



Institución Educativa Técnica Nuestra Señora de
LA PRESENTACIÓN
C h i n á c o t a N.S.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA NUESTRA
SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN**

**CHINACOTA NORTE DE
SANTANDER**





MANUAL DE FUNDIONES Y PROCEDIMIENTOS

CAPITULO I CAPITULO II

CONSEJO DIRECTIVO

CAPITULO III CAPITULO IV

CONSEJO ACADEMICO

CAPITULO V CAPITULO VI

CONSEJO DE PADRES

CAPITULO VII

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPITULO VIII

CONSEJO ESTUDIANTIL

PERSONERO ESTUDIANTIL

CONTRALOR ESTUDIANTIL

: RECTOR

COORDINADOR, DOCENTES

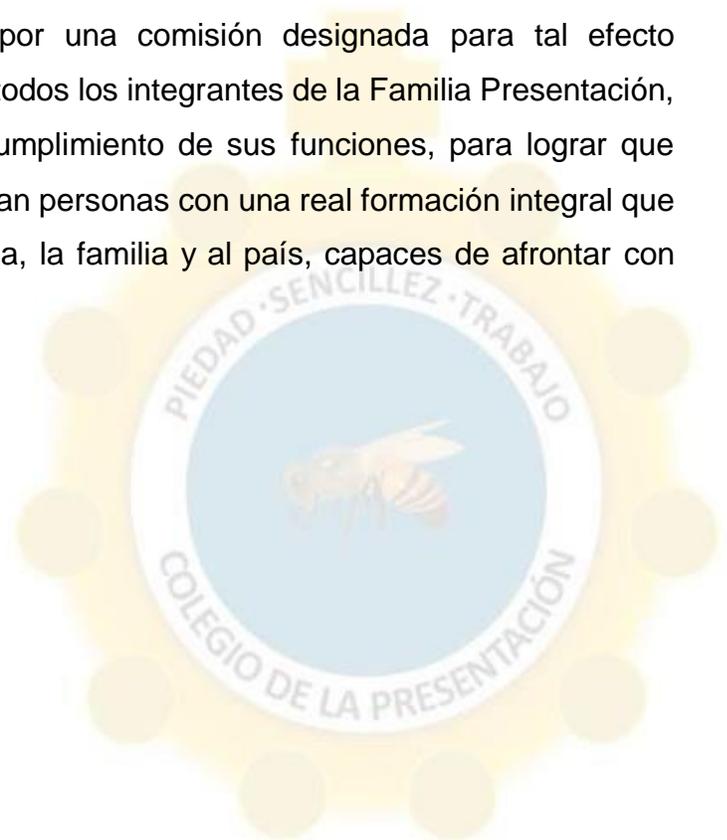
ORIENTADORA - ADMINISTRATIVOS



PRESENTACION:

Para el ejercicio de la autonomía escolar el desarrollo y puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional, se hace necesario definir unas políticas que incorporen las funciones de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa de la Institución Educativa Técnica Nuestra Señora de la Presentación y orientar la ejecución de cada proceso a realizar al interior de nuestra Institución, de tal manera que todos sus miembros tengan pleno conocimiento de los modos de actuar en cada estamento y orienten su accionar en una dirección unificada que guíe nuestra empresa hacia el logro eficiente y eficaz de nuestros objetivos y metas.

En su construcción se ha contado con valiosos aportes de cada uno de los componentes de la Institución, quienes orientados por una comisión designada para tal efecto garantizan la apropiación consciente de todos los integrantes de la Familia Presentación, de elementos claros para el correcto cumplimiento de sus funciones, para lograr que nuestro producto (alumnos-alumnas) sean personas con una real formación integral que haga de ellos personas útiles, así misma, la familia y al país, capaces de afrontar con criterio su futuro profesional y laboral.





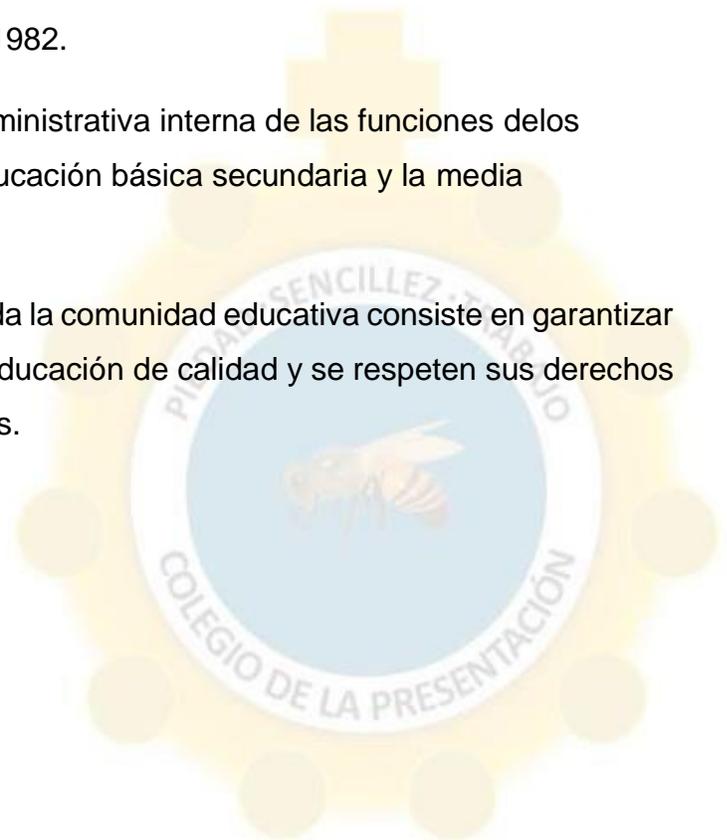
La Constitución Política de Colombia y la Ley General de Educación N° 115 del 8 de febrero de 1994, son el punto de partida de la normatividad educativa colombiana. el artículo 2.4.6.3.8. “Manual de funciones, requisitos y competencias del sistema especial de carrera docente” del Decreto 1075 de 2015, que fue adicionado por el Decreto 490 de 2016, “por el cual se reglamenta el Decreto Ley 1278 de 2002 en materia de tipos de empleos del sistema especial de carrera docente y su provisión, se dictan otras disposiciones y se adiciona y se modifica el Decreto 1075 de 2015 – Único Reglamentario del Sector Educación”.

Decreto 1860 de 1994. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994 en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

Resolución No. 13342 de 23 de julio de 1982.

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

En este sentido, la responsabilidad de toda la comunidad educativa consiste en garantizar que todo lo que los educandos reciban educación de calidad y se respeten sus derechos atendiendo a las normas legales vigentes.





CAPITULO I

CONSEJO DIRECTIVO

DESCRIPCION DEL CARGO

El Consejo Directivo es un órgano de Gobierno Escolar con instancia directiva de la participación de la Comunidad Educativa y de orientación académica y administrativa del Colegio. (Art. 20 del Decreto 1860/94).

PERFIL

Los integrantes del Consejo Directivo se caracterizan por ser ecuanímes, imparciales, tolerantes y por su capacidad de escucha y de visión de la vida. Se identifican con la filosofía del Colegio, apoyan el Reglamento o Manual de Convivencia y el PEI.

Su gestión está encaminada a mediar entre nosotros todos los estamentos de la Comunidad Educativa que genera progreso social, ético y moral; para mejorar la calidad de vida y relaciones interpersonales cálidas, para establecer estímulos y sanciones para una sana convivencia dentro de la Comunidad Educativa.



INTRODUCCION

El presente Manual de Funciones y Procedimientos, tiene por objeto establecer líneas generales sobre los procedimientos que deben adoptarse para su funcionamiento, sus reuniones, acuerdos, etc.

CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 1º. Funciones del Consejo Directivo.

1. Ser vínculo de unión con todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
2. Vivenciar los valores humano-cristianos y ser ejemplo de responsabilidad, equidad, respeto y honestidad.
3. Velar por el prestigio y el buen nombre de la Institución, procurando el bienestar de los integrantes.
4. Actualizar y evaluar anualmente el plan operativo de acción buscando la eficiencia en el servicio.
5. Escuchar con atención y respeto las inquietudes, necesidades y sugerencias de cada uno de los estamentos de la Comunidad Educativa.
6. Promover el desarrollo dinámico de PEI del Plan de mejoramiento del Colegio y plan de estrategias para cualificar los procesos académicos – formativos de la Comunidad Educativa.
7. Conocer, aprobar y adaptar el Calendario académico de la Institución.
8. Conocer aprobar y adaptar el Reglamento o Manual de Convivencia del Colegio, acuerdos o reformas.
9. Conocer, aprobar y adaptar el Sistema Institucional de Evaluación SIE.
10. Conocer, aprobar y adaptar los avances del PEI y el Proyecto de Modificaciones del Currículo.



11. Promover y desarrollar actividades tendientes a elevar el nivel académicosocial, cultural y cumplimiento del reglamento o Manual de Convivencia.
12. Asesorar al Comité de Evaluación y Promoción y a las directivas de la Institución Educativa sobre las posibles situaciones que se presenten en los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
13. Asesorar el proceso formativo de los estudiantes que presenten problemas en su comportamiento grupal o personal.
14. Servir de última instancia para resolver los conflictos que se presenten entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa, después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o Manual de Convivencia y el debido proceso.
15. Apoyar la gestión de los directivos del Colegio en lo referente a hacer cumplir el contrato de matrícula firmado con los padres de familia.
16. Darse su propio reglamento.

Artículo 2º. Funciones del Rector.

1. Representar legalmente al Consejo Directivo.
2. Presidir, dirigir, coordinar las actividades del Consejo Directivo.
3. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
4. Preparar la Agenda del día.
5. Verificar el Quorum.
6. Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Directivo el orden del día.
7. Revisar y firmar las Actas e informes del Consejo Directivo.
8. Supervisar las actividades programadas por los diferentes comités.
9. Presentar los informes a la secretaria de Educación y a la Comunidad Educativa con respecto al funcionamiento del Consejo Directivo.



10. Servir de vocero entre el Consejo Directivo y la Comunidad Educativa como garante de la discreción y respeto que merece la información y la gestión de este órgano directivo.

Artículo 3º. Funciones de los Docentes.

1. Asistir a todas reuniones programadas por el Consejo Directivo.
2. Llevar la vocería de los docentes al Consejo Directivo.
3. Informar al cuerpo docente sobre las orientaciones, decisiones y recomendaciones que se determinen en el Consejo Directivo.
4. Presentar alternativas de solución frente a las situaciones especiales y problemáticas del Establecimiento.

Artículo 4º. Funciones de Padres de Familia, Alumnos, Exalumnos y Representante del Sector Productivo.

1. Asistir a todas las reuniones programadas por el Consejo Directivo.
2. Llevar la vocería de los alumnos y exalumnos con relación al ámbito educativo.
3. Informar a los alumnos y exalumnos sobre las orientaciones, decisiones y actividades acordadas en el Consejo Directivo.
4. Presentar alternativas de solución frente a las dificultades sentidas y ocasionadas por la Institución.
5. Participar activamente en las actividades programadas por el Consejo Directivo.
6. Establecer mecanismos de comunicación y ser voceros de los Padres de Familia o acudientes ante el Consejo Directivo.



7. Establecer comunicación y adelantar gestiones con los diferentes entidades oficiales para que ayuden al progreso y bienestar institucional autorizadas poredel Consejo Directivo.

Artículo 5º. Funciones de la Secretaria.

1. Dar lectura de las Actas de cada sesión.
2. Elaborar el Acta de cada reunión en su respectiva orden.
3. Elaborar los documentos autorizados por el Consejo Directivo para difundir algún tipo de información dirigida a los estamentos de la Comunidad Educativa, Personero, Representante del Consejo de Estudiantes, Representante del Consejo de Padres y Docentes.

Artículo 6º. Funciones del Consejo Directivo relación con los Fondos de Servicios Educativos.

1. Del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos presentado por elRector.
2. Adoptar reglamento para el manejo el cual por lo menos determinará la forma de realización de recaudos y los pagos, según la normatividad en la entidad territorial certificada, así como seguimiento y control permanente al flujo de caja y responsables en la autorización de los pagos.
3. Aprobar adiciones al presupuesto vigente así como traslados presupuestales que afecten al mismo.



4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector, elaborados de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.
5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
6. Aprobar la contratación requerida en los establecimientos educativos y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la Ley.
7. Autorizar al rector para la utilización por parte de terceros de muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien seagratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 .
8. Aprobar la utilización de recursos de Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos deportivos, científicos y culturales o la participación de los educandos en representación del Establecimiento Educativo y designar la cuantía que se destine.
9. Verificar el cumplimiento la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 1º. Causales para la perdida de investidura como representante del Consejo Directivo.

1. La inasistencia a tres (3) reuniones sin justa causa.
2. Incluir en algunas de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento del Consejo Directivo.
3. Cuando en las reuniones se resuelven situaciones que involucren a un consejero, sus familiares o acudidos, este será declarado impedido para participar en la votación respectiva y si el caso lo amerita, la Rectora o



cualquiera de los miembros, solicitará su retiro temporal, hasta tanto sesolucione el punto que lo inhabilita.

Artículo 2º. SANCIONES

1. El miembro del Consejo Directivo que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus funciones, será remitido a la autoridad pertinente de la Comunidad Educativa para que con el carácter de obligatoriedad, aplique las sanciones correspondientes.
2. Cuando un miembro del Consejo Directivo sea separado del mismo se informará mediante resolución al estamento a que pertenece para que puedan elegir su reemplazo.

Artículo 3º. De los invitados.

1. Cualquier miembro dela Comunidad Educativa a su solicitud propia podráparticipar en las liberaciones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.
2. También podrá el Consejo Directivo solicitar la presencia de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que crea conveniente para ampliar informaciones, aclarar dudas ocasionadas en el proceso pedagógico, presentar propuestas, iniciativas o descargos.

Artículo 4º. Quorum Decisorio

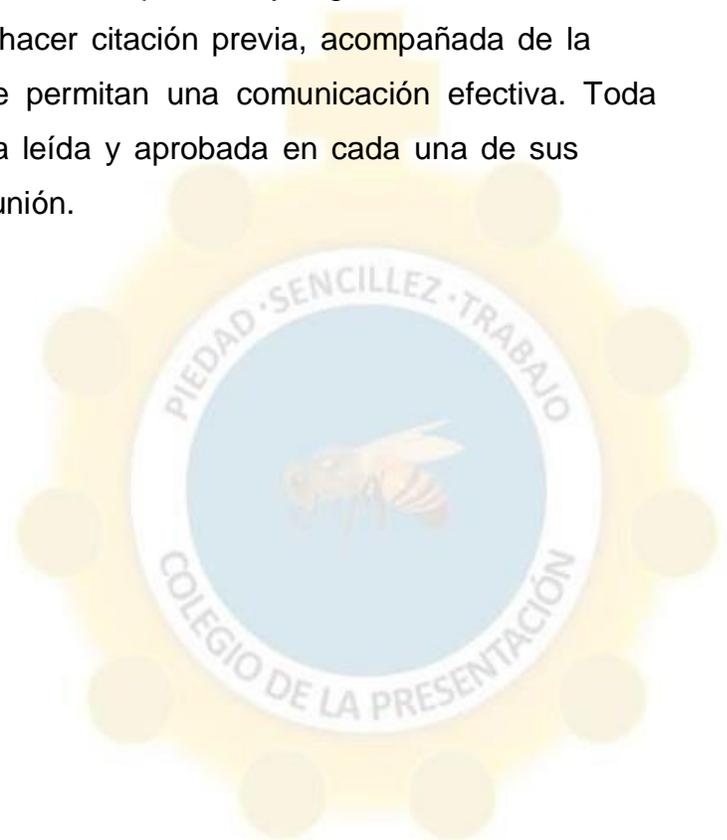
1. Constituye quorum deliberativo y decisorio la mitad más uno de los miembros que legalmente conformen el Consejo Directivo. Una vez constituido el quorum y ante el retiro de algunos de sus miembros, serán válidas la decisiones siempre y cuando la asistencia no sea inferior a la mitad más uno de los



- miembros que asistieron a la apertura de la reunión y aprobación del orden del día.
2. Si llegada la hora de la reunión no se constituye el quorum reglamentario, se dará un margen de espera de 30 minutos, al cabo de las cuales se levanta la sesión, quedando automáticamente convocada para el tercer día laboral siguiente, con el mismo horario y agenda de la citación inicial constituyendo el quorum decisorio al número de asistentes.
 3. Si algunos de los miembros lo solicita en cualquiera de los puntos de la agenda propuesta presentada a la reunión, la votación deberá ser secreta. Igualmente cuando en la votación, algún miembro este en desacuerdo o consignado en el acta de las razones de su posición.

Artículo 5º. Reuniones

1. Las reuniones que celebra el Consejo Directivo serán de 2 tipos: ORDINARIAS: las fijadas en el calendario y que se realizan cada mes. EXTRAORDINARIAS: las citadas por el Rector cuando circunstancias especiales y urgentes lo ameriten, para las reuniones extraordinarias deberá hacer citación previa, acompañada de la respectiva agenda, empleando medios que permitan una comunicación efectiva. Toda reunión deberá ser consignada en un acta leída y aprobada en cada una de sus partes por los asistentes en la siguiente reunión.





CAPITULO II

CONSEJO ACADEMICO

DESCRIPCION DEL CARGO

El Consejo Académico es un órgano de Gobierno Escolar, una instancia superior Por participar en la orientación pedagógica (art. 20 Decreto 1860).

Los integrantes son profesionales de diversas especialidades cada uno se encargará de cubrir una función específica al interior de la organización del Colegio, pero es responsabilidad de todos el cumplir y apropiarse de los objetivos y funciones de este Consejo.

PERFIL

Las personas que conforman el Consejo Académico, son docentes de diversas especialidades, agentes multiplicadores.

Poseen gran capacidad de escucha, liderazgo, responsabilidad y creatividad para generar y dinamizar estrategias significativas relacionadas con el PEI, el cual propende por una educación encaminada hacia la formación de personas críticas, reflexivas, libres, fraternas y solidarias.



FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ACADÉMICO CONSTITUCIÓN Y

NATURALEZA

Artículo 1º. El Consejo Académico se constituye de acuerdo a los lineamientos estipulados en el artículo 24 del Decreto 1860/1994, por el cual deberán ser integrantes del Consejo Académico los siguientes miembros:

- * Rector
- * Coordinadoras
- * Representante de cada Área de aprendizaje
- * Representante por la Especialidad Técnica.
- * Un Representantes por grados 0 a 3 y 4,5 de las sedes.

Artículo 2º. La naturaleza del Consejo Académico es eminentemente de tipo académico y asesor del Consejo Directivo.

Artículo 3º. Elección y cualidades de los miembros del Consejo Académico. El representante de Área será elegido por el rector entre los integrantes, su elección se debe hacer con la mayor responsabilidad, pues él será quien recogerá la información e inquietudes presentadas en el área, orientará el proceso de planeación y mejoramiento de área.

Parágrafo: todas las áreas deben tener su representante en el Consejo Académico y por ningún motivo se quedará sin representante.



Artículo 4º. Los representantes del Consejo Académico deben poseer las siguientes cualidades:

- * Estar vinculados como profesor de tiempo completo a la Institución.
- * Gozar de buena aceptación entre sus compañeros de área.
- * Que se destaque por su serenidad y objetividad para manejar, las situaciones que se presenten.
- * Que tenga gran sentido de responsabilidad para cumplir con las exigencias institucionales relacionadas con el área.

Artículo 5º. El Consejo Académico de conformidad con la ley 115 de 1994 y el Decreto 1860 de 1994 es la instancia superior para participar en la orientación académica y pedagógica del Establecimiento Educativo.

Artículo 6º. Funciones del Consejo Académico:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión del PEI.
2. Estudiar el currículo y proporcionar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con los procesos y procedimientos previstos en las normas vigentes.
3. Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la Evaluación Institucional anual.
5. Integrar las comisiones de evaluación y promoción, asignarle sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir, decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación.



7. Participar en el estudio, modificación y ajuste de currículo, de conformidad establecida en la ley y demás normas vigentes.
8. Participar en la organización del Plan de Estudios.
9. Conformar los Consejos de Evaluación y Promoción.
10. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que atribuya el PEI.

Parágrafo: De conformidad con lo establecido en la Ley y normas reglamentarias, la rectora será quien la presida, las Coordinadoras presidirán el Consejo en ausencia de la rectora.

Artículo 7º. Las funciones del Presidente son:

1. Convocar, presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico cuando lo considere conveniente.
2. Firmar conjuntamente con los demás miembros del Consejo Académico las Actas, Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos o documentos emanados del Consejo Académico.
3. Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en los diferentes manuales de funciones, reglamentos y las decisiones debidamente tomados por el Consejo Directivo.
4. Requerir que los integrantes de las comisiones de Promoción, evaluación y demás equipos de trabajo que se conformen, para que presenten y sustenten los informes de las actividades o tareas que les hayan sido encomendadas.
5. Las demás que le señale el PEI, el Consejo Directivo, las normas nacionales, distritales o locales, el presente reglamento interno y demás disposiciones.

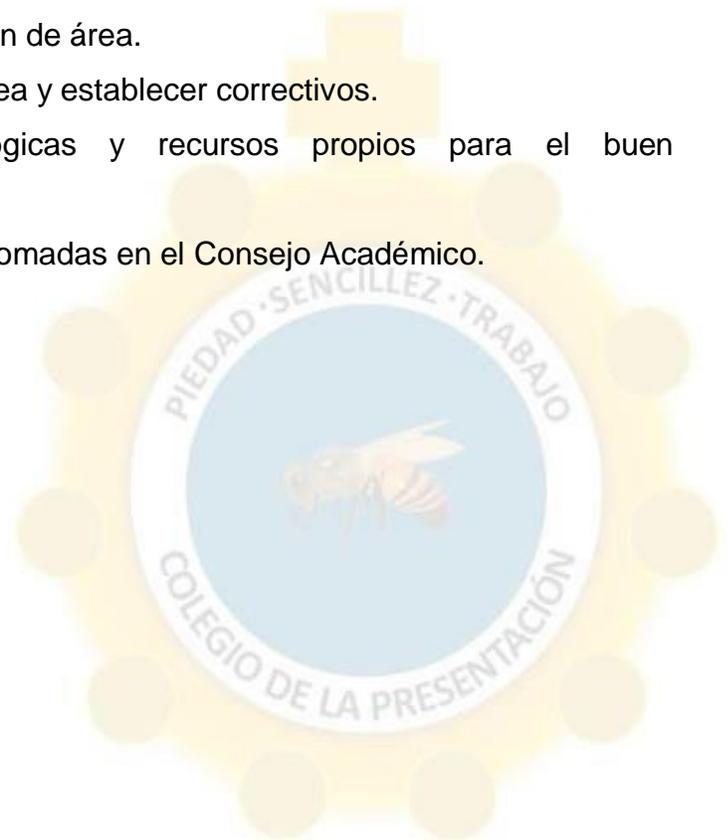


Artículo 8º. Las funciones de las Coordinadoras.

1. Asumir las funciones del presidente en su ausencia transitoria o definitiva.
2. Llevar el libro de actas del Consejo Académico.
3. Preparar, tramitar la convocatoria y las reuniones de Consejo Académico de acuerdo con el presidente del Consejo Académico.
4. Tramitar todo lo concerniente y la recepción, respuesta y en uso de la correspondencia y demás documentos de acuerdo con las orientaciones brindadas por el presidente del Consejo Académico.
5. Organizar y conservar el archivo del Consejo Académico.

Artículo 9º. Funciones de los representantes de área

1. Llevar la vocería de los compañeros de área ante el Consejo Académico.
2. Coordinar, orientar el proceso de planeación de área.
3. Evaluar las actividades pedagógicas del área y establecer correctivos.
4. Definir estrategias, metodológicas y recursos propios para el buen funcionamiento del área.
5. Informar a los compañeros las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
6. Firmar los libros de Actas de reuniones.





PROCEDIMIENTOS CONSEJO ACADEMICO

Artículo 1º. El Consejo Académico se reunirá un miércoles cada mes de 3:00 a 5:00 de la tarde.

Artículo 2º. El Consejo Académico se reunirá extraordinariamente cuando sea convocado en los siguientes casos

1. Cuando se presenta renuncia intempestiva o se desintegre el número de integrantes del mismo.
2. Para considerar acciones de reposición por parte de los estudiantes o de algún miembro de la comunidad educativa más decisiones adoptadas por el Consejo Académico.
3. Cuando se presenten fallas de tipo académico.
4. Para analizar las propuestas de modificación que se requieran introducir al PEI.

Artículo 3º. La convocatoria de reuniones ordinarias y extraordinarias lo hará el presidente con derecho propio con (2) dos días calendario anticipación a la respectiva celebración de la reunión.

Artículo 4º. El Consejo Académico podrá deliberar y tomar decisiones validas con la mitad más (1) uno de sus miembros presentes.

Artículo 5º. Cada miembro del Consejo Académico tendrá derecho solamente a un voto.



Artículo 6º. Los miembros del Consejo Académico serán removidos libremente del cargo por las siguientes causas (3) tres ausencias injustificadas a las reuniones ordinarias. Incumplir por (3) tres veces con informar a sus compañeros de área o dependencia, por incumplimiento reiterativo de las tareas acordadas. En caso el área o dependencia debe elegir otro representante, por incurrir en algunas de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento, incumplimiento y la falta de idoneidad profesional de las funciones asignadas como miembro del comité académico.

Artículo 7º. El orden del día será fijado por el presidente observando las siguientes normas.

- * Verificación del quorum para deliberar y adoptar decisiones válidas.
- * Lectura y aprobación del acta u actas anteriores.
- * Lectura de comunicaciones remitidas al Consejo Académico.
- * Los puntos respectivos objeto de la convocatoria, en el orden de importancia.

Artículo 8º. En cada reunión del Consejo Académico solamente se podrán tratar los temas incluidos en el orden del día.

Artículo 9º. La alteración del orden del día deberá acordarse por mayoría simple de votos. La proposición de alteración será votado sin discusión alguna sobre el resultado de la votación no será admisible proposición diferente a la de la verificación.



Artículo 10º. Cuando en una reunión no se hubiese agotado el orden del día señalado en la siguiente el presidente dará prelación a los puntos no agotados en la reunión anterior.

Artículo 11º. Para una mejor oportunidad del Consejo Académico se integraran, consejos, comisiones o comités de trabajo que podrán ser permanentes o transitorias.

Artículo 12º. Son consejos, comisiones o comités permanentes aquellos que a juicio del Consejo Académico y de acuerdo con las necesidades se establezcan para el mejor funcionamiento de una Institución tales como: el equipo de calidad y la comisión de Evaluación y promoción.

Artículo 13º. Son consejos comisiones o comités transitorios los integrados por el Consejo Académico en casos especiales o de emergencia para tratar asuntos de alguna especialidades se disuelven cuando pasa la emergencia tales como: comisiones para el análisis de aspectos particulares el PEI, comisiones para adelantar estudios o investigaciones acerca de lo académico y pedagógico entre otros.

Artículo 14º. Las funciones de los consejos, comisiones o comités serán establecidas por medio de acuerdo del Consejo Académico.

Artículo 15º. Los informes de los consejos comisiones y comités se presentaran por escrito y con la firma de todo miembro cuando algún miembro fuere de opinión



diferente presentará un informe por separado con su firma, todo informe terminará con un proyecto de acuerdo.

Artículo 16º. Vencido el término que cada consejo comisión o comité tiene para el estudio de los asuntos que se les encomienda, si uno o más miembros se negara a firmar el correspondiente informe, o no presentare por separado el que señala el artículo anterior, bastará que el informe sea firmado por la mayoría simple de los integrantes del consejo comisión o comité para que siga su curso en el Consejo Académico.

Artículo 17º. Comisiones de Evaluación y Promoción. Los Consejos de Comisión y Evaluación están conformados por coordinadores, director del curso, el directivo pedagógico (docentes de todas las áreas del curso y orientadores), estos consejos se reunirán finalizada cada periodo con el fin de revisar que los procesos evaluativos, procedimientos y protocolos se estén llevando a cabo de acuerdo a lo establecido además señalaran resultados, propondrán cambios cuando sea necesario , estructurarán instrumentos de evaluaciones y la forma técnica de aplicarlos; analizarán casos especiales de desempeño bajo y recomendarán estrategias para cada proceso llevado a cabo debe guardar registrado en actas consecutivas.

Artículo 18º. Los actos del Consejo Académico se expresan en acuerdos.

Artículo 19º. Los acuerdos son actos que reglamentan las acciones del consejo y tienen una duración en los tiempos más o menos permanentes, tales como la



integración de los consejos de evaluación y promoción y de los equipos pedagógicos.

Artículo 20º. En general todo proyecto de acuerdo deberá aprobarse en reuniones debidamente convocadas.

Parágrafo: cuando se trata de modificaciones del Proyecto Educativo Institucional tales como: Principios y Fundamentos que orientan la acción de la comunidad educativa, los Objetivos Generales del PEI, la estrategia pedagógica que guía las labores de formación de los estudiantes , la organización de los planes de estudio y la definición de los criterios para la evaluación del rendimiento de los estudiantes las acciones pedagógicas relacionadas con la educación para el ejercicio de la democracia, para la educación sexual, para el uso del tiempo libre, para el aprovechamiento y conservación del ambiente y en general para los valores humanos se requiere tratamiento en por lo menos (2) dos debates en reuniones distintas, convocadas para tal fin cada debate debe estar registrado en el orden del día.

Artículo 21º. Las proposiciones y resoluciones que no constituyan un proyecto de acuerdo solo tendrán un debate y dentro de él se dispondrá hacer las modificaciones admisibles.

Artículo 22º. Puesta en discusión una proposición, asuntos u artículo solo serán admisibles las proposiciones, peticiones o recomendaciones siguientes:

- * Una modificación.
- * Una proposición de suspensión.





- * Una petición para que se dé un debate de un informe oral o lectura a algún documento.

Artículo 23º. Discusión es el examen oral de los asuntos planteados ante el Consejo Académico por las personas que tienen derecho a hablar de ellos.

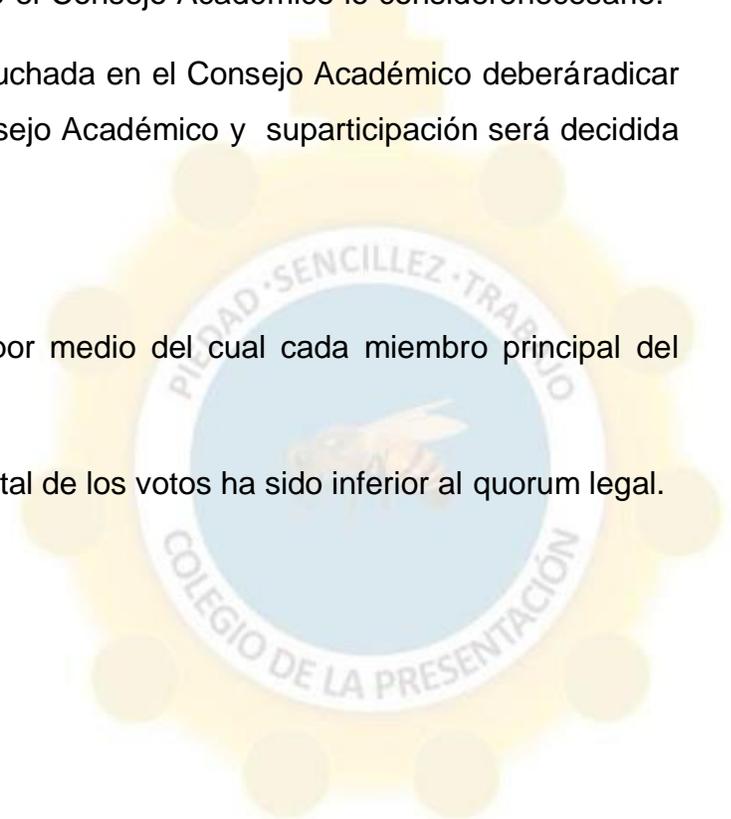
Artículo 24º. Tienen derecho a hablar ante el Consejo Académico todo miembro de la comunidad educativa Presentación debidamente convocado para tal fin.

- * Los miembros del Consejo Académico.
- * El personal docente cuando sea el caso.
- * Los estudiantes del Colegio.
- * Las personas naturales y jurídicas, cuando el Consejo Académico lo considere necesario.

Parágrafo: la persona que quiera ser escuchada en el Consejo Académico deberá radicar solicitud previa por escrito, dirigida al Consejo Académico y su participación será decidida por el equipo de calidad.

Artículo 25º. Voto es el acto individual por medio del cual cada miembro principal del Consejo Académico declara su voluntad.

Artículo 26º. No hay votación cuando el total de los votos ha sido inferior al quorum legal.





Artículo 27º. Ninguna proposición podrá votarse sin que previamente haya sido sometida a discusión.

Artículo 28º. Ningún miembro principal del Consejo Académico podrá retirarse de la reunión cuando cerrada la discusión hubiere derecho a votar si lo hiciere, se dejará constancia en el acta.

Artículo 29º. Ningún miembro del Consejo Académico podrá votar en nombre de otro, ni votar cuando esté ausente, el voto es personal intransferible e indelegable.

Artículo 30º. El presidente al comienzo de cualquier votación la declarará abierta. Una vez recogidos los votos o llamado a lista según el caso la declara cerrada. Acuerdo de Consejo Académico reglamento interno del Consejo año 2016.

Artículo 31º. De las reuniones del Consejo Académico se levantarán actas que contendrán una relación de los temas debatidos, las personas que intervinieron y los acuerdos que adoptaron.

EL ACTA SERA REDACTADA EN ORDEN CRONOLOGICO Y CONTENDRA:

- * Número consecutivo.
- * Lugar, día, hora en la que se realizó la reunión o se abrió la misma, nombre de los miembros asistentes y de todos aquellos invitados debidamente por el Consejo Académico.



- * Enmiendas si es el caso.
- * Constancia de haberse leído el orden del día e inserción del mismo.
- * Información de los asuntos tratados y los nombres de quienes intervinieron en las discusiones respectivas, si es solicitado que quede en acta.
- * Desarrollo y resultado de las votaciones realizadas para aprobar diversos asuntos.
- * Desarrollo y resultado de las elecciones hechas.
- * Las constancias escritas o verbales que quieran dejar con miembros del Consejo Académico, cuando lo pidan a la presidencia y este lo disponga.
- * Registro de la hora en que haya sido levantada la reunión, los demás aspectos que las normas vigentes, la técnica y los procedimientos parlamentarios para los cuerpos colegiados así lo exijan.

Artículo 32º. Abierta la reunión el presidente someterá a discusión, haciéndola leer o no el acta de la reunión anterior.

Artículo 33º. El orden de las intervenciones y los tiempos serán regulados por el presidente.

Artículo 34º. De las actuaciones del Consejo Académico debe dejarse constancia en el acta suscrita por el presidente y demás miembros del consejo, una vez aprobada el acta esta se constituirá en la prueba de lo que conste en ella para los efectos.



CAPITULO III

ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA Y CONSEJO DE PADRES

DESCRIPCION DEL CARGO

La Asamblea General de Padres de Familia o Acudientes: está conformado por la totalidad de los Padres de Familia de la Institución Educativa Técnica Nuestra Señora de la Presentación quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos (as) (Artículo 4º del Decreto 1286 de 2005).

Consejo de Padres:

El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia destinados a asegurar su continua participación en el proceso educativo y elevar los resultados de calidad de servicio (Artículo 5º del Decreto 1286 de 2005).

Artículo 1º. Funciones del Consejo de Padres

1. Contribuir con el Rector en el análisis difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y pruebas.
2. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas.
3. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento institucional y en el logro de los objetivos planeados.



4. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminados a desarrollar estrategias de acompañamiento de los o las estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes.
5. Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
6. Colaborar con las actividades destinadas a la promoción de la salud física de los estudiantes.
7. Presentar propuestas de modificación del PEI que surjan de los Padres de Familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14-15-16- del Decreto 1860 de 1994.
8. Exigir que el Establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias de estado realizadas por el ICFES.
9. Apoyar actividades artísticas, científica técnica, deportivas, culturales que organice el Establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los establecimientos en las distintas áreas.
10. Elegir el Padre de Familia que participe en la Comisión de Evaluación y Promoción de acuerdo al Decreto 230 de 2002.
11. Elegir los (2) dos representantes de los Padres de Familia en el Consejo Directivo.

PROCEDIMIENTOS

1. El Consejo de Padres de Familia está integrado por (2) dos Padres de familia (principal y suplente) por cada uno de los grados que ofrece la Institución, previamente elegidos en la Asamblea General de Padres de Familia.
2. Se reunirá mensualmente o cuando lo requiera previa convocatoria de la Hna. Rectora quien lo preside.



3. Ejercerá su compromiso en directa coordinación con la rectora y requiera de su autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan la Institución ante otras instancias y autoridades.

Parágrafo: Artículo 7 decreto 1286 de 2005.

4. El Consejo de Padres en una reunión convocada por la rectora de la Institución, elegirá dentro de los primeros 30 días del año escolar a los 2 representantes de Padres de Familia a Consejo Directivo.
5. Los directivos docentes y administrativos del establecimiento con hijos en la Institución no podrán ser representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo.
6. Los representantes de los Padres de Familia podrán ser reelegidos para el periodo adicional.
7. La conformación del Consejo de Padres deberá registrarse en el manual de Convivencia (Artículo 4-7 Decreto 1286 de 2005).

8.

CAPITULO IV

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

DESCRIPCION DEL CARGO

De acuerdo a la normatividad vigente se creó el Comité de Convivencia Escolar como una instancia del establecimiento educativo encargada de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio



de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, así como el desarrollo del Manual de Convivencia que a la prevención y mitigación de la violencia escolar.

Corresponde a este comité mediar y ayudar en la conciliación y resolución de conflictos escolares mediante la aplicación del Manual de Convivencia, garantizando en todo caso, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este último.

Artículo 1º. El comité de Convivencia Escolar estará conformado por:

- * La rectora del plantel quien preside el comité.
- * La orientadora escolar.
- * Las coordinadoras.
- * Un representante de los padres de familia.
- * Un docente por cada una de las sedes.
- * El personero estudiantil

Artículo 2º. Funciones del Comité Escolar de Convivencia.

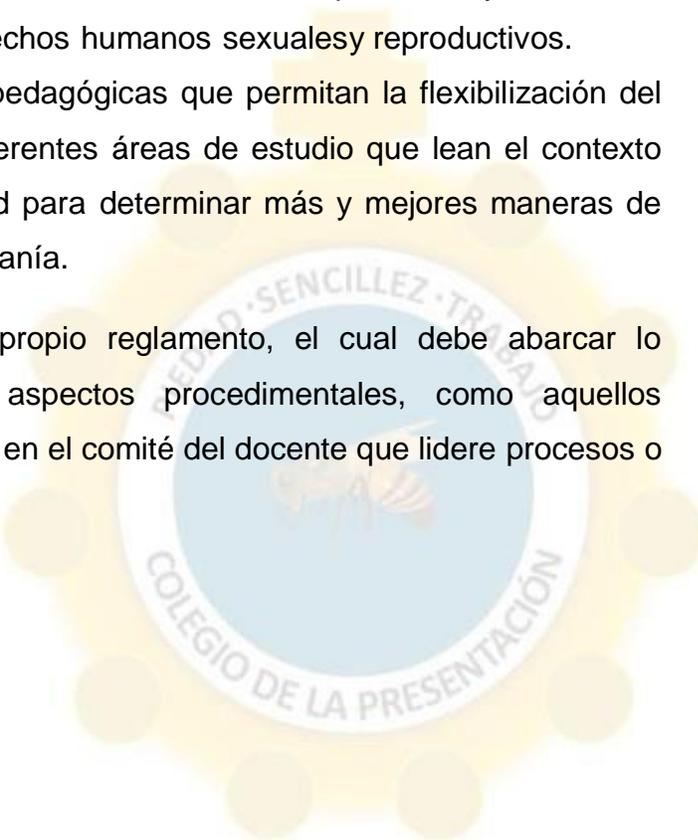
Identificar, documentar, analizar y resolver conflictos que se presenten entre los docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes, entre docentes, entre padres y docentes, entre padres y directivos, entre padres y estudiantes, entre administrativos y personal de la Institución Educativa y entre estos y personas ajenos a la Institución Educativa.

1. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.



2. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
3. Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia.
4. Activar la ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trasciende del ámbito escolar y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
5. Establecer convenios con entidades externas que apoyan procesos de prevención y formación.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

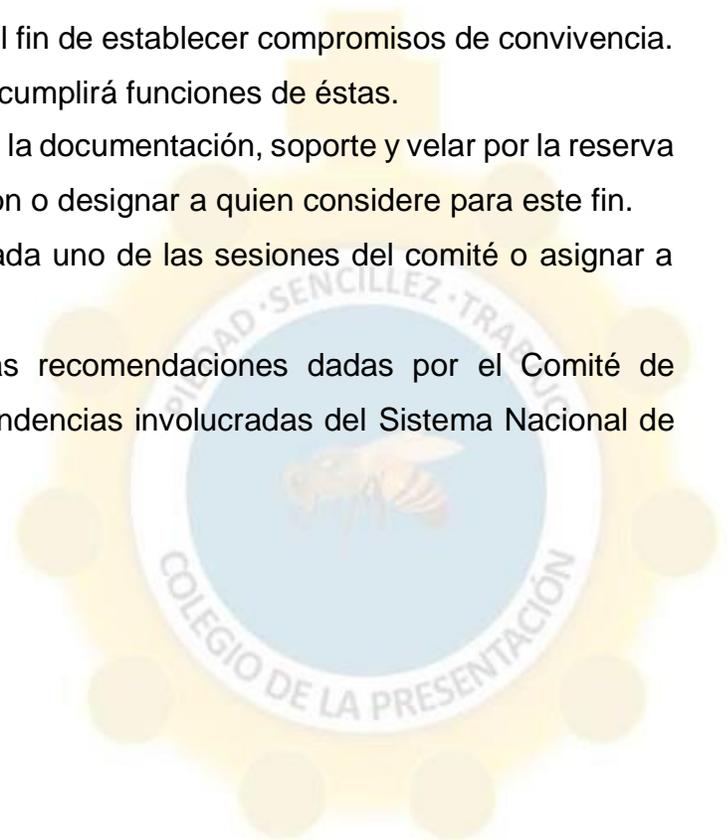
Parágrafo: Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.





Artículo 3º. Son funciones de la Rectora como presidente del Comité de Convivencia Escolar:

1. Convocar y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Formular recomendaciones para el mejor funcionamiento del comité de Convivencia Escolar.
4. Gestionar los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité de Convivencia Escolar.
5. Dar trámite a las quejas presentadas las cuales deberá recibir y aprobar por escrito.
6. Citar para las sesiones por medio físico o electrónico indicando el día, hora y lugar.
7. Citar individualmente a las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma, de manera discrecional, cuando lo considere necesario.
8. Citar a los involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
9. Designar un secretario(a) del comité quien cumplirá funciones de éstas.
10. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación, soporte y velar por la reserva custodia y confidencialidad de la información o designar a quien considere para este fin.
11. Elaborar el orden del día y las actas de cada uno de las sesiones del comité o asignar a quien considere para este fin.
12. Enviar comunicaciones de rector, con las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Escolar a las diferentes dependencias involucradas del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.





13. Elaborar informes sobre la gestión del comité que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos, recomendaciones y propuestas.

PROCEDIMIENTOS

1. el comité será la instancia que activa la ruta de atención integral que define la presente ley cuando hayan sido agotadas las vías establecidas en el Manual de convivencia. El comité podrá incorporar recomendaciones de los comités municipales, Departamentales de Convivencia Escolar, en el marco de la autonomía escolar y apoyará la implementación de mecanismos de prevención y mitigación de la violencia escolar.
2. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa o de oficio cuando se estime conveniente en proceso de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad Educativa. El estudiante estará acompañado por el padre o madre de familia, o un compañero del establecimiento educativo.
3. El comité de convivencia escolar se reunirá mensualmente a partir del año lectivo escolar (Decreto 1965 Art. 23). Con mínimo de (3) tres miembros del comité, habrá quorum y para sesionar debe contar con la presencia de la rectora quien la preside.
4. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el presidente de Comité escolar de Convivencia cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de sus integrantes.

De cada sesión se elabora un acta la cual debe contener como mínimo los siguientes requisitos:



- * Lugar, fecha y hora de la reunión y registro de asistencia.
- * Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del comité.
- * Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como las acciones, medidas, recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones.
- * Firma de cada uno de los miembros, una vez haya sido aprobada por los asistentes.
- * Frente a los conflictos de intereses y causales de impedimento y recusación de los miembros del comité escolar de convivencia debe garantizarse la imparcialidad. Serán impedimentos la consanguinidad o por ser parte del conflicto que se va a solucionar (Decreto 1965 de 2013 Art. 7).
- * Los miembros tendrán periodos de (1) un año, pudiendo ser reelegidos una vez. Permanecen en el cargo hasta que lo reemplacen.
- * Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la situación acontecida, verificando el cumplimiento estipulado por el comité.
- * La persona que presenta la queja, o cualquier miembro del comité también podrá recusar, con razones válidas, expresando los motivos que a su juicio afecten la imparcialidad.
- * En caso de que la recusación sea aceptada por el quorum el integrante quedará inhabilitado para participar en el caso.
- * Los miembros del comité deben asistir a las reuniones, mantener la confidencialidad de la información, contribuir al logro de las sesiones para las decisiones del comité, cumplir con las tareas asignadas. El incumplimiento de las obligaciones será causal de retiro del comité.
- * Para todas las situaciones de que trata el Comité de convivencia Escolar, se seguirá el conducto regular y se consultará el debido proceso según lo establece las normas en este Manual.



CAPITULO V CONSEJO ESTUDIANTIL

DESCRIPCION DEL CARGO

El Consejo Estudiantil es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los estudiantes (Art. 29, Decreto 1860 de 1994).

PERFIL

Los integrantes del Consejo Estudiantil son personas dinamizadoras, conciliadoras, identificados con los principios y valores de la Institución Educativa, asumiendo una actitud crítica y reflexiva ante las diferentes situaciones que se dan en los grupos que representan, así mismo son voceros de las necesidades e intereses de los compañeros procediendo por el bienestar de la Comunidad Educativa. Por lo anterior requiere tener un año de antigüedad en el Colegio como mínimo, su comportamiento debe ser coherente con la filosofía y los valores que se proclaman en la Institución.

NOMBRAMIENTO DE INTEGRANTES

El Consejo de Estudiantes es nombrado democráticamente mediante votación secreta y es integrado por dos representantes Principal y Suplente, por alumnos que cursen cada grado; alumnos de nivel preescolar y los tres primeros grados del ciclo de primaria serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan tercer grado.



Artículo 1º. Funciones del Consejo de Estudiantes:

1. Elegir el presidente del Consejo de los Estudiantes y a su vez representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo, quien debe ser alumno del grado Undécimo (Art. 21 Decreto 1860 de 1994).
2. Diseñar el plan operativo de acción correspondiente al año lectivo escolar y presentarlo a la rectora.
3. Acoger aquellas iniciativas de los estudiantes que sean aporte al desarrollo de la vida estudiantil.
4. Servir de canal de comunicación entre los estudiantes, docentes, directivos, personal administrativo y de servicios generales.
5. Participar activamente en la reunión de Consejo de Estudiantes.
6. Colaborar con el personero de los estudiantes en el estudio y solución de conflictos.
7. Conocer, reflexionar e identificar los valores propios de la Institución.
8. Vivenciar los valores que deben caracterizar a un estudiante Presentación.
9. Darse a conocer ante los estudiantes de las tres sedes.
10. Presentar ante el Consejo Directivo su plan de trabajo para el año, con un cronograma que establezca claramente las fechas y horarios de las actividades reuniones ordinarias, de encuentro con representantes de grupo, para que desde este organismo sean autorizadas desde el comienzo del año escolar.

Artículo 2º. PROCEDIMIENTOS

1. Presentar a la rectora, coordinadoras y docentes el cronograma autorizado por el Consejo Directivo cada vez que se vayan a reunir según las fechas previstas.



2. En caso de requerir reuniones extraordinarias, solicitar autorización firmada por las coordinadoras respectivas, presentado por escrito la programación de la reunión y el tiempo que se requiere para realizarlo.
3. La inasistencia reiterada a dichas reuniones sin justificación será causal de solicitud de revocatoria del mandato, este es un espacio privilegiado para conocer la problemática estudiantil, para trabajar mancomunadamente con los otros líderes estudiantiles de la Institución.
4. El Consejo de Estudiantes podrá invitar en forma permanente u ocasional con voz y sin voto, a todos aquellos miembros de la Comunidad Educativa (estudiantes, egresados, padres, profesores y directivos) que deseen apoyar los procesos de organización y gestión de los estudiantes.
5. En caso de renuncia o revocatoria del mandato del representante de un grado ante el Consejo de Estudiantes, la vacante debe ser inmediatamente reemplazada por el candidato que obtuvo el segundo lugar, en caso de candidatos únicos el Comité de Democracia Escolar convocara una asamblea de estudiantes del grado para nombrar un nuevo representante.





CAPITULO VI PERSONERO ESTUDIANTIL

DESCRIPCION DEL CARGO

El Personero de los Estudiantes será una persona líder, objetiva. Capaz de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la constitución política, las leyes, Manual de Convivencia.

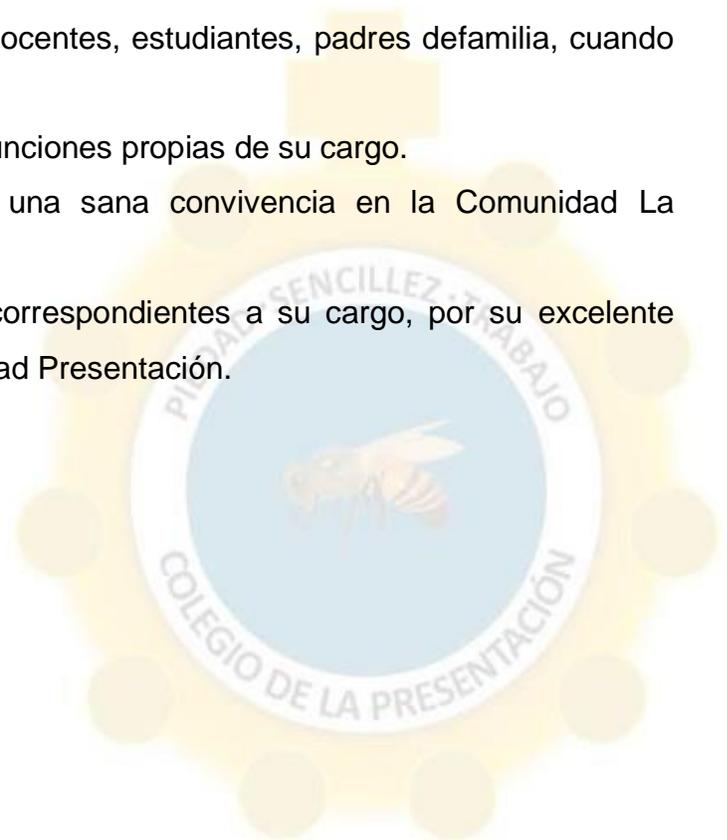
El Personero es una persona crítica, reflexiva y mediadora con capacidad de generar cambios positivos dentro de la Comunidad Educativa, de promover el ejercicio de deberes y derechos de los estudiantes contemplados en el Manual de Convivencia de apoyar las diferentes actividades programadas.

Artículo 1º. Funciones del Personero.

1. Vivenciar los valores que deben caracterizar a un estudiante Presentación.
2. Conocer, reflexionar e identificarse con los principios y filosofía de la Institución.
3. Diseñar un plan operativo de acción correspondiente al año lectivo escolar y presentarlo a la rectora.
4. Servir de canal de comunicación entre los estudiantes – docentes – directivos –personal administrativo y de servicios generales.
5. Conocer, promover y defender el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes Presentación, contemplados en el Reglamento o Manual de Convivencia.
6. Organizar y apoyar las actividades del Colegio proyectándose positivamente hacia una acción social y religiosa comprometida.



7. Ser mediador entre los conflictos que se presenten con los estudiantes, planeando estrategias que busquen el bien común.
8. Recibir, evaluar, canalizar, las sugerencias, quejas, reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad Educativa sobre el incumplimiento de los deberes de los estudiantes.
9. Presentar ante la coordinación o dirección según corresponda, las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
10. Apelar ante el Consejo Directivo las quejas y reclamos que requieren de la intervención de un organismo mayor.
11. Involucrarse en la planeación y organización de las actividades culturales, deportivas que se lleven a cabo dentro de la Institución teniendo en cuenta el cronograma.
12. Motivar a los estudiantes junto con el representante del Consejo Directivo en los espacios culturales y deportivos que se desarrollen en la Institución.
13. Actuar como conciliador entre directivos, docentes, estudiantes, padres de familia, cuando se presenten conflictos.
14. Motivar, apoyar al Consejo Estudiantil en funciones propias de su cargo.
15. Velar por los estímulos que garanticen una sana convivencia en la Comunidad La Presentación.
16. Asumir responsablemente las funciones correspondientes a su cargo, por su excelente comportamiento, nivel académico e identidad Presentación.





Artículo 2º. Procedimientos

1. El Personero de los estudiantes debe ser un estudiante de Undécimo grado, deberá ser elegido de forma democrática por todos los estudiantes matriculados en el Colegio mediante voto secreto (Art. 28 Decreto 1860 de 1994).
2. Para ser candidato a Personero Estudiantil se debe reunir los siguientes requisitos:
 - * Tener antigüedad en la Institución no inferior a un año.
 - * Ser alumno activo estar en 11º grado.
 - * Ser estudiante distinguido en lo académico y disciplinario.
 - * Llenar el formato para la inscripción adjuntando 2 fotos recientes.
3. Son causales de inhabilidad para aspirar a cargo de personero de los estudiantes los siguientes:
 - * Tener áreas de desempeño bajo en el año anterior.
 - * Tener firmada acta de compromiso disciplinario o académico.
4. El personero de los estudiantes será elegido dentro de los 30 días calendario siguiente al de la iniciación de clases de un periodo lectivo anual. Para tal efecto la rectora convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlos por el sistema de mayoría simple y por voto secreto.
5. Para elección del Personero de los Estudiantes se debe seguir el siguiente proceso:
 - * Nombramiento del tribunal de garantías por la rectora.
 - * Postulación e inscripción de candidatos con su respectivo programa ante el tribunal de garantías y la rectora.
 - * Se llevará a cabo un debate político entre cada uno de los contendores a fin de dar a conocer a los estudiantes cada una de las propuestas y objetivos.



CAPITULO VII CONTRALORIA ESTUDIANTIL

Artículo 1º. Marco Legal

- * Constitución Política
- * Ley 375/1997 Ley de Juventud
 - * Ley 42/1943
- * Ley 115 de 8 de febrero de 1994

Artículo 2º. Estructura

La Contraloría está compuesto por:

- * El Contralor Estudiantil
- * El grupo de Apoyo

Artículo 3. Funciones del Contralor Estudiantil.

1. Propiciar acciones concretas de control a la gestión de los establecimientos educativos.
2. Promover la rendición de cuentas.
3. Conocer las inversiones que se realicen





4. Conocer las inquietudes de la comunidad sobre irregularidades en la ejecución del presupuesto y manejo del bien.
5. Formular recomendaciones sobre el manejo del presupuesto y utilización de bienes.
6. Comunicar los resultados de su gestión.
7. Conocer el PEI, presupuesto, estados financieros y plan de compras del Colegio.
8. Velar por el cuidado del medio ambiente.
9. Convocar a las reuniones necesarias.
10. Solicitar capacitación para un mejor ejercicio de sus funciones.
11. Confirmar la publicación de informes sobre la ejecución del presupuesto, ingresos y gastos de los fondos de Servicios Educativos.
12. Requerir a la rectora la publicación de resolución del MEN sobre recursos de gratuidad para estudiantes del sisben 1 y 2 y el detalle, de cómo serán invertidos según la aprobación del Consejo Directivo.

Artículo 4º. Funciones del grupo de apoyo.

Sirve de apoyo al Contralor Estudiantil en todas sus actividades y gestiones.

Artículo 5º. Procedimiento Contralor Estudiantil y grupo de apoyo.

El contralor Estudiantil será elegido democráticamente por los estudiantes matriculados para un periodo de un año, contado desde el momento de su elección hasta cuando se realicen nuevas elecciones, será un estudiante del grado



10º y el aspirante no podrá tener sanciones disciplinarias dentro de los años anteriores a su postulación y deberá presentar un plan de trabajo al momento de su inscripción ante la rectora como presidente del Consejo Directivo.

El grupo de apoyo estará conformado por estudiantes matriculados de los grados 6º a 11º, se elegirá un representante de cada grado en votación interna que realizará el alumnado el mismo día de la elección de contralor.

No podrán ser aspirantes quienes tengan vínculos de consanguinidad y afinidad con el rector y miembros del Consejo Directivo.

En caso de ausencia permanente del Contralor estudiantil, el grupo de apoyo designará el estudiante que reúne las condiciones para su reemplazo hasta el fin del periodo.





CAPITULO VII

RECTOR – COORDINADOR – ORIENTADORA – ADMINISTRATIVOS

Artículo 1º. Funciones del Rector

Es la primera autoridad administrativa y docente de la Institución, depende del Ministerio de Educación Nacional o entidad que delegue la función:

Son funciones:

1. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios de la Institución.
3. Promover el proceso de mejoramiento continuo de la calidad de la educación en el establecimiento.
4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la Institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
6. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
7. Ejercer funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.



10. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público y educativo.
11. Dirigir los ajustes del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad.
12. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la Institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
13. Presentar anualmente el cronograma de actividades al Consejo Directivo para su aprobación.
14. Representar el establecimiento ante las autoridades Educativas y la Comunidad Escolar.
15. Formular planes de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.
16. Dirigir el trabajo de los equipos de los docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
17. 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.
18. Administrar el personal asignado a la Institución en lo relacionado con las novedades y permisos.
19. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y en su selección definitiva.
20. Definir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
21. Realizar la evaluación de desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
22. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
23. Suministrar información oportuna a la Secretaría de Educación Departamental de acuerdo a sus requerimientos.
24. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su Institución.



25. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa semestralmente.
26. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los Recursos que por incentivos se le asignen de acuerdo a la Ley 715 del 2001.
27. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuyan el Proyecto Educativo Institucional.

PROCEDIMIENTOS:

1. Periódica y anualmente, revisa, asesora, evalúa los aspectos pertinentes al Proyecto Educativo Institucional, una dinámica de investigación y actualización y presenta al Consejo Directivo para su estudio y aprobación.
2. Establece el Plan de acción con cada uno de los estamentos a fin de mantener la ejecución y el control.
3. Convoca a las fuerzas vivas de la Comunidad Educativa, les informa y las hace partícipes de las diferentes novedades que presenten el quehacer educativo. (Disciplinario-académico-administrativo-social)
4. Presenta el proyecto del presupuesto anual para estudio y aprobación con la debida anticipación teniendo en cuenta el resultado de la Evaluación Institucional).
5. Ejecuta con la aprobación del Consejo Directivo el presupuesto de gastos como ordenador del mismo.
6. Adquiere los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.
7. Elaboración del balance anual y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo.
8. Da informe de la ejecución presupuestal de la vigencia anual –Rendición de cuentas
9. Gestionar ante las autoridades competentes la consecución de recursos, previa presentación de proyectos.



Artículo 2º. Coordinadoras

Las Coordinadoras, dependen de la Rectora.

Le corresponde la administración de estudios y disciplina en la Institución y la administración de profesores y alumnos.

Son funciones de las Coordinadoras:

1. Participar en el Consejo Académico y en los demás que sea requerido por la rectora.
2. Colaborar con la rectora en la planeación y evaluación institucional.
3. Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y propuesta curricular adoptada por la Institución.
4. Organizar a los profesores por áreas y niveles, de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
5. Coordinar la acción académica y disciplinaria, con la de administración de alumnos y profesores.
6. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
7. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades programadas por la Institución.
8. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
9. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases del establecimiento educativo y presentarlos a la rectora para su aprobación.
10. Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.



11. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
12. Rendir informes periódicamente a la rectora del establecimiento educativo sobre las actividades de su dependencia.
13. Presentar al rector las necesidades de los recursos necesarios para el normal desarrollo de los procesos.
14. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
15. Organizar las direcciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de alumnos.
16. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos.
17. Diseñar su respectivo plan de acción para el correspondiente año lectivo.
18. Coordinar la acción de la unidad a su cargo con la colaboración de los servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
19. Coordinar los servicios de orientación, consejo estudiantil y la prestación de servicio que ofrece la Institución.
20. Supervisar la ejecución de las actividades de la Institución.
21. Asistir junto con la rectora a las reuniones programadas con el Consejo de docentes.
22. Las demás que asigne el rector para garantizar la buena prestación del servicio educativo.

PROCEDIMIENTOS:

1. Hacer que los docentes cumplan con su jornada de trabajo, según lo estipule la Institución, en caso de anomalías en esta se procederá al llamado de atención verbal hasta por 2 veces, si persiste se hará por escrito con constancia al rector quien es el encargado de dar solución a esta situación.



2. Mantener exigencia en la puntualidad y asistencia de los profesores a sus horas de clases. En caso de incumplimiento seguir el conducto regular. Amonestación verbal hasta por dos veces, luego en forma escrita con copia a rectoría.
3. En caso de ausencia de un docente, obtener la información y/o el permiso, como también el cambio de horas de clases con otros compañeros.
4. En cuanto a los alumnos, mantener exigencia permanente y constante en sus labores académicas y disciplinarias, como también en sus asistencias a clases. Problemática que surge en este sentido seguir el conducto regular según lo contemple el Manual de Convivencia.

Artículo 3º. Docentes

Son los profesionales con asignación académica a través de asignaturas o áreas y/o proyectos pedagógicos curriculares que atienden directamente la formación académica e integral de los niños y jóvenes de una Institución educativa, en los niveles de básica y media, las áreas obligatorias o fundamentales y optativas, en el nivel de preescolar, básica y media.

Los docentes trabajan en los siguientes niveles:

Docentes de Preescolar Transición:

Es el que debe responder por los procesos de enseñanza-aprendizaje de los niños y niñas antes de iniciar la educación básica, en los que debe considerar:



- El desarrollo socio-afectivo de niñas y niños, a partir del establecimiento de vínculos de confianza y seguridad, para fortalecer la identidad, el lenguaje, la censo motricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica; a través de la aplicación de la lúdica como principal estrategia didáctica.
- El mantenimiento de canales de comunicación abiertos y continuos con padres de familia y comunidad educativa con el fin de monitorear y retroalimentar los procesos educativos.
- La adaptación social de calidad en el inicio de la experiencia laboral.

Docentes de Básica primaria:

Es el encargado de formar niños y niñas integrales que articulen el ser, el saber, el saber hacer, saber vivir y convivir, con el fin de dinamizar procesos educativos como puente de transición entre el preescolar, la básica primaria y éste con el ciclo de básica secundaria.

- Debe: desarrollar directamente los procesos de enseñanza-aprendizaje, que incluyen el diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación permanente de éstos procesos.
- Acompañar el desarrollo moral, intelectual, emocional, social y afectivo de los estudiantes.
- Generar sentido de pertenencia y compromiso hacia la Institución Educativa por parte de padres de familia y educandos.

Básica Secundaria y media; docentes de área.

El docente debe responder por la información integral y procesos de enseñanza-aprendizaje de los niños en las áreas de conocimiento de la Educación básica y media definidas en la Ley 115 de 1994, en los que debe considerar:



- La incorporación progresiva de los conocimientos disciplinares.
- La capacidad de aprendizaje autónomo y cooperativo.
- La formación ética y en valores.
- El desarrollo de las competencias sociales y de convivencia ciudadana.

FUNCIONES:

1. Al inicio del año escolar, postularse y pertenecer a los diferentes grupos, comités y órganos del gobierno escolar.
 - Representante al Consejo Directivo.
 - Jefe de área (representante al Consejo Académico)
 - Representante al comité de convivencia, PAE, y demás comités que se organicen en la Institución Educativa y de aula.
 - Proyectos pedagógicos
2. De igual forma, planear su labor académica anual, semestral y semanal y llevarla a cabo según un plan operativo.
 - Plan de área
 - Plan de periodo o malla curricular
 - Plan de diario de campo
 - Proyectos pedagógicos
 - Plan de aula

Toda esta planeación debe estar en concordancia por los estándares, DBA, lineamientos curriculares del MEN y el modelo pedagógico de la Institución.

3. Preparar sus actividades pedagógicas y sus clases con anticipación que permitan evidenciar un dominio curricular y manejo de grupo, lo cual conlleve un aprendizaje significativo en los estudiantes. Los alumnos notan cuando el docente improvisa en sus clases.



Dejar de lado las viejas prácticas de dictado y transcripción y por el contrario utilizar herramientas útiles como los mapas mentales, mesas redondas, APP educativas, videos, prácticas de laboratorio, trabajos manuales, entre otros.

4. Motivar en los estudiantes para que valoren y respeten su asignatura mediante una exigencia constante.
5. Socializar con los estudiantes al iniciar el periodo, las temáticas a abordar, los desempeños esperados y los criterios de evaluación.
6. Preparar las evaluaciones, recuperaciones y nivelaciones de las temáticas de acuerdo a los instrumentos, procesos y en concordancia con el SIE.
7. Fomentar la autoevaluación en los estudiantes como mecanismos de seguimiento de su aprendizaje.
8. Llevar un control de su quehacer pedagógico; carpeta de asistencia, planillas y similares.
9. Ser exigente con la disciplina, el uso del uniforme y en todas las acciones que demuestren respeto por las normas estipuladas en el Manual de Convivencia.
10. Dedicar toda la hora o bloque de clases a la labor académica y no abandonar las funciones antes del tiempo estipulado.
11. Si se le asigna dirección de grupo: tener un contacto directo con sus estudiantes, llevar un registro de informaciones básicas, realizar con profesionalismo las actividades grupales organizadas por los diferentes actores del proceso educativo y socializarles en todo momento el manual de convivencia y el SIE.
12. Ser parte activa en todas las actividades institucionales, acompañando a la comunidad educativa. No existen las horas libres y como tal, todos los docentes deben participar en los distintos eventos (izadas de bandera, celebraciones y similares). No es válido quedarse en la sala de profesores o en otros sitios para evadir el acompañamiento.



13. Establecer canales de comunicación con los padres de familia para informarles acerca del rendimiento y comportamiento de su acudido. (registro escolar, disciplina, inasistencia, constancias de desempeño entre otros).
14. Denunciar aquellas situaciones que interfirieran con la normalidad y el bienestar de la Institución, como por ejemplo, los riesgos en la infraestructura, consumo de drogas, robos, peleas y similares.
15. Cumplir con las funciones encargadas por el rector en relación a las funciones del cargo; asistir a capacitaciones, cubrimiento eventual de un compañero en dirección de grupo, organización de alguna actividad institucional, participación efectiva en grupos de actualización del PEI y similares.
16. Cumplir con los turnos de acompañamiento en los descansos, entradas y salida de estudiantes.
17. Participar de manera activa y respetuosa en la comisión de evaluación y promoción.
18. Tratar con respeto a sus estudiantes, siempre observando el debido proceso en todas las actuaciones.
19. Elaborar boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres; así como su involucramiento en la formación de sus hijos.
20. Contribuye a que la Institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
21. Utilizar los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la Institución para el desarrollo de su práctica en el aula.
22. Proponer y justificar la integración de nuevos recursos a la Institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.
23. Aprovechar y explorar continuamente el potencial didáctico de las TICS teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación secundaria y media.



24. Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la Institución.
25. Promover entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.
26. Proponer la realización de actividades extracurriculares en la Institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
27. Llegar puntal a las actividades académicas, es decir mínimo 10 minutos antes de la entrada de los estudiantes.
28. Avisar al coordinador cualquier retraso o inasistencia a las labores.
29. Elaborar carteleras, agendas, periódicos y demás trabajos que se le asignen.
30. Implementar las actividades de los proyectos asignados.
31. Atender las situaciones disciplinarias tipo I y delegar, llevar registro e informar las situaciones tipo II y III al coordinador y rector respectivamente.
32. Participar en las jornadas pedagógicas.
33. Tener un trato respetuoso con los auxiliares y personal de servicios complementarios. Si tiene alguna queja, debe remitirla a la coordinación o rectoría.
34. Actualizarse en las nuevas leyes y teorías pedagógicas que fortalezcan su labor.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Liderazgo y Motivación al logro

Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del Proyecto Educativo Institucional y en general con las actividades de la Institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.



Sensibilidad:

Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.

Comunicación asertiva:

Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.

Trabajo en equipo:

Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.

Negociación y mediación:

Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.

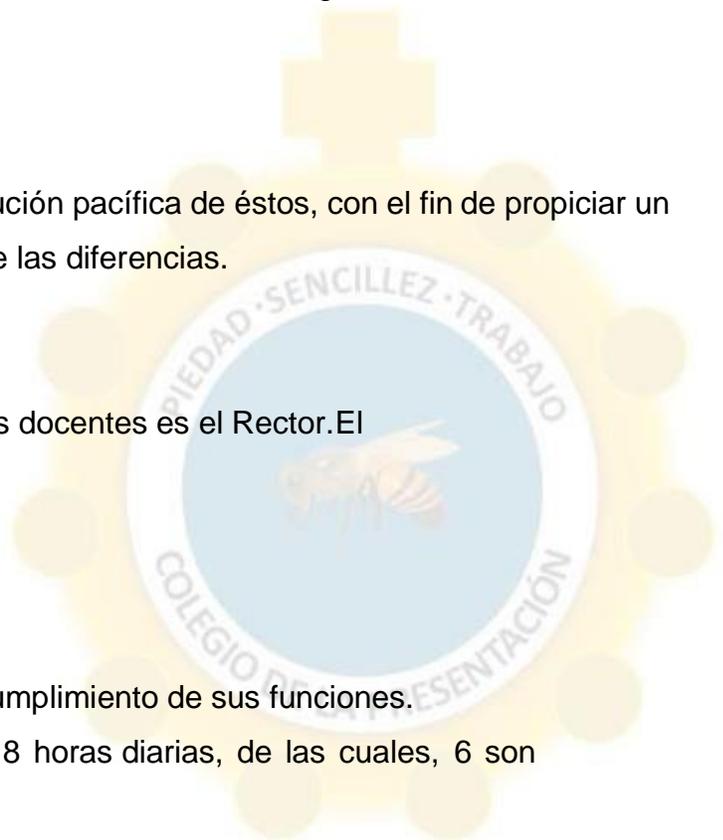
SUPERIOR JERARQUICO

El jefe inmediato y superior jerárquico de los docentes es el Rector. El superior funcional es el coordinador.

JORNADA LABORAL

Es el tiempo que dedican los docentes al cumplimiento de sus funciones.

La jornada laboral de los docentes es de 8 horas diarias, de las cuales, 6 son presenciales (30 semanales)





Para completar el tiempo restante de la jornada laboral, los docentes realizarán fuera o dentro de la Institución educativa actividades propias de su cargo.

El descanso pedagógico hace parte de la jornada laboral de los docentes.

La jornada laboral de los docentes está dividida así:

6 horas diarias presenciales Preescolar

7:00 a.m. 11:45 a.m.

Primaria 6:45 a.m. 12: 00 m

Secundaria 6:45 a 12:45.m

Jornada de la tarde 12:30 m.d 5:30 p.m.

La asignación académica es distribuida así:

Preescolar: 20 horas semanales

Primaria: 25 horas semanales

Secundaria: 22 horas semanales

El restante de horas presenciales, serán dedicadas a funciones tales; como la administración del proceso educativo; la preparación de su tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores por área; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención de la comunidad en especial de los padres de familia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el Proyecto Educativo Institucional del sector que incidan directa o indirectamente en la educación; las actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el Proyecto Educativo Institucional y actividades de planeación y evaluación institucional.

Del mismo modo, las dos horas restantes que pueden ser dentro o fuera del plantel son para actividades como la administración del proceso educativo; la preparación de su tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, las reuniones de profesores generales o por áreas organizadas por el rector.



PROCEDIMIENTOS

1. **PERMISOS:** Los docentes y directivos docentes estatales tienen derecho a permiso remunerado por causa justificada hasta por (3) tres días hábiles consecutivos en un mes. Corresponde al rector conceder o negar el permiso. El permiso deberá solicitarse y concederse siempre y anotarse en el libro de permisos y con los respectivos soportes.

Criterios

- El permiso es un derecho pero tiene límites.
- El permiso se debe solicitar siempre por escrito.
- El permiso siempre es remunerado.
- No puede ser cualquier hecho el que motiva un permiso hasta por (3) tres días.
- Es obligación del empleado que solicita permiso, demostrar la existencia del hecho que lo motiva.
- El rector no está obligado a concederlo.

2. TRAMITES PARA PERMISOS:

El docente y directivo docente que solicita el permiso, debe anotarlo en el respectivo libro de permisos, con mínimo de (3) tres días de anticipación al rector.

En situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, por obvias razones el permiso se debe justificar, por más tardar una vez regrese el docente o directivo docente.

Quien solicite el permiso, debe expresar claramente el hecho que lo motiva y anexar al escrito, copia de los documentos que soportan su petición.



El rector debe evaluar la viabilidad para conceder el permiso y teniendo en cuenta si el derecho del docente en esa situación especial está por encima del derecho a la educación de los niños. Si después de analizada la situación, el derecho a la educación en los niños está por encima de la situación particular del docente, pero aun así es un derecho apremiante que requiere la presencia del servidor, se podrá otorgar el permiso siempre y cuando se organicen estrategias para no afectar la prestación del servicio educativo.

Parágrafos:

Por salud o accidente, los docentes y administrativos que llegaren a enfermarse o accidentarse tienen derecho de acuerdo a la gravedad determinada por el médico tratante de la IPS que presta los servicios de salud al magisterio el tiempo de incapacidad que establezca el servicio de salud. Cuando la enfermedad o accidente sea de un familiar, por tratarse de calamidad doméstica, tienen derecho a los tres días de permiso remunerado.

Por luto, los docentes y los administrativos que laboran en los establecimientos educativos oficiales tienen derecho, de conformidad con la ley 1635 de 2013, a cinco días hábiles de licencia por luto. Al respecto, esta ley establece: Conceder a los servidores públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero, compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil: una licencia remunerada por luto de (5) cinco días hábiles.

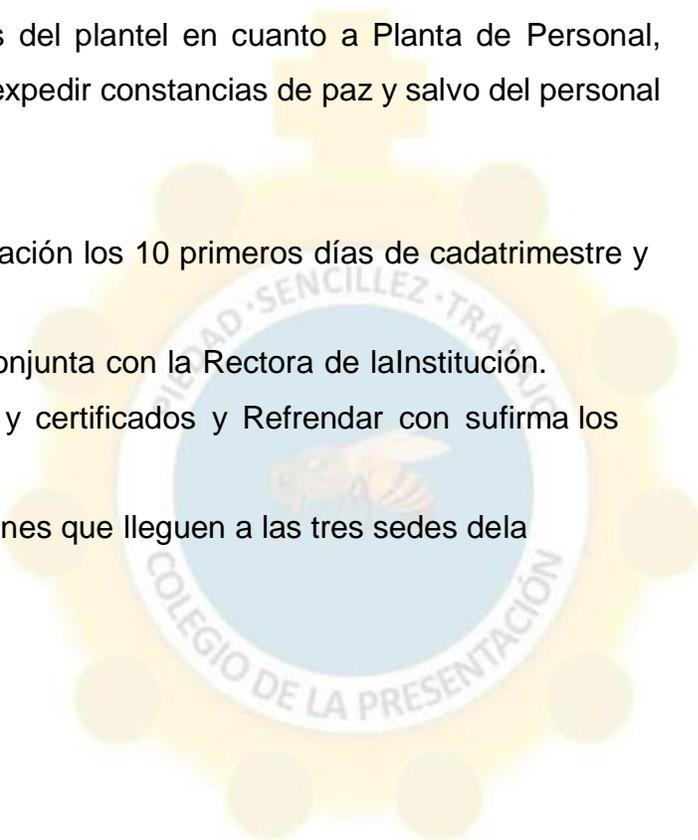
Artículo 4º. Funciones de la Secretaria Pagadora

Auxiliar Administrativo Grado 06

HORARIO DE TRABAJO: de lunes a viernes 07:00 a 12:00 m. y de 2:00 a 5:00p.m.



1. Llevar el Archivo Activo de la Secretaria- Pagaduría de la Institución de los tres (3) años anteriores.
2. Digitar en el Software Contable el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo a las normas vigentes
3. Elaborar los registros contables de la Institución Educativa Técnica Nuestra Señora de la Presentación, conforme a las normas contables vigentes expedidas por la Contaduría General de la República.
4. Elaborar las disponibilidades presupuestales, registros presupuestales y órdenes de Pago a que haya lugar.
5. Elaborar los informes financieros en los términos establecidos por los organismos de control y la Secretaría de Educación del Departamento.
6. Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje con ocasión de la ejecución de los recursos establecidos en el presupuesto de la Institución Educativa.
7. Registrar y tener en cuenta las novedades del plantel en cuanto a Planta de Personal, teniendo en cuenta la documentación para expedir constancias de paz y salvo del personal de la Institución.
8. Llevar el control de pagos.
9. Rendir las Cuentas a la Secretaria de Educación los 10 primeros días de cada trimestre y al Consejo Directivo mensualmente.
10. Firmar los cheques y cuentas de manera conjunta con la Rectora de la Institución.
11. Llevar el control del pago de constancias y certificados y Refrendar con su firma los mismos que sean solicitados.
12. Administrar junto con la Rectora las donaciones que lleguen a las tres sedes de la Institución





13. Elaborar, consignar y responsabilizarme de los libros de registro de diplomas, actas de grado, Reunión Consejo Directivo, Reunión de Asambleas de Padres de Familia y Validaciones.
14. Organizar, ejecutar, verificar y actualizar el proceso de matrícula en el SIMAT y SIMPADE de las tres sedes de la Institución, Proyecto Ser Humano.
15. Elaboración de los informes estadísticos (GABO, DANE) y de presupuesto de las tres sedes de la Institución.
16. Elaborar y mantener al día los inventarios por dependencias y general de las tres sedes de la Institución
17. Entregar y recibir los inventarios a los docentes y cualquier novedad durante el año.
18. Velar porque todo se encuentre en buen estado.
19. Solicitar oportunamente la baja de los elementos por deterioro o fuera de uso de las tres sedes de la Institución
20. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados
21. Digitar y elaborar los documentos que sean solicitados por la Hna. Rectora, Orientadora Y Coordinadoras de la Institución.
22. El uso de la firma digital de la Hna. Rectora solo se hará con su autorización.
23. Mantener la ética profesional
24. Mantener buenas relaciones humanas con sus compañeros de trabajo y colaboradores
25. Atender y dar información clara y oportuna al público que le solicite
26. Capacitarse constantemente para optimizar su labor de acuerdo a los avances de la tecnología.
27. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados
28. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas e informar a la Rectora



29. Refrendar con su firma los permisos en el libro de ausencias y presentar por escrito las incapacidades.
30. Cumplir la jornada legalmente establecida.

PROCEDIMIENTOS

PAGADURIA:

1. Al recibir los muebles constatar el estado en que se encuentran.
2. Darles el debido mantenimiento y cuidado
3. Ante cualquier eventualidad dar aviso para mantenimiento técnico o cambio de los mismos.
4. Manejar las cuentas de los fondos de servicios educativos
5. Rendir informes
6. Liquidar pagos
7. Solicitud de la necesidad por escrito de la dependencia
8. Las consignaciones se entregan a la secretaria y ella devuelve el recibo de caja el cual se debe digitar en el programa contable TNS
9. Se hace la disponibilidad presupuestal, registro, orden de pago y pago.
10. Se generan las cuentas de presupuesto y los debidos comprobantes de contabilidad
11. Se hacen las conciliaciones bancarias
12. Se verifica que todo esté bien y se imprime
13. Se hace entrega a la Secretaria de Educación Oficina de Contabilidad siguiente cada tres meses:
 - Balance de comprobación Enero a Marzo
 - Relación de Ingresos Enero a Marzo
 - Relación de Egresos Enero a Marzo
 - Conciliaciones Bancarias Enero a Marzo



- Extractos Bancarios Enero a Marzo
 - Ejecución Acumulada de Ingresos
 - Ejecución acumulada de Egresos
 - Gastos por Sedes Enero a Marzo
 - Oficio Remisorio
 - Certificación de Ingresos
 - Adjunto Copia de Seguridad
14. En forma anual se hace entrega de
- Presupuesto para la vigencia
 - Pan de compras

INVENTARIOS:

1. Consignar en el libro general de inventarios
2. Mensualmente se ingresan las compras que deben ir a inventarios
3. Al inicio del año se hace entrega del mismo por dependencias
4. Se da el estado de los elementos
5. Se hace firmar responsablemente de la dependencia que los recibe
6. Cada dependencia debe avisar si se presenta algún cambio
7. Al final del año se revisa el inventario por dependencias se depura de acuerdo al estado de las mismas

NOVEDADES DEL PLANTEL:

1. Personal docente y administrativo
2. Existe la carpeta con la correspondiente hoja de vida
3. Se registra todo en el libro de carga académica
4. Todos los cambios de resolución se guardan en la carpeta correspondiente



INFORMES:

1. Se hace el Informe GABO
2. Se hace el informe DANE
3. Se hace el informe SIFSE
4. Reporte de ausentismo mensualmente

SIMAT:

1. Se matriculan todos los estudiantes de la Institución en el SIMAT
2. Se incluyen los estudiantes que reciben almuerzo, complemento industrializado y transporte en el SIMAT
3. Se hace la verificación y encuestas en el SIMPADE

Artículo 5°. Funciones Secretaria Académica

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 06

1. Uso de la firma digital de la Hna. Rectora cuando sea Autorizada por ella misma.
2. Archivar la Documentación de los estudiantes por orden alfabético, por grados, por sedes, y verificando que estén al día con su documentación y responder por la misma.
3. Registrar en el libro de retiros los estudiantes que se retiran de la Institución y entregar la documentación a su acudiente legal cuando sea autorizado por la rectora.
4. Responder por la elaboración de Certificados, Constancias, Actas de Grado y registrar en el libro su entrega.



5. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de Matricula, en físico.
6. Manejo y procesamiento del Programa de notas Web Colegios, de las tres sedes de la Institución (Registro de Docentes y su Carga Académica, Verificar y registrar a Estudiantes en la Plataforma, y hacer el Retiro de los mismos cuando fuera necesario. Elaboración e Impresión de Listas, Elaboración de Carnet, Elaboración de Directorios Telefónicos y demás que sean solicitadas por la Hna. Rectora.)
7. Responder por el archivo y elaboración de los libros finales de calificaciones decada año de las tres sedes de la Institución.
8. Registro de los Estudiantes de 11° grado y 3°, 5° y 9° en el ICFES para la presentación de las Pruebas Saber y pruebas 359.
9. Registrar los estudiantes extranjeros, Venezolanos, en el Programa SIRE de Emigración Colombia.
10. Verificar y ejecutar en el Programa Mas Familias en Acción bimestralmente, los Estudiantes que pertenezcan a este Plan y que legalmente se encuentran asistiendo a las actividades Académicas.
11. Digitar y elaborar los documentos que sean solicitados por la Hna. Rectora, Orientadora y Coordinadoras de la Institución.
12. Atender y dar información clara y oportuna al público que lo solicite.
13. Capacitarme constantemente para actualizarme y poner en práctica para mejoramiento de mi desempeño.
14. Mantener la Ética Profesional de acuerdo a las funciones que le asignen.
15. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los Muebles y equipos asignados a su cargo.
16. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas e informar ala Rectora
17. Registrar los permisos personales y justificar su ausencia.
18. Cumplir la jornada legalmente establecida diariamente de 7:a.m a 12: m y en la tarde de 2.00 p.m. a 5:p.m. refrendando en el libro de la Institución.



Artículo 6º. Funciones de la Bibliotecaria

Auxiliar Administrativo Grado 06

HORARIO DE TRABAJO: de lunes a viernes 06:30 a 12:00 m. y de 2:30 a 5:00p.m.

1. Responder por el uso adecuado y mantenimiento, inventario y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.
2. Elaborar el inventario del material confiado a su cargo y mantenerlo actualizado
3. Elaborar el reglamento interno de su dependencia
4. Clasificar por categorías el material bibliográfico
5. Llevar el registro de personas que utilizan el servicio de Biblioteca y controlar el uso racional de los mismos.
6. Manejar, atender y registrar el adecuado uso de la fotocopiadora dentro de los horarios establecidos.
7. Atender y orientar con amabilidad a los usuarios
8. Avisar con tiempo las ausencias para que los usuarios reprogramen el uso del servicio
9. Elaborar las Agendas mensuales y mantener el libro de agendas al día.
10. Organizar, registrar, controlar y dar mantenimiento a la sala de materiales, y vestuario.
11. Controlar y registrar el préstamo de vestuario y darle mantenimiento al mismo. El préstamo únicamente con autorización de la Hna. Rectora.
12. Registrar y controlar el préstamo del video bean, computadores, teatro encasa, grabadora, planta de sonido y demás elementos solicitados.



13. Tomar las fotos de las diferentes actividades de la Institución, seleccionarlas y entregarlas en medio magnético.
14. Organizar el archivo de la rectoría.
15. Colaborar separando el papel que se trae a la Biblioteca del proyecto Recicló.
16. Colaborar con el control de retardo de los estudiantes.
17. Refrendar con su firma los permisos en el libro de ausencias y presentar por escrito las incapacidades.
18. Mantener buenas relaciones humanas con sus compañeros de trabajo y colaboradores
19. Capacitarse constantemente para optimizar su labor de acuerdo a los avances de la tecnología.
20. Mantener la ética profesional de acuerdo a las funciones que se le asignen.
21. Cumplir con la jornada legalmente establecida

PROCEDIMIENTOS:

1. se recibe el trabajo, se consigna en el cuaderno con el nombre del profesor, fecha, número de hojas por grado solicitado. Terminado el trabajo es entregado donde el profesor firma su recibido.
2. Para fotocopias, se recibe en Biblioteca para sacar copias un tique de cancelado donde va el número de copias, quien lo expide, valor y fecha, al final de la jornada de trabajo se confronta y se registra en el cuaderno de cuentas el total de las copias y el total de tiques para mantener el buen control.
3. Recibir y clasificar por áreas todo el material bibliográfico que le sea confiado.
4. Atender a los estudiantes y demás personal que solicite el servicio de biblioteca.
5. Llevar el libro diario de control de servicio de estudiantes y demás que solicite el servicio de biblioteca.



6. Exigir el carnet de estudiantes y documentos de identidad al usuario que necesite préstamo de libros.
7. Verificar el buen estado de los libros
8. Forrar los libros
9. Elaborar el inventario de la biblioteca
10. Atender a los grupos que deben estar en biblioteca por ausencia del profesor de clase.

Artículo 7º. AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES

Auxiliar de Servicios Generales Grado 03

HORARIO DE TRABAJO: de lunes a viernes 07:00 a 11:00 m. y de 1:00 a 5:00p.m.

1. Responder por el aseo y cuidado de todas las zonas de la Institución.
2. Organizar el aseo de cada una de las dependencias que tiene la Institución acorde a la jornada laboral.
3. Responder por el uso adecuado de los insumos para el aseo.
4. Informar a la Rectora, coordinadoras o pagadora sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o daño en el colegio.
5. Atender brindar y especificar un servicio oportuno a personas especiales cuando la Hna. Rectora lo solicite.
6. Mantener buenas relaciones humanas con sus compañeros de trabajo y colaboradores
7. Al terminar la jornada de la tarde cerrar las puertas principales.
8. Refrendar con su firma los permisos en el libro de ausencias y presentar por escrito las incapacidades.



9. Mantener la ética profesional
10. Cumplir con la jornada legalmente establecida.

PROCEDIMIENTO:

1.

Artículo 8º. AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES-RECEPCIONISTA

Auxiliar de Servicios Generales Grado 03

HORARIO DE TRABAJO: de lunes a viernes 06:30 a 12:00 m. y de 2:00 a 4:30 p.m.

1. Recibir, radicar y entregar la correspondencia que llega al Plantel.
2. Responder por el mantenimiento y conservación de los elementos de trabajo a su cargo.
3. Informar oportunamente a la Rectora, docentes, personal administrativo, operativo y discente los mensajes que se reciben por teléfono o personalmente.
4. Recibir y registrar los dineros de las fotocopias y entregar mensualmente a la Hna. Rectora.
5. Atender y dar información clara y oportuna al público que los solicite.
6. Controlar el registro de los estudiantes en el libro de retardos de la Institución.
7. Realizar las labores de mensajería cuando la Rectora u otros subalternos lo soliciten.
8. Exigir y ofrecer un trato cortés
9. Refrendar con su firma los permisos en el libro de ausencias y presentar por escrito las incapacidades.



10. Mantener buenas relaciones humanas con sus compañeros de trabajo y colaboradores
11. Mantener la ética profesional.
12. Cumplir con la jornada legalmente establecida

PROCEDIMIENTOS:

1. Atender a las personas que lleguen a la Institución y saber su destino y conducirlos al mismo.
2. Se recibe la correspondencia y se entrega a la persona que va dirigida.
3. Se atiende el teléfono, se consigna los mensajes y se entrega la información a los interesados o se acerca a la persona solicitada.
4. Se recibe el dinero de fotocopias y se elabora el respectivo tique al final de la jornada se hace el arqueado correspondiente de caja y se contabiliza con la señora que maneja la fotocopidora.
5. Realizar la mensajería cuando se le solicite.

Artículo 9º. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Auxiliar de Servicios Generales Grado 03

HORARIO DE TRABAJO: de acuerdo a la necesidad del servicio cumpliendo funciones de Auxiliar de Servicios Generales y Docente.

Horario:

Lunes a viernes de 5:45 a 6:45 a.m. Portería Lunes a viernes de 12:00 a 1:30 p.m. Portería





Exigir y ofrecer un trato cortés

Refrendar con su firma los permisos en el libro de ausencias y presentar por escrito las incapacidades.

Mantener buenas relaciones humanas con sus compañeros de trabajo y colaboradores

Mantener la ética profesional.

Cumplir con la jornada legalmente establecida

