



REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
COLEGIO INTEGRADO LA LLANA



Municipio de Tibú.
Nit. 807008076-3 DANE 25481000226501

MANUAL DE FUNCIONES PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS

MANUAL DE FUNCIONES

COLEGIO INTEGRADO LA LLANA

TIBU (NORTE DE SANTANDER)

2024

Presentación.

En el desarrollo de la actividad escolar e implementando el Proyecto Educativo Institucional, se hace necesario fijar unos claros lineamientos que definan las funciones de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa Colegio integrado La Llana, es por esto que se determina un manual de procedimientos para orientar la ejecución de cada proceso a realizar al interior de nuestra institución, de esta manera todos los miembros tendrán pleno conocimiento de sus deberes y derechos.

Con los objetivos y las metas claras este manual ha contado con la participación de todos los actores de la comunidad educativa, siempre contando las orientaciones de la secretaria de educación y del ministerio de educación nacional, se pretende cumplir con la visión y la misión de nuestro plantel educativo en donde la formación integral de nuestros educandos es el propósito principal.

MISION

La institución educativa Colegio Integrado la Llana Ofrece a la comunidad los niveles de preescolar, básica primaria, secundaria, media técnica y educación para adultos y tiene como propósito fundamental formar jóvenes investigadores en los ámbitos académico, técnico y social, que sean líderes, autónomos, emprendedores, con sentido de pertenencia a la región, con competencias académicas y laborales destinadas al planteamiento y ejecución de proyectos en el sector agroindustrial apoyados en las tecnologías de investigación y comunicación con tendencia ecológica y prospectiva microempresarial, que generen un impacto positivo y transformador de las realidades sociales propias de la región. Además de mejorar calidad de vida de algunos adultos que veían lejana la posibilidad de llegar a la educación superior.

VISION

La institución educativa colegio integrado la llana al año 2025 se consolidará como un establecimiento técnico formador de estudiantes Investigadores aplicando nuevas tecnologías en labores agroindustriales que articule la propuesta del MEN con la formación del SENA tendiente a la transformación e impulso empresarial del Corregimiento La Llana.

Asi mismo continuará con la aplicación de las transformaciones de los derivados del cultivo de palma.

Marco legal.

1. Constitución Política de Colombia.

Art 27 El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

Art 13 El derecho fundamental a la igualdad sin discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

Art 27-29-44.

Art 67 La educación es un derecho fundamental y un servicio público.

Art 12 y 120.

2. Ley 200 del 28 de julio de 1.995

Por el cual se adopta el código disciplinario único.

Art 40 de los deberes.

Art 41 de las prohibiciones.

3. Ley general de educación N° 115 del 8 de febrero de 1.994

Por la cual se expide la Ley General de Educación.

Art 6 Comunidad Educativa.

Art 7 La familia.

Art 73 Proyecto Educativo Institucional.

Art 77 Autonomía Escolar.

Art 87 Reglamento o Manual de Convivencia.

Art 91 El alumno o educando.

Art 93 Representante de los Estudiantes.

Art 94 Personero de los Estudiantes.

Art 95 Matricula.

Art 96 Permanencia en la institución.

Art 130 Facultades sancionatorias.

Art 142 Conformación del Gobierno Escolar.

Art 143 Consejo directivo de los establecimientos Educativos Estatales.

Art 144 Funciones del Consejo Directivo.

Art 145 Consejo Académico.

Art 111 Profesionalización.

4. Resolución número 01600 del 08 de marzo de 1.994

Por la cual se establece el Proyecto de Educación para la democracia en todos los niveles de educación formal

5. Decreto número 1860 de 1.994.

Por la cual se reglamenta parcialmente la ley 115 de 1.994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

Art 30 Obligatoriedad de la familia.

Art 14 Contenido del Proyecto Educativo Institucional.

Art 18 Comunidad Educativa.

Art 19 Obligatoriedad del gobierno escolar.

Art 20 Órganos del Gobierno Escolar.

Art 21 Integración del Consejo Directivo.

Art 23 Funciones del Consejo Directivo.

Art 24 Consejo Académico.

Art 25 Funciones del Rector.

Art 28 Personero de los estudiantes.

Art 29 Consejo de Estudiantes.

Art 30 Asociación de Padres de familia.

Art 31 Consejo de Padres de Familia.

Art 39 Servicio Social del Estudiantado.

Art 40 Servicio de Orientación Escolar.

6. Decreto número 0709 de Abril de 1.996

Por el cual se establece el reglamento general para el desarrollo de programas de formación de educadores y se crean condiciones para su mejoramiento profesional.

Art 7 La formación permanente o en servicio está dirigida a la actualización y al mejoramiento profesional de los educandos vinculados al servicio público educativo.

7. Resolución 15683 de 2016 por la cual se subroga el anexo 1 del manual de funciones de la carrera docente.

Por el cual se reglamenta el servicio de la suprema inspección y vigilancia del servicio público educativo y se dictan otras disposiciones.

Art 4 Forma y Mecanismo.

8. Plan Decenal de Educación

Capítulo I

Capitulo II numeral 5

Capitulo III numeral 2 y 9

Capitulo IV

Por el cual se establece la estructura Administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles oficiales de educación básica secundaria y/o media vocacional.

10. Decreto número 1625 de septiembre 6 de 1.972

Donde se establece la obligatoriedad por parte de los establecimientos de básica primaria, básica secundaria y media vocacional de la convocatoria, información y elección de los miembros de la asociación de padres de familia, la correspondiente junta directiva, sus funciones, su organización interna, impedimentos, duración, prohibiciones, administración, manejo de fondos, sanciones, personería jurídica.

Art 29 El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Art

44 Los derechos fundamentales de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás. Art 120

El gobierno debe inspeccionar y vigilar los institutos docentes públicos y privados.

Manejo y Ubicación del Manual.

El Manual de Funciones y Procedimientos de Colegio Integrado la Llana será socializado con toda la comunidad Educativa, en dicha socialización se hará entrega a cada estamento y miembro del colegio una copia de sus funciones.

El compendio de todo el manual reposará en los siguientes lugares: una copia en la biblioteca del colegio y el original en la Rectoría, para su consulta permanente.

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

DIRECTIVOS DOCENTES

RECTOR

Empleo: Directivo Docente

Cargo: Rector

Cargo del Superior Inmediato: Secretario de Educación

PERFIL

Un Ser Humano con capacidad de liderazgo, de administración, organizada e inquieto frente a las propuestas y cambios pedagógicos que favorece la dinamización y el avance del Proyecto Educativo Institucional. Del mismo modo es un excelente canal de comunicación y mediación entre los diferentes Estamentos de la Comunidad Educativa.

El Rector, en función del buen desarrollo de su trabajo es tolerante, respetuoso, justo e idóneo; abierto al diálogo, a la discusión y a la diferencia, fruto de su capacidad de escucha. Cultiva la humildad, la sencillez y la sensibilidad que le permite reconocer las necesidades y urgencias de la Comunidad Educativa. En todo momento manifiesta una actitud crítica, reflexiva, dinámica e interesada por encauzar su servicio desde la Pedagogía.

FUNCIONES PRINCIPALES

Además de las funciones consagradas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y otras normas legales y reglamentarias, los rectores cumplirán las siguientes funciones (**Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8**)

- a) Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- c) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
- d) 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 vida comunitaria;
- e) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- f) Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico;
Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia
- g) Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar
- h) Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar
- i) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- j) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
- k) 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 vida comunitaria;
- l) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- m) Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico;
- n) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia;

REQUISITOS DE ESTUDIO: Profesional en el área de administración Educativa
EXPERIENCIA: Mínimo 1 año de experiencia como docente

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

DENOMINACION DEL CARGO: Consejo Directivo

INTEGRADO POR

- 1.El Rector, quien lo presidirá y convocara ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo consideren conveniente
2. Dos representantes de lo docente, elegido por mayoría de los votantes en una asambleadocente.
- 3.Dos representantes de los padres de familia elegidos uno por la junta directiva de la asambleade padres de familia. Y otro por el consejo de padres de familia
- 4.Un representante de los estudiantes elegidos por el consejo de estudiantes elegidos por el consejo de estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el ultimo grado de educación ofrecido por la institución
5. Un representante de los alumnos elegidos por los exalumnos.
6. Un representante del sector productivo que auspicien el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidato propuesto por las respectivas organizaciones.

PERFIL

- ✓ Presentar un plan de trabajo.
- ✓ Conocer la filosofía del colegio.
- ✓ Conocer sus funciones.
- ✓ Manifiestar autenticidad y capacidad crítica y analítica.
- ✓ Poseer capacidad de escucha y respeto por las opiniones de los demás
- ✓ Tener sentido de pertenencia y compromiso con la institución
- ✓ Dar soluciones equilibradas y justas
- ✓ Ser líder positivo
- ✓ saber compartir el poder.

FUNCIONES

- ✓ Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean Competencias de otra autoridad.
- ✓ Servir de instancia para resolver los conflictos que presenten entre docentes y administrativos con los alumnos después de haberse acordado los procedimientos previstos en el reglamento manual de convivencia.
- ✓ Adoptar el manual de convivencia o reglamento de la institución

- ✓ Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- ✓ Asumir la defensa y garantía de los derechos de la Comunidad Educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- ✓ Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
- ✓ Participar en la planeación y evaluación del P.E.I., del currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la SED respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- ✓ Participar en la planeación y evaluación del P.E.I., del currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la SED respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento los requisitos establecido en la ley y los reglamentos.
- ✓ Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- ✓ Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno, que han de incorporarse al manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- ✓ 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.
- ✓ Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- ✓ Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- ✓ Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente decreto.
- ✓ Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución.
- ✓ Estudiar y aprobar el presupuesto de ingresos y gastos, de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados.
- ✓ Darse su propio reglamento.

REQUISITOS DE ESTUDIO: No Aplica
EXPERIENCIA: No Aplica

DOCENTE LIDER DE DISCIPLINA

Empleo: Docente

Cargo: Docente Líder de disciplina

Cargo del Superior Inmediato: Rector

PERFIL

Se caracteriza por ser humano, líder, autónomo, cercano, responsable, organizado, coherente en la planeación, organización y aplicación de las actividades. Con grandes capacidades mediadoras y comunicativas que posibilitan el diálogo y el trabajo en equipo, en la Comunidad Educativa

FUNCIONES

- ✓ Participar en el, Consejo Académico, Comisiones de Evaluación y promoción, Juntas de Análisis y resolución de conflictos.

- ✓ Colaborar con el Rector en la Planeación, y Evaluación del proceso disciplinario de los estudiantes y demás que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Institución.
- ✓ Velar por la disciplina-, para que sean ejecutoras inmediatas de la administración de los alumnos.
- ✓ Establecer canales y mecanismos de comunicación entre alumnos, profesores y padres de familia
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO: licenciado en la educación
EXPERIENCIA: Dos años en la docencia

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

DENOMINACION DEL CARGO: Consejo Académico

PERFIL

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

FUNCIONES

- ✓ Servir de orden consultor al consejo directivos en la revisión de la propuesta del PEI.
- ✓ Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo sus modificaciones, y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto(1860/94).
- ✓ Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- ✓ Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- ✓ Participar en la evaluación Institucional anual.
- ✓ Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
- ✓ Las demás funciones afines o complementaria con las anteriores que le atribuya el P.E.I

REQUISITOS DE ESTUDIO: No Aplica
EXPERIENCIA: No Aplica

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

DENOMINACION DEL CARGO: Docente

PERFIL

- ✓ Un(a) docente de alta calidad humana, con profundo sentido de formación y de liderazgo social.
- ✓ Un profesional con una presencia intensamente humana y afectuosa frente a sus alumnos, que vibre, escuche, guste; que conviva y viva y reflexione sobre su interacción social.
- ✓ Que despierte admiración por su sinceridad y coherencia entre su discurso y acción.
- ✓ Que lea y escriba, investigue y actualice sus saberes y sea capaz de reconocer su ignorancia y pueda

- ✓ aprender a aprender.
- ✓ Que tenga sentido crítico del entorno educativo y aporte su conocimiento e iniciativas para la convivencia y las metas institucionales.
- ✓ Que exprese y ejercite su pensamiento crítico para cuestionar, liderar y proponer acciones que mejoren la calidad de vida de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Que sea consciente de las necesidades de la educación del siglo XXI y asuma la docencia con nuevos retos

FUNCIONES

- ✓ Participar en la elaboración del Planeamiento y programación de las actividades institucionales de conformidad con el PEI.
- ✓ Planear y ejecutar las actividades escolares de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en el Plan de Estudios.
- ✓ Dirigir y orientar las actividades escolares para lograr la formación integral establecido en el Plan de Estudios y el nivel de competencias esperado.
- ✓ Participar en las Comisiones de Evaluación y Promoción, en el Consejo Académico y el Consejo Directivo.
- ✓ Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
- ✓ Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
- ✓ Participar en los Comités en los que sea requerido.
- ✓ Controlar el desarrollo de los Procesos Académicos de los estudiantes.
- ✓ Evaluar las actividades del Proceso Educativo en el que participe el estudiante.
- ✓ Aplicar las estrategias y metodologías a que de lugar el análisis de los resultados de la evaluación.
- ✓ Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones programadas.
- ✓ Atender a los padres de familia de acuerdo al horario establecido.
- ✓ Debe permanecer en el aula en charlas, orientaciones y conferencias que sean dadas por personas diferentes a los docentes y autorizadas por los directivos de la institución.
- ✓ Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos.
- ✓ Diligenciar el Observador del Alumno, el Plan de Asignatura, Diario de Campo, Inasistencia y Valoraciones de los Estudiantes.
- ✓ Dar a conocer oportunamente a los alumnos y padres de familia la estructura de la asignatura, área o proyecto, logros, indicadores de logros, metodología, actividades o exigencias y criterios de valoración en cada período académico.
- ✓ Elaborar las guías y material didáctico para las actividades de refuerzo y superación.
- ✓ Formar parte activa en la construcción del PEI, el P.M.I
- ✓ En caso de inasistencia, presentar la debida justificación por escrito a la Rectora.
- ✓ Solicitar por escrito sus permisos, licencias y comisiones ante Rectoría.
- ✓ Establecer comunicación permanente con los estudiantes y padres de familia del curso, para coordinar la acción educativa.
- ✓ Es responsabilidad del docente la buena organización y presentación de su aula y del adecuado porte del uniforme de los alumnos.
- ✓ Es responsabilidad de cada docente de acuerdo al horario, la permanencia, cuidado y disciplina de los

- alumnos del curso respectivo.
- ✓ Corregir con puntualidad y coherencias las evaluaciones, trabajos y actividades de los estudiantes entregándolas oportunamente.
 - ✓ Los docentes no podrán por motivo alguno, privar de sus orientaciones diarias o labores académicas y complementarias a los estudiantes.
 - ✓ En caso de ausencia el docente debe dejar en Rectoría y/o entregárselo al docente Líder de Disciplina el respectivo taller o guía para que lo desarrollen los estudiantes.
 - ✓ Diligenciar en el cuaderno de Seguimiento del curso cualquier novedad académica o disciplinaria que sea pertinente.

REQUISITOS DE ESTUDIO: Profesional en las diferentes áreas de Educación

EXPERIENCIA: 1 año como docente

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

DENOMINACION DEL CARGO: Jefes de área

PERFIL

Depende del Rector, es responsable de lograr la eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares y proyectos pedagógicos del área a su cargo. Tiene autoridad funcional sobre los docentes que la integran.

FUNCIONES

- ✓ Participar en el Consejo Académico.
- ✓ Participar y presidir las reuniones del área, según se establezca en el horario.
- ✓ Participar en los comités que sea requerido.
- ✓ Dirigir y organizar las actividades del área, conforme a los criterios establecidos en el Plan de Estudios y la coordinación requerida.
- ✓ Establecer canales de comunicación entre las personas que guardan relación en el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Rendir periódicamente informe al Rector y en el Consejo Académico.
- ✓ Dirigir y asesorar a los docentes en el planteamiento de las actividades y proyectos pedagógicos que ofrece el área.
- ✓ Ejecutar las acciones en coordinación con los demás jefes de área.
- ✓ Promover la actualización de los docentes a su cargo.
- ✓ Desarrollar conjuntamente con sus docentes, programas de investigación en el campo de la pedagogía y de la especialidad del área.
- ✓ Revisar en primera instancia los procesos de evaluación del rendimiento escolar aplicado por los docentes de área y formular estrategias de mejoramiento.
- ✓ Colaborar con el docente líder de disciplina en la administración de estudiantes y docentes de su área.
- ✓ Cumplir con la asignación académica establecida por el rector según las normas vigentes.

- ✓ Responder por la adecuada utilización y conservación de los muebles, equipos y materiales confiados a su cuidado.

REQUISITOS DE ESTUDIO: Profesional en las diferentes áreas de Educación.

EXPERIENCIA: **Un año como docente**

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

DENOMINACION DEL CARGO: Titular de grupo

PERFIL

Es un docente que además de cumplir con las funciones propias de su cargo para el cual fue nombrado, tiene como responsabilidad la Dirección de un curso.

FUNCIONES

- ✓ El control del mobiliario del aula del curso a su cargo.
- ✓ Participar en la administración de los estudiantes conforme lo determine el Manual de Convivencia y presentar informe de los casos especiales, al docente de disciplina o al Rector según sea el caso para su tratamiento.
- ✓ Cumplir la jornada laboral de horas semanales de conformidad con el Decreto 1850 de 2002 y la asignación académica de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- ✓ Desarrollar actividades de orientación a los estudiantes de curso a cargo.
- ✓ Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido por el plantel.
- ✓ Establecer comunicación permanente con los estudiantes y padres de familia del curso para coordinar acción educativa.
- ✓ Desarrollar permanentemente, actividades de orientación, para atender problemas académicos, disciplinarios, organizativos u otros que tengan que ver con la formación integral de los estudiantes.
- ✓ Diligenciar el Observador del Alumno (a) y consignar en el Cuaderno de Seguimiento cualquier novedad académica o disciplinaria que sea pertinente.
- ✓ Asesorar al consejero de curso para que este a nombre de los estudiantes, pueda cumplir bien su labor.
- ✓ Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con los estamentos de Conducto Regular las soluciones adecuadas

REQUISITOS DE ESTUDIO: Profesional en las diferentes áreas de Educación.

EXPERIENCIA: : No aplica

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

DENOMINACION DEL CARGO: Alumno de pre-escolar y básica primaria

PERFIL

La niña y el niño de la sección primaria de la Institución Educativa Colegio La Llana, será al terminar el ciclo, de acuerdo a su edad, desarrollo físico y condiciones familiares, un niño con un desarrollo armónico integral, que adquiera valores, que sea creativo, responsable, tolerante, que permita el espacio de la convivencia armónica, la conciencia crítica, y la armonía familiar que lo conlleve a:

- ✓ Desarrollar su potencial cultural, descubriendo el entorno social donde vive.
- ✓ Se proyecte en valores morales, sociales y culturales que fundamenten su vida y lo lleven a ser agente de cambio en el ambiente en que actúe.
- ✓ Que interactúe en la comunidad mediante el diálogo y la solidaridad.
- ✓ Sea consciente de su necesidad de capacitarse en beneficio propio y de su propia comunidad.
- ✓ Conozca respete y cuide su cuerpo y el de los demás dentro de su presentación e higiene personal manteniendo su condición de género.
- ✓ Que sea consciente de sus propios actos manifestando su participación en todas las actividades destacándose en sus condiciones de liderazgo.

FUNCIONES

- ✓ Conocer y aceptar la Filosofía del Colegio.
- ✓ Crecer en pertenencia e identidad de la Institución.
- ✓ Participar activamente en la construcción del Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Crear un ambiente de amable convivencia, solidaridad y alegría entre Sus compañeras y demás estamentos de la Comunidad educativa.

- ✓ Comunicar mediante Conducto Regular: Profesor de Área, Director de Grupo, docente de disciplina las situaciones concretas que de una u otra forma afecten a la Comunidad Educativa o a alguno de sus miembros.
- ✓ Conocer, respetar y cumplir los Deberes contemplados en el COMPROMISO con el Colegio del Reglamento o Manual de Convivencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO: No aplica.

EXPERIENCIA: No aplica.

DENOMINACION DEL CARGO: Alumno básica secundaria y media técnica

PERFIL

Proyectamos un joven con valores de identidad, reconocimiento, tolerancia, reciprocidad, diálogo, responsabilidad, creatividad, conciencia crítica para que viva en una cultura donde la convivencia armónica entre hombres y mujeres sea la base de la familia y de la comunidad.

- ✓ Que el joven se descubra así mismo, asimile y proyecte los valores morales, sociales, culturales que fundamentan su vida y lleven a ser agente de cambio en el ambiente que actúe.
- ✓ Que tenga conciencia de la dignidad humana.
- ✓ Que sea conciente de la realidad social, cultural y religiosa que vive el país, y se sienta miembro activo con proyección al futuro y responsable de su destino.
- ✓ Que aprenda a vivir en comunidad y a ser solidario con los demás, mediante el diálogo y el desarrollo de sus competencias.
- ✓ Que aporte atención, interés, voluntad y esfuerzo para alcanzar los logros educacionales.
- ✓ Que descubra y ejercite su creatividad para que participe activamente en la vida económica, política, administrativa y cultural de la región.
- ✓ Que sea consciente de su necesidad de capacitarse en beneficio propio y de la comunidad en que vive.
- ✓ Que actúe con prudencia, respeto, sinceridad, responsabilidad, honradez, espontaneidad y generosidad.
- ✓ Que pueda desarrollar su proyecto de vida y desempeñarse en el futuro en una profesión u oficio.
- ✓ Que conozca, respete y cuide su cuerpo y el de los demás dentro de su presentación e higiene personal manteniendo su equidad de género.
- ✓ Que como protagonista de su propia formación manifieste el liderazgo y participación en todas las actividades destacándose como ser solidario.
- ✓ Que sea investigativo, que construya su propio conocimiento.

FUNCIONES

- ✓ Conocer y aceptar la Filosofía del Colegio.
- ✓ Crecer en pertenencia e identidad de la Institución.
- ✓ Participar activamente en la construcción del Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Crear un ambiente de amable convivencia, solidaridad y alegría entre Sus compañeras(os) y demás estamentos de la Comunidad educativa.
- ✓ Comunicar mediante Conducto Regular: Profesor de Área, Director de Grupo, docente líder de disciplina las situaciones concretas que de una u otra forma afecten a la Comunidad Educativa o a alguno de sus miembros.
- ✓ Conocer y ejercer los Derechos de las Estudiantes del Colegio La Ilana establecidos en el Reglamento o Manual de Convivencia.
- ✓ Conocer, respetar y cumplir los Deberes contemplados en el compromiso con el Colegio del Reglamento o Manual de Convivencia

REQUISITOS DE ESTUDIO: No aplica.

EXPERIENCIA: No aplica.

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

DENOMINACION DEL CARGO: Personero

PERFIL

El Personero de las Estudiantes es una persona crítica, reflexiva y mediadora. Con capacidad de generar cambios positivos dentro de la Comunidad Educativa; de promover el ejercicio de Deberes y Derechos de las Estudiantes contemplados en el Reglamento o Manual de Convivencia; de apoyar las diferentes actividades programadas, siendo consecuente con la Filosofía de la institución.

FUNCIONES

- ✓ Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar otros u otras formas de deliberación.
- ✓ Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre las lesiones a sus derechos, y las que formula cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- ✓ Presentar ante el rector o el director administrativo, según sus competencias, 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.
- ✓ Cuando lo considere necesario, apelar ante el consejo directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

PARÁGRAFO 1: El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente a la iniciación de clases del periodo activo anual. Para tal efecto el rector convocara a todos los estudiantes matriculados para elegirlo por el sistema de mayoría simple y ante voto secreto. El ejercicio de cargo de los de los estudiantes es incompatible con el representante de los estudiantes al consejo directivo.

PARÁGRAFO 2: Todos los estudiantes postulados a personería deben presentar su plan de trabajo y quien fuese elegido deberá llevarlo a la práctica o de lo contrario puede darse la revocatoria del mandato.

PARAGRAFO 3: El personero o personera deberá ser un líder positivo en lo académico, disciplinario, ético, crítico, creativo, presentando alternativas de solución en lo académico y disciplinario, en su puntualidad, en la conciliación y la mediación. El personero deberá cumplir con todas las normas estipuladas en el presente Manual de acuerdo con su calidad de estudiante.

REQUISITOS DE ESTUDIO: No aplica.

EXPERIENCIA: No aplica.

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

DENOMINACION DEL CARGO: Padres de Familia

PERFIL

Los Padres de Familia de la Institución Educativa Colegio La Llana se identifican con la Filosofía del Colegio, conocen y cumplen su Reglamento o Manual de Convivencia. Demuestran con sus actitudes y sentimientos claro sentido de Pertenencia.

FUNCIONES

El representante del núcleo familiar será el directo responsable de la matrícula de alumna(a) de la Institución educativa Colegio La Llana el cual debe:

- ✓ Propiciar al niño y al joven un ambiente de valores.
- ✓ Ofrecer a sus hijos modelos de formación en el respeto, el diálogo y acatamiento de las normas establecidas.
- ✓ Brindar ambientes propicios de convivencia con base a la tolerancia.
- ✓ El desarrollo de la convivencia y el aprecio hacia los demás en la interacción permanente.
- ✓ Desarrollar continuamente normas morales, basados en los principios éticos, morales y religiosos.
- ✓ Dar cumplimiento a todas las actividades que establezca la Institución y la familia para el logro satisfactorio de lo propuesto para el beneficio de su hijo.

REQUISITOS DE ESTUDIO: No aplica.

EXPERIENCIA: No aplica.

EXPERIENCIA: No Aplica .

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

DENOMINACION DEL CARGO: Consejo Estudiantil

PERFIL

Atención a los intereses y necesidades de la población escolar desde su deseo de participar en la ejecución del PEI.-- Tener matrícula vigente en cualquier curso o nivel de la Institución Educativa Colegio La Llana -- Ser líderes reconocidos, bien enfocados, con cualidades conciliadores y excelente trayectoria académica. Competencia: → Liderazgo → Compromiso y responsabilidad → Comunicación → Relaciones interpersonales.

FUNCIONES

- 1) Proponer de forma oportuna, reformas al manual de convivencia, teniendo en cuenta la filosofía y realidad de la institución.
- 2) Promover y sugerir actividades que contribuyan a la formación integral de los estudiantes. 3) Representar a los estudiantes ante los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- 4) Fomentar el desarrollo de actividades que aporten al desarrollo integral de los estudiantes.
- 5) Servir de mediadores escolares en la solución de conflictos.
- 6) Participar en la Evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento que estructura La Institución Educativa Colegio La Llana.
- 7) Presentar balances periódicos de su gestión y un informe general al final del año a los estudiantes.
- 8) Representar decorosamente a la Institución en los eventos a los cuales sea invitado.
- 9) Promover la sana convivencia y ser mediador en la solución de conflictos.

REQUISITOS DE ESTUDIO: Tener matrícula vigente en cualquier curso o nivel de la I.E. Col. La Llana

EXPERIENCIA: No aplica

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

DENOMINACION DEL CARGO: Consejo de Padres

PERFIL

Capacidades: Para comunicar información a un público numeroso en forma oral. Capacidad para liderar procesos, escribir, analizar información y emitir propuestas. El cargo demanda control emocional y desarrollo armónico de la personalidad

FUNCIONES

El consejo de padres de familia. El consejo de padres de familia, como órgano de representación de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Está integrado por los voceros de los padres de los alumnos que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la institución, elegidos por la Asamblea de Padres de Familia que se convoca en la tercera semana de actividad académica, al inicio del año escolar. La Asamblea de padres, reunida por subgrupos, con los presidentes de cada grado, elige su representante al Consejo de Padres de cada vigencia, correspondiente a un año académico. La elección se efectúa por mayoría de votos de los miembros presentes, después de verificar que los asistentes han sido los representantes de aula elegidos a la Asamblea de Padres de Familia.

- 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, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- 7) Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- 8) Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- 9) Elegir los padres de familia que participarán, por cada grado, en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
- 10) Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
- 11) Elegir los dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del Decreto 1286 del 27 de Abril de 2005.

REQUISITOS DE ESTUDIO: Haber terminado como mínimo la básica primaria

EXPERIENCIA: No aplica

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

DENOMINACION DEL CARGO: Presidente del Consejo Estudiantil

PERFIL

Perfil del presidente y los delegados de cada curso al consejo de estudiantes

Cada candidato por curso será un estudiante interesado en asuntos de sus compañeros para el mejoramiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa. Una persona que se exprese respetuosamente y sin dificultades ante los demás para plantear las necesidades de su grupo y sus posibles soluciones. Con gran sentido de pertenencia con la institución, y conocedor de las problemáticas que aquejan no solo a su grupo sino a la comunidad estudiantil en general.

FUNCIONES

Funciones específica del representante de los estudiantes:

- a. El presidente del consejo estudiantil asistirá a las sesiones del consejo directivo
- b. Se encarga de escuchar sugerencias y apoyar a sus compañeros en la formación integral que estos desarrollen.
- c. Será un vínculo entre los directivos y los demás estudiantes.

- d. Se encargará de velar por que todos los proyectos que se emprendan en la institución se ejecuten de manera adecuada y organizada,
- e. Impartir orden al interior del consejo estudiantil
- f. Ejecuta sanciones preestablecidas en su propio reglamento para quienes no cumplan adecuadamente con su labor de representación de curso.

REQUISITOS DE ESTUDIO: Tener matrícula vigente en cualquier curso o nivel de la I.E. La Llana

EXPERIENCIA: No aplica

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

DENOMINACION DEL CARGO: Contralor Estudiantil

PERFIL

Será un estudiante de grado decimo matriculado en la Institución Educativa que será elegido democráticamente por los estudiantes matriculados. Será quién lidere la Contraloría estudiantil. Es requisito para ser candidato a contralor estudiantil presentar el plan de Acción. Este cargo es incompatible con el de personero estudiantil y con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo

FUNCIONES

- 1) Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de las instituciones educativas.
- 2) Promover la rendición de cuentas en las Instituciones educativas.
- 3) Velar por el correcto funcionamiento de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.
- 4) Ejercer el control social a los procesos de contratación que realice la institución educativa.
- 5) 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.
- 6) Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Rector y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.
- 7) Poner en conocimiento del organismo de control competente, las denuncias que tengan merito, con el fin de que se apliquen los procedimientos de investigación y sanción que resulten procedentes.
- 8) Comunicar a la comunidad educativa, los resultados de la gestión realizada durante el periodo.
- 9) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el presupuesto y el plan de compras
- 10) Velar por el cuidado del medio ambiente.

REQUISITOS DE ESTUDIO: podrán aspirar a ser contralores escolares, los alumnos y alumnas de educación media básica del grado 10° de las Instituciones Educativas Oficiales.

EXPERIENCIA: No aplica

En las instalaciones de la Institución educativa Colegio La Llana sede principal, a los () días del mes de _____ de dos dieciséis (2022), siendo las _____, se reunieron los integrantes del Equipo de Resignificación para trabajar el Manual de Funciones por Cargos de la I.E. La Llana. Esta reunión se dio por terminada a las __: __ por los que en ella intervinieron.

Firmas equipo de Resignificación:

Original firmado.

CONSEJO ACADÉMICO

ACUERDO 01.

(__ de enero de 2024)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SALA DE INFORMATICA

Derechos de los Usuarios.

- Conocer el Manual de Convivencia de la Sala de Informática y a participar activamente en su continua reestructuración.
- Tener acceso a la sala de informática para dar uso adecuado y oportuno a los equipos de cómputo en los horarios establecidos.
- Recibir información clara y precisa sobre el manejo de los equipos.
- Trabajar en un lugar adecuado y con un buen ambiente.
- Si son estudiantes, a ser orientados en el desarrollo de un Plan de Estudios que permita alcanzar estándares en cuanto a manejo de información.
- A los derechos contemplados en el Manual de Convivencia del colegio Integrado la LLana.

Deberes de los usuarios.

- Ingresar y salir del aula en forma ordenada, despacio y en silencio.
- Tener en cuenta las reglas de manejo de equipos y demás recomendaciones hechas por el administrador de la sala.
- En todo momento tener cuidado para evitar enredos y el tropezar en forma brusca con mesas o equipos, lo que puede causar la caída de algún elemento.
- Tener en cuenta asignación del equipo de cómputo que se le haga.

- Una vez ubicado en el lugar de trabajo, asumir correcta postura y actitud de disposición para el inicio de la actividad pedagógica.
- Cuando se le solicite, efectuar labores de vigilancia de equipos de cómputo y el uso que se les da. Informar al administrador de la sala las anomalías detectadas.
- Ser consciente de que por la conservación de los equipos de cómputo y su correcto uso, en todo momento están siendo vigiladas sus acciones y se le harán correctivos cuando se considere necesario.
- Mantener las mesas y sillas alineadas en todo momento.
- Al salir del aula, dejar los elementos de la computadora debidamente acomodados, y la silla en el lugar en que la encontró o donde se le indique.
- Por ningún motivo rayar, pintar, maltratar o destruir los elementos y la planta física del aula. Los stickers se dejan en el lugar donde se encuentren.
- Colaborar decididamente con el aseo del aula y sus elementos; cuando le corresponda el turno de limpieza, recibir y seguir las instrucciones para realizarla.
- Respetar los turnos de entrada y salida de los grupos.
- De ser necesario, compartir el manejo del equipo de cómputo con uno o dos compañeros más.
- No consumir alimentos dentro de la sala.
- Tener presente lo contemplado en el Manual de Convivencia del colegio Integrado la Llana

Reglas de Manejo de Equipos.

< Abstenerse de usar la computadora hasta que el encargado de la sala, le de la autorización para hacerlo.

< Mientras la computadora esté apagada o se estén dando explicaciones, instrucciones o sugerencias, permanecer sin manipular sus elementos.

< Dar uso adecuado y delicado al equipo de cómputo y a sus diferentes dispositivos; tener las manos limpias y secas.

< Respetar los fondos de escritorio y protectores de pantalla sugeridos por los administradores de la sala. (Recuerde que son equipos de cómputo de una institución educativa; los fondos y protectores de pantalla deben corresponder a la formación impartida.)

< Para digitar, mantener los teclados debidamente acomodados en la mesa.

< Cuando se le dé la orden de apagar la computadora o vaya a hacerlo, siempre ejecutar el proceso correcto para hacerlo.

< No intercambiar periféricos entre computadoras sin previa autorización del encargado de la sala.

< Grabar sólo en los destinos autorizados para ello. (Consultar con el administrador de la sala).

< Si es estudiante, solicitar permiso para escuchar música en clase; cuando se le permita, hacerlo con audífonos. Tenga presente que la música de su agrado y el volumen que quisiera colocarle, puede causar incomodidad en otros usuarios de la sala y/o en el administrador de la misma.

< Sin necesidad, no mover los controles del monitor.

< Acatar las sugerencias y recomendaciones que en un momento dado haga el administrador de la sala.

< Al terminar la sesión de manejo de la computadora, acomodar bien sus elementos.

< Consultar con el administrador de la sala si se le da autorización para la instalación y/o grabación de programas de computadora.

Administradores de la Sala de Informática.

Las directivas del colegio, serán las encargadas de mantener a la comunidad educativa informada a cerca de quiénes son los administradores de la sala y cuáles son sus funciones.

Sanciones y procesos.

Los establecidos en el Manual de Convivencia del colegio Integrado la Llana. Cada falta cometida, será tipificada y sancionada según con éste.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL LABORATORIO

- Utilizar el laboratorio únicamente en el horario establecido, bajo la orientación del profesor.
- El material utilizado durante las prácticas debe entregarse limpio y en perfectas condiciones. En caso de daños al material, el grupo de trabajo se hará responsable de su reposición en un plazo establecido por el profesor.
- Ingresar al laboratorio utilizando indumentaria adecuada: bata, cofia, tapabocas.
- No ingerir alimentos en el laboratorio.
- Los estudiantes deben hacerse cargo del aseo del laboratorio en el horario establecido.
- Las sustancias y reactivos químicos se deben utilizar con precaución y bajo la orientación del profesor.
- En caso de presentarse un accidente durante la práctica, informar inmediatamente al docente a cargo.
- Mantener el laboratorio en perfecto orden.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BIBLIOTECA

1. El préstamo de los libros se debe realizar antes de iniciar las clases y en horas de descanso.

2. Para obtener un libro debe presentar el carnet estudiantil o documento de Identidad.

3. Cada libro debe tenerlo por dos días máximo

4. Ningún estudiante debe tener las llaves en su poder.

5. El libro deben revisarlo antes de salir de biblioteca en caso de algún imperfecto, escribir la observación en la ficha de seguimiento.

6. En caso de dañar o entregar en mal estado el libro el estudiante o el grupo de trabajo debe pagar cada uno de ellos.

7. El aseo de la biblioteca deben ser realizada periódicamente por los estudiantes y en los horarios establecidos por el docente.

RESTAURANTE ESCOLAR
DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

1. ingresar en perfecto orden y en horario acordado a consumir los alimentos.
2. retirarse del comedor inmediatamente consumidos los alimentos.
- 3 .portar el uniforme debidamente al ingresar al restaurante
4. prohibido manipular las neveras sin el debido permiso
5. no usar palabras soeces
6. transportar los utensilios empleados, hasta el mesón
- 7 .cancelar semanalmente la cuota de participación
- 8 .darle buen uso a los implementos del restaurante

DEBERES Y DERECHOS DE LA MANIPULADORA

1. Portar adecuadamente el uniforme {ZAPATOS DE GOMA, TAPABOCA, DELANTAL, COFIA}
2. Atender dignamente a los estudiantes
3. Cumplir horarios acordados para la repartición del almuerzo
- 4 .controlar el ingreso de animales al restaurante

- 5 .informar con dos días de anticipación, permiso para ausentarse 6 elaborar y publicar la MINUTA ALIMENTICIA.

6. avisar con debido tiempo a los estudiantes la suspensión del servicio
- 7 mantener en perfecto orden y aseo el respectivo lugar.

- MATERIALES DEPORTIVOS

-

- Para el préstamo de los materiales e implementos deportivos los estudiantes deberán presentar su carnet estudiantil o documentos de identidad.
- El uso de los materiales debe ser el adecuado.
- Los materiales se prestaran en horario establecidos por el docente a cargo.
- El estudiante que le dé mal uso a los materiales deportivos será sancionado por el docente encargado o el rector.
- Ningún estudiante puede estar dentro del salón o tener las llaves en su poder.
- La autorización del préstamo de los materiales será a cargo del docente en cargo o el rector de la institución.
- La limpieza del salón o del campo deportivo será realizada periódicamente por los estudiantes y en horarios establecidos por los docentes.
- el horario del campo deportivo será determinado por el docente encargado.
- Los materiales e implementos deportivos serán prestados únicamente durante la jornada laboral.