

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 1 de 56



Manual de Funciones y Procedimientos

Área de Gestión Directiva
Versión actualizada 2024

“Con sabiduría y en unión, trabajamos por la educación”

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 2 de 56

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
MARCO NORMATIVO.....	5
MANUAL DE FUNCIONES	6
OBJETO Y ALCANCE.....	6
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL.....	8
CARGOS DIRECTIVOS Y FUNCIONES	8
RECTOR RURAL	9
CARGO DE COORDINADOR.....	12
CARGOS DOCENTES CON FUNCIONES DE ORIENTADOR Y SUS FUNCIONES.....	12
CARGOS DOCENTES DE AULA Y SUS FUNCIONES	13
CARGOS ADMINISTRATIVOS Y SUS FUNCIONES.....	20
INSTANCIAS Y/O COMITÉS GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENTOS DE DEMOCRACIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES.....	20
CONSEJO ACADÉMICO	21
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	32
OBJETO Y ALCANCE.....	32
PROCESOS DE GESTIÓN DIRECTIVA	32
PROCEDIMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	33
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA.....	35
PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	35
PROCEDIMIENTO PARA LA MATRÍCULA ESCOLAR.....	36
PROCEDIMIENTOS SOBRE ASPECTOS LABORARLES INSTITUCIONALES.....	37
PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN GOBIERNO ESCOLAR	38
PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE INFRAESTRUCTURA Y DOTACIÓN ESCOLAR.....	41
PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES, COMPRAS Y DEMÁS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	42
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (TRANSPORTE, RESTAURANTES).....	44
PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	46

“Con sabiduría y en unión, trabajamos por la educación”

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 3 de 56

PROCESOS DE GESTIÓN ACADÉMICA	48
PROCEDIMIENTOS PARA LAS PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS EN LABORATORIOS.....	49
PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE BIBLIOTECAS Y/O BIBLIOTECA ESCOLAR	49
PROCEDIMIENTOS PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	50
PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS, LÚDICOS Y/O CULTURALES	51
PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO ACADÉMICO	51
PROCESOS DE GESTIÓN COMUNITARIA.....	52
PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE PROYECCION A LA COMUNIDAD	52
PROCEDIMIENTOS PARA RELACIONARSE CON LAS ORGANIZACIONES Y DEMAS ESTAMENTOS DE PARTICIPACION COMUNITARIA.....	54
PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA GESTION DE RIESGOS ESCOLAR	54
PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO	54

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 4 de 56

PRESENTACIÓN

El presente Manual de funciones y procedimientos, es el instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleados que conforma la planta de personal de la Institución Educativa Rural San José de Castro, y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Este se constituye en el soporte que justifica y da sentido a la existencia de los cargos que requiere el plantel para la buena marcha.

El Manual de funciones de la Institución Educativa Rural San José de Castro, se construyó con la participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa, mediante un proceso responsable, democrático, permitiendo disponer de una estructura normativa, a los principios y políticas del IER, a la Constitución Política de Colombia, Ley General de Educación, Ley de Infancia y Adolescencia, ley 1620, código del menor y otras disposiciones legales, con el fin de fortalecer la formación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos, de los estudiantes en los niveles educativos de preescolar, básica y media, dentro y fuera del establecimiento, para llegar a contribuir a la formación de ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural; que contribuya a crecer y convivir como seres humanos, capaces de relacionarse armónicamente con Dios, consigo mismo, los demás y la naturaleza.

Este manual es muy importante debido a dos aspectos principales, primero le proporciona a cada estamento, de la Institución educativa un panorama general de su cargo y cómo actuar dentro de ella para lograr sus objetivos, y en segundo lugar permite a la Institución educativa tener una claridad de cómo fluyen los procesos de cómo se complementan las actividades y los cargos de una manera organizada.

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 5 de 56

MARCO NORMATIVO

Artículo 67° de la Constitución Política de Colombia establece “La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente (...)”

Artículo 68° de la Constitución Política de Colombia de Julio 4 de 1991, establece que “la comunidad educativa participará en la dirección de las instituciones de educación”.

La Ley 115 (1994), como ley General de Educación, ordena la organización del Sistema Educativo 115 de 1994— General Colombiano.

La Ley General de Educación — ley concreta la autonomía escolar a la que aludían los citados artículos de la Carta Magna en los Proyectos Educativos Institucionales (PEI).

Ley 115 de 1994, en el artículo 73, establece: “Con el fin de lograr la formación integral del educando, cada establecimiento educativo deberá elaborar y poner en práctica un Proyecto Educativo Institucional en el que se especifiquen entre otros aspectos, los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión, todo ello encaminado a cumplir con las disposiciones de la presente ley y sus reglamentos.

Artículo 6° de la Ley 115 de 1994 expresa que “la comunidad educativa está conformada por estudiantes o educandos, educadores, padres de familia o acudientes, egresados, directivos docentes y administradores escolares. Todos ellos, según su competencia, participarán en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo establecimiento educativo.

El decreto 1860 de 1994, al reglamentar la ley anterior define que: “Todo establecimiento educativo debe elaborar y poner en práctica, con la participación de la comunidad educativa, un Proyecto Educativo Institucional que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de

“Con sabiduría y en unión, trabajamos por la educación”

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 6 de 56

la educación, definidos por la Ley, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio.

El Artículo 10° de la Ley 715 de 2001 numeral 10.1 en cuanto a las funciones de Rectores y directores de las instituciones públicas, que serán designados por concurso, establece la de “dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional, con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa”.

Los decretos leyes 770 y 785 de 2005, establecen criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales mínimas, para los diferentes empleos públicos de las entidades de orden nacional y territorial.

EL decreto 1075 de 2015, por el cual se adopta el manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos de directos docentes, y docentes.

El Gobierno nacional además expidió el Decreto 2539 de Julio 22 de 2005, “por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

RESOLUCIÓN 003842 18 DE MARZO 2022 por el cual se adopta el nuevo manual de funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Directivos y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente.

MANUAL DE FUNCIONES

OBJETO Y ALCANCE

El objetivo primordial del manual de Funciones, es describir todos los cargos, las funciones básicas de todo el personal de acuerdo a sus cargos, regidos estos por la normatividad que confiere la ley e impulsar, propiciar una excelente gestión y capacidad de respuesta frente a los requerimientos específicos de los cargos que necesita el plantel para desarrollar todos los procesos educativos y administrativos para que den resultados de calidad en los alumnos y la comunidad educativa. La Rectora como representante

“Con sabiduría y en unión, trabajamos por la educación”

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 7 de 56

legal de la institución, dado que es el máximo responsable de las acciones, desempeños, resultados, junto con los demás estamentos directivos su principal función es planear y dirigir todas las actividades de la institución, pues su funcionamiento depende en gran parte de la eficacia y la eficiencia del personal que administra, para el desempeño eficiente del recurso humano del establecimiento.

OBJETIVOS

Estructurar un sistema directivo-administrativo por medio de la clasificación de actividades, determinación de cargos y asignación de responsabilidades que simplifiquen el trabajo, permitiendo el logro de las metas y propósitos de la Gestión Escolar en la Institución Educativa “

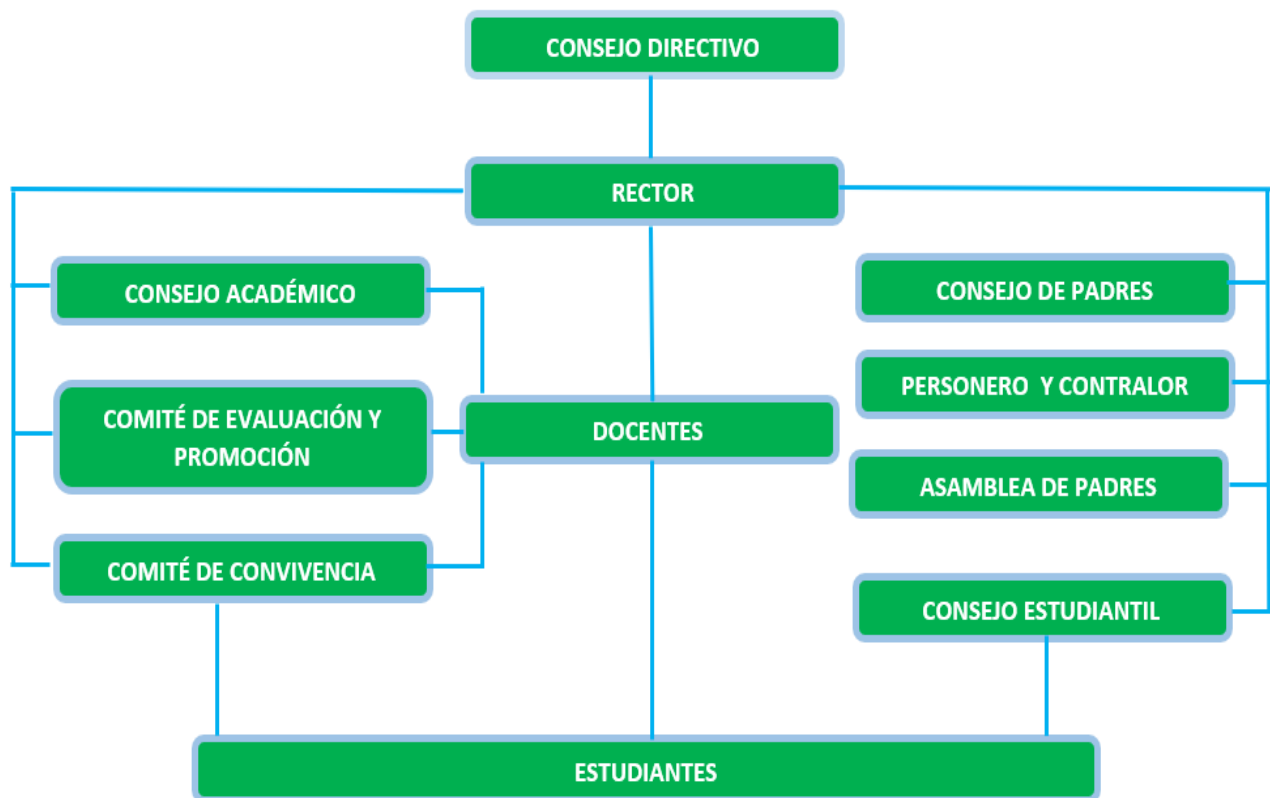
1. Asignar funciones de orden directivo- administrativo y académico de acuerdo con las actividades que se realizan en la Institución Educativa
2. Proporcionar información valiosa y de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, así como para efectuar estudio de cargas de trabajo.
3. Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

ALCANCE

El alcance del presente Manual de Funciones de Institución Educativa Rural San José de Castro es todo el personal vinculado laboralmente a la Institución, los y las estudiantes, los padres, madres de familia o acudientes y cada una de las personas vinculadas directa o indirectamente.

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 8 de 56

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL



CARGOS DIRECTIVOS Y FUNCIONES

Los directivos docentes son profesionales de la educación que poseen título de normalista superior, expedido por una escuela normal superior debidamente autorizada para ello, o título de profesional licenciado en educación o de profesional no licenciado expedido por una institución de educación superior, cuyo programa tenga el debido registro calificado, y que están legalmente habilitados de acuerdo con el presente Manual para el ejercicio de la función directiva de que tratan las disposiciones legales, en especial, las artículos 4 y 6 del Decreto Ley 1278 de 2002 y sus normas reglamentarias.

FUNCIONES

“Con sabiduría y en unión, trabajamos por la educación”

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 9 de 56

Los directivos docentes desarrollan procesos de dirección planeación, organización, coordinación, administración, orientación, programación y evaluación en las instituciones educativas y son responsables de liderar y gestionar la construcción colectiva y mejoramiento continua de la organización escolar en el marco del Proyecto Educativo institucional (PEI), las directrices de la Secretaria de Educación, las lineamientos y orientaciones establecidas por el Ministerio de Educación Nacional como entidad rectora del sector educativo y en general, para la regulación, la política y los planes que adopte el Gobierno Nacional.

RECTOR

El Rector tiene la responsabilidad de gestionar técnica, pedagógica y administrativamente la labor del establecimiento educativo. Es una función de carácter profesional, que sobre la base de una formación y experiencia específica se ocupa de la planeación, dirección, organización, orientación, control y evaluación de la gestión educativa dentro de la 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. Además, cumple las funciones señaladas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y en las demás disposiciones legales sobre la materia. El Rector es la primera autoridad académica, administrativa y disciplinaria del plantel. Representa legalmente a la Institución Educativa ante las diversas autoridades, organismos y la sociedad en general.

El Rector rural son los superiores inmediatos del personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo; mantendrá relación directa con los estudiantes, la familia o acudiente en el marco de sus competencias y los procesos establecidos en el establecimiento educativo por el Gobierno Escolar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

“Con sabiduría y en unión, trabajamos por la educación”

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 10 de 56

Liderar la construcción, modificación, actualización, y ejecución del Proyecto Educativo institucional (PEI), con la participación del gobierno escolar y de los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcado en los fines de la educación y las metas institucionales.

1. Orientar y articular el trabajo de los equipos docentes y establecer relaciones de cooperación interinstitucionales para el logro de las metas educativas definidas por el Gobierno Escolar.
2. Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución.
3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas, la comunidad escolar y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales.
4. Formular, liderar y ejecutar planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad.
5. Dirigir la ejecución de la prestación del servicio educativo y propender por su calidad.
6. implementar las disposiciones que expida el Estado, en relación con la planeación, organización y prestación del servicio público educativo, de acuerdo con el contexto institucional y las decisiones del Gobierno Escolar.
7. Orientar los procesos pedagógicos de la institución y el Plan de Estudios con la asistencia del Consejo Académico.
8. Distribuir las asignaciones académicas y las actividades curriculares complementarias a directivos docentes y docentes, y las funciones a los administrativos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, y publicar una vez al semestre en lugares públicos dentro de la institución y comunicar por escrito, a los padres de familia, los

“Con sabiduría y en unión, trabajamos por la educación”

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 11 de 56

docentes a cargo de cada asignatura, los horarios de asignación académica y otras actividades, en especial el de atención a la familia o acudientes en los diferentes medias de la institución.

9. Proponer los educadores que serán apoyados para recibir capacitación teniendo en cuenta criterios de selección objetivos.
10. identificar con la participación del Gobierno Escolar, y de acuerdo con el contexto institucional, las tendencias educativas para articularlas con los procesos de mejoramiento del Proyecto Educativo institucional (PEI).
11. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos que disponga la ley y sus reglamentos, en correspondencia con las orientaciones de la Secretaría de Educación del respectivo ente territorial y el Consejo Directivo.
12. Rendir un informe al Consejo Directivo del establecimiento educativo, al menos cada seis (6) meses.
13. Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo, realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes y reportar las novedades, irregularidades y los permisos del personal a la secretaria de Educación de la respectiva entidad territorial certificada, o quien haga sus veces.
14. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
15. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
16. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y facilitar la participación en los procesos que los afecten.
17. Suministrar información de manera oportuna, de acuerdo con los

“Con sabiduría y en unión, trabajamos por la educación”

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 12 de 56

requerimientos que hagan los departamentos, distritos o municipios u otras autoridades.

18. Promover actividades que vinculen al establecimiento con la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
19. Promover procesos de acogida, bienestar y permanencia en el establecimiento educativo, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para la permanencia en correspondencia a los contextos y situaciones territoriales.
20. Presentar a la Secretaria de Educación respectiva, o a los organismos que hagan sus veces, los cambios significativos en el currículo para que esta verifique el cumplimiento de los requisitos y adopte las medidas a que haya lugar, en ejercicio de sus competencias.
21. Otorgar reconocimientos o aplicar correctivos a los estudiantes de conformidad con el manual de convivencia del establecimiento educativo, en concordancia con la normatividad vigente.
22. Propender por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación del servicio.
23. Las demás funciones propias de su cargo afines o complementarias con las anteriores que disponga la ley o le asignen su superior inmediato.

CARGO DE COORDINADOR

La institución educativa rural San José de Castro no cuenta con coordinador asignados por la secretaria de educación departamental de norte de Santander.

CARGOS DOCENTES CON FUNCIONES DE ORIENTADOR Y SUS FUNCIONES

La institución educativa rural San José de Castro no cuenta con docentes orientadores asignados por la secretaria de educación departamental de norte de Santander.

“Con sabiduría y en unión, trabajamos por la educación”

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 13 de 56

CARGOS DOCENTES DE AULA Y SUS FUNCIONES

Los docentes de aula son los que cumplen una asignación académica, en el número de horas efectivas establecidas en las normas legales, a través de asignaturas y/o proyectos pedagógicos curriculares para desarrollar las áreas obligatorias o fundamentales y optativas en los niveles de básica y media, y las experiencias de socialización pedagógicas y recreativas en el nivel de preescolar, de conformidad con el plan de estudios adoptado por el Consejo Directivo del establecimiento educativo.

Igualmente son responsables de las demás actividades curriculares complementarias definidas en la Ley, los reglamentos y en el Proyecto Educativo institucional (PEI) del establecimiento educativo, adoptado por el Consejo Directivo.

Los cargos de docentes de aula son:

1. Docente multigrado de preescolar y de primaria.
2. Docente de área de conocimiento de básica y media, de cada una de las áreas.

FUNCIONES DEL DOCENTE MULTIGRADO DE PRESCOLAR Y PRIMARIA

1. Promover el aprendizaje de los niños más pequeños
2. incentivar la evolución del lenguaje oral y escrito, apoyando su desarrollo físico, afectivo, comunicativo, social y cognitivo
3. detectar las habilidades, capacidades, intereses y necesidades especiales de sus alumnos.
4. motivar la adquisición de hábitos y el establecimiento de sanas relaciones interpersonales, está en manos de los docentes que trabajan con niños entre los 0 y 6 años de edad.

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 14 de 56

5. Conocer y dominar saberes referidos al desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.
6. Diseñar y diligenciar instrumentos para la planeación y para el registro cualitativo del proceso de desarrollo y aprendizaje de las niñas y niños del grupo a carga, con una perspectiva de diversidad y reconocimiento de su singularidad.
7. Generar ambiente y desarrollar experiencias pedagógicas que les permita a los estudiantes a partir de las situaciones de la vida cotidiana incentivar el cuidado de si y del otro la autonomía la construcción de acuerdos de convivencia, potencial su curiosidad y creatividad.
8. Elaborar y adaptar material pedagógico y didáctico para los estudiantes de preescolar.
9. General experiencias basadas en el juego, la literatura, la exploración del medio y las expresiones artísticas que promuevan el desarrollo, aprendizaje, bienestar y participación de los estudiantes.
10. Mantener las instituciones en completo aseo, con huerta escolar, jardines organizados y decoradas.
11. Ser líder ejemplar en sus comunidades.
12. Colaborar y participar en las actividades programadas por la institución.
13. Orientar a los estudiantes en la toma, de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico
14. Cumplir el horario cabalmente, las seis horas mínimas de permanencia.
15. Entregar oportunamente los documentos que sean solicitados por las distintas dependencias internas o externas de la Institución
16. Velar por mantener en óptimas condiciones de aseo y preservación todas las dependencias de la escuela y sus enseres.

Con autoridad y en unidad, nos unimos por la educación.

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 15 de 56

17. Velar por la seguridad y comodidad de los estudiantes a su cargo dentro del horario escolar.
18. Atender a padres de familia, ser diligente, eficiente, en lo posible dar soluciones y ser asertivo en la comunicación con ellos, asignando actividades que garanticen el orden de los estudiantes afectados por esta atención.
19. Registrar, diligenciar y custodiar los libros reglamentarios.
20. Rendir informes por periodo de rendimiento académico y disciplinario a los padres de familia.
21. Orientar el proceso de aprendizaje en los estudiantes según las normas establecidas, enfoques y modelos pedagógicos adoptados por la Institución.
22. Fomentar la formación de valores, respeto y buenas relaciones interpersonales dentro de la comunidad educativa.
23. Llevar a cabo actividades que fomenten la convivencia entre la comunidad educativa.
24. Desarrollar actividades para la divulgación de los derechos fundamentales, los derechos del niño y las garantías que amparan a la comunidad educativa.
25. Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
26. Trabajar por el progreso cognitivo, moral y físico de su sede desarrollando proyectos académicos y productivos que se sujeten a las necesidades del siglo XXI.
27. Mantener comunicación permanente con los docentes del área a la cual pertenecen.
28. Poner en conocimiento de las autoridades o de las directivas de la institución casos de menores abandonados o en peligro moral.
29. Evaluar el proceso de aprendizaje del estudiante.

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 16 de 56

30. Promocionar, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por la Institución, la Administración u otras entidades.
31. Contribuir a que las actividades se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los estudiantes los valores de la ciudadanía democrática.
32. Participar en la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades Institucionales.
33. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

FUNCIONES DEL DOCENTE DE SECUNDARIA

1. Orientar a los estudiantes en el desarrollo de las competencias las técnicas de trabajo específicas de la asignatura que dicta.
2. Dirigir las actividades requeridas en el proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.
3. Coordinar las actividades de evaluación de los estudiantes.
4. Entregar oportunamente las planillas de calificaciones período por período y definitivas. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado, guardando confidencialidad de su desarrollo.
5. Mantener constante interés en su preparación académica, cultural, científica, pedagógica, renovándose y adaptándose a las exigencias educativas.
6. Podrá ser nombrado como titular y será responsable directo del grupo que le ha sido confiado, apoyando acompañando grupal e individualmente a los estudiantes durante su proceso formativo.
7. Respetar, apropiarse y comprometerse con la Misión, Visión y Principios incluidos en el Proyecto Educativo Institucional, el reglamento Interno y demás
“Con sabiduría y en unión, trabajamos por la educación”

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 17 de 56

documentos de la Institución, siguiendo las indicaciones y orientaciones de la Rectoría y demás instancias institucionales

8. Elaborar técnicamente la planeación de las asignaturas a su cargo, según los parámetros institucionales y los estándares del MEN.
9. Elaborar y llevar al día los registros diarios de clase y los mecanismos de constatación que se establezcan.
10. Llevar oportunamente las Planillas de evaluaciones según las indicaciones recibidas. Controlar la asistencia de los estudiantes a sus clases y firmar el control correspondiente.
11. Organizar las actividades de cada clase, de tal manera que los estudiantes puedan asimilar durante la misma los contenidos que se pretendan, logren los objetivos previstos y estén ocupados en actividades formativas.
12. Preparar para cada periodo las evaluaciones exigidas, presentando copia de cada una de ellas a la Coordinación Académica.
13. Mantener continua comunicación con las diversas instancias académicas y administrativas de la Institución y presentar los informes que se le soliciten.
14. Entregar oportunamente a la secretaría, los resultados obtenidos por cada estudiante al finalizar cada período académico y de los refuerzos, en el medio establecido para tal fin.
15. Tomar parte activa en las áreas, comisiones, proyectos y demás actividades que le sean asignadas.
16. Asistir con el grupo que le corresponda, responsabilizándose del mismo, a los actos comunitarios de carácter cívico, religioso, cultural, recreativo que se organicen para los estudiantes.
17. Colaborar con la convivencia escolar de la Institución, propiciando el cumplimiento del Manual de Convivencia.
18. Servir responsablemente las zonas de acompañamientos que se le asignen.

“Con sabiduría y en unión, trabajamos por la educación”

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 18 de 56

19. Citar a los padres o acudientes de sus alumnos cuando sea necesario o se estime conveniente, dejando constancia de lo tratado y de los compromisos convenidos.
20. Velar por el buen uso y el cuidado del mobiliario, del material didáctico y equipos, respondiendo por su utilización.
21. Resolver en primera instancia los problemas disciplinarios y académicos que se presentan en el grupo.
22. Informar al Coordinador Académico sobre el rendimiento y comportamiento general de sus estudiantes, para establecer conjuntamente mecanismos tendientes a la solución de problemas de alumnos y a la consecución de los logros.
23. Conocer e informar con prudencia a los demás profesores sobre la situación y problemática personal y familiar de sus alumnos.
24. Participar en las actividades de evaluación y planeación institucional.
25. Asistir puntualmente a las sesiones de clase y cumplir con el horario estipulado.
26. Aplicar diferentes estrategias de evaluación e intervención pedagógica, procurando mantener la motivación y permanencia de los estudiantes en su clase.
27. Retroalimentar los logros y dificultades de los estudiantes en su clase.
28. Elaborar carteleras para la promoción y formación de la comunidad educativa.
29. Participar de las reuniones de área y otras de carácter institucional que se programen, incluyendo Jornadas pedagógicas, jornadas de integración y celebraciones.
30. Formar cultura ciudadana fortaleciendo hábitos y valores institucionales.

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 19 de 56

31. Mantener discreción con la información de carácter privado de los estudiantes y sus familias, demás profesores, situaciones institucionales o problemas que se plantean en comités o reuniones.
32. Entregar oportunamente los planes de trabajo, los informes evaluativos y demás compromisos asignados.
33. Acatar las recomendaciones y orientaciones del Rector, como medio para el progreso personal y desempeño institucional.
34. Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
35. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos en que participa.
36. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
37. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
38. Informar a rectoría, coordinación o a quien corresponda sobre maltrato infantil.
39. Entregar al personal especializado (otros profesionales) informes de los alumnos cuando lo requiera algún tratamiento o acción que favorezca la calidad de vida de los estudiantes.
40. Liderar y participar en los proyectos institucionales asignados, mediante su actualización y formulación de nuevas estrategias.
41. Realizar refuerzos y actividades complementarias a los estudiantes.
42. Trabajar con compromiso en el proyecto y/o proceso institucional que le sea asignado.
43. Elaborar de manera correcta y oportuna la papelería de los estudiantes: hoja de vida, observador, entre otros.

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 20 de 56

44. Conocer los términos del nuevo código general disciplinario, Ley 1952 de 2019; con el fin de evitar incurrir en sanciones disciplinarias en el ejercicio de su cargo.

CARGOS ADMINISTRATIVOS Y SUS FUNCIONES

La institución educativa rural San José de Castro no cuenta con personal administrativo asignados por la secretaria de educación departamental de norte de Santander.

INSTANCIAS Y/O COMITÉS GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENTOS DE DEMOCRACIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES

CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.

FUNCIONES:

Debe cumplir las siguientes funciones.

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad;
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y Administrativos con los estudiantes del plantel educativo.
3. Adoptar el reglamento de la institución, de conformidad con las normas vigentes;
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles.
5. Determinar los criterios de selección, admisión y permanencia de los alumnos de la Institución Educativa.
6. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.

“Con sabiduría y en unión, trabajamos por la educación”

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 21 de 56

7. Aprobar el plan anual de actualización del personal de la institución presentado por el rector.
8. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos.
9. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
10. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno.
11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
12. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de Estudiantes.
13. Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
14. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
15. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos, y Darse su propio reglamento.
16. Promover la elaboración del Manual de Convivencia de la Institución, adoptarlo, crear las reglamentaciones internas pertinentes a fin de ponerlo en práctica, hacerlo cumplir y servir de máxima autoridad en la adopción de las reformas que se le introducen.

CONSEJO ACADÉMICO

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 22 de 56

El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.

FUNCIONES

1. Debe cumplir las siguientes funciones establecidas en el Manual de Convivencia.
2. Establecer y presentar al Consejo Directivo, durante el tiempo de Planeación Institucional anual el Programa de capacitación Docente y las necesidades de ayudas y recursos didácticos requeridos por cada una de las secciones y áreas.
3. Fijar los criterios y diseñar los instrumentos necesarios para la evaluación académica del PEI; hacerlos cumplir y revisar su eficacia periódicamente.
4. Diseñar la política, filosofía, estrategia e instrumentos de todas las etapas del proceso de aprendizaje (conocido como enseñanza- aprendizaje), de acuerdo con las normas generales dadas por las autoridades educativas y las previstas en el PEI y velar por su ejecución.
5. Establecer estímulos de carácter académico para docentes, alumnos y además colaborar en la búsqueda de recursos económicos para su cubrimiento cuando ello sea necesario.
6. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta Del proyecto educativo institucional.
7. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Decreto.
8. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
9. Participar en la evaluación institucional anual.
10. Integrar los docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el Proceso general de evaluación.

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 23 de 56

11. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

CONSEJO DE PADRES

El consejo de padres de familia, como órgano de la asociación de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento.

FUNCIONES:

1. Debe cumplir las siguientes funciones.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
6. 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 el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos de niño.
7. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.

“Con sabiduría y en unión, trabajamos por la educación”

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 24 de 56

8. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
9. 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.
10. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción.
11. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia.
12. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo.
13. Producir de cada reunión del Consejo de Padres decisiones un acta, donde se formalizan sus decisiones.

CONSEJO ESTUDIANTIL

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.

FUNCIONES

1. Corresponde al Consejo de Estudiantes.
2. Darse su propia organización interna, sus reuniones serán presididas por el representante estudiantil como presidente y el personero como fiscal.
3. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
4. Invitar en sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 25 de 56

5. Motivar y orientar a los alumnos del grado Décimo (10º), para que presenten la terna elegible para la elección de representante de estudiantes y personero.
6. Velar porque el programa del representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y el personero se desarrollen en su totalidad.
7. Ser ejemplo de vida y acción en la formación integral.
8. Cuando uno de los voceros no cumpla con sus funciones, el presidente, en común acuerdo con los demás miembros, solicitará a los estudiantes del respectivo curso, el nombramiento o elección de un nuevo vocero.

COMISION DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Es un equipo de miembros de la comunidad educativa, el cual se reúne con el fin de analizar el proceso educativo desarrollado por los estudiantes que presentan dificultades en el informe de evaluación del período.

FUNCIONES

1. Define la promoción de los educandos.
2. Hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para los estudiantes al finalizar cada período escolar, se analizarán los casos de educandos con evaluación insuficiente o deficiente en cualquiera de las áreas
3. Harán recomendaciones generales o particulares a los profesores
4. Analizarán los casos de los educandos con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar actividades especiales de motivación, o promoción anticipada.
5. Determinar el avance y cualificación de acuerdo a los procesos establecidos en el proyecto educativo institucional.
6. Acompañar el avance en la aprehensión del conocimiento.

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 26 de 56

7. Estimular el afianzamiento de valores y actitudes desde el carisma propio, las necesidades y el entorno.
8. Favorecer en cada una de las estudiantes la potenciación y desarrollo de sus capacidades y habilidades.
9. Identificar en cada estudiante características personales, intereses, ritmo y estilos de aprendizaje.
10. Identificar individualidades dentro del proceso formativo.
11. Ofrecer a las estudiantes oportunidades y estrategia para aprender del acierto, del error y, en general de la experiencia.
12. Compartir experiencias pedagógicas que contribuyan a reorientar el quehacer del docente.
13. Apoyar y confrontar la comunicación de los procesos a padres de familia y a las estudiantes.
14. Promover el trabajo desde el espacio de proyectos de aula, de investigación y el sentido de cualificación personal y transformación de su entorno, por el que propende el proyecto educativo de la institución.
15. Diseñar actividades de refuerzo y recuperación en los casos especiales y crear incentivos para las estudiantes que lo ameriten.
16. Definir la promoción de las estudiantes al finalizar cada uno de los grados que ofrece la institución.
17. Manifestar al consejo académico las necesidades formativas de los docentes para llevarlas a jornadas pedagógicas con el objeto de hacer claridad y establecer criterios comunes frente a la orientación del P.E.I.
18. Producir de cada reunión de la comisión de garantía un acta, donde se formaliza la valoración del avance académico convocado.

ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

“Con sabiduría y en unión, trabajamos por la educación”

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 27 de 56

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 un establecimiento educativo.

FUNCIONES

1. Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional y su continua Evaluación.
2. Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde, y Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.
3. Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.
5. Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral.
6. Velar por el cumplimiento de la planta de personal docente e iniciar diligencias necesarias en adquirirla para el buen desempeño pedagógico curricular.
7. Producir de cada reunión de la Asociación de Padres de Familia un acta, donde se formaliza sus decisiones.

PERSONERO ESTUDIANTIL

El personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución encargada de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 28 de 56

estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

FUNCIONES

1. Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes estudiantiles.
2. Recibir y evaluar las quejas que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y a las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
3. Presentar ante rector(a), según sea su competencia, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
5. Dar cumplimiento a las propuestas de trabajo presentadas en su plan de programa.
6. Presentar al Consejo Directivo, el plan y cronograma de actividades, junto con el del representante de los estudiantes, dos (2) semanas después de haber sido elegido.

CONTRALOR ESTUDIANTIL

Contribuir en la creación de una cultura de control social, del cuidado y buen uso del manejo de los recursos y bienes de su institución a través de las actividades formativas y/o lúdicas, Con el apoyo de la institución.

FUNCIONES

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 29 de 56

1. Promover los derechos ciudadanos relacionados con los principios de participación ciudadana y el ejercicio del control social en su institución con el apoyo de la Contraloría Departamental.
2. Velar por el mejoramiento de la calidad educativa.
3. Promover la enseñanza, educación y el respeto por los derechos humanos dentro y fuera de la institución educativa.
4. Preservar en la institución educativa y fuera de ella un ambiente sano y libre de contaminación, así como la preservación de los recursos naturales.
5. Presentar a la Contraloría Departamental las denuncias relacionadas con las presuntas irregularidades detectadas, con relación al uso de los recursos y bienes de las instituciones educativas a la que pertenecen.
6. Solicitar las actas de Consejo Directivo para poder hacer seguimiento a las acciones que se tomen sobre el uso de los bienes y recursos de la institución.
7. Convocar trimestralmente y presidir las reuniones del Comité Estudiantil de Control Social.
8. Presentar una rendición de cuentas semestralmente, sobre sus actuaciones en ejercicio de sus funciones.

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es una instancia llamada a liderar las acciones y procesos de formación para el ejercicio de la ciudadanía, la convivencia y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Permite dinamizar el Sistema de Convivencia Escolar en el interior de la institución educativa. El comité convivencia escolar lidera acciones orientadas a la construcción de relaciones armónicas y pacíficas que se caracterizan por el diálogo, el trabajo en equipo y la participación de la comunidad educativa. El plan de convivencia escolar es una herramienta que contribuye a su gestión. Es importante articular las

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 30 de 56

funciones y acciones de promoción y prevención que lidera con otras que se desarrollen desde diversos ámbitos de la gestión institucional

ESTA CONFORMADO POR:

1. El rector, quien preside el comité
2. El personero estudiantil
3. El presidente del consejo de padres de familia
4. El presidente del consejo de estudiantes
5. Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar

FUNCIONES

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
3. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
4. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité.

“Con sabiduría y en unión, trabajamos por la educación”

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 31 de 56

5. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
7. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

El comité de alimentación escolar cae es uno de los espacios promovidos por el ministerio de educación nacional para fomentar la participación ciudadana, el sentido de pertenencia y el control social durante la planeación y ejecución del programa de alimentación escolar que permita optimizar su operatividad y así contribuir a mejorar la atención de las niñas, niños y adolescentes. en este espacio es pertinente que participe toda la comunidad educativa entorno al PAE aportando ideas y conocimiento desde cada uno de sus roles y compromisos.

FUNCIONES

1. Este Comité velará por el cumplimiento de:
2. Cobertura
3. Gestión de recursos (para ampliar la cobertura y lograr el objetivo de cubrir toda la población estudiantil).

“Con sabiduría y en unión, trabajamos por la educación”

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 32 de 56

4. Capacitación sobre el PAE a toda la comunidad educativa.
5. Divulgación del Programa
6. Calidad en la atención del PAE (minuta ofrecida, calidad de los alimentos)
7. Inclusión de los hábitos alimentarios y objetivos PAE en los programas y prácticas académicas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que deben llevar a cabo para la realización de las funciones de una o varias unidades administrativas de la Institución educativa rural San José de Castro municipio de Arboledas. Suele contener información registrada en formatos, considerados como evidencias del funcionamiento de la Institución Educativa, facilitando los procesos de seguimiento, control y evaluación, como también para obtener resultados cualitativos y cuantitativos de la Gestión desarrollada y generando expectativa y compromiso en el personal vinculado laboralmente.

OBJETO Y ALCANCE

El manual de Procedimientos tiene como alcance y campo de aplicación la gestión administrativa y debe ser objeto Incluir los procedimientos relacionados con las acciones desarrolladas en cada área de la Institución educativa, comprometiendo la participación de todos sus funcionarios que desempeñen labores en la Institución, como parte fundamental en el logro de los objetivos institucionales.

PROCESOS DE GESTIÓN DIRECTIVA

GESTIÓN DIRECTIVA.

Comprende competencias para orientar y dirigir el establecimiento educativo en función del Proyecto Educativo Institucional - (PEI) y las directrices de las autoridades del sector.

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 33 de 56

involucra la capacidad para guiar a la comunidad educativa hacia el logro de las metas institucionales.

Esta área de gestión comprende dos (2) competencias, a saber:

- Planeación y Organización.
- Ejecución.

PROCEDIMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

El proceso de comunicación interna y externa de la institución educativa establece la forma de remitir la información y los comunicados a todo el interesado, ya sea en las relaciones establecidas dentro de la institución educativa o las que tienen lugar con organismos, instituciones o la población que está fuera.

CANALES DE COMUNICACIÓN

Son los diferentes instrumentos que se utilizan para la transmisión de la información; teléfono, Correo electrónico, circular, memorando, carta, boletín, publicación en carteleras, reuniones generales informativas, publicaciones institucionales y buzón de sugerencias.

PROCEDIMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA

1. La comunicación debe ser completa, clara y oportuna, logrando que todas las partes interesadas la conozcan.
2. El rector transmite la información de tipo general se puede utilizar, según el criterio del emisor, el correo electrónico, circulares internas, la comunicación personalizada o reuniones informativas, mensajes radiales, llamadas telefónicas, mensajería instantánea como WhatsApp.
3. Para a la comunicación de información, ya sea, circular, memorando, carta, boletín, publicación, llamadas telefónicas, Correo electrónico, mensajería

“Con sabiduría y en unión, trabajamos por la educación”

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 34 de 56

instantánea como WhatsApp se deberá llevar siempre el conducto regular jerárquico.

4. la responsabilidad del correspondiente docente es retransmitir la información al resto de la comunidad educativa.
5. El tiempo máximo que puede transcurrir entre la toma de la decisión de divulgar la información y su promulgación será de dos (2) días hábiles.
6. Concluidas las actividades de comunicación interna, si es necesario se debe tomar registros de los oficios recibidos para tener evidencia de la comunicación.
7. Si se trata de dar respuesta a comunicaciones de trámite, la dependencia responsable debe hacerlo dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción oficial.

PROCEDIMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN EXTERNA

1. La comunicación debe ser completa, clara y oportuna, logrando que todas las partes interesadas la conozcan.
2. El rector transmite o recibe la información de tipo general o específica utilizando, según el criterio del emisor, el correo electrónico, circulares u oficios.
3. Para la comunicación de información, ya sea, circular, memorando, carta, publicación, Correo electrónico, se deberá llevar siempre el conducto regular jerárquico.
4. Concluidas las actividades de comunicación externa, siempre se debe tomar registros de los oficios recibidos para tener evidencia de la comunicación.
5. Si se trata de dar respuesta a comunicaciones de trámite, la dependencia responsable debe hacerlo dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción oficial.

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 35 de 56

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

1. elabora cronograma de reuniones de padres de familia
2. si el padre de familia solicita verbalmente que lo atiendan para resolver alguna inquietud o recibe notificación.
3. elabora la agenda para la reunión de padres de familia
4. envía circular a cada padre de familia para notificarle de la reunión.
5. Recibe al padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes
6. dirige el desarrollo de la reunión de padres de familia de acuerdo a la agenda presentada con las modificaciones propuestas por los asistentes
7. Registra las ideas y hechos sobresalientes de la reunión
8. Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes
9. Redacta las conclusiones y hechos más importantes mediante el acta.
10. Firma el observador del alumno (En caso necesario).
11. Firma del acta de la reunión con Padres de familia
12. Ejecuta las decisiones tomadas por los padres de familia en la reunión.

PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Comprende competencias para organizar y optimizar los recursos destinados al funcionamiento del establecimiento educativo, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los planes operativos institucionales. involucra la capacidad de implementar acciones para la obtención, distribución y articulación de recursos humanos, físicos y financieros, así como la gestión de los servicios complementarios del establecimiento. El conocimiento y cumplimiento de las normas y de los procedimientos administrativos de la institución, para el funcionamiento eficiente del

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 36 de 56

establecimiento y la conservación de los recursos del mismo. involucra la capacidad para participar activamente en el desarrollo de los proyectos de la organización escolar.

Esta área de gestión comprende dos (2) competencias, a saber:

1. Administración de Recursos.
2. Gestión del Talento Humana.

En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber:

1. Uso eficiente de recursos pedagógicos.
2. Participación y seguimiento de procesos institucionales.

PROCEDIMIENTO PARA LA MATRÍCULA ESCOLAR

1. El Padre de familia, representante legal o acudiente que solicitan cupo y requisitos para ser admitidos en la Institución Educativa.
2. El rector solicita la cantidad de cupos nuevos requeridos a SED que necesita la institución de acuerdo con el espacio y recursos disponibles.
3. El padre de familia adquiere formato de inscripción
4. El estudiante diligencia el formato de inscripción y lo entrega diligenciado.
5. Los estudiantes nuevos realizan su inscripción de manera presencial y presenta la documentación requerida para su verificación
6. El rector estudia la información anotada en formato y documentos presentados.
7. El padre de familia inicia el proceso de matrícula.
8. Se realiza el procedimiento de la matrícula verificando la documentación respectiva y el acompañamiento del padre, representante legal o acudiente.
9. En caso de los estudiantes antiguos, se recepciona el formato de prematricula dentro del último periodo educativo según calendario de secretaria de educación.

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 37 de 56

10. Registra la firma del padre de familia, representante legal o acudiente del estudiante en el acta de matrícula.
11. Se registra en el SIMAT.
12. Se notifica al padre de familia que el estudiante ha sido matriculado éxito en el SIMAT.

PROCEDIMIENTOS SOBRE ASPECTOS LABORALES INSTITUCIONALES

JORNADA LABORAL

1. El rector controla el cumplimiento de la labor
2. El rector reúne los docentes de la institución
3. El rector distribuye por días y por grados los docentes responsables de la disciplina
4. El rector publica el cronograma de turnos de disciplina en un lugar visible
5. Timbran o tocan la campana en las horas señaladas de acuerdo al horario, organizando y haciendo las observaciones.
6. Los docentes organizan sus estudiantes en el patio a la hora de formar
7. El rector controla que todos los cursos inicien las clases a la hora indicada en el horario.
8. Los docentes inician las clases de acuerdo con el horario establecido
9. Los docentes vigilan a los estudiantes durante el tiempo de descanso.
10. Los docentes orientan las actividades académicas durante la jornada según horario
11. Los docentes organizan y dirige los estudiantes que toman restaurante.
12. Los docentes entregan el salón ordenado y aseado.
13. El rector evalúa periódicamente el cumplimiento de los turnos de disciplina.

ASIGNACIÓN ACADÉMICA

“Con sabiduría y en unión, trabajamos por la educación”

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 38 de 56

1. El rector analiza el Plan de estudios.
2. El rector estudia la planta de personal con que cuenta la institución y su respectiva especialidad y perfil.
3. El rector determina las necesidades que tiene la institución de acuerdo al PEI y al plan de estudios.
4. Conforman comités por áreas quienes designan la asignación académica
5. El rector asigna la carga académica a cada uno de los docentes de la institución de acuerdo con el perfil profesional.
6. El rector gestiona ante las autoridades educativas los docentes que hagan falta de acuerdo con las necesidades educativas de la institución.
7. Realiza Resolución y entrega a cada docente.

PERMISO LABORAL

1. El docente diligencia formato de permiso tres (3) días antes.
2. El docente entrega formato firmado adicionando fotocopias que sustentan la solicitud.
3. El rector aprueba o rechaza el permiso firmando el recibido.
4. El docente presenta el cumplido como justificación del permiso.

PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN GOBIERNO ESCOLAR

El Gobierno Escolar es una forma de preparación para la convivencia democrática, por medio de la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa en la organización y funcionamiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI). A continuación, se enmarcan los procedimientos para los actores que conforman el gobierno escolar.

ELECCIÓN DEL PERSONERO Y CONTRALOR DE LOS ESTUDIANTES

1. El rector Convoca a los estudiantes a Inscribirse a la personería de Estudiantes

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 39 de 56

- Estudiantes de grado 11 interesados Consejo Electoral Se Inscriben a la candidatura personería y contraloría.
- Los estudiantes Candidatos Realizan campaña electoral a la Personería y contraloría
- El docente de área de ciencias sociales organiza jornada de elecciones.
- Los jurados envían el escrutinio para en conteo al docente encargado.
- El rector Firman el acta de elección del consejo electoral
- Se Da posesión al Personero y contralor

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

- El rector convoca a reunión por cursos
- El rector y docentes motiva a los estudiantes a participar
- El docente explica funciones del Consejo estudiantil
- Estudiantes eligen representante del curso
- El docente y estudiantes firman el acta de elección
- El rector Instala el Consejo estudiantil

ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO

- El presidente del consejo estudiantil convoca a los voceros de cada curso.
- La asamblea de consejo estudiantil postula candidatos del último grado.
- La asamblea de consejo estudiantil elige al representante.
- El consejo estudiantil firma el acta.

ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA LA CONSEJO DIRECTIVO

- El rector convoca reunión de padres de familia
- La asamblea de padres de familia elige dos voceros.

“Con sabiduría y en unión, trabajamos por la educación”

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 40 de 56

3. La asociación de sector productivo elige representante al Consejo Directivo
4. El rector y padres de familia firman el acta.

ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO

1. El rector convoca a reunión a docentes.
2. Docentes y rector elige dos representantes por parte de los docentes.
3. El rector realiza elección y escrutinios.
4. El rector y docentes firman el acta respectiva.

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO

1. El rector convoca a los docentes de la institución educativa por medio de circular.
2. El rector lee las funciones del Consejo académico y conformación
3. Los docentes se reúnen por áreas y por sedes.
4. Los docentes eligen jefes de área y 1 delegado por sede
5. El rector elabora el acta
6. El rector y docentes firman del acta
7. El rector instala el Consejo académico

CONFORMACIÓN DE LA ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA

1. El rector convoca reunión de padres de familia
2. El docente titular reúne en cada uno de los salones a los padres de familia.
3. Padres de familia nombra a uno representantes de los padres de familia por curso.
4. El rector cita a reunión de los padres delegados de cada curso.
5. Padres de familia elige presidente y secretario de la reunión.
6. Padres de familia nombra la Junta directiva de la asamblea de padres.
7. Padres de familia y rector asigna cargos a los elegidos.
8. El rector y padres de familia elabora el acta para firmarla

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 41 de 56

CONFORMACIÓN DE LA ESCUELA DE PADRES

1. El rector elabora circular citando a padres de familia.
2. El rector explica la función e importancia de la escuela de padres
3. El rector inscribe a los que desean vincularse a la escuela de padres
4. El rector anota los datos personales de cada padre que integra la organización.
5. El rector y padres de familias integrantes elaboran el cronograma de actividades
6. El rector y padres de familia firman acta de compromiso.
7. Los padres de familia integrante asisten puntualmente a los talleres y actividades.

PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE INFRAESTRUCTURA Y DOTACIÓN ESCOLAR.

1. El interesado debe solicitar con anticipación de ocho días, el uso de la infraestructura o dotación especificando el asunto, objetivo, las actividades, la población beneficiada y el tiempo.
2. Diligenciar el formato para la solicitud por escrito de uso temporal de la infraestructura o dotación anexando la fotocopia de la cedula de ciudadanía.
3. Entregar la solicitud al rector.
4. Rector se reunirá con el consejo directivo para dar la viabilidad del préstamo.
5. El Rector informa por escrito el préstamo para el uso de la infraestructura o dotación al personal a encargado.
6. El Rector comunica al solicitante la aceptación o negación del préstamo de uso de infraestructura o dotación.
7. El Docente entregara la infraestructura o dotación verificando el buen estado de los bienes, haciendo las respectivas recomendaciones de cómo debe ser devuelto.

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 42 de 56

8. El Docente tomara evidencias de la entrega y recepción del préstamo para el uso de la infraestructura o dotación.
9. El Docente enviara la evidencia tomada al rector.
10. El solicitante deberá presentar el formato de paz y salvo de la institución al Rector.
11. De presentar una anomalía deberá reponer o reparar el daño causado según el costo actual.
12. El Rector firmara el formato de paz y salvo si no encuentra ninguna anomalía con el préstamo.
13. En caso de no reponer, reparar o llegar a un acuerdo, el rector procederá al solicitante a merito ejecutivo.

PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES, COMPRAS Y DEMÁS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

ADQUISICIÓN

1. El consejo directivo define la administración y manejo del Fondo de servicios.
2. La pagadora hace programación anual del presupuesto, definiendo mes a mes los recaudos y los gastos, clasificados de acuerdo al presupuesto y con los requerimientos del Plan Operativo.
3. El Rector solicita a cada docente al finalizar el año, un listado de necesidades en cuanto a recursos físicos de cada una de las secciones. Estas necesidades son analizadas para ser incluidas en el plan operativo de la Institución.
4. El rector verifica que las cuentas para el manejo de los recursos deben estar a nombre del respectivo FSE y autorizadas por la entidad territorial para ser Pagador manejadas conforme normas de la tesorería de la entidad territorial.
5. se evalúa y elige anualmente los proveedores de productos y servicios de acuerdo con la mejor oferta.

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 43 de 56

- La pagadora rinde cuentas a los entes de control según fechas que ellos determinen y Publica todos los contratos o convenios celebrados.

COMPRA

- La pagadora coordina con la Rectoría el estudio, análisis y presentación del anteproyecto del presupuesto de acuerdo a las necesidades de las sedes y niveles, y toma como referentes el Plan Operativo Anual, el PEI, el plan de mejoramiento y las pautas trazadas por el Decreto 1857 de 1994 y 992 para este fin y también analizándose el comportamiento de la ejecución presupuestal del año anterior. El presupuesto debe ajustarse al Plan de desarrollo de la entidad. El documento se envía a la Rectoría para su revisión y visto bueno.
- El rector y la pagadora analiza el presupuesto propone los correctivos necesarios y da el visto bueno; pasa al Consejo Directivo
- El consejo directivo estudia, analiza y aprueba el proyecto de presupuesto de fondo de servicios docentes presentado por el Rector.
- La pagadora expide y sanciona mediante acuerdo. Envía al Consejo Directivo quien recibe y revisa acuerdo. Archiva acuerdo y envía copia al Rector.
- se aprueba la cotización y se hace el pedido de forma escrita. Una vez recibido se verifica y se ordena la elaboración del pago. Antes de realizar el pago el proveedor debe firmar los soportes necesarios.
- El rector recibe el producto y ordena su destino para su entrega respectiva por medio de acta.

CONTRATACIÓN

- El rector solicita a pagaduría certificado de disponibilidad presupuestal
- La pagadora recibe solicitud, verifica y expide disponibilidad presupuestal

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 44 de 56

- La pagadora elabora proyecto de contrato en concordancia a lo establecido en la Ley 80 de 1193, ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 y Manual de contratación.
- La pagadora envía a la Rectoría
- El rector recibe y revisa contrato, lo firma
- El rector lo envía a pagaduría
- La pagadora registra contrato en el libro de Ejecución presupuestal, verificando datos, fechas y pólizas.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (TRANSPORTE, RESTAURANTES)

La institución educativa rural San José de Castro no está vinculada directamente con estos servicios, sin embargo, es beneficiaria de transporte y restaurante escolar (PAE) por parte de la gobernación de norte de Santander que a su vez es quien, presupuesta, contratan operadores privados, ejecutan y evalúan el servicio.

PROCEDIMIENTO PARA MANIPULADORA DE RESTAURANTE ESCOLAR.

Conformar un comité de veedor del restaurante escolar, sede principal (rector, docente, manipuladora, dos padres de familia y un estudiante) las sede: (docente, dos padres de familia, manipuladora y un estudiante)

- Formar parte de la comunidad educativa como madre o acudiente
- Ser mayor de 18 años.
- No estar en gestación
- Tener Sisbén y carnet de salud
- Cumplir las directrices del PAE
- Mantener un buen trato con la comunidad estudiantil
- Practicar hábitos de higiene

“Con sabiduría y en unión, trabajamos por la educación”

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 45 de 56

8. Mantener aseado las dependencias del restaurante escolar
9. Tener un buen trato, armonía, disposición con los niños y los docentes de la institución.
10. No llevar menores de edad ni mascotas al restaurante escolar.

FUNCIONES

1. Mantener en todo momento una estricta limpieza e higiene personal y aplicar las prácticas higiénicas establecidas en el cumplimiento de sus labores.
2. Usar apropiadamente la dotación cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad sanitaria vigente y velar por mantener una buena presentación personal.
3. Cumplir las actividades de limpieza y desinfección de equipos y utensilios, de áreas de almacenamiento, preparación y consumo de alimentos, de acuerdo con las frecuencias y procedimientos establecidos en el Plan de Saneamiento Básico presentado por el Operador, diligenciando los formatos.
4. Realizar la recepción y alistamiento de los víveres e insumos, verificando la cantidad y la calidad de los mismos y diligenciando los formatos establecidos.
5. Asistir a las capacitaciones
6. Cumplir con el buen manejo y el adecuado almacenamiento de los alimentos de acuerdo con las características propias de cada uno de ellos.
7. Garantizar una adecuada rotación de los alimentos almacenados, siguiendo el procedimiento de Primero en Entrar Primero en Salir (PEPS), con el fin de evitar pérdidas o deterioro de los mismos.
8. Preparar los alimentos cumpliendo con el ciclo de menús previamente aprobado.
9. Realizar la entrega de los complementos alimentarios a los Titulares de Derecho (estudiantes), de acuerdo con los gramajes establecidos por grupo de edad en las minutas patrón.

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 46 de 56

10. Notificar oportunamente al rector o persona delegada por el Comité de Alimentación Escolar del establecimiento educativo, las novedades evidenciadas respecto a incumplimiento de las características o faltantes en los alimentos entregados en el comedor escolar.
11. Otro aspecto a tener en cuenta por parte de la interventoría del PAE tiene relación con la verificación de buenas prácticas de manufactura certificaciones médicas y dotación completa.

TIENDA ESCOLAR

El servicio de la tienda escolar, se cede por arrendamiento a tercera persona, sin embargo, el señor rector, velará por cumplimiento, en el control de precios y el perfecto estado de los productos que se ofrecen.

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

1. Hacer y respetar la fila para adquirir los productos que se ofrecen.
2. Solicitar el servicio de forma respetuosa.
3. La fianza de los productos será responsabilidad del arrendatario de la tienda.
4. El servicio de la tienda será únicamente durante el descanso.
5. Se prohíbe la venta de productos en horarios no estipulados.

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1. El rector convoca a los docentes para solicitar el diligenciamiento de los diferentes documentos solicitados por la SED norte de Santander. (PMI, SIEE, PEI, proyectos transversales, plan de riesgos, manual de convivencia, funciones y procedimientos).

“Con sabiduría y en unión, trabajamos por la educación”

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 47 de 56

2. Los docentes se reúnen por gestiones para dar cumplimiento con los lineamientos requeridos.
3. Los docentes y el rector de toda la planta de personal socializan los documentos para sus respectivos ajustes.
4. Los líderes de gestión hacen entrega de los documentos requeridos al rector.
5. El rector recibe los documentos y los carga en la plataforma enjambre donde se encuentran para cualquier consulta.

CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

1. El rector recibe la solicitud y toma los datos personales del interesado.
2. El rector indica al interesado el número de cuenta por valor de certificado.
3. El rector verifica en sistema y libros para hacer impresión.
4. El rector elabora el documento completo para firmar.
5. El rector firma certificados y constancias.
6. El rector solicita recibo y verifica datos para la entrega al solicitante.
7. El rector entrega el original y copia al solicitante para firma luego de la verificación de los datos allí registrados.
8. Archiva copia para la Institución.

ENTREGA DE BOLETINES

1. Digitación de notas para los boletines en la plataforma.
2. Impresión y distribución de boletines a los diferentes docentes.
3. El docente recepciona y revisa que los boletines no contengan errores.
4. El docente devuelve boletines con errores si es el caso para imprimir nuevamente sin error.
5. El docente convoca reunión de padres de familia para la entrega de boletines.
6. El docente entrega el informe académico al padre de familia o acudiente.

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 48 de 56

7. el padre de familia recibe observaciones sobre aspectos disciplinarios y académicos del estudiante.
8. Se firma la asistencia a la reunión.
9. El estudiante y padre de familia firma compromisos.
10. La copia de las notas reposa en los archivos de la institución.

PROCESOS DE GESTIÓN ACADÉMICA

GESTIÓN ACADÉMICA.

Comprende competencias para organizar procesos institucionales de enseñanza aprendizaje para que los estudiantes adquieran y desarrollen competencias. implica la capacidad para diseñar, planear, implementar y evaluar un currículo que promueva el aprendizaje en las aulas y que atienda la diversidad con una perspectiva de inclusión. La aplicación de estrategias pedagógicas y evaluativas enmarcadas en los referentes definidos por el Ministerio de Educación Nacional, según el contexto y los resultados alcanzados por los estudiantes

Esta área de gestión comprende dos (2) competencias, a saber

1. Pedagogía y Didáctica.
2. Innovación y Direccionamiento Académico.

En esta área de gestión se evalúan cuatro (4) competencias, acordes con el Proyecto Educativo instituciones - PEI, a saber:

1. Dominio curricular y de contenidos de las áreas de conocimiento.
2. Planeación y organización.
3. Competencias pedagógicas y didácticas.
4. Evaluación del aprendizaje,

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 49 de 56

PROCEDIMIENTOS PARA LAS PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS EN LABORATORIOS

1. La implementación de las prácticas de laboratorio implica un proceso de enseñanza-aprendizaje facilitado y regulado por el docente, el cual debe:
2. Solicitar el espacio.
3. El docente debe organizar temporal y espacialmente ambientes de aprendizaje.
4. El docente ejecutara etapas estrechamente relacionadas que le permitan a los estudiantes su desarrollo.
5. Los estudiantes realizar acciones psicomotoras y sociales a través del trabajo colaborativo.
6. El docente establece comunicación entre las diversas fuentes de información.
7. El estudiante interactuar con equipos e instrumentos con mucho cuidado y abordar la solución de los problemas desde un enfoque interdisciplinar-profesional.
8. Entregar el espacio en óptimas condiciones de higiene.

PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE BIBLIOBANCOS Y/O BIBLIOTECA ESCOLAR

1. El usuario manifiesta su requerimiento de información.
2. El usuario consulta la información desde el catálogo bibliográfico.
3. Busca y selecciona el material bibliográfico de su interés.
4. Anota la asignatura topográfica del material y solicita orientación para encontrarlo en la colección.
5. El funcionario orienta y asesora en la búsqueda y recuperación de información en el catálogo y posteriormente orienta la búsqueda del material que el usuario solicita en la colección.
6. El funcionario en caso de no encontrar la información dentro de las colecciones de la Biblioteca se remite al servicio de Referencia.
7. Cuidar los libros, revistas, material didáctico y devolverlos en buen estado.

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 50 de 56

8. Mantener el silencio y evitar interrumpir actividades que se estén realizando con antelación.
9. Evitar el ingreso y consumo de alimentos, goma de mascar y bebidas dentro del recinto.
10. Evitar el uso de celulares.
11. El usuario consulta en sala el material bibliográfico solicitado. Una vez haya realizado la consulta, el usuario deja sobre la mesa el libro o el material bibliográfico.
12. El funcionario Recoge el material bibliográfico consultado y lo registra en el usuario asignado en el sistema de información bibliográfico para llevar control estadístico de uso local.
13. El funcionario ubica nuevamente el material bibliográfico consultado en sala a la colección.

PROCEDIMIENTOS PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS.

1. Docentes elaboran cronograma de salidas pedagógicas
2. Docentes visitan los lugares haciendo cotizaciones de costos.
3. Docentes presenta proyecto pedagógico.
4. Consejo académico estudia factibilidad de la salida de acuerdo al proyecto presentado.
5. Consejo académico y padres de familia autorizan el proyecto para su ejecución
6. El rector informa a Secretaría de Educación para el respectivo permiso, conocimiento y fines pertinentes
7. Padre de familia firma el formato que autoriza la participación del estudiante en la salida pedagógica
8. Docentes organizan la salida de acuerdo con los parámetros estipulados en el

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 51 de 56

proyecto.

9. Docentes realizan la salida
10. Docentes elaboran informe escrito
11. Docentes presentan informe ante las directivas de la institución.

PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS, LÚDICOS Y/O CULTURALES

Para dar cumplimiento al cronograma escolar se tiene en cuenta lo siguiente:

1. El comité encargado del evento, elabora el programa y distribuye las responsabilidades.
2. Se socializa con el rector para su aprobación
3. Se socializa el programa del evento con el consejo de docentes
4. Se socializa con la comunidad educativa a través de invitaciones virtuales y escritas.
5. Se evalúa el evento.

PROCEDIMIENTO RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO ACADEMICO

De forma permanente se realiza el seguimiento académico, mediante las siguientes acciones:

1. Elaboración de pre informe académico por parte de los docentes, de acuerdo al desempeño de los estudiantes.
2. Socialización con los padres de familia, evidenciado en las actas de compromiso académico.
3. Informe académico por periodos.

“Con sabiduría y en unión, trabajamos por la educación”

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 52 de 56

4. Informe de final de año.

PROCESOS DE GESTIÓN COMUNITARIA

GESTIÓN COMUNITARIA.

Comprende competencias para generar un clima institucional adecuado, fomentar relaciones de colaboración y compromiso colectivo con acciones que impacten en la comunidad, y conducir las relaciones de la institución con el entorno y otros sectores para crear y consolidar redes de apoyo. la capacidad para interactuar efectivamente con la comunidad educativa y apoyar el logro de las metas institucionales, establecer relaciones con la comunidad a través de las familias o acudientes, potenciar su actividad pedagógica aprovechando el entorno social, cultural y productiva y aportar al mejoramiento de la calidad de vida local.

Esta área de gestión comprende dos (2) competencias, a saber:

1. Comunicación institucional.
2. Interacción con la Comunidad y el Entorno.

En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber:

1. Comunicación institucional.
2. Interacción con la comunidad y el entorno.

PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE PROYECCION A LA COMUNIDAD

Nuestra institución le brinda a toda su comunidad educativa un espacio de construcción, desde el cual es posible realizar prácticas sociales y comunitarias comprendiendo y fomentando la capacidad de asociación de las personas y mejorando

“Con sabiduría y en unión, trabajamos por la educación”

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 53 de 56

la calidad de vida de sus miembros para de esta manera cada uno de ellos pueda contribuir con su acción creadora a la construcción de una sociedad más justa y sintiéndose parte importante de esta.

comprende los planes, programas y servicios que la institución pone a disposición de la comunidad para hacerlos partícipe de la vida institucional, de sus procesos y decisiones y estimular el apoyo de la familia en relación con el aprendizaje del estudiante. la institución educativa se proyecta a la comunidad educativa y a la comunidad.

1. Diagnóstico de la comunidad y auscultar las problemáticas existentes.
2. Definición del problema en consenso con todos los miembros de la comunidad.
3. Generación de soluciones que beneficien a toda la comunidad.
4. Selección de la mejor alternativa de solución.
5. Definición de objetivos a lograrse
6. Diseño del proyecto con la alternativa seleccionada
7. Capacitación a todas las personas involucradas en el proyecto.
8. Planificación hacer un plan de acción que incluya las estrategias que se utilizarán.
9. Determinar cuáles son las actividades necesarias.
10. Crear un cronograma para llevar control de las actividades que se llevarán a cabo.
11. Designar un presupuesto donde haya una estimación de gastos y posibles ingresos.
12. Designar cuáles serán los recursos materiales a utilizar y las cantidades estimadas.
13. Distribuir de manera eficiente las tareas y responsabilidades.
14. Ejecución o implementación de todas las actividades y tareas.
15. Evaluación en pleno desarrollo y una vez haya culminado.

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 54 de 56

PROCEDIMIENTOS PARA RELACIONARSE CON LAS ORGANIZACIONES Y DEMAS ESTAMENTOS DE PARTICIPACION COMUNITARIA

1. Se realizan invitaciones mediante oficio a los estamentos gubernamentales y eclesiásticos para el desarrollo de las diferentes actividades.
2. Comunicaciones escritas con la Comisaría de familia, para la atención de casos de convivencia escolar.
3. Comunicaciones escritas y por correo electrónico, con el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, para efectos del programa de doble titulación.
4. Comunicaciones escritas e invitaciones a desarrollar jornadas de salud a las entidades de Salud Pública.

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA GESTION DE RIESGOS ESCOLAR

Siguiendo los protocolos contemplados en el proyecto de gestión de riesgo escolar se desarrollan las etapas de prevención y mitigación de riesgos.

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO

Entendiendo que el Servicio Social Estudiantil Obligatorio está dirigido a grados décimo y once de bachillerato, y tiene como propósito integrar al estudiante a la comunidad de su entorno, con el objetivo de contribuir al mejoramiento social, cultural y económico; colaborando, apoyando y prestando sus servicios en proyectos que beneficien a la sociedad.

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 55 de 56

Para cumplir con el servicio social, los estudiantes de 10º y 11º deberán acogerse al siguiente procedimiento:

1. Conocer los fundamentos legales, objetivos y metodología del servicio social.
2. Informarse con el profesor titular o directivos que coordinan el servicio social, sobre las alternativas para cumplir con este requisito.
3. Conocer instituciones o proyectos de ejecución institucional donde puedan vincularse para cumplir con el servicio social.
4. Inscribirse y escoger libremente el lugar y programa para cumplir las 80 horas de labor social requeridas para obtener el título de bachiller.
5. Elaboración de Proyectos por Cada Grupo
6. Entrega de informe de Proyectos a rectoría
7. Carta de presentación por parte de los estudiantes.
8. Diseñar conceptos por período para colocarle a cada estudiante según el avance que tenga en el desarrollo de servicio social.
9. Cumplir responsablemente con las actividades asignadas.
10. Asistir puntualmente.
11. Presentar los soportes o justificación válida para desistir en el cumplimiento del proyecto adscrito y/o solicitud de cambio de proyecto.
12. Los retardos o inasistencia sin justificación de incapacidad médica o calamidad doméstica serán causal de desvinculación del proyecto.
13. Responder por los materiales asignados para realizar las actividades planeadas
14. Presentación personal adecuada.
15. Abstenerse de utilizar celulares, radios, mp3 u otros objetos que interfieran con sus labores
16. Se prohíbe fumar e ingerir bebidas alcohólicas mientras se presta el servicio social.

	Institución Educativa Rural San José de Castro Código DANE 254051000821 Decreto de Creación 001189 del 08 de septiembre de 2021 Resolución 007160 del 30 de septiembre de 2024 Corregimiento de Castro, municipio de Arboledas (N. S)	Código: MFP2023
		Versión: 2023
		Fecha: 30/03/2023
ÁREA DE GESTIÓN DIRECTIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS Versión actualizada año lectivo 2024	Página 56 de 56

17. Practicar valores para una sana convivencia, como: respeto, tolerancia, solidaridad, responsabilidad, honestidad.
18. Informar oportunamente al titular, responsable externo o docente líder del proyecto sobre las dificultades presentadas al cumplir con las actividades del servicio social.
19. Acatar llamados de atención y sugerencias de la persona encargada de acompañar las labores correspondientes al servicio social.
20. Evitar cometer faltas que afecten la sana convivencia, la moral o la ética, ya que tres faltas son causales para desvincular inmediatamente al estudiante del servicio social.
21. Solicitar diariamente al encargado del servicio social diligenciar y firmar la bitácora de seguimiento de horas de servicio social (formato de bitácoras).
22. Una vez cumplidas todas las horas establecidas para el servicio social, solicitar el certificado de horas cumplidas.
23. Presentar la carpeta con los soportes de seguimiento de Servicio Social Estudiantil exigidos desde rectoría.
24. El Rector avalará con su firma el informe y mediante oficio radicará en la secretaría académica este reporte para efectos de certificar el proceso, bien sea para trámites de graduación o para expedición de constancias cuando el estudiante se retire de la Institución Educativa.