



**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
2024**

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EMILIANO SANTIAGO
QUINTERO**

TEORAMA NORTE DE SANTANDER

2024



INTRODUCCIÓN

El mundo de hoy exige una sociedad con individuos competentes, humanos, exigentes, responsables y creativos que respeten la dignidad humana en sus dimensiones personalizante y social, como célula fundamental para la construcción del tejido y orden social garante de una mejor calidad de vida.

La Institución Educativa **EMILIANO SANTIAGO QUINTERO** en su proceso de construcción del Proyecto Educativo Institucional, se enfrenta a menudo con cambios en sus estructuras, procedimientos, instrucciones y normas siendo necesario realizar ajustes en todas las actividades a desarrollar para cumplir con su misión y exigencias a las necesidades institucionales y a la normatividad vigente.

El fin principal del proceso educativo de nuestra Institución es el de formar personas integrales que sean capaces de enfrentarse a las condiciones del medio con posibilidades de éxito. De ahí que los estudiantes, profesores, directivos y administrativos con que cuenta la Institución deben adquirir un compromiso misional para garantizar una verdadera educación cristiana y asumir su vocación mas con su actuación que con su palabra.

El presente Manual de Funciones y Procedimientos amparado en normatividades vigentes e inspirado en la filosofía de la Institución que deben desarrollar los docentes, directivos docentes y administrativos y los mecanismos para lograr obtener una labor mas eficaz en su profesión con base en sus expectativas y recursos con que cuenta la Institución.

Para la buena marcha de toda empresa o institución es imprescindible la organización administrativa, permitiendo una interrelación de los estamentos que conforman parte de ella. Por lo tanto es necesario establecer por escrito los procedimientos en forma sencilla, los cuales sirven de referencia para las operaciones diarias contribuyendo a:

- Aumentar indicadores de eficiencia, eficacia y funcionalidad de la Institución
- Reducir errores operativos
- Simplificar métodos de trabajo
- Controlar la actuación de cada uno de los empleados
- Conocer el conjunto de rutinas específicas del trabajo a desarrollar

El Manual de Funciones y Procedimientos debe ser conocido por todos los estamentos implicados, permitiendo establecer líneas de acción que le den mayor efectividad a los procesos.



BASES LEGALES

Para la elaboración del presente Manual de Funciones y Procedimientos, se tuvo en cuenta los siguientes Decretos:

- Decreto 2277 de 1979. Estatuto Docente
- Decreto 610. Requisitos para ejercer la Profesión en Preescolar, Primaria, Secundaria y Media.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único.
- Ley 115 de 1994. Ley General de Educación
- Decreto 1860 de 1994 Reglamentario de la Ley General de Educación.
- Decreto 1850 de 2002. Por el cual se reglamentan las jornadas escolares y la Jornada Laboral de Docentes y Directivos Docentes.
- Decreto 13342 del 23 de Julio de 1982. Por el cual se establece la estructura administrativa y las funciones de los empleados del sector educativo.
- Ley 715 de 2001. Por el cual se definen las funciones para los directivos docentes.
- Decreto 643 del 13 Abril de 1982. Por el cual se establecen funciones generales para los empleados de la rama ejecutiva del poder público.
- Decreto 1278 de 2002. Por el cual se definen las funciones de los directivos y docentes.



CAPITULO I

ARTÍCULO 1º: PERFIL DEL DIRECTIVO DOCENTE Y DEL DOCENTE ENESAQUISTA

En la Institución Educativa Colegio Emiliano Santiago Quintero se educa buscando la excelencia. El perfil del docente que presentamos a continuación sintetiza los diferentes aspectos que incluye nuestra realidad como personas y como institución.

CUALIDADES HUMANAS

Como ser humano con madurez psicológica y moral, el educador Emisaquista es una persona:

- con sentido veraz, honesta y sincera.
- Afectuosa y discreta
- capaz de reconocer sus errores y solucionar los problemas inherentes.
- convencida de que su misión es crecer integralmente cada día.
- con capacidad de apreciar los esfuerzos individuales de sus educandos.
- con principios éticos, expresados en su vivencia de valores.
- formada en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia en la práctica de su trabajo.
- que posee comunicabilidad, diálogo espontáneo, entusiasmo, alegría, optimismo, dinamismo y decisión.

CUALIDADES INTELECTUALES

Como profesional de la educación el formador Emisaquista se caracteriza por ser una persona:

- creativa, investigativa, innovadora y con capacidad de transformar la realidad actual.
- con madurez intelectual y equilibrio afectivo.
- capaz de establecer mecanismos para el intercambio de la información sobre las innovaciones en las diferentes áreas.
- que aprovecha las instancias de aprendizaje en talleres y en grupos de docentes.
- con sólida formación pedagógica y académica.
- que desarrolla su actividad pedagógica con nuevas estrategias metodológicas que faciliten el proceso.
- que posee cultura general, educativa, intelectual y tecnológica.

CUALIDADES INSTITUCIONALES

Como miembro de la comunidad educativa el docente Emisaquista es una persona:

- con sentido de pertenencia y responsabilidad.
- amante de su colegio y leal al mismo.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2024

- que trabaja de la mano con la comunidad educativa en actividades que buscan el mejoramiento de la institución.
- que se siente parte activa del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- que propicia la cooperación y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.
- que concibe la institución como un espacio de socialización y creación de una cultura fundada sobre el valor de la democracia y la igualdad.

CUALIDADES COMUNITARIAS

Como agente comprometido en el proceso de construcción social y comunitario el educador Emisaquista es una persona que:

- conoce el contexto regional en que se desenvuelve.
- promueve la integración con el entorno social contribuyendo con el fortalecimiento de las relaciones.
- valora y promueve las expresiones patrióticas, artísticas y culturales.
- asume compromiso con las soluciones a los problemas de la época y la situación social que vivimos.

ARTÍCULO 2º: FUNCIONES DE DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

1. RECTOR (A)

El Rector es la primera Autoridad administrativa y docente del plantel. Tiene la responsabilidad de lograr la oferta por parte de la institución de los servicios educativos adecuados, para que el estudiante alcance los objetivos educacionales. De él dependen tanto los Directivos Docentes, el Coordinador Académico, el Coordinador de Disciplina, los Administrativos y el personal de Servicios Generales.

El Rector tendrá las siguientes funciones:

1. Planear y organizar con los coordinadores las actividades curriculares de la Institución
2. Establecer canales y mecanismos de comunicación
3. Dirigir y supervisar las actividades de bienestar y proyección a la comunidad
4. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas
5. Elaborar anteproyectos tanto del presupuesto, como del fondo de servicios docentes y presentarlos a la entidad correspondiente para su aprobación y controlar su ejecución de acuerdo las normas vigentes.
6. Ordenar el gasto del plantel
7. Administrar los bienes del plantel
8. Dirigir y participar en la ejecución del Programa Anual de Evaluación de la Institución y enviar el informe a la Institución administrativa correspondiente
9. Asignar en su ausencia temporal las funciones de Rector al Coordinador (a) de acuerdo a las normas vigentes.
10. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
11. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
12. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
13. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.

14. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
15. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación, municipal, departamental o quien haga sus veces.
16. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos de acuerdo con las normas vigentes.
17. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
18. Distribuir y hacer cumplir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
19. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
20. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
21. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
22. Suministrar información oportuna al departamento, municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
23. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
24. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
25. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la ley.
26. Publicar una vez al año en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
27. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

2. COORDINADOR GENERAL

El Coordinador General depende del Rector del plantel. Le corresponde la administración académica de la Institución. Son sus funciones las siguientes:

1. Participar en el Comité Curricular, en el Administración del Fondo de Servicios Docentes y en los demás en que se requerido.
2. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
3. Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos curriculares.
4. Organizar a los profesores por departamentos de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
5. Coordinar la acción académica con la administración de alumnos y profesores.
6. Establecer canales y mecanismos de comunicación
7. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas
8. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
9. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases del plantel, en colaboración con los Jefes de Departamento y el Coordinador de Disciplina. Presentarlos al Rector para su aprobación.
10. Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
11. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
12. Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.
13. Presentar al Rector las necesidades de material didáctico de los departamentos.
14. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
15. Organizar las direcciones de grupo para que sean las ejecutaras inmediatas de la administración de alumnos.
16. Coordinar la acción de la unidad a su cargo con la coordinación académica, servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
17. Establecer canales y mecanismos de comunicación.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2024

18. Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.
19. Distribuir las áreas y/o asignaturas y elaborar el horario general de clases del plantel.
20. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos
21. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
22. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1. TITULARES O DIRECTORES DE GRUPO

Los titulares o directores de grupo, son docentes asignados por el Rector y/o coordinador para orientar los procesos académicos y de convivencia escolar, establecer pautas de orientación y seguimiento a los estudiantes de su grupo y establecer nexos de comunicación entre estudiantes, docentes, padres de familia y directivos docentes, para generar estrategias conducentes al buen desempeño de los estudiantes asignados a su grupo.

Son funciones de los Titulares:

1. Elaborar un inventario de los elementos existentes en los salones donde funcionará el curso a su cargo, indicando el estado en que se encuentran y la cantidad de cada uno de ellos, tanto al comenzar, como al terminar el año escolar y entregarlo oportunamente al Rector o al Coordinador asignado para tal fin.
2. Participar en el planeamiento y programación de los alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socio-económicas y características personales.
3. Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiados a su dirección.
4. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
5. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los servicios de bienestar.
6. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
7. Establecer comunicación permanente con los profesores, padres de familia o acudientes para coordinar la acción educativa.
8. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
9. Rendir periódicamente informe de las actividades y programas relacionados a su cargo al Coordinador del plantel.
10. Entregar los informes académicos y de comportamiento a los padres de familia de acuerdo a las fechas programadas en el cronograma de actividades o cuando sean requeridos.
11. Participar activamente en todas aquellas actividades en donde su grupo esté representando.

2. DOCENTES

Dependerán del Coordinador General. Les corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los alumnos logren los cambios de conducta propuestas.

Son funciones de los Docentes:

1. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
2. Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2024

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

6. ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS GENERALES

6. 1. SECRETARÍA- PAGADURÍA

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar informes correspondientes.
3. Adelantar labores relacionadas con el recibo, pago y manejo de valores y fondos institucionales de conformidad con las disposiciones vigentes.
4. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
6. Organizar y manejar el archivo de su oficina
7. Programar y organizar las actividades propias de sus cargo
8. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, admisiones, registros académicos, recuperaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones
9. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matricula
10. Elaborar lista de estudiantes para efectos docentes y administrativos
11. Elaborar certificados y constancias que le sean solicitadas
12. Atender al público que solicite información del plantel
13. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados
14. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida
15. Responder y velar por el uso adecuado, presentación de su oficina, organización del archivo, seguridad de los elementos y mantenimiento de los equipos y materiales.
16. Colaborar con el Rector en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto
17. Participar en los comités en que sea requerido
18. Manejar y controlar los recursos financieros de la Institución
19. Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes.
20. Elaborar los boletines de caja y bancos
21. Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual



22. Enviar mensualmente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la unidad administrativa de la cual depende el plantel.
23. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

6.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (BIBLIOTECARIO)

1. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico
2. Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización
3. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.
4. Atender el servicio de fotocopidora en la jornada establecida
5. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

6.3 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

1. Responde por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas
2. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas
3. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado
4. Colaborar con las actividades de la cafetería cuando ésta sea administrada por el plantel
5. Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten
6. Cumplir con la jornada laboral establecida
7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

6.4 CELADOR

1. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado
2. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel
3. Cumplir la jornada laboral establecida
4. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

ARTÍCULO 3º. ESTÍMULOS PARA DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Los estímulos son el merecido reconocimiento a las acciones realizadas y a la satisfacción personal del deber cumplido.

1. PREMIO COMPARTIR AL MAESTRO

Apoyo de la Institución al docente que se inscriba y participe con sus innovaciones educativas o experiencias significativas en este concurso nacional.

2. MEDALLA AL MÉRITO “EMILIANO SANTIAGO QUINTERO”

A una vida de servicio a la educación a los Directivos Docentes, Docentes y Administrativos que al retirarse del cargo, hubiesen prestado sus servicios por más de 25 años a la educación colombiana.



3. RECONOCIMIENTO HONORÍFICO A LOS DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS.

Que hubiesen prestado sus servicios a la Institución Educativa durante 20 años de servicio. Este reconocimiento será otorgado en el acto de celebración del día del Educador.

4. PLACA DE RECONOCIMIENTO A LOS DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Por las investigaciones o escritos que interesen al Sector Educativo, innovaciones educativas o experiencias significativas en el aula que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa.

5. DISTINCIONES ESPECIALES CON RECONOCIMIENTO EN LA HOJA DE VIDA A LOS DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Que se destaquen por su desempeño sobresaliente en actividades académicas, científicas, culturales, deportivas y comunitarias que trascienda en el ámbito regional, nacional, internacional; así como el espíritu y entrega de liderazgo a favor de la Institución y en el desarrollo de proyectos en pro de la comunidad educativa. Estas distinciones serán otorgadas cada año en el acto especial de celebración de fundación del colegio y/o en el acto de clausura del año escolar.

6. DISTINCIONES ESPECIALES A LOS DOCENTES

Que hayan obtenido promedio alto y/o superior en las pruebas SABER ICFES de los grados 3º, 5º, 9º y 11º que se realizan anualmente

7. CELEBRACIONES ESPECIALES

La Institución Educativa definirá al iniciar el año escolar, las fechas especiales para reconocer la labor de los educadores y administrativos; así mismo la celebración del día del Hombre y la Mujer.

8. OTROS ESTÍMULOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

ARTÍCULO 4º: GOBIERNO ESCOLAR - ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a participar activamente en el Gobierno Escolar de la Institución, en la construcción y desarrollo del P.E.I.

Para ser elegido representante ante cualquiera de los órganos de participación escolar, se deben cumplir los siguientes requisitos:



- a. Ser miembro activo de la Comunidad Educativa.
- b. Conocer y compartir el horizonte institucional.
- c. Estar a paz y salvo por todo concepto con la Institución.

1. ESTAMENTOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

1.1. LA RECTORÍA: El Rector, es el representante legal y primera autoridad académica y administrativo-pedagógica del plantel.

1.2. EL CONSEJO DIRECTIVO: Es el órgano máximo de participación de la Comunidad Educativa y está conformado por:

- El Rector
- Dos representantes de los Docentes
- Un representante de los estudiantes de último grado
- Un representante de los Egresados
- Un representante del Sector Productivo
- Un representante de la Asociación de Padres de Familia.

Parágrafo. Los integrantes del Consejo Directivo son elegidos para períodos anuales; sin embargo, continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados.

FUNCIONES:

Las funciones del Consejo Directivo están definidas en el Artículo 144 de la Ley 115/ 94 y en el Artículo 23 del Decreto 1860/94.

1.3. EL CONSEJO ACADÉMICO: Está integrado por el Rector que lo preside, los Directivos Docentes y un Docente por cada área definida en el Plan de Estudio y/o grado que ofrezca la Institución. Se reunirá periódicamente.

FUNCIONES:

Las funciones del Consejo Académico están definidas en el Artículo 145 de la Ley 115/94 y el Artículo 24 del Decreto 1860/94.

1.4. EL PERSONERO ESTUDIANTIL: Será un estudiante que curse el último grado que ofrezca la Institución, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las Leyes, los reglamentos y el Pacto de Convivencia Social. Para ser elegida (o) debe tener un rendimiento académico alto y/o superior y un comportamiento excelente y/o bueno en el año anterior.

FUNCIONES.

Las funciones del Personero Estudiantil están definidas en el Artículo 94 de la Ley 115/94 y en el Artículo 28 del Decreto 1860/94.

Los candidatos a la Personería de la Institución deben tener el siguiente perfil:

- Haber cursado en la Institución Educativa por lo menos un año académico antes de su elección.
- Que el rendimiento académico sea Superior y/o Alto y un Comportamiento Social Excelente y/o Bueno en el año inmediatamente anterior.
- Que tenga un conocimiento claro sobre los derechos y deberes que se establecen en la Constitución Política de Colombia y en el Pacto de Convivencia Social.
- Que el Cuerpo Docente, en consenso, manifieste que el candidato a Personero vive y refleja el perfil del estudiante Emisaquista.
- Presentar propuestas por escrito a las Directivas de la Institución para promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2024

Parágrafo 1. El Personero será nombrado dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la iniciación de clases para un período de un año.

Parágrafo 2. El cargo de Personero de los Estudiantes es incompatible con el de Representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

Parágrafo 3. El cargo de Personero de los Estudiantes podrá ser revocado por la mitad más uno de quienes lo eligieron. El Consejo Directivo podrá suspenderlo temporalmente del cargo hasta que se realice convocatoria a nueva elección.

1.5. CONSEJO DE ESTUDIANTES: Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de participación de los educandos. Está conformado por un representante de los estudiantes de cada grado, elegido democráticamente. Es la instancia de participación de los estudiantes en la vida institucional.

El Consejo Directivo deberá convocar en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico a los estudiantes que cursen cada grado con el fin de que en sendas asambleas y mediante votación secreta elijan un vocero estudiantil para el año lectivo en curso.

Los estudiantes de Preescolar y los tres primeros ciclos de primaria elegirán en asamblea conjunta un vocero único que curse el grado tercero.

FUNCIONES

Las funciones del Consejo de Estudiantes están definidas en el Artículo 29 del Decreto 1860/94.

1.6. EL REPRESENTANTE DE GRADO Y/O CURSO: Es el encargado de liderar actividades relacionadas con su grupo y es elegido democráticamente por sus compañeros de grado y/o curso; para ser elegida (o) debe tener un rendimiento académico alto y/ superior y un comportamiento excelente y/o bueno en el año anterior.

SON FUNCIONES

- Desarrollar los valores propios de la convivencia y para la convivencia.
- Responder por el trabajo de clase con el monitor que corresponde cuando no esté el educador (a).
- Representar el grupo en todas las actividades de la Institución.
- Promover la autoestima y sentido de pertenencia
- Tener buena relación con los compañeros
- Impulsar el trabajo en equipo
- Mantener normas de cortesía
- Fomentar buenos modales
- Mantener buena presentación personal
- Promover el orden cada salón

1.7. LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA: Se constituye como una entidad de utilidad común de carácter social, cívico, cultural, sin ánimo de lucro. Estará integrada por los padres de familia, así como los tutores o quienes ejercen la patria potestad o acudiente debidamente autorizados que eduquen a sus hijos en este establecimiento educativo. El Consejo Directivo promoverá la Constitución de la Asociación de Padres de Familia mediante una Asamblea constitutiva.

OBJETIVOS:

Los objetivos de La Asociación de Padres de Familia están enunciados en el Artículo 30 del Decreto 1860/94, Decreto 1290/09 y en el Capítulo Primero y Artículo Quinto de los Estatutos de la Asociación de Padres de Familia.

1.8. JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA: Será el órgano ejecutivo de la Asociación de Padres de Familia, nombrada para períodos de un año reelegible por otros dos períodos, más no por un cuarto consecutivo.

FUNCIONES: Las funciones de la Junta Directiva están consignadas en el Capítulo Cuarto, Artículo 29 de los Estatutos de la Asociación de Padres de Familia.



1.9. EL CONSEJO DE PADRES: Órgano de la Asociación de Padres de Familia, que garantiza la continua participación de los padres y/o acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Está integrado por voceros de los padres de familia de los estudiantes que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la Institución.

FUNCIONES:

1. Involucrarse en la elaboración de los Planes de Mejoramiento Institucional.
2. Contribuir con el Rector en el análisis, difusión y uso de las pruebas SABER e ICFES.
3. Presentar propuestas para actualizar el Manual de Convivencia.
4. Apoyar actividades artísticas, científicas, técnicas, deportivas, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes.

1.10. LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN: El Consejo Académico conformará comisiones de Evaluación integradas por un número plural de docentes que tienen bajo su responsabilidad grados y/o áreas y un representante de los padres de familia de cada curso, con el fin de analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en los indicadores de desempeño y hacer recomendaciones de actividades para aquellos estudiantes que presenten dificultades en algunas de las áreas.

1.11. EL COMITÉ DE CONVIVENCIA: Es el órgano consultor y asesor del Consejo Directivo, Rector, Coordinador y de la Comisión de Evaluación y Promoción en la resolución de situaciones relacionadas con la convivencia y la disciplina. Está conformado por el Coordinador general, un representante de los docentes por ciclos y niveles, un padre de familia y el personero estudiantil.

SON FUNCIONES:

1. Realizar actividades y talleres para fomentar la convivencia y los valores.
2. Evaluar los resultados de las acciones y/o decisiones tomadas en el comité.
3. Divulgar los derechos fundamentales de los niños(as) y adolescentes.
4. Instalar mesas de conciliación para la resolución pacífica de conflictos.
5. Hacer seguimiento al Pacto de Convivencia Social.
6. Dar recomendaciones y/o sugerencias respecto a los correctivos que pueden aplicarse a los estudiantes según la tipificación de las faltas.

1.1.2. ASOCIACIÓN DE EGRESADOS: Está conformada por los exalumnos de la Institución y tiene su organización interna según sus propios estatutos y estará en coordinación con el Rector y el Consejo Directivo para implementar acciones y proyectos en beneficio de la Institución.

FINES.

1. Integrar a todos los egresados de la Institución Educativa.
2. Enaltecer el nombre de la Institución y velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos.
3. Fomentar la superación social, intelectual y cultural de los egresados.
4. Estimular lazos de amistad, compañerismo y solidaridad.
5. Designar las personas que deben representar a los egresados en el Consejo Directivo de la Institución.
6. Los que sean señalados por la Asamblea General de Egresados.

FUNCIONES:

1. Cumplir los estatutos y reglamentos de la asociación.
2. Asistir a todas las reuniones que convoque la junta directiva.
3. Cumplir las comisiones que le asignen y aceptar los cargos directivos para los cuales se han elegido.
4. Participar en todos los eventos programados por la Institución.
5. Tener voz y voto en todas las deliberaciones de la Asamblea General.



6. Ser elegidos miembros de la Junta Directiva.

CAPITULO II



ARTÍCULO 5º: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1. PARA MATRICULAS

REQUISITOS DE MATRÍCULA

- **ESTUDIANTES NUEVOS**

- Documentos de Identidad: Registro Civil original y copia de Tarjeta y/o cédula de ciudadanía
- Observador del estudiante
- 3 Fotos
- Constancia de afiliación a una E.P.S., A.R.S. o SISBEN
- Certificados de estudio de año (s) anterior (es)
- Fotocopia del documento de identidad de padre, madre o acudiente
- Presentación personal el día de la matrícula del padre de familia y/o acudiente y estudiante.

- **ESTUDIANTES ANTIGUOS**

- Boletín final del año escolar cursado
- 3 Fotos
- Actualizar datos
- Actualización del documento de identidad del estudiante
- Paz y salvo institucional

2. PARA INGRESO DE DOCENTES

Condiciones:

1. Para niveles de Preescolar y Básica Primaria, el Título de Bachiller Pedagógico, Universitario y/o Profesional.
2. Para nivel Básico Secundario y Media Vocacional, el Título Universitario y/o profesional
3. Presentar documentación completa, que certifique las condiciones estipuladas e incluidas en la Hoja de Vida.

3. ENTRADA Y SALIDA DE VISITANTES

Se pretende atender a todos los visitantes en lo relacionado con informaciones que soliciten del plantel o permitir su entrada de acuerdo con sus requerimientos y viabilidad de los mismos.

Podrán ingresar al plantel educativo padres de familia, acudientes, estudiantes y visitantes en general con su debida identificación.

La entrada y salida de visitantes exige los siguientes requisitos:

- Solicitud de un documento de Identificación.
- Determinación del motivo de ingreso al colegio.
- Se remitirán directamente a Coordinación que los orientará y guiará.
- Una vez cumplido el objetivo, se les devolverá en portería el documento de identificación.
- El vigilante de portería no permitirá el ingreso a la Institución de personal no vinculado a la Institución sin previa autorización de Coordinación.



4. SOLICITUD DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

El propósito es elaborar y entregar oportunamente constancias y certificados de estudio solicitados por los Estudiantes, Egresados y/o Padres de Familia o Acudientes.

Base Legal: Ley 115 de 1994.

Para la prestación de un buen servicio a los Padres de Familia, Acudientes, Estudiantes y Egresados, se tendrán en cuenta los siguientes procedimientos para la expedición de certificados y constancias:

- Solicitud y cancelación de los costos por parte del interesado en la secretaría del Colegio.
- Elaboración del certificado o la constancia en la Secretaría.
- Firma de los documentos en la Rectoría.
- Entrega de los documentos a los solicitantes.
- El trámite de los certificados y constancias tiene una duración de 8 días hábiles, como máximo.

ARTÍCULO 6º: PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES

1. IZADAS DE BANDERA

Se realizarán con el propósito de fomentar respeto a los símbolos de nacionalidad colombiana y como estímulo a los estudiantes en su aprovechamiento académico, comportamental y resaltando algunos valores y la participación en certámenes y/o actividades académicas, científicas, culturales, deportivas, ecológicas, comunitarias, etc.

Se llevarán a cabo mediante acto público de acuerdo al cronograma previsto. Para su desarrollo se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 2229 de 1947, presentando un tema de interés general y haciendo un reconocimiento a los estudiantes más destacados. Cada titular estará presente junto con su grupo durante el transcurso del acto. La programación se consignará en el Libro de Actas de Izadas de Bandera junto con la fecha, hora del mismo, nombre de los estudiantes que izaron bandera, así como los de los docentes y directivos que estuvieron presentes en el acto.

2. CELEBRACIONES INSTITUCIONALES

Cada Sede es autónoma en la realización de las diferentes celebraciones. Se asignarán responsables para la realización de dichos eventos con la colaboración del Coordinador. Estas celebraciones son: Día del Idioma, Día del Niño, Día del Maestro, Día del Hombre, Día de la Mujer, Día de la Familia, cumpleaños de la Institución, etc.

3. ENCUENTROS PEDAGÓGICOS

Estarán orientados por el Rector, el Coordinador y la Secretaría de Desarrollo Social Municipal. Se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Cronograma de actividades. Y cuando el MEN o la Secretaría de Educación Departamental y/o Municipal lo requieran.

4. FIESTAS Y CEREMONIAS RELIGIOSAS



Se sugiere que los profesores al inicio de su clase realicen una oración con sus estudiantes. Se espera que el estudiante EMISAQUISTA, reciba de su maestro un verdadero ejemplo de compromiso y vivencia de su fe.

5. ACTIVIDADES RECREATIVAS, CULTURALES, ECOLÓGICAS Y DEPORTIVAS

Estas actividades se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Cronograma de Actividades. En estos eventos deportivos, ecológicos, recreativos y culturales participarán estudiantes, docentes y administrativos.

ARTÍCULO 7º: SERVICIOS INSTITUCIONALES

1. AULAS PEDAGÓGICAS

a. SALON DE CLASE

Espacio destinado para el desarrollo de las actividades pedagógicas y el fortalecimiento de las relaciones interpersonales para una sana convivencia grupal. Para cada grado la Institución nombra un docente acompañante encargado de velar por el orden y buen uso del mismo.

b. UTILIZACIÓN DEL SALÓN DE CLASE

Cada miembro de la Comunidad Educativa debe:

- Responsabilizarse del inventario entregado, verificando semestralmente y comunicar a tiempo cualquier anomalía.
- Mantener en buen estado cada uno de los enseres y útiles que pertenecen al aula.
- Evitar rayar los pupitres, paredes, ventanas con objetos cortos punzantes, tintas, entre otros, en cuyo caso se procederá según lo establecido en el Pacto de Convivencia. El estudiante será el responsable de los daños ocasionados a los muebles e inmuebles de la Institución.

1. SALA DE AUDIOVISUALES

Aula Especial destinada para la interacción con medios audiovisuales que permitan al estudiante la profundización y afianzamiento de procesos académicos y de formación en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media vocacional.

UTILIZACIÓN DE LA SALA DE AUDIOVISUALES

- Las ayudas audiovisuales (televisor, DVD, video Beam, entre otros), es responsabilidad solo del docente, razón por la cual él (ella) debe manejarlo.
- Para acceder a los servicios de esta sala, se debe gestionar con tiempo su préstamo con el docente líder y registrar en los formatos correspondientes los datos establecidos.
- Informar al docente líder, sobre el estado de la sala una vez terminada la actividad programada cuidado que el espacio quede en orden y limpio.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2024

- Si se presentan dudas para interactuar con el material y medios audiovisuales, se debe solicitar las respectivas orientaciones al docente que ejecuta la actividad.
- Tener los objetivos claros y precisos de la actividad por realizar para solicitar el préstamo de la sala.
- Cuidar y velar por los materiales existentes en dicha sala, en caso de presentarse daños el docente que utilice la sala debe responder.
- Evitar la entrada de alimentos, útiles deportivos y otros elementos que impidan el normal desarrollo de la actividad.

2. RESTAURANTE ESCOLAR

La Institución Educativa cuenta con el servicio de restaurante escolar subsidiado por el ICBF y la alcaldía municipal.

3. LA TIENDA ESCOLAR: Servicio que ofrece la Institución Educativa a todos los estudiantes, directivos, docentes y administrativos, la cual por licitación pública es administrada por padres de familia y/o particulares.

4. LA SECRETARÍA: Con el fin de atender a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, esta dependencia entre sus servicios ofrece la expedición de certificados, constancias, diplomas, entre otros. En el horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

5. SALA DE LECTURA

Aula especial destinada para la interacción con material bibliográfico y audiovisual; el disfrute de espacios de lectura, interiorización, comprensión, reflexión para el fortalecimiento de los procesos pedagógicos, desde los niveles de preescolar, hasta la media vocacional.

UTILIZACIÓN DE LA SALA DE LECTURA

- Para acceder a los servicios de esta sala, se debe gestionar con tiempo su préstamo con el docente líder y registrar en los formatos correspondientes los datos establecidos.
- Mantener una actitud de respeto y buen manejo de la comunicación con los miembros de la sala en un todo de voz moderado para no interrumpir el proceso lector escritor.
- Para prestar el material bibliográfico de esta sala se debe solicitar el servicio al docente líder de esta dependencia, presentar el carné estudiantil, registrar en el formato correspondiente la información requerida y devolver el material en la fecha establecida, en buen estado, sin anomalías de ningún tipo, en caso contrario se debe responder por los daños causados.
- Utilizar los materiales de la sala con delicadeza, en caso de que se presenten dudas para interactuar con el material y medios audiovisuales, se debe solicitar las respectivas orientaciones al docente que ejecute la actividad.
- Cuidar y velar por los materiales existentes en dicha sala, en caso de presentarse daños se debe responder.
- Tener los objetivos claros y precisos de la actividad a realizar para solicitar el préstamo de la sala.
- Evitar la entrada de alimentos, útiles deportivos y otros elementos que impidan el normal desarrollo de la actividad.

6. SALA DE INFORMÁTICA

Aula especial para el desarrollo de actividades de profundización en el manejo de nuevas tecnologías que sirven de apoyo al estudiante para afianzar la apropiación de conocimientos en las distintas áreas del saber.



UTILIZACIÓN DE LA SALA DE INFORMÁTICA

- Cuidar y velar por los materiales existentes en dicha sala, en caso de presentarse daños se debe responder.
- Utilizar los materiales de la sala con delicadeza, interactuar con las máquinas virtuales, debida autorización, en caso de que se presenten dudas para manejar los equipos, se debe solicitar las respectivas orientaciones al docente que ejecuta la actividad.
- Mantener una actitud de respeto, buen manejo de la comunicación con los miembros de la sala en un tono de voz moderado para no interrumpir el proceso de formación.
- Tener los objetivos claros y precisos de la actividad a realizar para ingresar a la sala.
- Evitar la entrada de alimentos, útiles deportivos y otros elementos que impidan el normal desarrollo de la actividad.
- Respetar la configuración de los computadores. Evitar, revisar y ajustar secciones no autorizadas; abrir, explorar o trabajar programas que no corresponden a las orientaciones dadas por el docente.
- Durante el desarrollo de las clases no se permite sacar equipos de la sala.
- Las consultas en Internet se harán teniendo en cuenta lo establecido por la Institución de acuerdo a horarios, páginas autorizadas y en compañía del docente o del estudiante encargado.

8. AULA INTARACTIVA

Aula especial para el desarrollo de actividades curriculares, fundamentalmente en idioma extranjero (inglés) y ciencias naturales; contribuye al fortalecimiento de los estándares de competencias y a manejar los programas en red, facilitando la adquisición de conocimientos de acuerdo al ritmo de aprendizaje del educando.

9. SALÓN DE DEPORTES

Aula especial destinada para guardar el material deportivo de la Institución, estos implementos pueden ser utilizados durante el desarrollo de la clase para optimizar las disciplinas deportivas y/o dinamizar los descansos de los estudiantes.

UTILIZACIÓN DE LOS IMPLEMENTOS DEPORTIVOS

- Si el estudiante necesita un material deportivo, para la hora de descanso; se hará el préstamo con el carné estudiantil, el cual se devolverá tan pronto entregue el material.
- Cuidar y velar por los materiales deportivos existentes, empleándolos de manera adecuada, en caso de presentarse daños se debe responder.

10. GIMNASIO MUSCLE POWER

Escenario deportivo que contribuye al mejoramiento de la capacidad física de la comunidad en general, dirigido por un instructor que con base en sus conocimientos y con el lema "cuerpo sano, mente sana", orienta y motiva a los niños, jóvenes y adultos a la práctica de la actividad física.

11. BIBLIOTECA

La biblioteca de la Institución Educativa Emiliano Santiago Quintero es un espacio destinado para la consulta y ampliación de conocimientos en las diferentes áreas académicas y de formación humana; se encuentra al servicio de toda la comunidad Emisaquista.



UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

- La Biblioteca prestará servicio según el horario de atención establecido por la Institución (lunes a viernes de 7:00 a.m. a 1:00 p. m. y de 3:00 p.m. a 5:00 p.m.)
- Una vez terminada la consulta, los usuarios deben ordenar su sitio de trabajo (sillas, mesas, etc) y deben entregar los libros a la persona encargada, en caso de encontrarse alguna anomalía en el material solicitado se debe responder.
- Mantener una actitud de respeto y buen manejo de la comunicación con los miembros de la sala, en un tono de voz moderado, para no interrumpir el proceso de apropiación del conocimiento.
- Para prestar material bibliográfico de esta sala se debe solicitar el servicio a la persona encargada de esta dependencia, presentar el carné estudiantil, registrar en el formato correspondiente la información requerida y devolver el material en buen estado, en la fecha y hora establecida, sin anomalías de ningún tipo, en caso contrario se debe responder por ello.
- Tener los objetivos claros y precisos de la actividad a realizar para solicitar el préstamo de la sala.
- Evitar la entrada de alimentos, útiles deportivos y otros elementos que impidan el normal desarrollo de la actividad.
- El carné es único e intransferible, no se permite el préstamo de libros con un carné que no sea del estudiante interesado.
- Durante las horas de clase, los libros deben ser solicitados personalmente por el maestro(a) o enviar una nota con el monitor del área y devolverlos al terminar la clase; cuidando que estén en buen estado.
- Cuando el profesor de Bachillerato o de alguna de las Sedes adscritas a la Institución vaya a utilizar los servicios de una de las anteriores dependencias, incluyendo **Laboratorios** debe solicitarlo directamente y en forma previa al responsable de ella, ajustándose a su horario.

- Responder y entregar en orden y buen estado, la dependencia y el material empleado al encargado de dicho lugar, el cual dará el visto bueno.

- En caso de daño de algún material, no imputable al uso natural, el profesor debe responder por su reparación en el menor tiempo posible, asumiendo los costos respectivos.

- Para el uso de los **aparatos de audiovisuales**, el profesor debe solicitarle previamente éste servicio al encargado, quien hará el manejo de los aparatos y de acuerdo con el horario respectivo.

- Borrador de tablero, hojas y marcadores, los puede solicitar en Secretaría.

La Biblioteca contará con un reglamento, formatos y el respectivo registro de bibliografía.

Con el objetivo de que la biblioteca preste un servicio de calidad, es importante que se tengan en cuenta los siguientes procedimientos:

HORARIO

7:00 a.m. a 1:00 p.m.

3:00 p.m. a 5:00 p.m.



PRÉSTAMO DE LIBROS

El procedimiento de solicitud, recibo y entrega de los libros debe ser directamente por el profesor, llenando el formato respectivo.

No se entregará ningún material bibliográfico a estudiantes.

El profesor se hará responsable por el buen uso y manejo del material solicitado en Biblioteca, entregándolos en perfecto estado tal y como se recibieron.

No se hará préstamo de libros a estudiantes para la casa, pero si se autorizan para sacar fotocopias inmediatas.

Las Sedes de Primaria tendrán acceso al uso de la Biblioteca de la Sede de Bachillerato, previa solicitud escrita, diligenciada por el docente que requiera dicho servicios con su grupo de estudiantes a su cargo.

12. LABORATORIOS (BIOLOGÍA, QUÍMICA Y FÍSICA)

Los laboratorios de la Institución Educativa Emiliano Santiago Quintero cumplen con el propósito de permitir a los estudiantes y a los Docentes del área experimentar y demostrar algunas leyes, principios, fenómenos y teorías para mejorar y afrontar los conocimientos en el campo de la Química, la Física y la biología.

a. UTILIZACIÓN DE LOS LABORATORIOS

En el laboratorio los estudiantes encontrarán las normas de seguridad que les permitirán tener precaución en el momento de manipular los reactivos e instrumentos tales como:

- Manipular los aparatos únicamente como lo indica el maestro(a), en caso de daño se debe reponer el material que haya sido averiado.
- Informar al maestro en caso de lesión o destrozo.
- Identificar el reactivo por su rótulo y tener en cuenta las precauciones.
- Verificar las llaves del agua, del gas y circuitos eléctricos queden cerrados cuando termine la práctica.
- El consumo de alimentos y bebidas en el laboratorio puede ocasionar un accidente a la salud.
- Se debe estar atento a las recomendaciones y cuidados durante la práctica.
- Limpiar el sitio de trabajo y lavarse las manos cuando termine las prácticas

ARTÍCULO 7º : MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

Su objetivo es mantener informada a toda la comunidad sobre el acontecer diario de la Institución Educativa, en especial sobre sus planes, programas, proyectos.



- Carteleras de Profesores

Se utiliza para dar a conocer la agenda mensual de actividades, informaciones académicas o administrativas en general. Es importante estar atentos a la información que allí se fije.

- Circulares

Son un medio de comunicación dirigido a profesores o padres de familia.

- Cuaderno de Control

Es un medio de comunicación inmediato entre el profesor de los grados de transición y primaria con la familia.

- Informes de Evaluación

Al finalizar cada uno de los cuatro (4) períodos del año, los padres de familia y acudientes recibirán un informe escrito de evaluación, en el que se registre el avance de los estudiantes en el proceso formativo en cada una de las áreas. Además finalizado el año escolar se les entregará a los padres de familia y/o acudientes un informe final el cual incluirá una evaluación integral del rendimiento del educando para cada área durante todo el año y el cumplimiento por parte del educando de los compromisos adquiridos para superar las dificultades detectadas en períodos anteriores.

El estudiante que no haya superado insuficiencias en tres o más Áreas al finalizar el año deberá reiniciar su Grado.

ARTÍCULO 8º: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Se considerarán faltas leves y graves, o actos de mala conducta, prohibiciones, las que por ley están contempladas en el Estatuto Docente y en el código único disciplinario.

A los Docentes y los Directivos Docentes que incurran en faltas establecidas en el Estatuto Docente, se les seguirá el proceso descrito:

- Amonestación verbal
- Amonestación Escrita
- Multa
- Suspensión en el ejercicio del cargo

1. AMONESTACIÓN VERBAL

Cuando el inmediato superior del educador tenga conocimiento de un hecho que pueda constituir una infracción de los deberes o violación de las prohibiciones, de las que tratan los artículos 44 – 45 y 48, del Decreto 2277 de 1979, citará al Educador, dándole a conocer los hechos y la norma infringida con la advertencia del derecho a presentar descargos.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2024

Si el educador tiene una jurisdicción la presentará de inmediato o la puede aportar o pedir, para que se verifique al día siguiente.

Se levantará acta que será firmada por el superior y el educador inculcado.

2. AMONESTACIÓN ESCRITA

Cuando el inmediato Superior de un Educador que ha sido amonestado verbalmente, tenga conocimiento de un hecho que pueda constituir otra infracción a los deberes o violación de las prohibiciones de que tratan los artículos 8, 44 y 45 del decreto 2277, podrá comisionar al inmediato Superior del Educador, para que cite al inculcado, dándole a conocer los hechos y la norma infringida, así como su derecho a presentar descargos.

Citado el educador y si tuviere justificación, la presentará de inmediato o la podrá aportar o pedir para que se verifique, dentro de los dos días siguientes.

De tales actuaciones se enviará un informe al inmediato Superior Administrativo, para que éste proceda, dentro de los dos días siguientes, a hacer la respectiva amonestación escrita al educador inculcado, si fuere el caso, y a ordenar la amonestación en la hoja de vida, en la cual deben quedar igualmente los descargos presentados por el sancionado.

3. MULTA

No podrá exceder de la sexta parte del sueldo básico mensual y será impuesta por la autoridad nominadora

4. SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DEL CARGO

Será impuesta por la autoridad nominadora por el término máximo de 30 días sin derecho a remuneración.

ARTÍCULO 9º: PERMANENCIA EN LA INSTITUCION EDUCATIVA

DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Objetivo: Cumplir la jornada laboral legalmente establecida. Decreto 1850 de 2002 y 230 de 2002.

Su cumplimiento incluye al Personal Docente, Directivos, Estudiantes, Administrativos y de atención a Padres de Familia.

* **DOCENTES**

- Jornada Mañana 7:10 a.m. - 1:10 p.m.

* **ESTUDIANTES DE PREESCOLAR**

- Jornada Mañana 8:00 a.m. - 12:00 m.

*** ESTUDIANTES DE PRIMARIA**

- Jornada Mañana 7:10 a.m. - 12:20 p.m.

*** ESTUDIANTES DE SECUNDARIA**

- Jornada Mañana 7:10 a.m. - 1:10 p.m.

*** ESTUDIANTES MEDIA TÉCNICA**

- Jornada Mañana 6:30 a.m. – 1:10 p.m.

***PERSONAL ADMINISTRATIVO**

8:00 a.m. a 12:00 m. - 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

*** SECRETARIA**

8:00 a.m. a 12:00 m. - 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

*** BIBLIOTECARIO**

7:00 a.m. a 1:00 p.m. - 3:00 p.m. a 5:00 p.m.

*** ASEADORAS**

8:00 a.m. a 12:00 m. - 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

*** CELADORES**

6:00 a.m. - 2:00 p.m.

2:00 p.m. -10:00 p.m.

10:00 p.m. – 6:00 a.m.

1. ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

Se establecerá un horario para cada profesor de acuerdo con su carga académica, el cual se informará oportunamente a los Padres de Familia.

2. INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES

La puntualidad al inicio de la jornada dispone a trabajar mejor. Para ello:

- La puerta en la Sede de Bachillerato estará abierta a partir de las 6:20 a.m. Jornada de la mañana. Los estudiantes que lleguen tarde pasarán directo a Coordinación donde se registrará su impuntualidad con la firma respectiva de cada estudiante.
- La inasistencia en tres (3) llegadas tarde dará lugar a citación del Padre de Familia o Acudiente y afectará la valoración del comportamiento del período respectivo.
- Se realizará un descanso de 30 minutos en la Jornada de la mañana.
- Cuando un profesor necesite realizar diligencias personales en las horas libres de su horario, realizará el procedimiento determinado para permisos.



ARTÍCULO 10: PERMISO PARA EL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

PARA DOCENTES

Los permisos para el personal docente y directivo y/o docente deben solicitarse y concederse siempre por escrito (Artículo 65 del Decreto 2277 de 1979 y Artículo 57 del Decreto 1278 del 2002), teniendo en cuenta que estas ausencias no afecten el normal desarrollo de las clases de los estudiantes y garanticen la prestación del servicio educativo.

***Permiso para Personal Administrativo**

Deben solicitarse por escrito al Señor Rector y se registrará por la norma vigente.

***Para los estudiantes**

Se seguirán los procedimientos que para tal fin se encuentran en el Pacto de Convivencia.

Por ningún motivo se permitirá la salida de los estudiantes de las aulas durante los períodos de clase, salvo fuerza mayor. En caso de enfermedad debe informarse al coordinador quien, con la firma del padre de familia y/o representante legal, autorizará la salida respectiva.

La Institución no se hace responsable del estudiante que se ausente sin autorización.

***Salidas escolares**

Serán programadas por los profesores al inicio del año lectivo en sus áreas respectivas. Para su ejecución se deberá presentar el visto bueno de la Coordinación y del padre de familia y/o acudiente. El grupo de estudiantes desarrollará su actividad siempre y cuando esté acompañado del profesor respectivo en caso contrario, no autorizará su salida. Para toda salida escolar el estudiante deberá tener un seguro de vida vigente para cubrir cualquier eventualidad.

***Accidentes**

Cuando se presente un accidente debe informarse inmediatamente al Coordinador. Los profesores que se encuentren en acompañamiento en el sitio del accidente deben explicar en detalle las circunstancias en que éste haya ocurrido para poder dar la explicación pertinente, tanto a los padres de familia y/o acudientes como a la compañía de Seguros.

ARTÍCULO 11º: PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS Y COMPORTAMENTALES

1. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y SUPERACIÓN DE DIFICULTADES

El sistema de evaluación de los estudiantes tiene como propósito la superación de debilidades de los estudiantes. Como parte del proceso de evaluación, los docentes, en forma permanente, programarán y desarrollarán dentro de sus labores normales del curso las actividades grupales o individuales que se requieren para superar las fallas o limitaciones en la consecución de los logros por parte de los estudiantes. En forma similar programarán y desarrollarán actividades de profundización, investigación, práctica o apoyo con monitores, para que sean ejecutadas por los estudiantes con el fin de consolidar sus avances.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 2024

Los estudiantes que, al finalizar el año escolar, queden pendientes en una o dos áreas obligatorias podrán realizar el año siguiente en la semana anterior de iniciación de labores sus actividades de nivelación con base en el plan de actividades definidos por el docente respectivo.

2. COMPROMISO ACADÉMICO E INSTITUCIONAL

El compromiso académico e institucional es una estrategia de seguimiento que le permite al estudiante responsabilizarse de superar las insuficiencias de los logros no alcanzado durante el período. Este compromiso académico se aplica cuando se han agotado las instancias de valoración y la aplicación de los planes de apoyo previstos en el período. Este compromiso implica un alto grado de responsabilidad por parte del padre o madre de familia y/o acudiente, en lo que respecta a un acompañamiento académico más riguroso y eficaz, acorde con la finalidad de dicho compromiso.

Finalizado el período, la Comisión de Evaluación hará el análisis respectivo de la situación académica y comportamental de cada estudiante y citará a aquellos que presenten insuficiencia en 2 o más asignaturas o que reincidan en faltas o comportamientos que así lo ameriten, junto con sus padres para la firma del compromiso institucional teniendo en cuenta el seguimiento continuo y permanente que se le ha llevado a cada estudiante.

3. CITACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Cuando el profesor necesite la presencia de un Padre de Familia, debe enviarle citación escrita. Los formatos de citación los encuentra en Coordinación.

NOTA: Se debe consignar en el Observador del Alumno toda citación hecha, su propósito, si se hicieron presentes y que el padre de Familia firme; si no asistieron, dejar constancia con la firma del alumno.

Si después de 3 citaciones al acudiente, éste no se hace presente, la Coordinación suspenderá al estudiante provisionalmente hasta conseguir la presencia del Padre de Familia o Acudiente.

El Profesor debe:

Atender a los padres de familia y/o acudientes en las instalaciones del plantel en la jornada laboral y según horario establecido por el coordinador general del colegio.

Informar a la Coordinación respectiva, cuando un alumno, después de su diálogo personal, diálogo con el titular, aún no ha atendido los correctivos, mostrando reincidencia en sus comportamientos.

- Enviar por escrito a Coordinación las correcciones necesarias, cuando se hayan presentado errores en los informes o boletines.
- Para Constancia de Trabajo, puede solicitarla en la Secretaría del Colegio.
- Cuando el profesor deba atender a Padres de Familia, lo hará en las instalaciones del colegio.



4. LIBROS REGLAMENTARIOS

La Institución Educativa Emiliano Santiago Quintero adopta los siguientes Libros Reglamentarios, que deben ser llevados por cada Profesor:

- Plan de Área y/o Asignatura
- Preparador de clase
- Registro de Asistencia
- Planilla de Valoraciones
- Planes de Mejoramiento por Período
- Informes Académicos de los Estudiantes
- Observador del estudiante
- Libro de actas de consejo académico
- Libro de actas de comisiones de evaluación y promoción