MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

SEDE PRINCIPAL "EL DIAMANTE"
SEDES ANEXAS:
ESCUELA RURAL "EL VOLCAN"
ESCUELA RURAL "LAS ISABELES"
ESCUELA RURAL "MATAJIRA"

CARLOS JULIO PEÑALOZA GARCIA
Rector

PAMPLONITA – NORTE DE SANTANDER
AÑO 2022

ie_eldiamante@sednortedesantander.gov.co
¡Formamos integralmente l@s ciudadan@s que requiere nuestro país!

PRESENTACION

La Institución Educativa "El Diamante" del Municipio de Pamplonita, con base en la Constitución Política de Colombia y la legislación educativa vigente para los establecimientos educativos públicos y privados y las Leyes 115/1994 y 715/2.001, sus normas reglamentarias y en especial el Decreto Nº 1290 del 16 de abril de 2.009. Por el cual se reglamente la Evaluación del Aprendizaje y Promoción de los estudiantes de educación básica y media, emanado del Ministerio de Educación Nacional, presenta a los integrantes de la Comunidad Educativa: "Diamantina": estudiantes, padres de familia y docentes la reglamentación interna del Sistema Institucional de Evaluación del Aprendizaje y Promoción de los Estudiantes. SIEE; y la cual se implementara a partir del 1 de enero del año 2.012, en el proceso de formación integral de los niños, niñas y jóvenes matriculados en nuestra institución educativa.

La evaluación del aprendizaje de los estudiantes entendida dentro de la educación como un proceso de formación permanente e integral del ser humano en lo personal, cultural y social para que haga uso correcto de sus derechos y deberes ciudadanos. La educación en valores humanos cumple la función social de formar integralmente al estudiante acorde a sus necesidades e intereses personales, de la familia y de la sociedad para la vida productiva y la convivencia social pacífica.

Los espacios de participación democrática a permitido a los ciudadanos e integrantes de la comunidad educativa tomar parte en las decisiones de la vida escolar, por ello el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de los Estudiantes, constituye una propuesta definida en este documento con la participación de todos y de todas

El S.I.E.E., contempla cada uno de los aspectos que conforman el proceso de evaluación - valoración de los aprendizajes de los estudiantes en las distintas dimensiones de la persona: saber conocer; saber ser y saber hacer, lo cual permite al estudiante identificar de manera oportuna, clara y precisa cuáles son sus fortalezas y/o debilidades con miras a realizar actividades de mejoramiento, frente a los desempeños alcanzados durante el proceso formativo.

De igual forma se establecen criterios claros que orienten a docentes, estudiantes y padres de familia en la aplicación del proceso de evaluación y formación de los desempeños en cada una de las áreas y asignaturas que conforman el plan de estudios y en los distintos ritmos y niveles de aprendizaje. Igualmente se elaboran

estrategias de valoración integral que proporcionan herramientas para el acompañamiento de los estudiantes en el desarrollo de sus capacidades y competencias teniendo en cuenta sus diferencias. También se establecen los derechos y deberes de los estudiantes y padres de familia en la formación integral del estudiante, los cuales son fundamentales en la formación integral del alumn@, es decir el conducto regular a seguir en las posibles reclamaciones y con el debido respeto a la dignidad humana.

Finalmente el propósito fundamental de S.I.E.E, es construir colectivamente, socializar, reglamentar y adoptar un instrumento – herramienta en el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes con la participación de todos los integrantes de la Comunidad Educativa "Diamantina".

JUSTIFICACION.

Nuestro Sistema Institucional de Evaluación de los Aprendizajes y Promoción de los Estudiantes "Diamantinos", se justifica sobre la base de:

1. Las políticas y lineamientos del Gobierno Nacional a través de su Ministerio de Educación Nacional, buscan mejorar la calidad educativa y por ende el mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes y de sus familias en cada uno de los establecimientos educativos de nuestra patria.

2. En ejercicio de la democracia y de la autonomía escolar la Constitución Política de Colombia de 1991, la Ley General de Educación 115/94 y sus normas reglamentaria, como la Ley 715/2.001 y sus normas reglamentarias, han permitidos a los integrantes de la comunidad educativa participar en la construcción colectiva del Proyecto Educativo Institucional y ahora del Sistema Institucional de Evaluación de los Aprendizajes y Promoción de los Estudiantes.

3. El Decreto 1290 del 16 de abril de 2.009, norma construida con la participación de los docentes, estudiantes y padres de familia del país, brinda una oportunidad para todos los actores del procesos educativo donde los estudiantes son los beneficiarios de un proceso de evaluación coherente con la formación recibida, los padres de familia y docentes se vinculan activamente en la construcción de los criterios de evaluación y promoción, y la institución educativa demuestra con responsabilidad la autonomía escolar otorgada por la Ley General de Educación y sus normas reglamentarias. El decreto en mención reglamenta la evaluación de los aprendizajes y promoción de los estudiantes en los niveles y grados de la educación básica y media.

4. La evaluación de los aprendizajes y promoción de los estudiantes, es fundamental en el proceso educativo de calidad para formar integralmente al estudiante y minimizar el porcentaje de repotencia y deserción escolar.

5. Constituye una herramienta en el trabajo pedagógico en el quehacer del maestr@ y de la institución para la toma de decisiones.

MARCO NORMATIVO.

1. MANUAL DE FUNCIONES.

1.1. Objeto y Alcance.

DEFINICION Y FINALIDAD. Es una herramienta de trabajo para la organización institucional y comprende las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos y funcionarios que las realizan.
Por otra parte existe el manual de Procedimientos.
El Manual de Funciones y de Procedimientos ha sido elaborado con el fin de contribuir al desarrollo de la filosofía, misión, visión, objetivos y metas institucionales de calidad.
El documento describe los cargos contemplados en el organigrama, delimita las funciones de cada cargo y define los perfiles del personal.

OBJETIVO. Definir y delimitar las funciones para cada una de las personas que laboran e integran nuestra Institución Educativa "El Diamante" del Municipio de Pamplonita, Departamento Norte de Santander.

ALCANCE. Aplica para todo el personal vinculado e integrantes de la Comunidad Educativa "Diamantina".

Implica un gran compromiso de tod@s y de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa "Diamantina", posibilitando que sus capacidades sean usadas para el beneficio de la institución educativa.

Para lo que requerimos del cumplimiento de los procesos y actividades escolares y extraescolares asignadas; Del cumplimiento de trabajo diario y la búsqueda de la mejora continua; del trabajo en equipo para el mejoramiento de la calidad educativa.

Un sistema de gestión de calidad se caracteriza por: Ser ordenado, cada cosa en su lugar; Vigente, actualizado permanentemente y Flexible, realizar los cambios requeridos oportunamente.

DEFINICIONES.

- Organigrama, es la carta organizacional de las instituciones que determina la línea de autoridad, asesoría y acompañamiento en la comunicación.

- Cargo, es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la institución, es decir el organigrama.

- Funciones, son las responsabilidades, atribuciones y tareas de un cargo o de una persona que sin ocupar un cargo desempeña una función de manera transitoria o definitiva.
- Personal, todo individuo o persona que aporta su esfuerzo intelectual o físico en la prestación de un servicio para logar los objetivos y metas institucionales.

- Responsabilidades, cada una de las actividades y tareas realizadas por el personal directivo docente, docente, administrativo, estudiantes y padres de familia.

- Perfil, son los atributos de la persona humana como conocimientos, valores, cualidades, actitudes, aptitudes, habilidades y destrezas con relación a un cargo.

Instancias de participación responsables en la vida institucional de la Institución Educativa El Diamante

En concordancia con el espíritu democrático y los principios de descentralización y participación de la Constitución, la Ley General de Educación y sus reglamentaciones dispusieron la creación del gobierno escolar en cada establecimiento educativo para asegurar la participación organizada y responsable de los integrantes de la comunidad educativa en los diferentes ámbitos de decisión de la Institución Educativa El Diamante. Con esto se busca que el PEI sea concertado por el rector, los docentes, padres de familia, estudiantes, egresados y representantes del sector productivo local. Asimismo, que las pautas que orientan los procesos curriculares, de evaluación y promoción, así como de convivencia, sean conocidas y compartidas. Esto fortalece la identidad institucional y brinda las condiciones esenciales para que todos trabajen en una misma dirección: la definida en el Proyecto Educativo Institucional. Las principales instancias de gobierno y participación institucional son:

El Consejo Directivo, encargado de tomar las decisiones relacionadas con el funcionamiento institucional: planear y evaluar el PEI, el currículo y el plan de estudios; adoptar el manual de convivencia; resolver conflictos entre docentes y administrativos con los estudiantes; definir el uso de las instalaciones para la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales; aprobar el presupuesto de ingresos y gastos, entre otras.

El Consejo Académico, responsable de la organización, orientación pedagógica, ejecución y mejoramiento continuo del plan de estudios; así como de revisar y hacer ajustes al currículo, y participar en la evaluación institucional anual.

El Rector, encargado de dirigir la resignificación del PEI con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa, responder por la calidad de la prestación del servicio, presidir los consejos directivo y académico, coordinar los demás órganos del gobierno escolar, además de formular y dirigir la ejecución de los planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad. También debe representar al establecimiento ante las autoridades y la comunidad educativa, dirigir el trabajo de los equipos de docentes, proponer a los profesores que recibirán capacitación, administrar los recursos humanos de la institución, distribuir las asignaciones académicas y demás funciones del personal, realizar la evaluación anual del desempeño y rendir informes semestrales al consejo directivo.

El Comité de Convivencia es un órgano consultor del consejo directivo y del rector o director, encargado de asesorar a estas instancias en la resolución de situaciones relacionadas con la convivencia y la disciplina. Está conformado por representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa. Entre las atribuciones de este comité están: realizar actividades y talleres para fomentar la convivencia y los valores; divulgar los derechos fundamentales, así como los de los niños, niñas y adolescentes; instalar mesas de conciliación para la resolución pacífica de conflictos; y hacer seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el manual de convivencia.

La Asamblea General de Padres de Familia, conformada por todos los padres del establecimiento, quienes son los responsables del ejercicio de sus derechos y deberes en relación con el proceso educativo de sus hijos.
El Consejo de Padres de Familia, cuyas principales funciones son: involucrarse en la elaboración de los planes de mejoramiento; contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las pruebas SABER y el examen de Estado; presentar propuestas para actualizar el manual de convivencia; apoyar actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en distintas áreas.

La Asociación de Padres de Familia, responsable de apoyar la ejecución del PEI y del plan de mejoramiento; promover la formación de los padres para que cumplan adecuadamente la tarea educativa que les corresponde; apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de acciones para mejorar su formación integral y sus resultados de aprendizaje; además de contribuir a la solución de los problemas individuales y colectivos de los estudiantes.

El Consejo Estudiantil es la instancia de participación de los estudiantes en la vida institucional. Está conformado por un estudiante de cada grado entre los que se elige el representante al Consejo Directivo.

El Personero Estudiantil, estudiante de 11º grado seleccionado para promover el ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes establecidos en la Constitución, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

Las Comisiones de Evaluación y Promoción, constituidas por el rector, los docentes de cada grado y un representante de los padres de familia, cuyas responsabilidades son definir la promoción de los estudiantes y recomendar actividades de refuerzo para aquellos que tengan dificultades.

Los derechos, deberes, responsabilidades, obligaciones, estímulos y funciones de los directivos docentes, docentes de aula, personal administrativo, estudiantes y padres de familia, parten de nuestra Constitución Política y la legislación vigente, el Proyecto Educativo Institucional "Diamantino" y el presente Manual de Funciones y de Procedimientos.

1.2. Estructura Organizacional Institucional.

1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

ESTRUCTURA DE CARGOS – ADMINISTRATIVA.

Nº	NIVEL.	CARGO.
1.	**NIVEL DE DIRECCION Y ADMINISTRACION.**	RECTOR.
2.	**ORGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR.**	CONSEJO DIRECTIVO. CONSEJO ACADEMICO.
3.	**NIVEL DE LIDERAZGO DE PROCESOS.**	LIDER DEL PROPYECTO DE DISCIPLINA ESCOLAR.
4.	**NIVEL OPERATIVO DOCENTE.**	DOCENTES DE AREA, TITULARES DE GRUPO, TURNOS DE DISCIPLINA.
5.	**NIVEL OPERATIVO ADMINISTRATIVO.**	SECRETARIA GENERAL –

		PAGADORA. CONTADORA. CELADOR.
6.	**NIVEL DE PARTICIPACION Y DE APOYO.**	COMITÉ DE CONVIVENCIA.
7.	**ORGANOS DE REPRESENTACIOIN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**	CONSEJO ESTDUTIANTIL. CONSEJO DE PADRES. PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES. ASOCIOACION DE PADRES DE FAMILIA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

CARGO	RECTOR.
SUPERIOR INMEDIATO.	SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
NIVEL.	ORGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR.

1.3. Cargos Directivos y sus funciones.

FUNCIONES DEL RECTOR.
1. Conforme a lo previsto en el artículo 25 del Decreto Nº 1860 de 1994 son funciones del rector: 1.1. Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.. 1.2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para tal efecto. 1.3. Promover el proceso continuo del mejoramiento de la calidad de la educación, en el establecimiento. 1.4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

1.5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
1.6. Orientar el proceso educativo con la asistencia al consejo académico.
1.7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
1.8 Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizar en favor del mejoramiento del P.E.I.
1.9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local y aplicar las disposiciones que se expiden por parte del Estado.

2. Conforme a lo previsto en el artículo 131 de la Ley 115/1994, es función del rector realizar encargo de funciones en caso de ausencias temporales o definitivas y según el artículo 132 de la misma Ley, es función del rector sancionar y otorgar distinciones. El rector del establecimiento educativo podrá otorgar distinciones o imponer sanciones a los estudiantes según el reglamento o manual de convivencia de éste, en concordancia en lo que al respeto disponga el M.E.N.

3. Conforme a lo previsto en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001. Son funciones del rector o director.

3.1. Dirigir la preparación del P.E.I con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
3.2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del gobierno escolar.
3.3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas de la comunidad escolar.
3.4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
3.5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
3.6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondiente al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la S.E.D.
3.7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
3.8. Participar en la definición de los perfiles para la selección del personal docente y en su selección definitiva.
3.9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de los docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
3.10. Realizar la evaluación anual de desempeño de los docentes y administrativos a su cargo.
3.11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno

disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
3.12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
3.13. Suministrar información oportuna a las autoridades municipales, departamentales y nacionales de acuerdo con sus requerimientos.
3.14. Responder por la calidad del servicio educativo en su institución.
3.15. Rendir un informe al consejo Directivo de la institución educativa al menos cada seis meses.
3.16. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivo se le asigne en los términos de la presente Ley.
3.17. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga académica.
3.18. Las demás que le asigne las autoridades educativas para la correcta prestación del servicio educativo.

4. De conformidad al artículo 6. Del decreto número 4791 del 19 de diciembre de 2008, con referencia al Fondo de Servicios Educativos son responsabilidades del rector:

4.1. Elaborar el proyecto anual del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para la aprobación del Consejo Directivo Común.
4.2. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al Consejo Directivo.
4.3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los traslados presupuestales para la aprobación del Consejo Directivo.
4.4. Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de los Servicios Educativos de acuerdo con el flujo de caja y el plan de compras de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal.
4.5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de servicios educativos.
4.6. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los casos establecidos por los organismos de control de la nación, y efectuar la rendición de cuenta con periodicidad establecida en las normas.
4.7. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
4.8. Presentar al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.

5. Son funciones institucionales del rector:

5.1. Garantizar procesos inclusivos en donde todos los estudiantes sin ningún tipo de discriminación por su situación de vulnerabilidad o necesidades educativas especiales puedan disfrutar y participar de todos los eventos, actividades y servicios institucionales.
5.2. Organizar el equipo de calidad de la institución educativa.
5.3. Organizar los equipos de las áreas de gestión.
5.4. Organizar los comités que se requieren para la buena organización y funcionamiento de la institución.
5.5. Las demás propias de la naturaleza del cargo.

1.4. Cargo docente Orientador y sus funciones. NA

1.5. Cargo Docentes de Aula y sus funciones.

CARGO	DOCENTE DE AULA
SUPERIOR INMEDIATO	RECTOR
NIVEL	OPERATIVO DOCENTE

FUNCIONES DEL DOCENTE DE AULA.

Son funciones del Docente de Aula las siguientes:

1. Conocer y socializar con los integrantes de la Comunidad Educativa "Diamantina", el Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia, Manual de Funciones y de Procedimientos.
2. Conocer y socializar con los integrantes de la Comunidad Educativa "Diamantina", el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de los Estudiantes. SIEE.
3. Cumplir con la jornada escolar y laboral de conformidad a lo previsto en el Decreto Nº 1850 de 2.002.
2. Implementar conforme a las orientaciones de la rectoría la incorporación en todos los ámbitos procesos de inclusión que garanticen a la población escolar sin discriminación alguna de raza, cultura, género, ideología, credo, condición socio-económica o situación de vulnerabilidad, como necesidades educativas especiales por discapacidad, desplazamiento y analfabetismo entre otros, procesos educativos equitativos.
4. Participar activamente en el Consejo Académico.
5. Participar con el rector en la planeación y evaluación institucional.
6. Actualizar sus conocimientos científicos y pedagógicos

7. Innovar las prácticas evaluativas y aplicar las orientaciones del SIEE, adoptado por la comunidad educativa.
8. Realizar al iniciar cada periodo académico el Planeamiento Curricular: Plan General de Área, Plan de Unidad, Plan de Clase, según las orientaciones del MEN y de la SED y las orientaciones de la rectoría.
9. Realizar las adaptaciones curriculares correspondientes conforme a los adelantos de la ciencia.
10. Servir primera instancia en la resolución de conflictos de los estudiantes de conformidad con el Manual de Convivencia Funciones y Procedimientos. – Conducto regular.
11. Cumplir con los turnos de disciplina asignados y proyectos complementarios.
12. Responder por el inventario asignado.
13. Participar activamente en las actividades escolares, extraescolares, socioculturales y recreativas que exige la Ley General de Educación y la Ley 1029 de 2.006.
14. Participar activamente en las áreas de gestión, según asignación y/o distribución.
15. Liderar los ejes transversales y los cómitres de trabajo donde haga parte.
16. Dar un trato cortes y respetuoso a los estudiantes, padres de familia, colegas docentes, directivos y administrativos.
17. Velar porque los servicios institucionales cumplan con sus objetivos y metas.
18. Diligenciar los libros reglamentarios a su cargo y presentarlos a la rectoría, en las fechas acordadas, inicio de cada periodo académico.
18. Demostrar dentro y fuera de la institución los valores y el respeto de los derechos humanos.
20. Hablar bien de la institución educativa, defender su filosofía y horizonte institucional, cuidar sus bienes y servicios, es decir tener sentido de identidad y pertenencia.
21. Coayudar en la gestión de los recursos para el mejoramiento de la calidad educativa.
22. Colaborar en los ajustes del Proyecto Educativo Institucional "Diamantino" y demás proyectos y procesos de mejoramiento continuo.
23. Apoyar la disciplina institucional, el aseo personal, uniformes, control del aseo del aula de clase, la conservación de la planta física, muebles y enseres, es decir comprometernos con la cultura ecológica. "Mi Colegio Siempre Limpio".
24. Hacer acompañamiento en todas las actividades institucionales y en el restaurante escolar.
25. Prestar toda la colaboración y apoyo al Docente Líder de Disciplina para cumplir los objetivos y metas en esta materia.
26. Comunicar oportunamente los casos especiales de los estudiantes que requieren de orientación y asesoría psicológica o de otro servicio.
27. Organizar los turnos de aseo del aula de clase, la decoración interna y demás.
28. Diligenciar los registros académicos y comportamentales.
29. Informar a coordinación o a rectoría toda novedad que se presente con sus alumnos de grupo y presentar alternativas de solución a la problemática.

30. Presentar los informes estadísticos, de rendimiento académico y disciplinario de sus estudiantes.
31. Presentar informes escritos de las actividades escolares y extraescolares.
32. Inculcar a sus estudiantes amor y respeto por la institución y de sus integrantes.
33. Elaborar y presentar a la rectoría el horario de atención a los padres de familia.
34. Ser ejemplo para sus estudiantes en todas las circunstancias y lugares.
35. Suministrar toda la información que requieran las autoridades educativas.
36. Permanecer durante la jornada de trabajo y horario establecido en la institución para retirarse, se debe presentar permiso por escrito, según lo aprobado por la institución.
35. Las demás funciones que oriente el MEN, la SED y la rectoría.

1.6 Cargos administrativos y sus funciones.

CARGO.	SECRETARIA GENERAL – PAGADORA.
SUPERIOR INMEDIATO.	RECTOR.
NIVEL.	OPERATIVO ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL - PAGADORA.
Son funciones de la secretaria general – Tesorera-pagadora, las cuales debe desarrollar con amor y responsabilidad: 1. Conocer y asumir como propia la filosofía institucional, para mejorar la calidad educativa. 2. Brindar atención cordial y eficiente a tod@s los integrantes de la Comunidad Educativa "Diamantina". Y a las demás personas que le soliciten sus servicios. 3. Diligenciar los libros de calificaciones y velar por su integridad. 4. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia enviada y recibida y demás documentos que le sea confiados. Elaborar la correspondencia encomendada y firmarla con el rector. 5. Llevar al día y en orden los libros reglamentarios: Escrituras Públicas, Registro del NIT, Registro Sanitario; Planos, Historial; Proceso y Libro de Matriculas – SIMAT, Formularios DANE, Hoja de vida de los docentes y administrativos, Convenios, Manual de Funciones y de Procedimientos, Inventarios, Legislación Educativa, Resoluciones, Acuerdos, Circulares, Libros de Actas, Actas de compromisos, de recuperaciones, nivelaciones y validaciones, Permisos de los docentes; Elaborar la lista de los estudiantes, Elaborar y registrar certificados, constancia, informes y de fotocopias.

6. Organizar funcionalmente el archivo.
7. Responder por el inventario asignado a su cargo y dar uso adecuado de los materiales y equipos.
8. Responder por el proceso y trámites de la graduación de los estudiantes del grado undécimo.
9. Mantener ordenada la oficina y actualizada la documentación de los estudiantes, docentes, administrativos y padres de familia.
10. Participar activamente en el proceso de evaluación de su desempeño.
11. Llevar al día la agenda del rector, informarle oportunamente y organizar la cartelera respectiva mensualmente.
12. Presentar informes a la rectoría sobre las actividades y novedades presentadas.
13. Cumplir la jornada laboral asignada.
14. Cumplir con las demás funciones propias de la naturaleza del cargo.

Son funciones de **Tesorera - Pagaduría**, las asignadas por la Secretaria de Educación Departamental, en el artículo 2º de la Resolución Nº 01252 del 07 de mayo de 2.012, las siguientes:

1. Digitar en el Software el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo con las normas vigentes.
2. Elaborar las disponibilidades presupuestales, registros presupuestales y órdenes de pago a que haya lugar.
3. Elaborar los registros contables, conforme a las normas contables vigentes expedidas por la contaduría general de la nación.
4. Elaborar los informes financieros en los términos establecidos por los organismos de control y el área financiera de la SED.
5. Garantizar la veracidad de la información que se tramite y manejo con ocasión de la ejecución de los recursos del presupuesto de la institución.
6. Manejar y controlar la ejecución de los recursos de la institución educativa.
2. Llevar al día los libros contables correspondientes.
3. Manejar las cuentas y depósitos bancarios con el rector.
4. Elaborar y gestionar los soportes contables.
5. Elaborar y presentar los informes contables que le sean requeridos.
6. Expedir constancias de ingresos y egresos de conformidad con la Ley.

CARGO.	CONTAD@R.
SUPERIOR INMEDIATO.	RECTOR.

NIVEL.	OPERATIVO ADMINISTRATIVO.

RESPONSABILIDADES DEL CONTAD@R.
Son responsabilidades del Contador las siguientes: 1. Orientar y asesorar la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de la institución. 2. Revisar y avalar mensualmente los informes contables exigidos por la secretaria de educación departamental y demás autoridades, dejar impresiones mensuales de los libros auxiliares y mantener actualizada la contabilidad y los libros oficiales. 3. Revisar y avalar los informes contables anuales a los entes de control del Estado. 4. Elaborar las declaraciones tributarias y velar por la presentación y pago oportuno. 5. Revisar y avalar los documentos de ley y demás que sean solicitados por las autoridades competentes. 6. Cumplir con las demás funciones propias de la naturaleza del cargo.

CARGO.	CELADOR.
SUPERIOR INMEDIATO.	RECTOR.
NIVEL.	OPERATIVO ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES BASICAS DEL CARGO DE CELADOR.
Son funciones básicas del cargo de celador las siguientes: 1. Conocer y asumir como propia la filosofía institucional, para mejorar la calidad educativa. 2. Brindar atención cordial y eficiente a tod@s los integrantes de la Comunidad Educativa "Diamantina". Y a las demás personas que le soliciten sus servicios. 3. Participar y colaborar en las actividades institucionales. 4. Cumplir con la jornada laboral y horario establecido, de 7,00 p. m hasta las 6,00 a.m. 5. Presentar informes escritos sobre las novedades presentadas en el turno de vigilancia, a la rectoría. 6. Responder por el inventario asignado a su cargo y dar uso adecuado de los

materiales y equipos.
7. Efectuar recorridos periódicos de vigilancia en la institución en el turno correspondiente.
8. Permanecer en el área asignada para la vigilancia.
9. Atender de manera inmediata las señales de emergencia o alarmas se hagan.
10. Mantener la vigilancia y control permanente sobre las aulas de clase, dependencias y espacios deportivos.
11. Dar apoyo en la vigilancia en las actividades y eventos socio-culturales que programe la institución educativa.
12. Dar aviso a las autoridades de policía de personas sospechosas, robos y otros.
13. Diligenciar el formato de control de la vigilancia día a día, el cual es la base para que la señora secretaria elabore la información mensual a la secretaria de educación departamental.
13. Cumplir con las demás funciones propias de la naturaleza del cargo.

1.7 Instancias y /o comités del Gobierno escolar y otros estamentos de democracia escolar y sus funciones.

NOMBRE DEL ORGANISMO.	CONSEJO DIRECTIVO. NO ES UN CARGO, ES UN ORGANO.
SUPERIOR INMEDIATO.	NO APLICA.
NIVEL.	ORGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR.

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.
1. Conforme a lo previsto en el artículo al artículo 144 de la Ley 115 de 1.994. Ley General de Educación, y el articulo 23 del Decreto Nº 1860 de 1994, son funciones del Consejo Directivo Común. 1.1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencias de otra autoridad. 1.2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos, con los alumnos del establecimiento y después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencias Manual de Funciones y de Procedimientos. 1.3. Adoptar el Manual de Convivencia, Manual de Funciones y reglamentos de la institución. 1.4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de

nuevos alumnos.
1.5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
1.6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal presentado por el rector.
1.7. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaria de educación departamental, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos.
1.8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
1.9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social de los alumnos, que han de incorporarse al manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
1.10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
1.11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
1.12. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
1.13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de las organizaciones juveniles.
1.14. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
1.15. Reglamentar los procesos electorales institucionales puestos en el presente decreto.
1.16. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos del Fondo de Servicios Educativos y de los recursos propios.
1.17. Darse su propio reglamento.

CONFORMACION DEL CONSEJO DIRECTIVO.

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 143 de la Ley 115/1994; El artículo 21 del Decreto Nº 1860/1994; El Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia, el Consejo Directo, estará conformado por:

1.1. El Rector de la institución, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
1.2. Dos representantes de los profesores, elegidos por la asamblea general de docentes.

1.3. Un representante de los estudiantes elegido por el consejo estudiantil, entre los alumnos que se encuentren cursando el grado undécimo.
1.4. Dos representantes de los padres de familia, elegidos por la asamblea general.
1.5. Un representante de los ex alumnos elegido por el consejo directivo, de ternas presentadas por la organización de ex alumnos, o por quien haya ejercido en el año anterior el cargo de representante de los estudiantes.
1.6. Un representante del sector productivo.

NOMBRE DEL ORGANISMO.	CONSEJO ACADEMICO. NO ES UN CARGO, ES UN ORGANO.
SUPERIOR INMEDIATO.	NO APLICA.
NIVEL.	ORGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR.

FUNCIONES DEL CONSEJO ACADEMICO.

1. Conforme a lo previsto en el artículo al artículo 145 de la Ley 115 de 1.994. Ley General de Educación, y el articulo 24 del Decreto Nº 1860 de 1994, son funciones del Consejo Académico.

1.1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión y ajustes de la propuesta del proyecto educativo institucional y demás documentos del currículo.
1.2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
1.3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
1.4. Participar en la evaluación institucional anual.
1.5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y su promoción, asignarle sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación. S.I.E.E.
1.6. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento académico de la institución y resolver los conflictos académicos que se presenten de acuerdo con su competencia y el conducto regular establecido.
1.7. Fijar los criterios y diseñar los instrumentos necesarios para mejorar la calidad académica y hacerlos cumplir.
18. recibir y decidir sobre los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación del aprendizaje.

1.9. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores.
20. Darse su propio reglamento.

CONFORMACION DEL CONSEJO ACADEMICO.

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 145 de la Ley 115/1994; El artículo 24 del Decreto Nº 1860/1994; El Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia, el Consejo Académico, estará conformado por:

1.1. El Rector de la institución, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
1.2. Los docentes de los niveles, ciclos y grados de preescolar, básica y media académica de la institución, conforme a las áreas fundamentales y obligatorias.

CARGO.	**DOCENTE LIDER DE DISCIPLINA.**
SUPERIOR INMEDIATO.	**RECTOR.**
NIVEL.	**APOYO A LA DIRECCION Y ADMINISTRACION.**

FUNCIONES DEL DOCENTE LIDER DE DISCIPLINA.

Son funciones del Docente Líder de Disciplina, las siguientes:

1. Conocer y socializar con los integrantes de la Comunidad Educativa "Diamantina", el Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia, Manual de Funciones y de Procedimientos.
2. Conocer y socializar con los integrantes de la Comunidad Educativa "Diamantina", el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de los Estudiantes. SIEE.
3. Cumplir con la jornada escolar y laboral de conformidad a lo previsto en el Decreto número 1850 de 2.002.
2. Implementar conforme a las orientaciones de la rectoría la incorporación en todos los ámbitos procesos de inclusión que garanticen a la población escolar sin discriminación alguna de raza, cultura, género, ideología, credo, condición socio-económica o situación de vulnerabilidad, como necesidades educativas especiales por discapacidad,

desplazamiento y analfabetismo entre otros, procesos educativos equitativos.
4. Participar en el Consejo Directivo, cuando sea invitado o lo crea conveniente.
5. Cumplir y hacer cumplir las orientaciones de la rectoría.
6. Participar con el rector y docentes en la planeación y evaluación institucional.
7. Implementar los canales de comunicación que permitan a los integrantes de la comunidad educativa la participación en las actividades escolares, extraescolares, socio-culturales y recreativas.
8. Servir de instancia en la resolución de conflictos de conformidad con el Manual de Convivencia Manual de Funciones y de Procedimientos.
9. Organizar los turnos de disciplina escolar a los docentes de la institución educativa y fijarlos en la cartelera.
10. Responder por el inventario asignado, reglamentado su uso y cuidado necesarios para su conservación.
11. Llevar los registros y las estadísticas de los procesos disciplinarios.
12. Participar con el equipo de calidad en la elaboración de los horarios de clase y de los espacios pedagógicos y recreativos.
13. Rendir informes periódicos a la rectoría de su gestión en bien de la organización y calidad educativa.
14. Orientar el cumplimiento de la jornada escolar y laboral de los integrantes de la comunidad educativa y la permanencia dentro de la institución.
15. Velar porque los servicios institucionales cumplan con sus objetivos y metas.
16. Colaborar con la rectoría y equipo de calidad en la organización del Plan Operativo, a partir del Cronograma de Actividades escolares y extraescolares.
17. Colaborar a la Secretaria General en el proceso de matrícula. SIMAT.
18. Colaborar con la rectoría en la elaboración del Plan Anual de Mantenimiento y reparaciones locativas.
19. Asumir las funciones de la rectoría en ausencia temporal del rector.
20. Las demás que le sean asignadas por el rector.

2. Manual de Procedimientos.

2.1 Objeto y Alcance.

En el contexto colombiano, el Ministerio de Educación Nacional - MEN- (2008), define los elementos que permiten caracterizar la gestión en las organizaciones educativas escolares. Los establecimientos educativos han evolucionado: han pasado de ser instituciones cerradas y aisladas a funcionar como organizaciones abiertas, autónomas y complejas. Esto significa que requieren nuevas formas de gestión para cumplir los propósitos, desarrollar las capacidades para articular los procesos internos y consolidar el PEI de nuestra Institución Educativa "El Diamante". La gestión institucional debe dar cuenta a las cuatro áreas de gestión, las cuales son: Directiva, Académica, Administrativa y Financiera, Comunidad.

Gestión Directiva: Se refiere a la manera como nuestra institución educativa "El Diamante", está orientada.

Gestión académica: Es la esencia del trabajo de nuestra institución educativa "El Diamante", pues señala cómo se enfocan las acciones para lograr que los estudiantes aprendan y desarrollen las competencias necesarias para su desempeño personal, social y profesional. Esta área de la gestión se encarga de los procesos de diseño curricular, prácticas pedagógicas institucionales, gestión de clases y seguimiento académico.

Gestión administrativa y financiera: esta área da soporte al trabajo institucional. Tiene a su cargo todos los procesos de apoyo a la gestión académica, la administración de la planta física, los recursos y los servicios, el manejo del talento humano, y el apoyo financiero y contable.

Gestión de la comunidad: Se encarga de las relaciones de la institución con la comunidad; así como de la participación y la convivencia, la atención educativa a grupos poblacionales con necesidades especiales bajo una perspectiva de inclusión, y la prevención de riesgos.

Para direccionar los procesos del Proyecto Educativo Institucional "Diamantino" – PEID, según las áreas de la gestión escolar, se conforman los siguientes equipos de trabajo para el año lectivo 2022.

GESTIÓN DIRECTIVA

- **AMPARO EMILSE LEAL VILLAMIZAR. Líder**
- MARINA ORDOÑEZ VILLAMIZAR

- TERESA DEL ROSARIO HURTADO ORTIZ
- LUZ MARY DEL GADO CAICEDO

GESTIÓN ACADÉMICA

- **MARIO ELIAS MOLINA RIVERA. Líder**
- FREDDY HERNAN CAICEDO LOPEZ
- CARMEN ANTONIA MOGOLLON DUARTE
- NUBIA ISABEL RICO JAIMES
- BELEN LEAL FLOREZ

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- **YASMITH BLANCO LARGO. Líder**
- SONIA FUENTES CONTRERAS
- DARWIN FRANSUHEY ROZO BASTO
- ROSA EMMA RODRIGUEZ GAMBOA

GESTIÓN DE LA COMUNIDAD

- **GERALDYNE PATRICIA MOJICA CONDE. Líder**
- LIBIA VANEGAS VANEGAS
- MARTHA ELENA BECERRA RAMON
- BLANCA INES GARCIA LIZCANO
- MARINA MENESES ARIAS
- JOSE RAFAEL CELIS MOLINA

1.1. Procesos de Gestión Directiva:
1.1.1. Procedimientos para la Comunicación Interna y externa.
1.1.2. Procedimientos para la Atención a padres de familia.

2.2 Procesos de Gestión Directiva

Esta área se centra en seis (6) procesos: el direccionamiento estratégico, la gestión estratégica, el gobierno escolar, la cultura institucional, el clima escolar y las relaciones con el entorno. De esta forma es posible que el rector y su equipo de gestión organicen, desarrollen y evalúen el funcionamiento general de la institución.

- ✓ **Direccionamiento estratégico y horizonte institucional:** Establecer los lineamientos que orientan la acción institucional en todos y cada uno de sus ámbitos de trabajo. Es el componente base alrededor del cual giran los

componentes del Planteamiento estratégico: misión, visión, valores institucionales (principios), metas, conocimiento y apropiación del direccionamiento, política de inclusión de personas con capacidades disímiles y diversidad cultural.

- ✓ **Gestión estratégica:** Tener las herramientas esenciales para liderar, articular y coordinar todas las acciones institucionales. Los componentes que se trabajan en este proceso son: Liderazgo, articulación de planes, proyectos y acciones, estrategia pedagógica, uso de información (interna y externa) para la toma de decisiones, seguimiento y autoevaluación.

- ✓ **Gobierno escolar**: Favorecer la participación y la toma de decisiones en la institución a través de diversas instancias y dentro de sus competencias y ámbitos de acción. Los componentes que se trabajan en este proceso son: Consejos directivo, académico, estudiantil y de padres de familia, comisión de evaluación y promoción, comité de convivencia, personero estudiantil, y asamblea de padres de familia.

- ✓ **Cultura institucional:** Dar sentido, reconocimiento y legitimidad a las acciones institucionales. Los componentes que se trabajan en este proceso son: Mecanismos de comunicación, trabajo en equipo, reconocimiento de logros, identificación y divulgación de buenas prácticas.

- ✓ **Clima escolar:** Generar un ambiente sano y agradable que propicie el desarrollo de los estudiantes, así como los aprendizajes y la convivencia entre todos los integrantes de la institución. Los componentes que se trabajan en este proceso son: Pertenencia y participación, ambiente físico, inducción a los nuevos estudiantes, motivación hacia el aprendizaje, manual de convivencia, actividades extracurriculares, bienestar de los alumnos, manejo de conflictos y casos difíciles.

2.2.1 Procedimientos para la Comunicación Interna y externa.

La Institución Educativa "El Diamante" establece los mecanismos más efectivos para asegurar el desarrollo de una buena comunicación entre integrantes de la comunidad educativa a nivel interna y externa, con el fin de promover bienestar, sentido de pertenencia, apropiación de la cultura institucional y el fortalecimiento del ambiente escolar.

COMUNICACIÓN INTERNA: Es la relación que se desarrolla entre los docentes, personal administrativo, padres de familia y/o acudientes y estudiantes de nuestra Institución Educativa "El Diamante"; relación que se plantea desde nuestra filosofía institucional la misión y visión y los principios institucionales.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Es la relación que se desarrolla entre las personas y/o representantes oficiales, privados externos de nuestra Institución Educativa "El Diamante"; relación que se propone desde nuestra filosofía institucional la misión y visión y los principios institucionales. Hace referencia, principalmente, a los requerimientos de entidades, que por su carácter tienen vínculo de control sobre nuestra institución: Ministerio de Educación Nacional, Secretaria de Educación del departamento Norte de Santander, Alcaldía Municipal de Pamplonita, Empresas del sector productivo, Entidades de salud, Instituciones de Educación Superior, Asociaciones, Sindicato, proveedores, egresados y comunidad en general.

PARTES INTERESADAS: Individuo o grupo relacionado o afectado tanto externo como interno a nuestra institución Educativa "El Diamante"; docentes, personal administrativo, padres de familia y/o acudientes y estudiantes MEN, SED Norte de Santander, Alcaldía Municipal de Pamplonita Empresas del sector productivo, Entidades de salud, Instituciones de Educación Superior, Asociaciones, organizaciones públicas y privadas, Sindicato y egresados.

COMUNICACIÓN FORMAL: La comunicación es de carácter formal cuando se relaciona con la institución Educativa "El Diamante".

La Institución Educativa "El Diamante" cuenta con los siguientes mecanismos de comunicación:

- **Carteleras:** Ubicadas en sitios accesibles (pasillos, salones) de la Institución, buscan dar a conocer la cultura institucional, los órganos que conforman el gobierno escolar, el trabajo que se desarrolla desde los Proyectos Pedagógicos Transversales - PPT.
- **Correo electrónico, Pagina Web, WhatsApp:** se utilizan como comunicación oficial interna y/o externa con entidades como el MEN – Ministerio de Educación Nacional, la SED – Secretaria de Educación Departamental, Alcaldía municipal de Pamplonita, Instituciones Educativas del municipio, del departamento y nacional, y como mecanismo de comunicación con los docentes, además, con estudiantes, con padres de familia y/o acudientes, que tengan acceso a este mecanismo de comunicación.
- **Entrega de circulares, citaciones, información personal**: Cuando los padres de familia y/o acudientes y estudiantes no tenga acceso a correo electrónico, WhatsApp, medios electrónicos la entrega de información o notificaciones se realizará de forma personal/física en papel.

- **Reuniones/asambleas y charlas:** Las reuniones de docentes, padres familia y/o acudientes y estudiantes, capacitaciones y charlas que se realicen en la Institución Educativa "El Diamante", serán utilizadas para dar información que sea de interés para todos los integrantes de la comunidad educativa. El rector o docentes podrán convocar reuniones sea requerido.

La Institución Educativa "El Diamante"; debe asegurarse de que se establecen los procesos de comunicación apropiados dentro y fuera y de que la comunicación se efectúa de manera interna y externa; que sea completa, clara y oportuna, logrando que todas las partes interesadas la conozcan.

Para dar a conocer la información de tipo general se utilizan los siguientes mecanismos de comunicación: el correo electrónico, la página Web, las carteleras, la comunicación personalizada o reuniones y/o asambleas informativas.

Las comunicaciones con información sobre la Gestión escolar, comité de calidad, ambiente laboral y escolar se manejaran a través del rector. El tiempo máximo que puede transcurrir entre la toma de la decisión de transmitir la información y su promulgación será de diez (10) días hábiles. Se podrán utilizar como canales de comunicación, correos electrónicos, página Web y carteleras informativas con cuadros especiales que caracterizan esta información.

Si las comunicaciones de trámite se constituyen en quejas o reclamos, deberán serán reportadas al rector para su seguimiento, quien se preparará la respuesta de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.

Si se trata de dar respuesta a comunicaciones de trámite, la secretaria debe hacerlo dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción oficial.

Concluidas las actividades de comunicación, bien sea externa o interna, los registros deben ser manejados según lo establecido por el Procedimiento de Control de Registros (formatos institucionales).

2.2.2 Procedimientos para la Atención a padres de familia.

2.3 Procesos de la Gestión Administrativa.

2.3.1 Procedimientos para la matrícula escolar.

2.3.2 Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales.

2.3.3 Procedimientos para la conformación y funcionamiento del Gobierno Escolar.

ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GOBIERNO

Tener como bases legales la Constitución Política de Colombia, la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994, el Manual de Convivencia Estudiantil del Colegio y todas las normas institucionales.

Los aspectos propuestos deben ser alcanzables, medibles y orientados al cumplimiento de las los deberes y derechos de la comunidad educativa, en especial de todos los estudiantes.

Podrá apoyarse para su elaboración en los representantes de curso y en el Consejo Estudiantil.

PROCESO DE ELECCIÓN

El proceso electoral del Personero(a) Estudiantil es de gran importancia para la institución educativa y se inscribe dentro del proceso general del Gobierno Escolar, formando parte del Proyecto Pedagógico de Democracia.

Estará organizado y dirigido por el G.P.P., el cual anualmente lo orientará, en las diferentes etapas del proceso electoral.

LA ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA, conformada por todos los padres del establecimiento, quienes son los responsables del ejercicio de sus derechos y deberes en relación con el proceso educativo de sus hijos.

Está conformada por todos los padres de familia. Es convocada a reuniones y por el Rector para poner en consideración las diferentes actividades del colegio. No tienen estatutos ya que está compuesta por la totalidad de los padres de familia.

EL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA, cuyas principales funciones son: involucrarse en la elaboración de los planes de mejoramiento; contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las pruebas SABER y el examen de Estado; presentar propuestas para actualizar el manual de convivencia; apoyar actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en distintas áreas.

El Consejo de Padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia del colegio destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

Estará integrado por:

un (1) padre de familia por cada uno de los grados que ofrece el colegio, de conformidad con lo que establecido en el proyecto educativo institucional –PEI-.

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el G.P.P promoverá entre los titulares de grupo y los padres de familia, para que elijan a los padres representantes de curso y luego se reúnan y conformen su mesa directiva. El presidente de este cuerpo

colegiado será el representante de los padres de familia en el Consejo Directivo, En total el Consejo de Padres estará integrado por 11 miembros, que corresponden a los once grados que ofrece la Institución, desde preescolar hasta 11º.

La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres, o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

El Consejo de Padres podrá organizar los comités de trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo, de conformidad con los planes de trabajo que acuerde el Rector.

El Consejo de Padres es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie.

Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del Rector, o por derecho propio. Las sesiones del consejo de padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos.

Según el Decreto 1286 de 2005, las funciones del Consejo de Padres de familia son:

1. Contribuir con el Rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento e integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
7. Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
8. Colaborar con las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la

detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
9. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
10. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.
El Rector del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.
El Consejo de Padres de la institución ejercerá estas funciones en directa coordinación con el Rector y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

Elección de los representantes de los padres familia en el Consejo Directivo.
El Consejo de Padres de familia en reunión convocada para tal fin la elegirá dentro de los primeros treinta días del año lectivo a los representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo. Los representantes de los padres de familia solo podrán ser reelegidos por un período adicional. En todo caso los representantes de los padres ante el consejo directivo deben ser padres de alumnos del establecimiento educativo.
Los docentes, directivos o administrativos que laboren en la institución no podrán ser representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo

LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA, responsable de apoyar la ejecución del PEI y del plan de mejoramiento; promover la formación de los padres para que cumplan adecuadamente la tarea educativa que les corresponde; apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de acciones para mejorar su formación integral y sus resultados de aprendizaje; además de contribuir a la solución de los problemas individuales y colectivos de los alumnos.

La Asociación de Padres y Madres de Familia De acuerdo al Decreto 1286 de 2005, el Consejo Directivo de la institución educativa promoverá la constitución de una asociación de padres de familia para lo cual podrá citar a una asamblea Constitutiva, suministrar espacio o ayudas de secretaría, contribuir en el recaudo de cuotas de sostenimiento o apoyar iniciativas existentes.
La Asociación, además de las funciones que su reglamento determine, podrá desarrollar actividades como las siguientes:
a) Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas;

b) Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde, y
c) Promover el proceso de constitución del Consejo de Padres de Familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.
La Junta Directiva de la Asociación de Padres existente en el establecimiento, elegirá un representante ante el Consejo Directivo.

EL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El comité de convivencia escolar, es un órgano consultor del Consejo Directivo y del Rector que busca servir de instancia en la solución acertada del **conflicto escolar dentro del debido proceso,** es una comisión intrainstitucional conformado por los representantes de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para tratar asuntos de la convivencia, encargado de orientar, asesorar, capacitar y establecer criterios para la solución del conflicto escolar.

PROPÓSITO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Orientar las políticas de la pedagogía de la tolerancia y la convivencia armónica institucional para articularlas con las diferentes áreas del conocimiento y los estamentos escolares.

OBJETIVOS GENERALES

1. Elaborar estrategias de prevención, negociación y solución de conflictos que se presenten dentro la comunidad educativa, como herramienta de participación democrática de deliberación y decisión, para la promoción del bienestar y el progreso personal e institucional.
2. Garantizar el debido proceso a la solución pacífica de los conflictos que afectan la calidad de la convivencia escolar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fortalecer los métodos pedagógicos, empleados en la prevención, negociación y solución de conflictos por la vía pacífica en consensos particulares y colectivos dentro de la institución, velando por la buena comunicación entre los diferentes estamentos escolares
2. Servir de apoyo permanente a la coordinación en su cotidianidad, para que implemente políticas tendientes a mejorar los niveles de calidad humana

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Ejercer control al cumplimiento de los deberes y derechos humanos de los diferentes estamentos de la comunidad educativa

2. Velar porque las normas, la Constitución Política y el Manual de Convivencia Escolar se cumplan a cabalidad.
3. Diseñar y aplicar estrategias pedagógicas de convivencia escolar que conlleven a la reflexión, el análisis y al cambio de actitud en la comunidad educativa
4. Tomar decisiones tendientes a la corrección de comportamientos sociales que estén afectando la convivencia pacífica y el normal desarrollo de las actividades pedagógicas, administrativas, académicas y el buen nombre de la institución.
5. Crear estímulos para aquellas personas que participen y sobresalgan en acciones que favorezcan el medio ambiente de respeto, tolerancia y convivencia escolar.
6. Garantizar el debido proceso en el respeto a los derechos humanos.
8. Remitir los casos especiales de conflictos escolares que lo amerite a instancia superior de acuerdo con la normatividad y el debido proceso.
9. propiciar el desarrollo de actitudes de comprensión y respeto a la multiculturalidad y la multietnicidad, prescribiendo los prejuicios y estereotipos discriminatorios en la convivencia escolar.

Está conformado por representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa así:

1. El Rector de la institución quien lo presidirá
2. El coordinador de convivencia escolar
4. El personero Estudiantil
5. Un padre de familia, miembros del Consejo de Padres,
6. Dos docentes elegidos en Asamblea de docentes.

El Comité de Convivencia tomará posesión ante el Consejo Directivo de la institución y se reunirá ordinariamente cada período escolar y extraordinariamente cada vez que lo amerite una situación que se presente en la institución. También lo podrá hacer a petición de un miembro de la comunidad educativa que lo solicite, previa autorización del Consejo Directivo.
Entre las atribuciones de este Comité están:

- Realizar actividades y talleres para fomentar la convivencia y los valores;
- Divulgar los derechos fundamentales, así como los de los niños, niñas y adolescentes;
- Instalar mesas de conciliación para la resolución pacífica de conflictos; y
- Hacer seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el Manual de Convivencia.
- Las demás que le fije el Consejo Directivo

Las Comisiones de Evaluación y Promoción, constituidas según reglamentación del Consejo Académico, cuyas responsabilidades son definir la promoción de los estudiantes y recomendar actividades de refuerzo para aquellos que tengan dificultades, atiende lo estipulado en el decreto 1290; para nuestro caso todos los docentes de la institución hacen parte del comité de evaluación y promoción de los estudiantes, señalándose en el SIEE.

EL CONTRALOR ESCOLAR

El Contralor Estudiantil será elegido democráticamente por los estudiantes de la Institución Educativa; podrán aspirar a ser Contralores Escolares, los alumnos y alumnas del grado 10° del nivel de educación media.

De la elección realizada, se levantará un acta donde conste quienes se presentaron a la elección, número de votos obtenidos, declarando el ganador de la elección y quien lo sigue en votos. Dicha acta debe enviarse a la Contraloría Norte de Santander y Secretaría de Educación Departamental. El acta de elección debe ser firmada por el Rector de la Institución y el Representante de la Asociación de Padres de Familia. El Contralor Estudiantil debe elegirse el mismo día de las elecciones para Personero Estudiantil. Con el fin de acentuar la fiesta de la democracia escolar; articulando y dándole fuerza al gobierno escolar.

Quien sea elegido Contralor Estudiantil ejercerá su cargo durante todo el año lectivo para el cual fue elegido. No podrán ser aspirantes al cargo de Contralor Estudiantil los estudiantes que tengan vínculo de consanguinidad y afinidad en primer grado con el rector, docentes y los miembros de Concejo Directivo.

FUNCIONES DEL CONTRALOR ESCOLAR

Las siguientes funciones son de acuerdo a lo establecido a la ordenanza 11 del 12 Diciembre de 2012.

a) Proporcionar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de las instituciones educativas.

b) Conocer de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.

c) Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de las instituciones educativas.

d) Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Rector y al Conejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.

e) Comunicar a la comunidad educativa, a la Contraloría General del Departamento y a la Secretaria de Educación Departamental los resultados de la gestión realizada durante el periodo.

f) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el presupuesto y el plan de compras de la Institución Educativa.

g) Velar por el cuidado del medio ambiente.
De manera adicional, se encuentran las siguientes funciones en la resolución 01087, del 8 de Marzo de 2013,
a) Promover la rendición de cuentas en las instituciones educativas
b) Conocer las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto el manejo de los bienes del establecimiento educativo.
c) Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a reuniones ordinarias o extraordinarias cuando sea necesario.
d) Confirmar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los Fondos de Servicio Educativo.
e) Requerir al rector a fin de que publique en lugar visible la Resolución del Ministerio de Educación Nacional, sobre la asignación de recursos de gratuidad provenientes para estudiantes SISBEN 1 y 2, y el detalle en que serán invertidos según aprobación del Concejo Directivo. Así mismo la publicación de las trasferencias municipales por concepto de gratuidad para los niveles del SISBEN 1,2 y 3 y de los recursos adicionales si hay lugar.
Para propiciar en los jóvenes una mayor cultura de control social y fiscal su ejercicio en el cargo como Contralor Estudiantil, será equivalente con las horas de prestación de servicio social obligatorio. Para ello deberá ejercer sus funciones durante todo el periodo para el cual fue elegido.

PRINCIPIOS DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL
Los Principios éticos del contralor estudiantil son:
a) Los Bienes Públicos son sagrados.
b) La gestión pública es democrática y participativa.
c) Todos los ciudadanos y sujetos de control son iguales frente al ejercicio de la función fiscalizadora.
d) Los resultados del ejercicio del control son públicos.
La Contraloría Escolar estará compuesta por el Contralor Escolar y el Grupo de Apoyo, el cual se conforma de la siguiente manera:
Por los estudiantes matriculados de los grados sexto a undécimo del establecimiento; el estudiante de grado 10° que aspire a ser contralor escolar deberá contar con un grupo de apoyo que presentará una vez se inscriba como candidato ante el G.P.P.

LAS FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA ESCOLAR SON:
a) Favorecer la creación de la cultura del control fiscal, del buen uso del manejo de los recursos públicos de cada uno de los establecimientos educativos oficiales del departamento,
b) Fomentar la participación de los estudiantes, en el desarrollo de las tareas que corresponde a la contraloría escolar, con el fin de generar una mayor cultura y

conocimiento del ejercicio del control fiscal, velar por la gestión de los resultados, de la inversión pública en los proyectos de su establecimiento.
c) Velar para que los proyectos ejecutados por los establecimientos educativos satisfagan los objetivos inicialmente previstos y las necesidades reales del establecimiento enmarcado dentro del respeto de las decisiones de la comunidad educativa.
d) Vigilar que los procesos de contratación que realice el establecimiento educativo contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad educativa.
e) Conocer el proyecto educativo institucional (PEI), el manual de convivencia, el presupuesto, los estados financieros, el plan de compras del establecimiento.
f) Presentar a la Contraloría General del Departamento, los resultados de las evaluaciones realizadas a los diferentes procesos y proyectos para que esta defina si es procedente o no determinar la existencia de un hecho fiscal.
g) Presentar a la comunidad educativa los resultados de su gestión previa verificación de la Contralora General del Departamento.
h) Fomentar la rendición de Cuentas de los rectores y directores como mecanismo de transparencia, eficacia y eficiencia en su gestión.
i) Adoptar una reglamentación interna.
Las Funciones del Grupo de Apoyo son:
a) Aunar esfuerzos para que el ejercicio del Control Fiscal se realice con transparencia, eficiencia y eficacia en el Establecimiento Educativo.
b) Conocer el proyecto educativo institucional (P.E.I.)
c) Estar al tanto del presupuesto, estados financieros, plan de compras y verificar el cabal cumplimiento de los resultados previstos con los gastos que se ordenan.
d) Requerir las actas del Concejo Directivo en los temas relacionados con el presupuesto.
e) Analizar y estudiar la información que se allegue a la Contraloría Escolar
f) Presentar propuestas al Contralor Escolar relacionados con las funciones inherentes a la contraloría Escolar.
g) Designar el reemplazo del Contralor Escolar en ausencia definitiva del elegido por la comunidad educativa.
h) Elegir el secretario(a) de la contraloría para llevar el libro de actas.

PASOS A SEGUIR POR LA CONTRALORIA ESCOLAR
Teniendo en cuenta las funciones encomendadas podemos resumir:
1. PLANEACIÓN Conocer la entidad educativa su plataforma estratégica (Misión, Visión y documentos rectores de la institución), de la misma manera (Indicadores, Estadísticas, Plan de Estudios, Entorno, Manual de Convivencia, Plan Operativo, entre otros)
2. EJECUCIÓN De acuerdo a los programas (metas y objetivos institucionales), proceder a verificar su cumplimiento y en especial la ejecución del presupuesto

asignado, es importante tener en cuenta el tiempo en el cual se realiza la revisión. Podrá aquí la contraloría escolar, diseñar herramientas que le faciliten el control y sirvan como evidencia y soporte de la gestión realizada.
3. ELABORACIÓN INFORME Realizar un informe ejecutivo que contenga los resultados de la evaluación realizada a los procesos y proyectos.

EL COMITÉ DE CALIDAD

Es el órgano que planea y toma decisiones sobre el Sistema de Gestión de la Calidad del Colegio. A través de este Comité se mantiene la integridad y se planean e implementan los cambios del Sistema de Gestión de la Calidad. Se reúne cada 15 días desarrollando sus actividades según cronograma.
Está conformado por:

- El Rector como El Jefe del Proceso de Direccionamiento Estratégico.
- La Secretaria del Comité de Calidad
- El Docente líder del SIGCE.
- El docente líder del área de Gestión Directiva.
- El docente líder del área de Gestión Administrativa y Financiera.
- El docente líder del área de Gestión académica..
- El docente líder del área de gestión de la comunidad.
- La Secretaria pagadora de la Institución.

LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD SON:

- Definir los alcances y limitaciones del sistema de gestión de la calidad.
- Revisar la Política de la Calidad cada año y divulgarla.
- Analizar el macroproceso y las relaciones entre procesos para su aprobación, mejora o simplificación según sea del caso.
- Revisar los procesos una vez documentados.
- Revisar los procedimientos generales de la institución educativa.
- Definir anualmente un programa de mejora para la Prestación del Servicio Educativo.
- Revisar las mejoras del PEI (Proyecto Educativo Institucional).
- Definir el programa de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad cada año.
- Escribir y dar a conocer las políticas de la institución para la Prestación del Servicio Educativo.
- Escribir y dar a conocer las políticas de la institución para la prestación del Servicio de Transporte.
- Escribir y dar a conocer las políticas de la institución para la prestación del Servicio de Restaurante Escolar.

CONSEJO DE DOCENTES

Instancia que congrega la totalidad de los docentes y directivos docentes, del establecimiento.

FUNCIONES:
Reflexionar sobre asuntos y temas de carácter pedagógico, disciplinario y organizativo para aunar puntos de vista buscando el bien de toda la comunidad educativa.

Poner en común propuestas, inquietudes y necesidades de los alumnos y buscar la manera de responder.

Contribuir con aportes al Rector (a), a los Consejos Directivo y Académico sobre diferentes aspectos de la vida escolar.

INTEGRANTES
• Rector (a) quien lo convoca y preside.
• Profesores.

GRUPO PROMOTOR DE LA PARTICIPACIÓN – G. P. P

Para garantizar el proceso electoral de todos las instancias del gobierno escolar la institución nombra un grupo promotor de la participación denominado **G.P.P.** formado por los estudiantes de noveno grado, quienes Deben velar por la transparencia del proceso y de las garantías de quienes participan como candidatos en las contiendas electorales.
Es el ente que planea, organiza, y ejerce veeduría sobre los procesos electorales de los órganos del Gobierno Escolar. Depende de las orientaciones del comité encargado del proyecto pedagógico en Educación para la Democracia. Estará conformado por:
Los estudiantes que cursen el grado noveno, quienes en compañía del líder de democracia conforman una mesa directiva, donde se eligen los cargos de presidente, vicepresidente, secretari@, tesorero, fiscal y los demás estudiantes del curso como vocales.
Ejerce las siguientes funciones:

1. Planear todo lo concerniente a la elección de los órganos del Gobierno Escolar de acuerdo al Proyecto de Democracia.
2. Organizar, de común acuerdo con los docentes del área de Ciencias Sociales, los procesos electorales de los órganos del Gobierno Escolar.
3. Ejercer inspección y vigilancia a fin de garantizar que los procesos electorales se realicen bajo los parámetros establecidos en el Proyecto de Democracia.

4. Velar por el cumplimiento de las garantías de participación democrática de todos los miembros de la comunidad educativa que se sometan a procesos electorales en la institución.
5. La demás que le fije el Consejo Directivo de la institución.

Los miembros del G.P.P. deberán tener el siguiente perfil:

- Ser un líder en su grupo
- Tener espíritu de servicio.
- Ser responsable.
- Pertenecer al grado noveno.

COMITÉ DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR (CAE – PAE)

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 niñas, niños y adolescentes.

Es pertinente que participe toda la comunidad educativa entorno al PAE, aportando ideas y conocimientos, participando desde cada uno de sus roles y compromisos: "Rectores, Docentes, Estudiantes, Padres de familia, Manipuladoras de alimentos, Operador

CONFORMACIÓN

Se conforma mediante acta por convocatoria del Rector, donde se fijará un plan de trabajo.

El Rector de cada establecimiento donde opere el PAE
Dos padres de familia usuarios del programa
El Personero Estudiantil
Dos estudiantes usuarios del programa, titulares de derecho de los cursos más avanzados.
Una manipuladora de alimentos

2.3.4 Procedimientos para el uso de la infraestructura y dotación escolar.

USO DE LA INFRAESTRUCTURA

Para el uso de la uso de la infraestructura y/o espacios en la Institución Educativa "El Diamante", se diligenciará un formato para llevar el control del uso de los espacios físicos.

OBJETIVO: Llevar un registro y formalizar las solicitudes para el uso de la infraestructura y/o espacios en la Institución Educativa "El Diamante".

FECHA DE SOLICITUD | DD | MM | AAAA |

Nombre de la Entidad/Programa/Proyecto solicitante:
Nombre del Responsable de la actividad:
Número de contacto: Dirección:

Tipo de espacio. De manera atenta me permito solicitar el préstamo de:

Coliseo ☐ Canchas deportivas: ☐ Salón No.___ ☐

Otros: . ¿Cuál?

_____

_____

Actividad a realizar:

_____

_____

_____

Fecha de la actividad:

Fecha de inicio

DD	MM	AAAA

Fecha de Finalización

DD	MM	AAAA

Horario para el desarrollo de la Actividad:

_____

_____

Total horas: _____

Número de asistentes: _____

Elementos adicionales a solicitar.

_____

_____

_____

Sr(a) Solicitante, tenga en cuenta lo siguiente: ***"Las acciones en instituciones educativas no podrán promover, favorecer, ni facilitar intereses económicos, ideológicos, electorales, políticos y/o religiosos. Ni actos que atenten contra la moral o la integridad de las personas o actividades que promuevan discriminación***

de cualquier tipo, como también se prohíbe la promoción o comercialización de productos"....

De igual forma **NO** se permite utilizar el nombre del Municipio, servidores públicos para beneficio o lucro de personas, grupos o empresas. Esto significa también que **NO** es permitido el cobro de dinero a la población beneficiaria de las actividades que se desarrollen con el préstamo de este espacio solicitado. Es responsabilidad del solicitante, los insumos, equipos y bienes que se utilicen en el desarrollo de la actividad, como también la integridad física y moral de los asistentes, cualquier accidente menor, grave o fallecimiento es asumido por parte solicitante del espacio.

Los espacios solicitados y asignados deben ser utilizados acorde a la capacidad instalada.
El incumplimiento de la presente información, actos de vandalismo, daño en bienes muebles e instalaciones, será causal para la suspensión inmediata del uso del espacio, retiro de las personas y restitución de los daños ocasionados. De igual forma se tendrá en cuenta el antecedente para posteriores solicitudes.

En conocimiento de lo anterior, se realiza la firma con aceptación:

_____
Nombre de la entidad/programa/proyecto solicitante

_____
Firma del solicitante

Espacio exclusivo para el diligenciamiento del Responsable de la Institución

_____
RECTOR

Autorizo: **Sí** _____ **No** _____

OBSERVACIONES Y NOVEDADES:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

1. FECHA DE SOLICITUD: Registre en los espacios dispuestos, el día, el mes y el año en el que se realiza la solicitud para el préstamo del/os espacio/s.

2. NOMBRE DEL SOLICITANTE: Registre el nombre completo de la entidad/programa/proyecto que realiza la solicitud para el préstamo del/os espacio/s.
3. NOMBRE DEL RESPONSABLE: Registre el nombre completo de quien solicita el/os espacio/s prestado/s.
4. NÚMERO DE CONTACTO: Registre el número fijo o celular de quien solicita el/os espacio/s prestado/s.
5. DIRECCIÓN: Registre la dirección de la persona que solicita el/os espacio/s prestado/s.
6. TIPO DE ESPACIO: Marque con una X el tipo de espacio/s que requiere como préstamo. En caso de marcar la casilla *"Otros",* registre qué tipo de espacio/s en *"Cuál".*
7. ACTIVIDAD A REALIZAR: Escriba el nombre completo de la actividad que se va a realizar.
8. FECHA DE INICIO: Registre en los espacios dispuestos, el día, el mes y el año en que inicia la actividad para la cual se solicita el préstamo del/os espacio/s.
9. FECHA DE FINALIZACIÓN: Registre en los espacios dispuestos, el día, el mes y el año en que finaliza la actividad para la cual se solicita el préstamo del/os espacio/s.
10. HORARIO PARA DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD: Escriba los días, la hora de entrada y la hora de salida en los que se estima realizar la actividad para la cual se solicita el préstamo del/os espacio/s. *Ej: Martes y viernes de 8:00 am a 10:00 am.*
11. TOTAL HORAS: Escriba el número total de horas de duración de la actividad para la que se solicita el préstamo del/os espacio/s.
12. NÚMERO DE ASISTENTES: Escriba el número total de los asistentes que participarán en la actividad para la cual se solicita el préstamo del/os espacio/s.
13. ELEMENTOS ADICIONALES A SOLICITAR: En caso que se solicite bajo modalidad de préstamo algún elemento adicional, escriba el tipo de elemento solicitado. *Ej. Video beam, sonido, tableros, entre otros.*
14. FIRMA DEL SOLICITANTE: El solicitante del/os espacio/s debe registrar su firma.
15. NOMBRE DEL SOLICITANTE: Escriba el nombre de la entidad/programa/proyecto solicitante del/os espacio/s.
16. FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ESPACIO: El responsable del espacio debe registrar su firma.
17. AUTORIZO: Marque con una **X** si se autorizó o no el préstamo del/os espacio/s solicitado/s.
18. OBSERVACIONES Y NOVEDADES: Este espacio deberá ser diligenciado en caso de no autorizar el préstamo del/os espacio/s, realizando una descripción de forma clara y detallada de los motivos por los cuales se le ha negado el préstamo del/os espacio/s. También será usado en caso que se genere algún daño a la planta física del/os espacio/s prestados.

DOTACIÓN ESCOLAR

2.3.5 Procedimientos para adquisiciones, compras y demás procesos de contratación.

2.3.6 Procedimientos para la adecuada prestación de servicios complementarios (transporte, restaurante, cafetería…..)

2.3.7 Procedimientos para la gestión documental.

2.4 Procesos de Gestión Académica.

2.4.1 Procedimientos para las prácticas pedagógicas en laboratorios.
2.4.2 Procedimientos para el uso de bibliobancos y/o biblioteca escolar.
2.4.3 Procedimientos para las salidas pedagógicas.
2.4.4 Procedimientos para la realización de eventos académicos, lúdicos y/o culturales.
2.4.5 Procedimientos relacionados con el seguimiento académico.

2.5 Procesos de Gestión Comunitaria

2.5.1 Procedimientos para desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad.
2.5.2 Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria.
2.5.3 Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar.
2.5.4 Procedimientos para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil.