborar el plan de trabajo con su curso.
2. Coordinar actividades académicas, sociales y deportivas propiciando la participación de sus compañeros.
3. Organizar los diferentes comités de trabajo e integrar a sus compañeros en ellos, según las necesidades del curso y del establecimiento; Orientar y estimular a sus compañeros para el trabajo.
4. Cumplir con el trabajo académico diario.
5. Cumplir las tareas asignadas por el consejo estudiantil.
6. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten sus compañeros sobre las lesiones a sus derechos y dado el caso, buscar la solución de la manera más adecuada y conveniente.
7. Presentar ante los órganos colegiados estudiantiles las solicitudes de oficio para proteger los derechos de los compañeros y facilitarles el cumplimiento de sus deberes.
8. Representar a su curso ante la comunidad educativa, autoridades civiles y en todos los eventos de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
 |

### **CONSEJO DE PADRES**

|  |
| --- |
| **OBJETIVO** |
| Ser un órgano consultor en el proceso educativo asegurando la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico y elevar los resultados de calidad del servicio, para los padres de familia. |
| **INTEGRANTES** |
| Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el proyectoeducativo Institucional PEI.* Para la elección del representante al consejo se efectuara una reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos el cincuenta por ciento (50%) de los padres.
 |
| **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA** |
| 1. Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
9. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
10. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
11. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente decreto

PARÁGRAFO1. La Directora del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.PARÁGRAFO 2. El consejo de padres de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con los rectores y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades. |

### **ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA**

|  |
| --- |
| **OBJETIVO** |
| Hacer cumplir los deberes y derechos del proceso educativo para sus hijos. |
| **INTEGRANTES** |
| Está conformada por la totalidad de padres de familia o acudientes del establecimiento educativo. |
| **FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA** |
| * Asistir puntualmente a las reuniones establecidas por la Institución Educativa durante el año escolar.
* El padre de familia debe presentar de manera escrita la justificación de la inasistencia a las reuniones.
* 3.Firmar el control de asistencia.
 |

### **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

|  |
| --- |
| **OBJETIVOS** |
| * Contribuyen a solventar a la necesidad de la Institución Educativa.
* Desarrollar actividades culturales de promoción social.
* Participar en la e integración de la comunidad educativa.
* Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.
 |
| **INTEGRANTES** |
| * Un presidente
* Un vicepresidente
* Un tesorero
* Un secretario
* Un fiscal
* Tres vocales
 |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA ASOCIACIÒN DE PADRES DE FAMILIA** |
| * Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas.
* promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde.
* Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.
* Apoyar la ejecución del proyecto educativo y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo.
 |

### **PERSONERO(A) ESTUDIANTIL**

|  |
| --- |
| **OBJETIVO** |
| Promover el ejercicio de los deberes y derechos consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia de los estudiantes. |
| **REQUISITOS** |
| * Estar debidamente matriculado en el grado 11º de la institución.
* Haber cursado en la Institución al menos los dos últimos años.
* Tener buen rendimiento académico y disciplinario.
* No haber incurrido en los procesos disciplinarios en los dos últimos años.
* Ser emprendedor de proyectos en bien de la institución.
* Tener disponibilidad sin afectar las actividades académicas.
* Tener gran sentido de pertenencia.
* Tener buenas relaciones con toda la comunidad educativa.
 |
| **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PERSONERO ESTUDIANTIL** |
| 1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación internos de la institución.
2. Pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes para organizar foros, mesas redondas, talleres u otras formas de deliberación en pro de una mejor calidad educativa y solución pacífica de los problemas educativos.
3. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre violaciones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad, sobre el incumplimiento de los mismos.
4. Orientar sus actuaciones en el marco de la misión, visión, filosofía, objetivos, metas y reglamentos institucionales.
5. Cumplir con todas sus obligaciones como estudiante regular y seguir las normas y procedimientos establecidos en el manual de convivencia. (En ningún caso utilizará su cargo para obtener privilegios o prebendas académicas, disciplinarias o de otro tipo).
6. Representar a la institución con dignidad y decoro en las situaciones que se requiera.
7. Tramitar las reclamaciones, solicitudes e inquietudes directamente ante el director o su delegado de la institución. En ningún caso podrá presentar reclamos, solicitudes o exigencias de manera directa o personal a los docentes de la institución.
8. Promover y liderar proyectos que beneficien a la institución, a los estudiantes y a toda la comunidad educativa.
9. Estar pendiente de la convivencia, del funcionamiento escolar y de la calidad educativa.
10. Servir de mediador para la resolución de conflictos, si amerita su intervención.
11. Asistir a las capacitaciones programadas por la personera municipal
 |

### **CONTRALOR(A) ESTUDIANTIL**

|  |
| --- |
| **OBJETIVO** |
| Actuar como veedor del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la institución educativa al cual pertenece. |
| **REQUISITOS** |
| EL CONTRALOR ESCOLAR Será un estudiante que se encuentre debidamente matriculado en la institución educativa, que curse el grado décimo o undécimo del nivel de Educación media, o de grado noveno o quinto en caso de que la institución educativa sólo ofrezca hasta el nivel de educación básica, elegido democráticamente por los estudiantes matriculados.Es requisito para ser candidato a Contralor Escolar presentar el Plan de Trabajo.La responsabilidad del Contralor Escolar, es incompatible con la del Personero Estudiantil y con la del representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo. |
| **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL** |
| Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de los Establecimientos Educativos.Promover la rendición de cuentas en las instituciones educativas.Conocer de las inversiones que se realizan mediante los fondos de servicios educativos.Conocer las inquietudes que tenga la comunidad educativas sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto, el manejo de los bienes del establecimiento educativo.Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al rector y al Consejo Directivo sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.Comunicar a la comunidad educativa, a la Contraloría General del Departamento y a la Secretaría de Educación Departamental los resultados de la gestión realizada durante el período.Conocer el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I), el presupuesto, estados financieros, y el plan de compras del establecimiento educativo.Velar por el cuidado del medio ambiente.Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a reuniones ordinarias o extraordinarias cuando sea necesario.Requerir a la Contraloría General del Departamento y a la Secretaría de Educación Departamental las capacitaciones que estime necesarias para un mejor ejercicio de sus funciones y las del grupo de apoyo.Confirmar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los fondos de Servicio Educativo.Requerir al rector a fin de que publique en lugar visible la Resolución del Ministerio de Educación Nacional, sobre la asignación de recursos de gratuidad provenientes para estudiantes SISBEN 1 y 2 y el detalle en que serán invertidos según aprobación del Consejo Directivo. Así mismo la publicación de las transferencias municipales por concepto de gratuidad para los niveles de SISBEN 1, 2, y 3 y de los recursos adicionales si hay lugar. |

### **COMITE DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

|  |
| --- |
| **OBJETIVO** |
| El comité escolar de convivencia está encargado de apoyar las acciones de promoción y seguimiento de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como el desarrollo y aplicación del manual de convivencia y la prevención y mitigación de la violencia . |
| **INTEGRANTES** |
| * El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité
* El personero estudiantil
* El docente con función de orientación
* El coordinador cuando exista este cargo
* El presidente del consejo de padres de familia
* El presidente del consejo de estudiantes
* Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar
 |
| **FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR** |
| Ejercer control al cumplimiento de los deberes y derechos humanos de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.Velar porque las normas, la Constitución Política y el Manual de Convivencia Escolar se cumplan a cabalidad.Diseñar y aplicar estrategias pedagógicas de convivencia escolar que conlleven a la reflexión, el análisis y al cambio de actitud en la comunidad educativaTomar decisiones tendientes a la corrección de comportamientos sociales que estén afectando la convivencia pacífica y el normal desarrollo de las actividades pedagógicas, administrativas, académicas y el buen nombre de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PRESIDENTE.Crear estímulos para aquellas personas que participen y sobresalgan en acciones que favorezcan el medio ambiente de respeto, tolerancia y convivencia escolar.Garantizar el debido proceso en el respeto a los derechos humanos.Remitir los casos especiales de conflictos escolares que lo amerite a instancia superior de acuerdo  con la normatividad y el debido proceso. |

|  |
| --- |
| **FUNCIONES DE LA MANIPULADORA DE ALIMENTOS** |
| * Presentarse puntualmente en el restaurante escolar.
* Vestir o portar los uniformes adecuadamente.
* Cumplir con la preparación de los alimentos teniendo en cuenta la minuta establecida siempre y cuando suministren los víveres necesarios.
* Cumplir con sus obligaciones buscando el bien común sin inmiscuirse en funciones que no son de su competencia.
* Tratar con respeto a los estudiantes y docentes.
* Realizar las labores de aseo, mantener limpio y ordenado los espacios utilizados por ellas.
* 7.Cuidar los muebles enseres y utensilios del restaurante escolar.
* 8.Administrar debidamente los víveres e ingredientes de las minutas.
 |

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PRESIDENTE**

**PRESENTACION**

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PRESIDENTE; DEL MUNICIPIO DE CHITAGÁ permitirá a la comunidad educativa conocer el proceso adecuado de las instancias institucionales y hacer buen uso de los recursos. A la vez de potencializar los procesos de enseñanza aprendizaje en relación a los objetivos establecidos en el Proyecto educativo Institucional. 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 acciones de mejoras de acuerdo con sus opiniones y aportes.

# **PERMISOS Y AUSENCIAS PARA DOCENTES**

|  |
| --- |
| **PROCEDIMIENTO** |
| 1. Cuando un docente necesite un permiso para ausentarse por una hora de la jornada de trabajo, deberá solicitarlo previamente, de manera verbal, a la Directora para que esta pueda hacer los ajustes necesarios en el horario de clases. En caso de que al docente se le presente un imprevisto y no pueda estar presente durante una o más horas de trabajo, deberá comunicar telefónicamente su imposibilidad a la directora. Si esto no es posible, el docente presentará excusa verbal el mismo día o el día siguiente.
2. El docente que necesite permiso por uno o hasta tres días de trabajo, deberá solicitarlo previamente por escrito a la directora, anexando copia de la cita médica, de la cédula de ciudadanía y el plan de trabajo a desarrollar con los estudiantes.
3. En casos de incapacidad médica, de licencias o de permisos para capacitación que la directora considere pertinentes y que superen los tres días, deberán tramitarse a través de la Secretaría de Educación .
 |

# **PROCESO DISCIPLINARIO A DOCENTES**

|  |
| --- |
| En caso de que los docentes desconozcan o no cumplan adecuadamente lo previsto en el Manual de Funciones, Manual de Convivencia o violen las demás normas establecidas, deberá procederse de la siguiente manera:1. Llamado de atención verbal por parte de la directora
2. Si reincide en la falta por segunda vez, recibirá un llamado de atención escrito a través de un memorando firmado por la directora
3. Si reincide en la falta por tercera vez, el memorando se hará con copia a la hoja de vida firmado por la directora , y aplicación de la ley 734 código disciplinario único.
4. En caso de que el docente desconozca estas amonestaciones, la directora remitirá un informe al jefe de núcleo y a la Secretaría de Educación, y oficina de asuntos disciplinarios.
 |

# **ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR**

**Parágrafo**: En la elección y organización del consejo estudiantil, el personero, el contralor y el consejo de padres participaran únicamente los estudiantes debidamente matriculados en el SIMAT y los padres de familia y o acudientes que hayan firmado el folio y el contrato de matrícula.

# **CONSEJO DIRECTIVO.**

Para la organización del Consejo Directivo de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PRESIDENTE. el procedimiento a seguir es el siguiente:

|  |
| --- |
| * + Tener en cuenta lo estipulado en el artículo 144 de la ley 115**.**
	+ Al inicio del año escolar, en la semana institucional se planean las reuniones de los diferentes órganos de la institución.
	+ Después de la planeación se hace una citación a toda la comunidad educativa para elegir los representantes al gobierno escolar por cada estamento.
	+ Establecido el cronograma escolar, y realizada la citación institucional se lleva a cabo la primera reunión de todos los agentes educativos y en ella se eligen democráticamente los representantes de cada uno de los diferentes estamentos.
	+ El representante de los estudiantes será elegido por el consejo estudiantil en el mes de marzo.
	+ Realizada la elección se levanta un acta firmada en el respectivo formato para hacer el debido registro.
	+ Cualquier miembro de la comunidad educativa puede hacer llegar una inquietud, queja o reclamo al consejo directivo teniendo en cuenta el siguiente proceso:
	+ Agotar todas las instancias establecidas en el manual de convivencia como parte del conducto regular.
	+ Presentar una carta donde describa clara y detalladamente la inquietud a manifestar, si es un estudiante la carta debe estar acompañada o avalada con la firma de su acudiente o del padre de familia.
	+ A partir de la radicación de la carta, el consejo directivo tendrá 8 días hábiles para resolver la situación, dando respuesta por escrito a quien haga la solicitud.
 |

# **CONSEJO ACADEMICO**

* Para la organización del Consejo Académico de la Institución CER Presidente el procedimiento a seguir es el siguiente:
* Tener en cuenta lo estipulado en el decreto 1075 de 2015 en el titulo 3 capitulo 1, sección 5. Artículo: 2.3.3.1.5.7.
* Al inicio del año escolar, en la semana institucional se planean las reuniones de los diferentes órganos de la institución, incluyendo las del consejo académico.
* El consejo académico tendrá reuniones ordinarias y extraordinarias según las necesidades y planeamiento institucional respectivo.
* Para la conformación del consejo académico de la institución, hacen parte todos los docentes como representación de cada una de sus sedes.
* Cualquier miembro de la comunidad educativa puede hacer llegar una inquietud, queja o reclamo al consejo académico teniendo en cuenta el siguiente proceso:
* Agotar todas las instancias establecidas en el manual de convivencia como parte del conducto regular.
* Presentar una carta donde describa clara y detalladamente la inquietud a manifestar, si es un estudiante la carta debe estar acompañada o avalada con la firma de su acudiente o del padre de familia.
* A partir de la radicación de la carta, el consejo académico tendrá 8 días hábiles para resolver la situación, dando respuesta por escrito a quien haga la solicitud.

# **PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES**

Para la elección del Personero de los Estudiantes de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PRESIDENTE; Se procede de la siguiente manera:

* El comité de democracia de la institución convoca a los estudiantes del grado Noveno que quieran postularse al cargo de personero estudiantil.
* Terminada la fase de convocatoria se realiza la inscripción de los candidatos a través de un formato institucional donde se les asigna por sorteo un número con el cual se identificarán en el proceso de elección.
* Los candidatos tienen un espacio temporal establecido por el comité para realizar sus respectivas campañas.
* Finalizada la fase de campaña, se lleva a cabo el proceso electoral de la siguiente forma:
* Se reúnen todos los estudiantes en la sede secundaria.
* Se establece un protocolo y un programa por parte del comité de democracia.
* En la institución la elección del personero se hace de manera digital a través de la página institucional.
* Finalizado el conteo se dan los resultados a toda la comunidad educativa y el elegido(a) hace una alocución a todos los estudiantes.

# **EL CONTRALOR ESTUDIANTIL**

Para la elección del Contralor de los Estudiantes de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PRESIDENTE; Se procede de la siguiente manera:

* El comité de democracia de la institución convoca a los estudiantes del grado décimo que quieran postularse al cargo de contralor estudiantil.
* Terminada la fase de convocatoria se realiza la inscripción de los candidatos a través de un formato institucional donde se les asigna por sorteo un número con el cual se identificarán en el proceso de elección.
* Los candidatos tienen un espacio temporal establecido por el comité para realizar sus respectivas campañas, paralelo a las actividades de promoción de los candidatos al cargo de personero estudiantil.
* Finalizada la fase de campaña, se lleva a cabo el proceso electoral de la siguiente forma:
* Se reúnen todos los estudiantes en la sede Principal.
* Se establece un protocolo y un programa por parte del comité de democracia.
* En la institución la elección del contralor se hace de manera digital a través de la página institucional.
* Finalizado el conteo se dan los resultados a toda la comunidad educativa y el elegido(a) hace una alocución a todos los estudiantes.

# **CONSEJO ESTUDIANTIL***.*

Para la organización del Consejo Estudiantil de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PRESIDENTE; El procedimiento a seguir es el siguiente:

* Se tiene en cuenta la fecha programada por el comité de democracia de la institución.
* La elección se realiza en cada curso de tercero a Noveno grado con supervisión del titular y siguiendo las orientaciones generales establecidas por el comité.
* La elección se realiza de forma democrática y con votación abierta.
* Terminada la elección el elegido(a) se dirige a sus compañeros tomando la vocería como su representante en el consejo estudiantil.
* Una vez elegidos todos los representantes organizan la primera reunión, para elegir su mesa directiva, el representante al consejo directivo y actualizar su reglamento interno en concordancia con la normativa vigente.
* El consejo estudiantil programan reuniones ordinarias o extraordinarias dependiendo de las circunstancias que lo ameriten.

|  |
| --- |
| **PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS** |
| Son prohibiciones e impedimentos para ser elegido como integrante del Consejo Estudiantil las siguientes:1. No estar matriculado debidamente en la Institución.
2. Tener seguimiento disciplinario o académico.
3. Ser elegido sin tener en cuenta el procedimiento respectivo y las normas para tal efecto vigentes.
 |
| **SANCIONES** |
| Se establecen como sanciones a los miembros del Consejo Estudiantil:1. Amonestaciones por escrito cuando falten al cumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones del reglamento interno del órgano colegiado.
2. Pérdida de la investidura por las causales contempladas en el reglamento interno y manual de procedimientos.
 |
| **REVOCATORIA** |
| Son causales de la pérdida de la investidura de cualquier miembro del Consejo Estudiantil:1. Reincidencia en el incumplimiento de sus deberes, obligaciones y prohibiciones contemplados en el reglamento interno del Consejo Estudiantil, o demás disposiciones vigentes.
2. Inasistencia a tres (3) reuniones sin causa justificada.
3. Iniciársele seguimiento disciplinario o académico según la normatividad interna vigente.
 |

# **CONSEJO DE PADRES**

* Para la organización del Consejo de Padres de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PRESIDENTE; El procedimiento a seguir es el siguiente:
* El consejo de Padres de Familia deberá conformarse en nuestro Centro. Podrá organizar los comités de trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento, de conformidad con los planes de trabajo que acuerde con el rector. Los comités podrán contar con la participación de un directivo o docente del establecimiento educativo designado por el rector para tal fin.
* El Consejo de Padres es un órgano de participación educativa que 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 tres veces al año por convocatoria del rector, o por derecho propio. Las sesiones del consejo de padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos.
* Se tiene en cuenta lo establecido en el decreto 1075 de 2015, en el libro, titulo 4, artículo: 2.3.4.5.
* Cumpliendo con el cronograma establecido en la primera semana institucional se lleva a cabo la primera asamblea general de padres de familia y en ella se presentan los titulares y los padres de familia de cada curso se reúnen con ellos.
* En la reunión con el docente titular se lleva a cabo la elección del representante de los padres de familia por cada curso de forma democrática y elección abierta.
* De la elección llevada a cabo en cada curso se eligen un representante y un suplente que harán parte del consejo de padres.
* En la primera reunión del consejo de padres se hará la elección democrática de los representantes al consejo directivo.

# **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

La 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 el colegio. Sólo existirá una asociación de padres de familia en el INSTITUCIÓN EDUCATIVA y el procedimiento para su constitución está previsto en el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995 y solo tendrá vigencia legal cuando haya adoptado sus propios estatutos y se haya inscrito ante la Cámara de Comercio. Su patrimonio y gestión deben estar claramente separados de los del establecimiento educativo.

|  |
| --- |
| **PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES.** |
| 1. El patrimonio de la asociación de padres de familia y su gestión deben estar claramente separados de los del colegio. Será administrado únicamente por la junta directiva de la asociación de acuerdo con los estatutos. Esta designará al responsable del recaudo de los ingresos que por distintos conceptos reciba la asociación quien, en ningún caso, podrá ser un directivo, administrativo o docente del establecimiento educativo. La junta directiva deberá entregar a sus afiliados al menos un informe semestral sobre su gestión académica, administrativa y financiera.
2. La Junta Directiva designará al responsable del recaudo y uso de los ingresos que por distintos conceptos reciba la asociación de acuerdo con la planeación financiera establecida por la misma. El responsable de los aspectos financieros de la asociación deberá tener póliza de manejo.
3. Los bienes de la asociación de padres de familia que favorezcan a la formación de los educandos podrán ser puestos al servicio del establecimiento en los términos del acuerdo que se establezca entre la asociación y la dirección del establecimiento, en el cual se definan los mecanismos que permitan su uso, sostenimiento y mantenimiento.
4. Las cuotas extraordinarias serán de destinación específica y solo podrán exigirse si son aprobadas por las tres cuartas (3/4) partes de los asistentes a la asamblea general de asociados, convocada con la debida anticipación. En ningún caso, la asociación podrá establecer cuotas que no estén sustentadas en un plan de desarrollo y plan anual de caja.
 |
| **PROHIBICIONES PARA LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA.** |
| Les está prohibido a la asociación de padres de familia:* 1. Solicitar a los asociados o aprobar a cargo de éstos, con destino al colegio, bonos, contribuciones, donaciones, cuotas, formularios, o cualquier forma de aporte en dinero o en especie, o imponer la obligación de participar en actividades destinadas a recaudar fondos o la adquisición de productos alimenticios de conformidad con lo establecido en la sentencia T-161 de 1994.
	2. Imponer a los asociados la obligación de participar en actividades sociales, adquirir uniformes, útiles o implementos escolares en general, en negocios propios de la asociación o de miembros de ésta, o en aquellos con los que establezcan convenios.
	3. Asumir las competencias y funciones propias de las autoridades y demás organismos colectivos del establecimiento educativo, o aquellas propias de los organismos y entidades de fiscalización, evaluación, inspección y vigilancia del sector educativo.
	4. Organizar, promover o patrocinar eventos en los cuales se consuma licor o se practiquen juegos de azar.
	5. Los miembros de la junta directiva de la asociación de padres de familia no podrán contratar con la respectiva asociación. Tampoco podrán hacerlo sus padres, cónyuges o compañeros permanentes o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
 |
| **PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBRO DE LA MESA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.** |
| Además de los consagrados en la Constitución y las leyes, no podrá ser miembro de la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia del colegio quien:1. No sea padre de familia o acudiente legalmente constituido de estudiante del Colegio.
2. Quien no haya sido elegido mediante el respectivo proceso.
3. Quien este en interdicción judicial.
4. Quien voluntariamente no acepte dicha postulación
5. Quien demuestre mediante hechos no estar de acuerdo con los postulados de la Asociación.
6. Las demás que se consideren necesarias.
 |
| **REVOCATORIA DE LA REPRESENTACIÓN:** |
| Se podrá revocar la representación de un padre de familia ante la mesa directiva por: 1. Retiro del estudiante del plantel. ,
2. Inasistencia a tres(3) reuniones consecutivas
3. Las demás contempladas en el reglamento de la Asociación de padres.
 |

# **CONSEJO DE DOCENTES**

El consejo de docentes está conformado por el cuerpo de profesores. de la institución y se regirá por los parámetros establecidos para la organización de consejo académico.

# **CONSEJO DE EXALUMNOS**

* En la organización y elección del consejo de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PRESIDENTE; Se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:
* Tener en cuenta el perfil establecido en el P.E.I. para los egresados.
* Mediante cuña radial se realiza la convocatoria e invitación de los egresados de la institución a participar en la primera asamblea general de la institución y a conformar el consejo de exalumnos.
* El consejo de exalumnos se organiza en la primera asamblea general de la comunidad educativa y la elección de realiza de forma democrática a través del voto directo.
* El representante elegido es miembro activo del consejo directivo y participara en las reuniones programadas por este ente institucional.

# **SECTOR PRODUCTIVO**

El representante del sector productivo se elige democráticamente a partir de la primera asamblea de padres de familia, hará parte del consejo y participará de las reuniones de este ente educativo siguiendo las funciones u orientaciones que se le asignen.

## **OTROS PROCEDIMIENTOS PARA SER APLICADOS AL PERSONAL DE ALUMNOS**

|  |
| --- |
| **EVASIÓN DEL COLEGIO** |
| Al tipificarse la falta según el manual de Convivencia debe entenderse que la evasión de un alumno del establecimiento demuestra un rechazo a lo establecido en la Institución que contraria al fin esencial de la misma cual es la sana convivencia ; Frente a esta conducta se debe:1. Calificación de la Falta
2. Conciliar con el estudiante.
3. Realizar amonestación verbal
4. Realizar amonestación escrita en caso de reincidencia con anotación en el observador del estudiante.
5. Informe al padre de familia.
6. Realizar acta de compromiso y citación al Padre de Familia.
7. Continuación del proceso disciplinario.
8. Este comportamiento además de lo anterior conlleva a pérdida de algunos estímulos de los estudiantes tales como:

Acompañamiento en las izadas de bandera,Reconocimiento escolar, Representación del Colegio,Menciones de honor,Perdida de cupo en el colegio. |
| **FRAUDE** |
| Se considera fraude a toda conducta que pretenda engañar mediante acciones o actos;Se consideran como acciones fraudulentas:1. Falsificación de documentos legales o públicos ( además de las acciones institucionales se informará de los hechos a las autoridades competentes para su conocimiento y fines pertinentes), tales como: registro civil, certificados, consignaciones, constancias
2. Plagio en tareas y trabajos
3. Copia en evaluaciones
4. Soborno a compañeros o docentes o padres de familia.
5. Utilización indebida y/o sin autorización expresa del nombre del colegio, directivos, docentes o personal de la Institución, en actos, acciones o documentos.
6. Alteración de observaciones consignadas en el documento del docente o del grupo.
7. Extraviar trabajo o material de estudio de los compañeros
8. Presentar documentos a nombre propio y que pertenezcan a otra persona.
9. Otras que se consideren como tales.
10. Las anteriores acciones o comportamiento tendrán los siguientes correctivos:

Calificación de la Falta.Conciliación Amonestación verbalAmonestación escrita con informe al padre de familiaContinuación del proceso disciplinario. |
| **DAÑO EN COSA AJENA** |
| Se considera como tal toda conducta cuyo fin sea causar daño en la planta física, mobiliario y enseres de la Institución. En tal evento se realizaran los siguientes correctivos:* Calificación de la falta.
* Resarcimiento del daño causado mediante oficio escrito emanado de cualquier docente o directivo docente de la institución.
* Amonestación escrita con citación al Padre de Familia.
* Continuación del proceso disciplinario.
* En caso necesario se enviaran copias de lo pertinente a distintas instancias en lo judicial con el objeto de que se tomen medidas de carácter judicial.
 |

|  |
| --- |
| **IRRESPETO** |
| Esta conducta se considera como grave y como tal debe tener un procedimiento acorde a las circunstancias. El irrespeto puede darse con cualquier miembro de la Comunidad Educativa y puede ser verbal o de hecho. Para tomar una determinación se debe:* Calificar la falta; Continuar con el proceso disciplinario que debe incluir citación al padre de familia y el respectivo derecho de defensa.
 |
| **INASISTENCIA DEL PADRE DE FAMILIA A CITACIONES HECHAS POR LA** **INSTITUCIÓN** |
| Se debe entender este hecho como una corresponsalía del padre de familia con LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA y para beneficio del estudiante. En tal evento se debe:1. Citar al Padre de Familia mediante escrito.
2. En caso de no asistencia hacer nuevamente citación por escrito firmada por la directora del centro.
3. En caso de no asistencia enviar por escrito citación el Padre de Familia con un compañero que conozca al Padre de Familia y advertencia al estudiante de la obligatoriedad de presentarse al establecimiento con el Padre de Familia o acudiente.
4. En caso de no asistencia retiro del estudiante del Colegio hasta tanto se presente con el Padre de Familia.
5. De lo anterior debe quedar copia en la Institución. Si la inasistencia del Padre de Familia al colegio se debe a algún tipo de imposibilidad este, debe manifestarlo y como consecuencia de ello la Institución enviará a un docente a la residencia del estudiante para verificar la situación y dar información acerca de lo que la Institución requiere como apoyo del Padre de Familia
6. Cuando el acudiente o Padre de Familia no se hace presente en la Institución cuando fuere citado para la entrega de boletines, se procederá así:
7. En el cuaderno del alumno se escribirá la citación al Padre de Familia o acudiente para su presentación en el Colegio en un lapso de tiempo no mayor a tres días.
8. Si en la fecha estipulada no se hace presente el Padre de Familia, se le hará una segunda citación.
9. Si en la nueva fecha prevista el Padre de Familia no se presenta, se enviará nota al personero municipal para que por su conducto el Padre de Familia y/o acudiente cumpla con sus deberes adquiridos al momento de matricular al hijo o acudido en la Institución y se realizarán los correspondientes compromisos.
 |

|  |
| --- |
| **INASISTENCIA AL COLEGIO** |
| Esta conducta se tipifica cuando el estudiante deja de asistir a la Institución durante uno o más días de clase. Cuando ello sucede se debe:* Cuando es un día, registrar la inasistencia en la respectiva planilla de cada uno de los docentes del grado para constatar su inasistencia y colocar la respectiva falla. El alumno debe al día siguiente presentarse con la excusa escrita elaborada por el Padre de Familia o acudiente justificando la inasistencia. En caso de no hacerlo se le recordará la obligación que tienen de cumplir este compromiso.
* Cuando la inasistencia es de dos ó más días, el estudiante debe presentarse con el Padre de Familia y/o acudiente. En caso de no hacerlo, se deberá citar al Padre de Familia para que justifique la inasistencia de su hijo. Si no se efectúa este requerimiento se informará de ello al Personero municipal para que por su intermedio se tomen las medidas pertinentes.
 |

|  |
| --- |
| **RETARDOS A CLASE** |
| Este comportamiento incide negativamente en la formación integral del estudiante y le causa traumatismos académicos por cuanto no permite que sus deberes los cumpla adecuadamente. En este caso se debe:* Anotar al estudiante en el control diario que lleva el docente, o profesor de disciplina. Cuando un estudiante acumule tres retardos será citado el Padre de Familia. Si este no se presenta se le enviará una citación nuevamente. Si no se presenta se le enviará carta al Personero Municipal para que se tomen los correctivos del caso.
* Al cumplir el estudiante los tres retardos el docente o profesor de disciplina enviará por escrito a la directora la referencia con esta novedad para que sea citado el Padre de Familia.
* Si después de cumplido con lo anterior el alumno reincide en su comportamiento no se dejará entrar a clase hasta tanto no se presente con el Padre de Familia y en su defecto se le asignará la realización de actividades pedagógicas. En caso de reincidir se continúa con el proceso disciplinario.
 |

|  |
| --- |
| **HURTO** |
| Esta conducta esta sancionada en la ley penal colombiana. El objetivo de la Institución es formar integralmente al estudiante, por ello al aplicar los correctivos cuando se presenta una situación de esta naturaleza se deben mirar las circunstancias, los atenuantes y los agravantes, la edad del estudiante, el grado de escolaridad, la procedencia, los motivos que lo indujeron a tal situación.Al presentarse esta conducta se debe:1. Calificar el comportamiento.
2. Analizar la situación
3. Solicitar la presencia del Padre de Familia y/o acudiente del estudiante para que responda por el hecho.
4. Resarcimiento del daño causado.
5. Continuación del proceso disciplinario.
 |

|  |
| --- |
| **PERMISO DE LOS ALUMNOS** |
| * El alumno podrá dentro de la jornada solicitar permiso para ausentarse del Colegio cuando medie motivo o razón justificada, para lo cual el Padre de Familia deberá informar al colegio. Este permiso lo otorga la profesora encargada de la disciplina de la respectiva sede. Si el estudiante se va del colegio sin ningún permiso el hecho se calificará como evasión del Colegio para lo cual se aplicará el respectivo procedimiento.
* El permiso solicitado por el estudiante y confirmado por el Padre de Familia le da al estudiante el derecho de presentar evaluaciones, trabajos, sustentaciones etc. Sin embargo este hecho no le borrará las fallas
 |

|  |
| --- |
| **BAJO RENDIMIENTO ACADEMICO** |
|  Esta situación se da cuando el estudiante no cumple con sus deberes como tal y ello le acarrea la pérdida de varias áreas de estudio. Para ello se deberá seguir el siguiente procedimiento:* 1. El estudiante que al finalizar el primer periodo de clases se le comprueba mediante el respectivo boletín la perdida de tres o más áreas de estudio deberá presentarse en la dirección del Centro junto con el Padre de Familia, para levantar un acta de compromiso de mejoramiento académico por parte del estudiante. Este hecho implica además que el estudiante este preavisado por su bajo rendimiento académico.
	2. Si al recibir los resultados del segundo periodo académico el estudiante no ha obtenido resultados positivos en su proceso académico, deberá nuevamente presentarse con el Padre de Familia ante el titular para mediante acta realizar un nuevo compromiso de mejoramiento académico. Este hecho implica que el estudiante este con matricula condicional académica.
	3. Si terminado el tercer periodo de estudios el alumno persiste en la situación de bajo rendimiento académico y no ha demostrado mejoramiento, mediante análisis del comité de evaluación del respectivo grado se podrá recomendar la salida del colegio para cambio de institución. Este hecho implica la pérdida del cupo escolar para el año siguiente.
 |

|  |
| --- |
| **UNIFORMES – INCUMPLIMIENTO** |
| Los estudiantes que se matriculen en el establecimiento deben portar los uniformes tanto para uso diario como para educación física que fueron creados por ordenanza departamental y que cobijan a todos los colegios oficiales del departamento.Los estudiantes deberán portar los uniformes como se exige en el Manual de Convivencia y Reglamento escolar. Después del lapso de tiempo otorgado por el colegio para que los Padres de Familia lo adquieran. En caso contrario habrá:1. Conciliación
2. Amonestación verbal.
3. Amonestación escrita
4. No asistencia del estudiante al establecimiento hasta tanto no tenga el uniforme respectivo.
* **NOTA**: El no portar el uniforme adecuadamente o con accesorios no definidos como tales ( en los hombres pirces, pelo largo, aretes, collares, celulares, etc.; En las alumnas excesivo maquillaje, collares, aretes grandes, celulares, otros) se considera como falta al correcto cumplimiento del porte del uniforme y como tal se procederá. La institución no responde por la pérdida de objetos distintos a los útiles escolares que el alumno debe traer a la Institución.
 |

### **PROCEDIMIENTOS PARA LA UTILIZACION DE LOS SERVICIOS Y RECURSOSINSTITUCIONALES.**

|  |
| --- |
| **BIBLIOTECA** |
| Para la utilización de los servicios de la biblioteca de la institución o se tendrán en cuenta las siguientes normas o acuerdos**:**1. Presentación personal adecuada.
2. Solicitar el servicio de forma oportuna y respetuosa.
3. Presentar la “llave del saber”, para acceder a los servicios de: préstamo de libros, revistas y periódicos (en sala o externo) y computadores (consulta solamente en sala)
4. Cuidar los libros o cualquier otro material de la biblioteca y devolverlos en buen estado.
5. Mantener el silencio y evitar interrumpir actividades que se estén realizando con antelación.
6. Evitar el ingreso y consumo de alimentos y bebidas dentro del recinto y en la utilización de elementos propios de la biblioteca.
7. Prohibido el consumo de goma de mascar en la biblioteca.
8. Evitar el uso de celulares dentro de la biblioteca.
9. Para prestar uno de los recursos de la biblioteca el usuario debe diligencia el libro de préstamo y entrega.
10. El uso que se le da a los recursos de la biblioteca en especial los computadores y la internet es netamente académico.
11. Responsable de Biblioteca
 |

|  |
| --- |
| **SALA DE DEPORTES** |
| Para la utilización de los implementos deportivos la institución educativa establece el siguiente procedimiento:1. Realizar la solicitud con antelación al responsable encargado de esta dependencia.
2. Diligenciar la planilla de préstamos otorgada por el profesional del área de educación física y deportes.
3. Los implementos deportivos serán prestados en el horario de clases o en cualquier otro espacio de tiempo que autorice el rector y –o- el docente encargado de esta dependencia.
4. Cualquier daño o pérdida del material deportivo de la institución por parte de un estudiante sin previa autorización del docente encargado será pagado en su totalidad.
 |

|  |
| --- |
| **TRANSPORTE ESCOLAR** |
| 1. Al ingresar al vehículo debes portar tapabocas.
2. Te tomarán la temperatura, la cual no podrá superar los 37.5 grados.
3. Al descender del vehículo debes hacerlo de forma sincronizada y con distanciamiento entre
4. personas.
5. Los vehículos de transporte escolar aplicarán un protocolo estricto de limpieza y desinfección, antes de ser utilizados y después de la jornada académica, cumpliendo con las directrices del Ministerio de Salud.
 |

|  |
| --- |
| **TIENDA ESCOLAR** |
| 1. Utiliza tapabocas para ingresar.
2. Limpia tu calzado en el tapete desinfectante.
3. Utilizar el gel antibacterial dispuesto en la tienda escolar.
4. Podrán ingresar máximo 5 personas simultáneamente, guarda tu turno.
5. Conserva la distancia física de 2 mts en la ­fila.
 |

|  |
| --- |
| **RESTAURANTE ESCOLAR** |
| 1. Guarda el distanciamiento social señalizado en la ­fila del restaurante, Espera tu turno para ser atendido.
2. No retirarse el tapabocas hasta el momento de ingerir los alimentos, y tan pronto termines de alimentarse colocarse nueva mente el tapabocas y realizar el lavado de manos.
3. Se implementarán turnos de refrigerios y almuerzos para evitar la concentración de personas.
4. La preparación de los alimentos se realizará con los más altos estándares de bioseguridad e inocuidad.
5. Realizar desinfección de las áreas del restaurante y tienda escolar tres veces al día, incluyendo los elementos de menaje.
6. Ubicar las mesas de las zonas de alimentación de manera unidireccional.
7. los tiempos para el consumo de los alimentos por turno serán de 30 Minutos con el fin de aumentar los turnos de ingreso de los colaboradores al restaurante o cafetería.
8. El personal directo del restaurante y la tienda escolar debe cumplir con las disposiciones normativas de manipulación de alimentos.
9. Antes y después de ingerir los alimentos los colaboradores deberán lavarse correctamente las manos en el lavamanos portable.
10. Es importante mantener una distancia mínima de dos 2 metros entre personas en las mesas donde se consuman los alimentos.
11. Todas las mesas y sillas deberán ser desinfectadas antes y después de cada servicio y/o turno.
12. Evitar la manipulación de teléfonos celulares durante el tiempo de alimentación.
13. Si un colaborador presenta síntomas de gripe o tos, el colegio debe disponer de un lugar alterno para él pueda tomar sus alimentos de manera aislada.
14. No se debe hablar sobre la línea caliente, los cubiertos y demás elementos y alimentos que se disponen.
15. No se debe permitir el ingreso de personal ajeno al área de preparación de alimentos.
16. Una vez finalizada la alimentación, retirar la bandeja con la loza y colocarla en el lugar designado y posteriormente lavarse las manos siguiendo el protocolo establecido por la institución.
17. Garantizar la ventilación permanente de las áreas de preparación, servido y consumo de los alimentos. Además, se sugiere ventilar después de cada servicio, los salones y comedores abriendo las ventanas.
 |

|  |
| --- |
| **INFRAESTRUCTURA FISICA** |
| La institución establece el siguiente procedimiento para la utilización de la infraestructura:1. Para solicitar el préstamo de un salón, espacio físico y mobiliario de la institución, se debe dirigir una carta al consejo directivo con mínimo 3 días de anticipación. El espacio físico será entregado a la institución en buenas condiciones. Los préstamos de la infraestructura se otorgaran única y exclusivamente para actividades académicas y culturales propias de la institución.
2. Los daños ocasionados a la planta física por alguno de los miembros de la comunidad educativa serán pagados o recuperados en su totalidad por el causante.
 |

|  |
| --- |
| **SALA DE INFORMATICA** |
| La institución Educativa Rural Presidente establece el siguiente reglamente para la utilización de recursos informáticos:1. No está permitido navegar en páginas pornográficas, que inciten a la violencia o promuevan el maltrato físico o verbal. No se permite observar material pornográfico.
2. No se permiten mensajes negativos ni de mal gusto sean verbales, impresos, por chat o por e-mail.
3. Toda persona debe abstenerse de consumir alimentos sólidos o líquidos dentro del salón, tampoco debe manipular los recursos informáticos (Computadoras de escritorio o Portátiles, Tablero Digital, PC Móvil, Video Beam) con las manos contaminadas de alimentos o sucias.
4. No se deben rayar los computadores, ni los demás implementos de la sala como mesa, sillas, PC móvil, Tablero Digital, carteleras, incluso ventanas, piso, y paredes.
5. No se permite copiar o bajar software de Internet sin autorización de la docente o el docente encargado. No se permite la instalación de Software.
6. No se permite desconectar los equipos de la sala, y de ninguna manera los periféricos: como el mouse, teclado, monitor, o el cargador. Los docentes no pueden autorizar a estudiantes para desconectar dispositivos periféricos, a menos que sea el docente o la docente responsable de la jornada.
7. Los docentes que requieran hacer uso de la Sala de Informática y sean de áreas diferentes a las de Tecnología e Informática deben solicitarlo a la persona encargada del aula con dos días de anticipación.
8. Los docentes que velan por el buen cuidado en general de los recursos informáticos tienen preferencia cuando hayan varias solicitudes de préstamo.
9. Antes de que salgan los estudiantes, el docente debe verificar que todos los dispositivos se encuentren completos y en buen estado. Se recomienda que salgan en orden y a la misma hora. Y registrar o anotar si es el caso, las novedades u observaciones en la agenda del estudiante.
10. Revisar con mucho cuidado los recursos al ingresar y al salir, para prevenir o evitar el hurto o cambio de dispositivos y en especial ratón o mouse, regulador o cargador, batería de portátiles.
11. Ningún docente debe tratar de solucionar problemas en los dispositivos o recursos informáticos, sólo debe reportarlo al docente encargado del aula.
12. Las novedades o anomalías deben quedar por escrito en los documentos dispuestos para tal fin y ser de conocimiento de la persona encargada de los recursos en la jornada correspondiente.
13. Si el Aula Abierta va a emplearse en las horas de descanso, se debe hacer bajo la supervisión del docente que fue asignado para ello y bajo el reglamento establecido.
14. Para el trabajo libre o tiempo libre asignado en la sala de informática, por cada computador correctamente conectado o habilitado, debe de haber un solo estudiante o usuario.
15. La persona responsable del Aula, debe diligenciar el formato de uso que le corresponde como encargado o responsable de la sala.
 |
| * 1. **TABLERO DIGITAL**
 |
| * Los docentes que requieran hacer uso del Tablero Digital y sean de áreas diferentes a las de Informática y Tecnología deben solicitarlo a la persona encargada del aula.
* La persona encargada de los recursos informáticos de la jornada, debe velar por el buen uso del tablero digital dando preferencia a docentes que posean los archivos que se han diseñado para aprovechar al máximo este recurso.
 |
| * 1. **PC DE SALA DE PROFESORES**
 |
| * Ningún estudiante debe utilizar los computadores de la sala de profesores, a menos que sea autorizado por algún docente, solo para realizar actividades que sirvan o beneficien al menos a un área o asignatura.
* Todos los docentes de la Institución deben de velar por el buen cuidado y buen uso de los recursos informáticos en general.
* El apagado del PC corresponde a la última persona que lo utilizó, esto se debe hacer antes de salir de la Institución.
 |

|  |
| --- |
| **VESTUARIO** |
| La Institución Educativa Rural Presidente cuenta con vestuario de danzas y establece los siguientes ítems para su correcto uso:1. Hacer la solicitud respetuosa y con antelación al encargado de estos elementos.
2. Diligenciar y firmar el cuaderno de préstamos con el formato pertinente para estas solicitudes.
3. Los préstamos del vestuario se hacen únicamente para los miembros de la institución educativa y serán entregados en la fecha establecida en el cuaderno de préstamos y además en buenas condiciones.
4. Tener en cuenta cualquier otra recomendación, sugerencia o requisito que establezca el encargado.
 |

### **ORGANIGRAMA**

# ***RESOLUCIÓN RECTORAL***

# *No. \_\_\_\_DE \_\_\_\_ del \_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022*

*LA DIRECTORA; En uso de las facultades que le confiere la ley, especialmente la ley 87 de 1993, adopta el manual de funciones y procedimientos para LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PRESIDENTE del Municipio de Chitagá.*

*En sesión del Consejo Directivo del \_\_\_\_\_de \_\_\_\_de \_\_\_\_\_se presentó, analizó, discutió y se adoptó el presente Manual de Funciones y Procedimientos.*

*El presente Manual de Funciones y Procedimientos se rige 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 P.E.I*

***ACUERDA***

***ARTÍCULO PRIMERO****: Expedir el Manual de Funciones y procedimientos, de la Institución para los Docentes, Directivos – Docentes, Administrativos de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL PRESIDENTE.*

***ARTÍCULO SEGUNDO****: Todas las anteriores normas son derogadas con la expedición de este Manual de Funciones por Cargo.*

***COMUNIQUESE Y CÚMPLASE***

*Dado en \_\_\_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_\_de 2022*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DIRECTORA**