



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SAN CALIXTO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SANTA CATALINA
CREADA MEDIANTE RESOLUCION N°007019 DEL 08 NOVIEMBRE DEL 2023
DANE N° 54670000364
NIT 900345301-8



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SANTA CATALINA

SAN CALIXTO
NORTE DE SANTANDER





TABLA DE CONTENIDO

1. Error! Bookmark not defined.
 - 1.1 objetivo y Error! Bookmark not defined.
 - 1.2 estructura organizacional institucional
 - 1.3 Error! Bookmark not defined.
 - 1.3.1. Error! Bookmark not defined.
 - 1.4. Cargos Error! Bookmark not defined.
 - 1.5 cargos Error! Bookmark not defined.
 - 1.5.1 funciones especificas docentes de prescolar
 - 1.5.2. Funciones especificas de los docentes de basica primaria
 - 1.5.3. Funciones especificas de los docentes de area de conocimiento.
 - 1.6. Error! Bookmark not defined.
 - 1.7. integración del consejo directivo
2. Manual de procedimientos.
 - 2.1. Introducción
 - 2.1 Objeto y alcance.
 - 2.2 Procesos de gestión directiva:
 - 2.2.1 Procedimientos para la comunicación interna y externa.
 - 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.
 - 2.3.4 Procedimientos para el uso de la infraestructura y 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.

1. MANUAL DE FUNCIONES





Puede conceptuarse el manual como un documento que busca establecer y unificar las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la comunidad educativa de la Institución Educativa Rural Santa Catalina y la forma en que cada una de estas deben ser realizadas.

Específicamente el manual de funciones es la versión detallada de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos cargos de trabajo que componen la estructura de la institución.

El propósito fundamental de este manual es el de instruir a los miembros de la comunidad educativa, sobre los distintos aspectos antes mencionados procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicidad o superposición de funciones, lentitud o complicación innecesarias en los trámites, a la o deficiente atención a la comunidad, desconocimiento en los procedimientos administrativos entre otro.

Por lo anterior el manual de funciones debe ser un documento inspeccionado y actualizado según las normativas y circunstancias de la organización de la comunidad educativa.

1.1 OBJETIVO

El presente manual de funciones tiene como fin proporcionar el conocimiento integral de la estructura organizativa de la institución educativa; de la cual se basa la administración general para cumplir con los objetivos como responsabilidades y dependencia para propender por el mejoramiento de los procesos curriculares y extracurriculares que se lleva a cabo de la misma a través del desarrollo de actividades encaminadas a innovar los procesos pedagógicos, administrativos y de la comunidad educativa de la Institución Educativa Rural Santa Catalina.





ALCANCE

El presente manual de funciones de la Institución Educativa Rural Santa Catalina pretende ser un documento guía para el direccionamiento de las funciones que deben desarrollar cada uno de los miembros activos de la comunidad educativa y debe ser de conocimiento de todo el personal docente y administrativo y comunidad en general.

1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL

El Gobierno Escolar en la I.E.R Santa Catalina estará constituido por los siguientes órganos:

El Rector: como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

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

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

1.3. CARGO DIRECTIVOS Y SUS FUNCIONES

1.3.1. RECTOR:

El rector de la I.E.R Rural Santa Catalina será designado por concurso, y es el supervisor inmediato del personal docente, mantendrá relación directa con los estudiantes y padres de familia en el marco de sus competencias y los procesos establecidos en el establecimiento educativo por el Gobierno escolar, además de las funciones señaladas en





otras normas, tendrá las siguientes:

Funciones

- Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores.
- Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución.
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la Comunidad Escolar.
- Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.
- Dirigir el trabajo de los docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la Secretaría de Educación o quien haga sus veces.
- Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su relación definitiva.
- Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos.
- Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario.
- Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.





- Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
- Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución educativa al menos cada seis meses.
- Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen.
- Publicar una vez por 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 docente de cada uno de ellos.
- Las demás que le asignen el alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

1.4. CARGOS DOCENTE ORIENTADOR Y SUS FUNCIONES

El docente orientador es el profesional de la educación responsable de formular y/o asesorar proyectos y propuestas pedagógicas en el marco de la prevención de riesgos psicosociales y la promoción de salud mental, en articulación de los demás estamentos de la comunidad educativa, de igual manera se encarga de orientar, remitir y realizar seguimiento a los estudiantes que los requieran, de manera que establece las rutas de trabajo y los contactos interinstitucionales necesarios para la atención oportuna de casos especiales.

Cumple actividades esenciales para el desarrollo de la misión de la educación en la Institución Educativa Rural Santa Catalina, cuya ejecución resulta importante para la formación integral del educando y el libre desarrollo de su personalidad.

Funciones:





- Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación y ajustes del proyecto educativo institucional (PEI), para que estén acordes con los procesos de orientación escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el consejo directivo.
- Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno escolar
- Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y de los procesos pedagógicos, para mejorar el ambiente escolar.
- Orientar a los directivos, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y la ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes.
- Participar en los procesos institucionales en conjunto con los directivos docentes, docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atención psicosocial.
- Promover la activación oportuna del sistema de alertas tempranas y propiciar estrategias para la prevención, promoción atención y seguimiento de las situaciones que afectan la sana convivencia.
- Diseñar y orientar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en los estudiantes.
- Presentar atención y asesoría a estudiantes y sus familias en lo referido a la orientación psicosocial, socioemocional y escolar.

1.5. DOCENTES DE AULA Y SUS FUNCIONES

- Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.





- Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución.
- Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el MEN para el nivel educativo que se desempeña.
- Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social del estudiante.
- Conocer, dominar y actualizar saberes referido a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.
- Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el MEN.
- Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
- Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el proyecto educativo institucional. Y los referentes de calidad establecidos por el MEN.
- Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyan al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes articulado con el PEI.
- Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
- Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje, según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
- Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.





- Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de manera regular y el cierre de los periodos académicos.
- Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
- Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.
- Participar e incentivar en el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias.
- Utiliza los recursos didácticos, las TIC y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
- Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
- Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución.
- Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para denunciar posibles casos de vulneración.
- Promover la buena convivencia en el establecimiento y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.
- Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutinas institucionales establecidas para su atención.

1.5.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS DOCENTES DE PREESCOLAR





- Conocer y dominar saberes referidos al desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Diseñar y diligenciar instrumentos para la planeación de las experiencias pedagógicas y para el registro cualitativo del proceso de desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas del grupo a cargo, con una perspectiva de diversidad y reconocimiento de la singularidad.
- Generar ambientes y desarrollar experiencias pedagógicas que les permita a los estudiantes a partir de las situaciones de la vida cotidiana, incentivar el cuidado de sí y del otro, la autonomía, la construcción de acuerdos de la convivencia, potenciar su curiosidad y creatividad.
- Elaborar y adaptar material pedagógico y didáctico pertinente para los estudiantes de preescolar.
- Generar experiencias basadas en el juego, la literatura, la exploración del medio y las expresiones artísticas que promueven el desarrollo, aprendizaje, bienestar y participación de los estudiantes.

1.5.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DOCENTES DE BÁSICA PRIMARIA

- Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes (SIEE) y de manera especial, los criterios definidos para estudiantes de los grados de este ciclo educativo, que permita realizar seguimiento la evaluación del trabajo académico en el aula.
- Desarrollar estrategias que articulen y enriquezcan el trabajo interdisciplinario propio de este ciclo de educación, considerando los referentes de calidad definidos por el MEN.
- Plantear actividades de apoyo y nivelación, previo análisis de su proceso formativo y acorde con el desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes de este ciclo educativo.





1.5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DOCENTES DE ÁREA DE CONOCIMIENTO.

- Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula.
- Plantear actividades de apoyo y nivelación para los estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo.
- Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento.
- Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.
- Participar de los espacios de trabajo junto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.

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

1.7. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo de la I.E.R Santa Catalina estará integrado por:

- El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
- Dos representantes de los padres de familia, elegidos por el Consejo de Padres de Familia.





- Un representante de los estudiantes, elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución.
- Un representante de los exalumnos, elegido por Asamblea de exalumnos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
- Un representante del sector productivo, organizados en el ámbito local. El representante será escogido en asamblea de representantes del sector convocada por el rector.

Parágrafo 1. Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones, o cuando así lo disponga la Secretaría de Educación. Con tal fin el Rector convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

Parágrafo 2. En caso de no ser elegido el Consejo Directivo dentro del período establecido, el Consejo Directivo seguirá siendo el que venía ejerciendo en el período anterior hasta tanto se realice la nueva elección.

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes:

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos y/o directivos, con los alumnos del establecimiento educativo y





después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o Manual de Convivencia.

- Adoptar el Manual de Convivencia y el 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 toda la Comunidad Educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Aprobar el plan anual de actualizaciones académicas del personal docente presentado por el Rector.
- Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos 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 reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- 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.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pago legalmente autorizados, efectuados por los padres y





responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares.

INTEGRACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico está integrado por el Rector quien lo preside, los directivos docentes, un docente por cada área definida en el plan de estudios y un docente por cada uno de los grupos paralelos de la básica primaria.

FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico cumplirá las siguientes funciones:

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente acuerdo.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional anual.
- Integrar los Consejos de Docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Directivo.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la Ley, los Reglamentos y el Manual de Convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad social.





- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
- Formular iniciativas de mejoramiento institucional.

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de funciones, requisitos y competencias para directivos docentes, docentes es una herramienta de gestión de la carrera docente que permite establecer las funciones y competencias laborales de los tipos de cargos de dichos empleos; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para la provisión de los cargos y su desempeño.

El Ministerio de Educación Nacional, establecerá en el manual los títulos habilitantes para el ejercicio de cada cargo, para lo cual atenderá lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 115 de 1994, modificado por el artículo 1 de la Ley 1297 de 2009 y el Decreto Ley 1278 de 2002, y señalará la afinidad que se requiere entre la disciplina de formación académica y las funciones del cargo docente o directivo docente. Los requisitos de experiencia para cada uno de los cargos directivos docentes serán precisados en este manual y atenderán lo indicado en los artículos 2.4.6.3.6 y 2.4.6.3.7 del presente decreto. Para valorar la reconocida trayectoria educativa de los cargos de directivo docente que exige el artículo 128 de la Ley 115 de 1994, el manual indicado en este artículo dispondrá los criterios de valoración de la formación académica y la experiencia adicional que deberán guardar afinidad con las funciones de cada cargo, en especial con las áreas relacionadas con la pedagogía, y la gestión, administración o planeación educativa; criterios que deben ser tenidos en cuenta en la aplicación de la prueba de valoración de antecedentes del concurso para el ingreso al servicio educativo estatal, de que trata el artículo 8 del Decreto Ley 1278 de 2002.

El Sistema de Gestión de la Calidad nace en las entidades del Estado, por medio de la Ley 872 de 2003, se debe tener en cuenta que es necesario concebir una organización en el marco conceptual de la gestión de la calidad, que tiene como propósito que ésta se desarrolle de manera sistemática y armónica, entendido este desarrollo como el logro de la mayor satisfacción social de las necesidades de la comunidad.

De igual manera la Institución Educativa Rural Santa Catalina cumplirá a cabo con las metas de calidad, inclusión y equidad; creando instrumentos que permita la vinculación sin distinguir credos, razas, religiones, diversidad cultural o de donde vengan, solo no





impulsa a seguir brindando un servicio educativo de formar personas libres, críticas y responsables; con una buena preparación que les dote de las herramientas necesarias para desenvolverse en la sociedad, inclinados sobre todo a un respeto por las diferencias que existen dentro del entorno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ACUERDO N° ____ DE ____

Por la cual se adopta el manual de procedimientos de la institución educativa rural santa catalina del municipio de san Calixto

El consejo directivo de la institución educativa rural santa catalina en uso de sus atribuciones conferidas en la ley 115 de 1994 y demás normas concordantes.

CONSIDERANDO

Que el objetivo fundamental del quehacer de un profesional de la educación es que los niños, niñas y jóvenes adquieran y desarrollen competencias que les permitan participar en la sociedad como ciudadanos productivos, así como convivir democrática y pacíficamente, es indudable que uno de los aspectos clave para lograr este propósito es la formación y cualificación docente.

Que, es necesario contar con procedimientos que conduzcan un buen trabajo documental y administrativo de la institución y de la secretaría de educación, para así lograr tener una buena eficiencia y eficacia.

Que es necesario determinar e implementar los manuales de procedimientos de la institución mediante la permanente actualización con un sistema que garantice la misma.

Que, para los acuerdos de la institución educativa en cuanto a control interno se requiere de los manuales de procedimientos debidamente formalizados

Que es necesario determinar y desarrollar procedimientos ágiles y confiables que permitan la optimización de funcionamiento de la entidad y la calidad del servicio académico prestado por ella.





Artículo N° 1 adaptación de manual de procedimientos; adoptarse en todas sus partes el manual de procedimientos de la institución Educativa Rural Santa Catalina del municipio de San Calixto como se menciona a continuación.

2.2. PROCESOS DE GESTIÓN DIRECTIVA

	Inducción
	Proceso para inducción de los estudiantes
1. OBJETIVO: El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la inducción de personal y/o re inducción del mismo 2. ALCANCE Este procedimiento inicia con la citación al personal y finaliza con la firma del acta de inducción 3. RESPONSABLE Gerencia Administrativa 4. Descripción I. Paso ✓ El docente citará al personal a inducir, estudiantes, padres de familia o acudientes. ✓ Se hará un acto de bienvenida, resaltando los valores, inclusión y derechos que se tiene como persona ✓ Se realizará un acto simbólico donde los migrantes tendrán la posibilidad de realizar un duelo de las causas por las que tuvo que emigrar de su país	





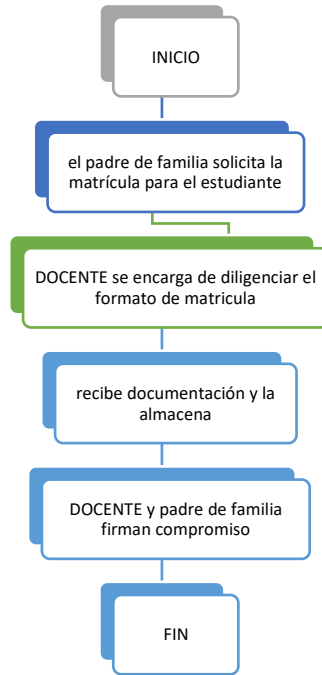
- ✓ Se presentará una pequeña reseña histórica de la INSTITUCIÓN y la del personal que labora
- ✓ Se presenta los valores institucionales, misión, visión y filosofía de la INSTITUCIÓN, manual de funciones, manual de procedimientos, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Sistema de Evaluación de los Estudiantes (SIEE), manual de convivencia, organigrama y demás documentos que rigen la Institución.
- ✓ Se solicitará nombrar un representante de la población migrante para tener participación en las actividades institucionales que se realicen.
- ✓ Se realizará un recorrido por todo el plantel señalando o haciendo referencia a los sitios de interés personal y grupal
- ✓ Se llevará a cabo un pequeño compartir con la comunidad educativa
- ✓ Se realizará la firma del acta de inducción por el representante de la población migrante y equipo administrativo del evento

Inciso I. La invitación al evento de inducción será obligatoria para los padres de familia o acudientes de los hijos que se encuentren matriculados en la IER.

Inciso II. Este acto se realizará una vez al año, señalando la fecha de 5 días posteriores al inicio del calendario académico del año en curso

FLUJOGRAMA





2.2.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La comunicación es el mejor vehículo para alcanzar los objetivos educativos, el Rector de la Institución Educativa Rural Santa Catalina, tiene un conocimiento comprensible de humanidades, con una personalidad de liderazgo con el fin de construir una cultura organizacional que facilite la transmisión de mensaje.

Para lograr una verdadera comunicación dentro de la Institución Educativa, se debe tener claro el objetivo de la misma, la cual es mantener la cultura escolar y establecer los procesos de instrucción. Toda la comunidad educativa debe estar informada a tiempo acerca de todas las tareas que deben ser ejecutadas ya sea por parte de estudiantes, docentes, directivos docentes y administrativos.

El Rector de la Institución Educativa Rural Santa Catalina, establecerá varios canales de comunicación con los profesores, estudiantes y padres de familia con él envió de circulares por medio de los estudiantes como un medio no tan efectivo de comunicación, el envió de mensajes de texto por los grupos de WhatsApp de los diferentes docentes de cada sede, para la transmisión de la información, correos electrónicos, reuniones, y por supuestos conversaciones cara a cara con cada uno de los miembros de la comunidad educativa cuando ello lo amerite.

El directivo docente, utiliza unas estrategias para que esta comunicación sea efectiva a fin de mejorar la comunicación es la cuales podemos citar: reconocer su rol como líder de la comunicación dentro de la Institución, debe iniciar la comunicación con ideas





constructivas, debe por lo general utilizar todos los canales de comunicación con las que dispone, manejando además mensajes claros, concisos, correctos, completos, corteses y concretos a fin de hacer llegar la información de la manera más veraz y confiable posible.

	2.2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION A PADRES DE FAMILIA
	PROCESO: INDUCCIÓN A PADRES
1. OBJETIVO: El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la inducción de padres de familia. 2. ALCANCE Este procedimiento inicia con la citación al padre de familia y finaliza con la firma del acta de inducción. 3. RESPONSABLE Docente de grupo 4. DEFINICIONES 5. NORMATIVIDAD Decreto 1860, Manual de convivencia. ✓ El director de grupo cita a los padres de familia a inducir y procede así: a) Presenta la historia de la Institución educativa y a todos los miembros que conforman la planta de personal.	

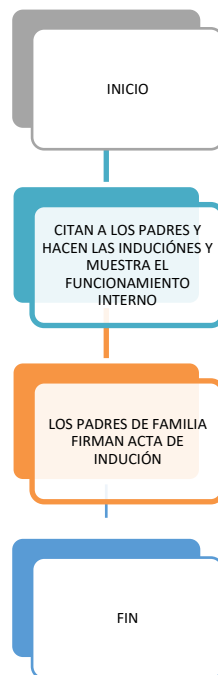




b) Presenta los valores corporativos, misión, visión y filosofía de la entidad, manual de convivencia, manual de procedimientos, PEI, organigrama y demás documentos que rigen la Institución.

c) Realiza recorrido por toda la entidad para presentar las distintas dependencias

✓ El padre de familia que recibe la inducción firma acta de inducción recibida.



2.3. PROCESO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

	2.3.1. PROCEDIMIENTO PARA MATRÍCULA ESCOLAR
	PROCESO: MATRÍCULA





1. OBJETIVO:

El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la matrícula de estudiantes antiguos en la Institución Educativa.

2. ALCANCE

Este procedimiento solo aplica para estudiantes que se encuentren matriculados actualmente en la institución y deseen renovar su matrícula con la misma y va desde la solicitud del formulario de matrícula hasta la firma del formato (Libro) de matrícula. El paso 3 y 4 no aplica para desplazados, hijos de desmovilizados e indígenas.

3. RESPONSABLE

Secretaria general de la Institución Educativa.

4. DEFINICIONES

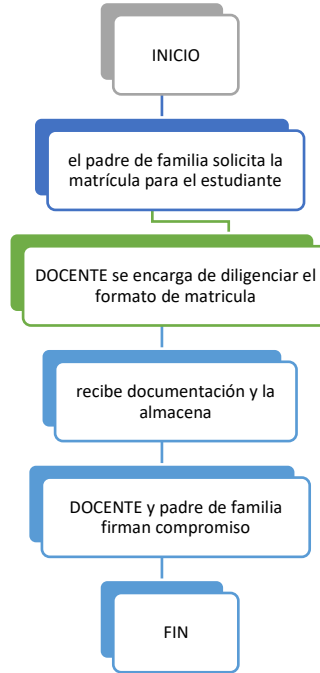
5. NORMATIVIDAD

Ley 115, Decreto Ley 715, Decreto 1860

PASOS

- ✓ Cada docente de la Institución recibe la documentación solicitada y así mismo el acudiente y estudiante firma el formulario de matrícula.





2.3.2 PROCEDIMIENTO SOBRE ASPECTOS LABORALES INSTITUCIONALES

	PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A DOCENTES
	PROCESO: DIRECCIÓN GENERAL 1. OBJETIVO Establecer un procedimiento para la evaluación de desempeño a docentes. 2. ALCANCE Este procedimiento inicia con la entrevista de inicio y finaliza con el reporte a la entidad territorial. 3. RESPONSABLE director.





4. DEFINICIONES

Evaluación de desempeño: Ponderación del grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades del cargo. Protocolo: Formato emitido por el MEN para la evaluación de desempeño a docentes.

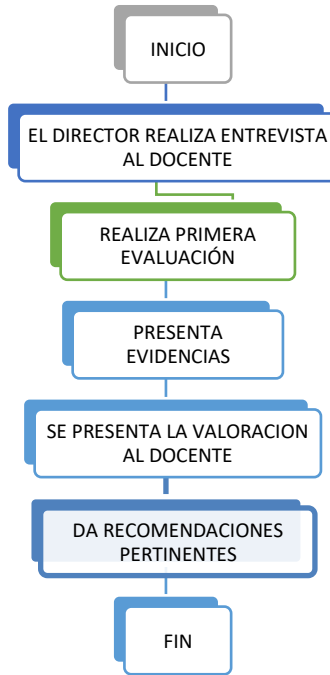
5. NORMATIVIDAD

Ley 115

PASOS

- ✓ El Rector realiza la entrevista de inicio al docente evaluado.
- ✓ El rector aplica el formato de evaluación para el desempeño docente.
- ✓ El docente evaluado presenta evidencias del trabajo realizado.
- ✓ El rector realiza valoración final al docente.
- ✓ El rector comunicará por escrito los resultados de la evaluación de desempeño donde indicará las recomendaciones pertinentes para el caso.





2.3.3. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR

Que es deber, ceñirse a lo establecido en la ley 115/94 y en las normas vigentes reglamentadas y/o que se reglamenten para el buen funcionamiento de las instituciones educativas.

CONSTITUCION Y NATURALEZA

Artículo 1. El consejo directivo se constituye de acuerdo a los lineamientos estipulados en el artículo 21 del decreto 1860/94, por lo que deben ser integrantes del consejo directivo los siguientes miembros:

El Consejo Directivo que estará integrado por el director del centro educativo, quien lo convocará y presidirá.

Dos representantes de los docentes del centro educativo elegidos en asamblea de docentes.

Dos representantes de los Padres de Familia elegidos en asamblea general de padres de familia.

Un representante de los estudiantes del grado quinto elegidos por mayoría de votos entre los estudiantes matriculados.





Un representante de ex alumnos elegido por mayoría de votos por los presentes convocados a asamblea de ex alumnos.

Un representante del sector productivo convocado y elegido por mayoría de votos de los presentes.

Artículo 2. Los representantes al consejo directivo, serán elegidos democrática y participativamente, garantizando la integración de todos los estamentos de la comunidad educativa del Centro Educativo. Cada año, al integrarse el consejo directivo, los miembros elegidos presentan al director, las actas y demás documentos que lo acrediten como miembro de la comunidad educativa y a la vez, su escogencia para representar el estamento al cual pertenece.

ELECCION Y PERFIL DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 3. Los representantes al consejo directivo deben poseer los siguientes perfiles:

LOS DOCENTES: Los representantes de los docentes deben ser elegidos por votación en reunión general del consejo de profesores. Los elegidos deben representar el nivel de preescolar y educación primaria.

Prestar sus servicios al centro educativo.

Reunir las condiciones establecidas en el decreto 2277 de 1979 y aquellas que la constitución y la ley establecen para el desempeño de sus funciones docentes (ley 200).

Demostrar interés y disponibilidad para participar en las actividades programadas en el consejo directivo.

Destacarse por su seriedad objetividad y discreción para manejar las situaciones que se presenten.

CONSEJO ACADÉMICO

Para su conformación se tendrá en cuenta el artículo 2.2.2.1.5.1 del decreto 1075 del 2015 además de:

- Al inicio del año escolar, en la semana institucional se planean las reuniones del consejo académico.
- En la primera reunión, para la conformación del consejo académico de la institución, se elegirá un representante por cada una de las áreas que conforman el plan de estudios de la institución.

LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES:





Tener a sus hijos o acudidos matriculados en el establecimiento de acuerdo a las normas legales vigentes.

Desempeñar y cumplir con los deberes del padre de familia y los que establece el manual de convivencia del centro educativo.

Demostrar interés por el buen funcionamiento del centro educativo.

Tener disponibilidad de tiempo para asistir y participar en las actividades, que sean programadas en el Consejo directivo.

REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES:

Estar legalmente matriculado según las normas legalmente establecidas, contemplando las especificaciones del manual de convivencia establecido y adoptado en el Centro Educativo

Haber cursado y aprobado en el centro educativo como mínimo, dos (2) años consecutivos.

No tener procesos disciplinarios vigentes, ni contratos pedagógicos.

Ser responsable en el cumplimiento de todos sus deberes académicos.

Poseer habilidad de expresión para transmitir con claridad los mensajes correspondientes.

Ser líder activo, positivo y de iniciativa en todos los aspectos inherentes a la comunidad educativa.

Ser un estudiante ecuánime, íntegro y justo, de conformidad con las normas sobre asuntos educativos vigentes.

Tener disponibilidad para asistir y participar en todo lo relacionado con el Consejo Directivo.

Ser elegido democráticamente por voto popular entre los integrantes del consejo estudiantil.

REPRESENTANTE DE LOS EGRESADOS

Ser ex estudiante promocionado por el Centro Educativo.

Tener residencia habitual en el sector de influencia al Centro Educativo.





Ser elegido por el consejo directivo de ternas presentadas elegidas mediante el voto popular en asamblea de ex estudiantes, o en su defecto por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.

EL REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO DE LA COMUNIDAD:

Ser elegido por el Consejo Directivo, de acuerdo a la reglamentación correspondiente que establece el gobierno nacional.

2.3.4. PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA Y DOTACION ESCOLAR

Las dependencias de la Institución al igual que el inmobiliario e implemento de dotación escolar, se prestará solo para eventos de carácter pedagógicos, cultural, cívico y religiosos a entidades gubernamentales, no a entidades privadas teniendo en cuenta el siguiente proceso:

- A entidad interesada pasa la solicitud por escrito a la rectoría de la institución.
- El rector dará el visto bueno para el préstamo de las instalaciones siempre y cuando no interrumpa el desarrollo de las clases.
- El espacio físico o mobiliario será entregado a una persona responsable bajo un acta de entrega
- Debe ser nuevamente entregado en perfecto estado por la persona responsable a más tardar un día después del evento.

2.3.5. PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES, COMPRAS Y DEMÁS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con el artículo 13 de la Ley 715 del 2001, el Decreto 1075 del 2015 y la presente guía de contratación; la contratación se realizará sobre la base de derecho privado en concordancia del código civil, código del comercio y postulados de la función pública y demás leyes concordantes.

Con el fin de dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia la Institución educativa publicará sus procesos contractuales así:

- La invitación se publicará en la cartelera de la institución Educativa con constancia manifiesta de la trazabilidad de los actos contractuales con un término de (3) días hábiles
- Se publicará en el SECOP II, todos los procesos contractuales a 20 SMLMV como actividad contractual en la modalidad de régimen especial, de acuerdo con lo establecido por Colombia compra eficiente.

Contenido de la invitación publica en cartelera:





- El objeto a contratar.
- Valor estimado de contrato, forma de pago y disponibilidad.
- La modalidad de selección que se utilizara.
- Tipo de contrato y plazo estimado.
- Condiciones para participar.
- Análisis de riesgo y garantías.

El rector será quien ejecute el presupuesto y deberá ceñirse a lo dispuesto y aprobado en el plan anual de adquisición de conformidad con lo establecido en el presupuesto, el flujo de caja.

Plan de anual de adquisición

Documento en donde se proyectan los bienes, servicios y obras que requiere contratar la Institución Educativa para la respectiva vigencia y sirve como herramienta para adelantar el seguimiento a la satisfacción de las necesidades y a sus niveles de servicio. Es el mismo programa general de compras al que se refiere el parágrafo 1 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015, y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de mejoramiento Institucional y el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Anual y el Flujo de Caja, guardando estricta coherencia con estos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios previos de cada proceso contractual.

- **Publicación.** La Institución Educativa debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en el SECOP II.
- **Ejecución** Las personas encargadas en la Institución Educativa de la ejecución del Plan de Adquisiciones Anual son el Rector (a) y pagador(a). Todo proceso contractual que se inicie deberá estar incluido en esté (parágrafo 1 del artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 de 2015), de lo contrario deberá seguirse el procedimiento para su inclusión y luego de modificarlo a través de Acuerdo del Consejo Directivo se podrá proceder a realizar el proceso de contratación. **ETAPA PRECONTRACTUAL**
- **SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE** Inicia con la verificación del proceso de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones de la Institución Educativa, los estudios previos, los documentos que lo integran y la publicación de la invitación; esta etapa finaliza con la adjudicación del contrato o mediante la Carta de Aceptación de la oferta.





- **ESTUDIOS PREVIOS:** Antes de iniciar cualquier trámite contractual la Rectoría elaborará los análisis sobre la necesidad del bien o servicio que se requiera de acuerdo con el Plan de Adquisiciones Anual, así como si es conveniente y oportuno realizar la contratación y bajo qué requerimientos, para lo cual se diligenciará el formato de estudios estipulado por la Institución Educativa. Los estudios y documentos previos deberán tener el siguiente contenido:

- 1) La existencia real de la necesidad de adquisición del bien o servicio que se va a contratar y que la misma se encuentre prevista en el plan de mejoramiento institucional, el presupuesto y el plan de adquisiciones anual

- 2) Realizar el análisis del sector – estudio de precios del mercado (Cotizaciones) y de los riesgos que conllevan la contratación

- 3) Definir los requisitos habilitantes necesarios Elementos mínimos del estudio previo

- La descripción de la necesidad, que la Institución Educativa pretende satisfacer con la contratación. De manera escrita y detallada se deben establecer las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación.

- El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar. En este punto es necesario hacer una descripción de cómo se puede llevar cabo la solución de la necesidad planteada. Se deben definir los elementos esenciales del contrato, así: Objeto: De manera concreta, clara, corta y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar se debe redactar el objeto del contrato, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. Se debe evitar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo. También deberá establecerse el alcance del objeto contractual definiendo el lugar de ejecución, la población beneficiaria, las fechas importantes dentro de la ejecución del contrato y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el contrato. Especificaciones técnicas: se deberá proceder a definir de la forma más detallada y descriptiva posible, cada uno de los bienes, servicios u obra que se pretenden adquirir, así:

- Denominación clara, precisa y detallada del bien o servicio, estableciendo la calidad mínima y/o los patrones de desempeño mínimos requeridos. INSTITUCIÓN EDUCATIVA REYES ARAQUE Resolución Aprobación Estudios N° 6659 de 10 de noviembre de 2022 Código DANE 254128000030 NIT 807.004.227-0 35

- Señalamiento de la necesidad la cual debió ser previamente identificada en el Plan de Adquisiciones Anual.

- La unidad de medida.





- La cantidad de bienes y/o servicios requeridos Igualmente, se deben definir los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la Institución como requisito habilitante DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas. También se deben establecer los servicios conexos que se requieran solicitar y que deriven del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, atención dentro de cierto período de tiempo, instalaciones requeridas, transporte, entre otros
- La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección; en todo proceso contractual deberán indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista.
- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, este estudio se podrá realizar a través de cotizaciones y/o verificación de precios del mercado en páginas de internet dejando evidencia de los paginas consultadas. Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta: a. Análisis del sector: En esta etapa la Institución debe realizar el análisis necesario para definir y conocer el sector o mercado al cual pertenecen los bienes, servicios u obras que requiere, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, teniendo en cuenta los aspectos generales, el estudio de la oferta. b. Los estudios de costos: Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, el contador de la institución educativa deberá efectuar un estudio de mercado muy completo que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto. Se deberán tener en cuenta dentro del cálculo de los precios:
- Los valores de transporte (fletes cuando haya lugar), seguros, impuestos, descuentos y demás gastos en que deba incurrir el oferente para la entrega de los bienes o servicios.
- Los costos de oportunidad, acorde con las variables de oportunidad para la adquisición del bien o servicio, o construcción de la obra, puede citarse la estacionalidad del bien, la saturación de los mercados, las bajas y alzas de los precios por diversos factores, entre otras.
- Valoración de beneficios, se tendrán en cuenta entre otros, los pagos anticipados, las adjudicaciones parciales, las entregas parciales, ya que estas variables forman parte en la proyección de precios justos.





- Las condiciones del contrato tales como la forma de pago, el plazo de entrega, el lugar y sitio de entrega entre otras.
- Condiciones comerciales: Se debe especificar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, la garantía en meses del producto requerido. En la forma de pago, debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual, entre otros).
- Imputación presupuestal: Se deberá establecer, además, el rubro del presupuesto de gastos al cual se cargará el valor del contrato detallando el número del certificado de disponibilidad presupuestal que lo respalda.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la Institución y los fines que ella busca. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo definido por Colombia Compra Eficiente en la Guía para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente, su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Teniendo en cuenta el análisis del sector y el estudio de costos realizado de acuerdo a las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, el ordenador del gasto solicitará al administrativo con funciones de pagaduría la expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, el cual hará parte integral de los estudios previos. La entidad que requiera el bien, la obra o el servicio expedirá la correspondiente disponibilidad presupuestal con el fin de que previo a la publicación de los borradores del proceso, se determine el o los rubros del presupuesto, con cargo al cual se asumirá el compromiso de adquirir, con ocasión del contrato que se proyecta suscribir.

AUTORIZACION EXPRESA DEL CONSEJO DIRECTIVO PARA CONTRATAR.

De acuerdo con el artículo 2.3.1.6.3.11 del Decreto 1075 del 2015, para la contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación Estatal.





2.3.6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA PRESTACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS TRANSPORTE, RESTAURANTE, CAFETERIA)

Servicio de restaurante escolar El restaurante escolar es un servicio por parte del Programa de Alimentación Escolar del Ministerio de Educación Nacional, su reglamentación está a cargo de entidades gubernamentales y contratistas, al cual acceden los estudiantes de la institución educativa bajo los siguientes criterios:

- Cobertura total para el nivel transición
- Cobertura total para el nivel básica primaria
- Cobertura total para el nivel media técnica
- Priorización para estudiantes en condición de desplazamiento, víctimas del conflicto armado
- Priorización estudiantes residentes en las veredas.
- El comité de alimentación escolar CAE, será veedor, del óptimo servicio y condiciones de la calidad de los alimentos.

2.3.7. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL

En la institución Educativa Rural Santa Catalina, los procesos para la producción, trámite, recepción y disposición de documentos, se realiza de forma centralizada desde la rectoría de la institución.

2.4. PROCESOS DE GESTIÓN ACADÉMICA

2.4.1. PROCEDIMIENTOS PARA LAS PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS EN LABORATORIOS

Los laboratorios son espacios para el desarrollo de prácticas e investigación en biología, física y química y se tendrán en cuenta las siguientes reglas para su funcionamiento:

- Estarán bajo la responsabilidad de los docentes de física y química. Si otro docente requiere los laboratorios, debe solicitarlo con anticipación a los docentes responsables y registrarse en la planilla de uso de laboratorios.
- Los estudiantes ingresarán a la sala y realizarán las respectivas prácticas, bajo la supervisión del docente a cargo.





- Los estudiantes no manipularan sustancias, ni utilizaran equipos sin el debido consentimiento del encargado.
- Prohibido ingerir bebidas y comidas en las prácticas de laboratorio
- Seguir los protocolos establecidos para cada práctica.
- Al finalizar las prácticas de laboratorio se llevará a cabo el aseo de los implementos y el recinto.
- El uso de celulares, es prohibido.

(la institución educativa no cuenta en ninguna de sus sedes con espacios destinados a laboratorios de ninguna área en específico)

2.4.2. PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE BIBLIOTECA ESCOLAR

Para la utilización de los servicios de la biblioteca de la institución se tendrán en cuenta las siguientes normas o acuerdos:

- Presentación personal adecuada.
- Solicitar el servicio de forma oportuna y respetuosa.
- La persona a cargo de la biblioteca, realizará el registro de préstamo de libros, revistas, material didáctico (solo para consulta académica) en las respectivas fichas.
- Cuidar los libros, revistas, material didáctico y devolverlos en buen estado.
- Mantener el silencio y evitar interrumpir actividades que se estén realizando con antelación.
- Evitar el ingreso y consumo de alimentos, goma de mascar y bebidas dentro del recinto.
- Evitar el uso de celulares.

2.4.3. PROCEDIMIENTOS PARA LA SALIDAS PEDAGOGICAS

La Institución Educativa Rural Santa Catalina, permite la participación de los estudiantes en eventos pedagógicos, deportivos y culturales, teniendo en cuenta el siguiente protocolo:

- Docente, quien va a participar en la salida pedagógica, deportiva o cultura, informa al rector la respectiva actividad.
- El rector analiza la situación y toma la decisión de dar viabilidad o negar la autorización.





- Socialización del evento con los estudiantes que participan.
- Los padres de familia de los respectivos estudiantes, deben firmar el acta de referente salidas pedagógicas, asumiendo la responsabilidad del permiso.
- En caso de requerirse transporte, se solicitan los respectivos documentos legales para autorizar el mismo.
- El rector expide una certificación relacionando los estudiantes y docentes que participaran de la salida pedagógica.

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

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

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

2.4.5 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO ACADÉMICO

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

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

2.5. GESTIÓN COMUNITARIA





2.5.1 Procedimiento para el desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad

1.OBJETIVO:

El propósito de este procedimiento es disponer a la comunidad programas, planes y servicios con el fin de mejorar sus planes de vida y hacer partícipes de la vida institucional.

ALCANCE:

El alcance de este procedimiento busca la formación continua de los padres de familia pertenecientes a la comunidad educativa en temas que fortalezcan los procesos de la gestión comunitaria de la Institución.

RESPONSABLES:

Directivos y docentes.

DEFINICIONES:

Escuela de padres: es un espacio educativo que sirve para que los y las docentes guíen a los padres, madres y familia y tutores para mejorar las relaciones familiares mediante el desarrollo de temáticas de reflexión e intercambio de experiencias relacionada en la formación en la integral de los NNJA.

NORMATIVIDAD

Ley 2025 de julio 23 del 2020, por medio de la cual se establece lineamientos para la implementación de las escuelas de padres y madres de familia y cuidadores, en las instituciones de educación preescolar, básica y media del país.

PASOS:

- ✓ Selección de temas a trabajar en los encuentros de escuela de padre.
- ✓ Programación de las temáticas a desarrollar en cada uno de los encuentros de escuela de padres.
- ✓ Estructuración de las actividades de escuela de padres.
- ✓ Convocatoria de participación a padres, madres y tutores legales.
- ✓ Ejecución de las actividades programadas en la escuela de padres.





- ✓ Elaboración de informe de actividades desarrolladas durante la ejecución de escuela de padres.

	2.5.2. PROCEDIMIENTO PARA RELACIONARSE CON LAS ORGANIZACIONES Y DEMAS ESTAMENTOS DE PARTICIPACION COMUNITARIA.
	PROCESO: PARTICIPACION COMUNITARIA
1.OBJETIVO: El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la interacción con los organismos de participación comunitaria. ALCANCE: Este procedimiento tiene como alcance la organización de la comunidad educativa con el fin de defender sus intereses, buscar soluciones a sus necesidades y contribuir al desarrollo de la misma. 3. RESPONSABLE: Rector y docentes 4. DEFINICIONES • Participación comunitaria: es una acción popular que legitima y garantiza la sustentabilidad de proyectos sociales, también, es una toma de conciencia colectiva que permite expresar los problemas y participar en las decisiones locales. 6. NORMATIVIDAD	





PASOS

✓ El rector y docentes procederán así:

a) Determinan la necesidad en la cual se basará la participación conjunta con la comunidad.

b) convocan a la comunidad involucrada a una socialización mediante medios de comunicación disponibles

- ✓ Crear un equipo responsable en la ejecución de actividades propuestas en cada propuesta.
- ✓ Generar un acta de reunión donde quede constancia de los compromisos adquiridos por los miembros de la comunidad.
- ✓ Solicitar el apoyo a las entidades correspondientes para la atención de la necesidad evaluada
- ✓ Ejecutar los compromisos y acciones planteados para la necesidad evaluada.
- ✓ Elaborar informe final con evidencias de las actividades desarrolladas.



2.5.3. PROCEDIMIENTO RELACIONADOS CON LA GESTION DE RIESGO ESCOLAR

PROCESO: GESTION DE RIESGO





1.OBJETIVO:

El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para el desarrollo de actividades correspondientes a la gestión de riesgo escolar en la institución educativa.

ALCANCE:

Este procedimiento tiene como alcance la divulgación y ejecución de actividades relacionadas con la gestión de riesgo escolar en la institución educativa.

5. RESPONSABLE: Rector y brigadistas.

6. DEFINICIONES

- Amenaza: es cualquier fenómeno o proceso natural o causado que pueda poner en peligro a un grupo de personas.
- Riesgo: es la probabilidad de que una amenaza se convierta en un desastre o perdidas de cualquier índole.
- Vulnerabilidad: es el grado de debilidad de una institución ante una amenaza o riesgo.

5. NORMATIVIDAD

- Ley 1448 del 2011. Ley de víctimas y restructuración de tierras
- Ley 1523 del 2012 policía nacional de gestión de riesgo
- Directiva N° 20101240059801 de 06 julio 2010

PASOS

✓ El rector procederá de la siguiente manera:

en relación a la gestión de riesgo escolar de la institución educativa se debe tener en cuenta que se encuentra ubicada en área de conflicto armado.

- a) Realizar divulgación de los riesgos identificados en las sedes educativas
- b) Identificar la capacidad institucional para la atención de emergencias
- c) Formular medidas para la reducción de la vulnerabilidad y de amenazas
- d) Asignar recursos para implementación de estrategias dirigidas la gestión de riesgo escolar.





- e) Socializar las mejoras o acciones ejecutadas para la disminución de la vulnerabilidad y amenazas identificadas.
 - f) Delegar grupo de brigadistas en cada sede de la institución para que sean líderes en caso de presentarse cualquier emergencia o simulacro.
 - g) Gestionar la capacitación de brigadistas en los escenarios de emergencias identificados en el diagnostico.
- ✓ Los brigadistas procederán de la siguiente manera:
- a) Comunicar acerca de las posibles situaciones de emergencias que se pueden presentar dentro de la institución.
 - b) Prevenir a la comunidad educativa sobre los riesgo y emergencias que pueden presentarse.
 - c) Identificar y aplicar las medidas de prevención necesarias para la atención de posibles emergencias.
 - d) Supervisar que la comunidad educativa reaccione de manera adecuada ante una emergencia o simulacro.

	2.5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DEL SERVIVIO SOCIAL ESTUDIANTIL
	PROCESO: PROYECTOS





1.OBJETIVO:

El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para el servicio social en grados 10° y 11°

ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la determinación de la necesidad y finaliza con el informe final del proyecto ejecutado.

RESPONSABLE Coordinador de proyectos

DEFINICIONES

NORMATIVIDAD

PASOS

✓ El coordinador de proyectos procede así:

a) Determina la necesidad en la cual se enfocará el servicio social del año lectivo y elabora proyecto

b) Socializa proyecto con el grupo a que prestará el servicio y con su director de grupo.

✓ El grupo seleccionado ejecuta el proyecto bajo la orientación de su director de grupo y con la ayuda del coordinador de proyectos.

✓ El coordinador de proyectos una vez ejecutado proyecto elabora informe final del proyecto ejecutado y certifica participación de estudiantes

