



TEORAMA, NORTE DE SANTANDER
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JUANCITO
Decreto de creación N° 000252 de 12 de abril del 2005
Resolución de legalización de estudios No. 005121 del 21 de noviembre de 201.
DANE: 254800000850 NIT 900234106-1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUCION EDUCATIVA SAN

JUANCITO

RECTOR
ASTRID QUINTERO BACCA



TEORAMA, NORTE DE SANTANDER
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JUANCITO
Decreto de creación N° 000252 de 12 de abril del 2005
Resolución de legalización de estudios No. 005121 del 21 de noviembre de 201.
DANE: 254800000850 NIT 900234106-1





INTRODUCCIÓN

Toda organización sea del carácter que fuere, sin importar la razón social para la cual fue creada y también sin tener en cuenta, si es pública o privada, requiere de un documento, que le permita a quienes la van a dirigir, organizar el personal adscrito a ella, donde se especifique en forma clara, cuáles son los procedimientos que cada uno de los empleados de dicha empresa debe desempeñar, para cumplir a cabalidad con los objetivos, los principios y la misión propios.

El sector educativo no es ajeno a estos requerimientos y para poder desenvolverse con calidad, eficiencia y eficacia, requiere de personal calificado y conocedor de sus deberes.

El presente Manual de Procedimientos, de la Institución Educativa: San Juancito, pretende que cada uno de los funcionarios e integrantes, de su comunidad educativa, cumplan y desarrollen plenamente los procedimientos propios de su cargo, al mismo tiempo que permitan hacerles un seguimiento y posteriormente evaluar sus resultados.

El cumplimiento estricto del procedimiento de cada uno de los componentes de la comunidad educativa, permitirá hacia el futuro optimizar la utilización de los recursos existentes, prestando un mejor servicio, lo que redundará en el desempeño de la Institución y en la formación integral de los estudiantes que allí se eduquen.

El conocimiento de los procedimientos, que cada uno de los integrantes de la Institución Educativa, debe desempeñar y su posterior desarrollo, permitirá calibrar en cierto sentido, cuáles son los avances, más significativos de la Institución en todos sus componentes y retroalimentar el camino cuando haya necesidad de hacerlo.

Se quiere y se pretende, que cada uno de los integrantes de la Institución Educativa San Juancito, conozca y cumpla en forma totalmente clara, los procedimientos que debe desempeñar, para que, desde nuestros cargos, demos lo mejor de cada uno, en bien de la comunidad educativa, de nuestros estudiantes y en beneficio mutuo.



TITULO I PERSONAL DOCENTE

Lo que aquí se acuerda es para especificación de procedimientos dentro del plantel educativo.

1. DIRECTIVOS

1.1 RECTORÍA

PROCEDIMIENTOS DEL RECTOR	
FUNCION	PROCEDIMIENTOS
1. Dirigir la construcción del proyecto educativo institucional.	1. Establecimiento de criterios y estrategias para el desarrollo del PEI. 2. Estructuración y fijación de procedimientos. 3. Acuerdo de políticas institucionales, metas, objetivos. 4. Organización del profesorado en grupos de áreas de gestión, en áreas académicas, en comités o en otro tipo de organizaciones que el establecimiento requiera para principalmente orientar y dirigir el diseño o planeación, el desarrollo, la ejecución y evaluación del PEI. 5. Organización de jornadas pedagógicas. 6. Fijación de cronogramas de actividades. 7. Asignación carga académica. 8. Organización y promoción del desarrollo participativo en la reconstrucción, resignificación y seguimiento del plan de mejoramiento institucional. 9. Fijación de responsabilidades y procedimientos al personal a su cargo específicamente a través de proyectos. 10. Fijación de un mecanismo de seguimiento al trabajo. 11. Comunicación de novedades a la secretaria de educación o entidad correspondiente.
2. Orientar y presidir los distintos estamentos del gobierno escolar.	1. Asignación de la responsabilidad de dirección del proyecto de gobierno escolar. 2. Diseño de lineamientos para la elección democrática de los representantes de los diferentes estamentos institucionales: consejo directivo, comité de convivencia, docentes titulares, comisión de evaluación y promoción, consejo académico, consejo de padres, consejo de estudiantes, personero estudiantil y otros. 3. Presentación a la comunidad de los representantes de cada estamento. 4. Socialización de responsabilidades, compromisos, o procedimientos de cada estamento del gobierno escolar. 5. Presidir las reuniones del concejo académico y el consejo



	directivo.
3. Presentar informes de resultados.	1. Promover, junto con el consejo directivo la conformación y funcionamiento de la evaluación institucional. 2. Rendición de informes periódicos al consejo directivo sobre la marcha de la institución, por lo menos cada seis meses. 3. Preparación y presentación de los informes de rendición de cuentas, día E, acto final o clausura, graduaciones y otros que deban hacerse.
4. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.	1. Diseño y aplicación de mecanismos de visitas de control a sedes educativas a su cargo, con coordinador o sin él. 2. Coordinación de todos los actos culturales, sociales, deportivos, cívicos, científicos y religiosos de la institución. 3. Asistencia puntual a las convocatorias de los entes estatales. 4. Expedición de certificados, constancias y títulos de acuerdo con la normatividad. 5. Asignación de responsabilidades para recepción, revisión y firmas de documentos ingresados. 6. Asignación de comités de revisión final de documentos que van a egresar. 7. Responsabilidad por las consecuencias legales que se ocasionen por acciones refrendadas con su firma o por la omisión de sus procedimientos. 8. Suministro de información oportuna a las entidades que los soliciten.
5. Formular planes anuales de acción y mejoramiento de la calidad, y dirigir su ejecución.	1. Definición de estrategias participativas para la elaboración del plan operativo y socialización en las diferentes instancias. 2. Aplicación de un seguimiento y control al cumplimiento del plan operativo anual y PMI. 3. Incorporación de cronogramas que permitan atender las sedes y jornadas oportunamente.
6. Organizar los docentes por áreas y por competencias.	1. Promoción y conformación de colectivos de docentes para la reflexión, el análisis y la reconstrucción de saberes y prácticas pedagógicas. 2. Elaborar y dirigir el plan de capacitación y actualización del personal a su cargo 3. Asistir con alguna frecuencia a la reunión de reflexión y análisis de los diferentes grupos. 4. Gestionar la conformación de alianzas estratégicas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
7. Organizar el sistema educativo institucional a través de planes de estudios integrales, transversales, investigativos y con aplicación de las tic.	1. Interpretación y análisis de las pruebas SABER - ICFES para convertirlas en oportunidades de mejoramiento (OM). 2. Aplicación de un direccionamiento a la realización de la auto evaluación institucional y a la elaboración de planes de mejoramiento. 3. Gestión para la consecución de recursos que garanticen el desarrollo de los planes de mejoramiento. 4. Fijación de acuerdos que demarquen los lineamientos de planes de estudio, enfoque pedagógico institucional, modelo y estilo.



	5. Acuerdo de proyectos que se deben transversalidad para el logro del horizonte institucional. 6. Fijación de criterios para la aplicación de la transversalidad de proyectos, fundamentalmente el de media técnica.
8. Aplicar seguimiento institucional.	1. Determinación del horario para el cumplimiento de la jornada laboral. 2. Fijación de la intensidad horaria de áreas, asignación de la intensidad académica de docentes, directivos docentes y administrativos. 3. Fijación de criterios de evaluación al rendimiento. 4. Fijación de valores para medir el cumplimiento de la jornada laboral. 5. Fijación de condiciones y criterios para el cumplimiento de procedimientos disciplinarias. 6. Reporte de novedades de permisos y licencias. 7. Evaluación oportuna al personal docente, administrativo y de servicios de conformidad con las normas vigentes. 8. Definición de políticas de estímulos al personal vinculado. 9. Determinación de perfiles para la selección del personal docente y su selección definitiva para optar a sedes y grados o áreas de trabajo administrativo. 10. Determinación de mecanismos de comunicación. 11. Publicaciones periódicas en lugares representativos relacionadas con las novedades de la institución. 12. Solicitud y tenencia de hojas de vida de personal vinculado, actualizadas. 13. Elaboración de resoluciones internas de procedimientos. 14. Sistema de atención a novedades presentadas 15. Emisión de lineamientos para dar cumplimiento a actividades complementarias a la labor docente como: atención a padres, atención a estudiantes, orientación y la evaluación.
9. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, administrativos y directivos docentes.	1. Elaboración participativa de criterios de evaluación y de instrumentos de evaluación. 2. Aplicación participativa de mecanismos de evaluación de desempeño y de periodo de prueba. 3. Establecimiento del tipo y sistema de información para toma de decisiones interna o externa. 4. Sistematización de resultados de la evaluación. 5. Propuestas de planes de mejoramiento donde se especifiquen debilidades.
10. Administrar el fondo de servicios educativos y los recursos que por incentivos se le asignen o recoja el Plantel.	1. Definición de criterios para la organización del manejo del fondo de servicios educativos, la creación de los manuales de contrataciones y de compras. 2. Gestión de recursos. 3. Elaboración y presentación para aprobación al consejo directivo del presupuesto anual; teniendo en cuenta el plan de mejoramiento, con priorización de necesidades y optimización de recursos.



1.2 COORDINACIÓN

PROCEDIMIENTOS DEL COORDINADOR

FUNCION	PROCEDIMIENTOS
1. Dirigir la construcción del plan de estudios	1. Establecimiento en conjunto con los docentes de los criterios para la construcción, adecuación y evaluación de los programas de área, los temas de enseñanza obligatoria y programas institucionales. 2. Aplicación de un sistema de seguimiento a la construcción y ejecución de los programas de área, temas de enseñanza obligatorios y demás programas institucionales. 3. Establecimiento de espacios de reflexión para la discusión e interiorización de los lineamientos curriculares, estándares, logros y competencias. 4. Liderazgo en el consejo académico, para la construcción de diseños curriculares y libros reglamentarios, para registro y seguimiento de acciones curriculares. 5. Seguimiento y control al diligenciamiento y utilización de los libros reglamentarios por parte de los docentes.
2. Dirigir y organizar la evaluación y el seguimiento del rendimiento académico.	1. Estudio con docentes y determinación de criterios de evaluación y promoción de estudiantes, de conformidad con el enfoque pedagógico institucional, el modelo pedagógico, el estilo de enseñanza, los lineamientos curriculares, estándares metas de calidad (Día E). 2. Diseño del sistema de aplicación de programas de estado a la institución, como Enjambre, PTA, Tic, Sena, proyecto ser humano, u otros. 3. Diseño del mecanismo de análisis de los resultados de rendimiento académico de los estudiantes. 4. Seguimiento a las acciones programadas de refuerzo y recuperación. 5. Diseño y aplicación de un mecanismo de control y seguimiento al funcionamiento de las comisiones de evaluación y promoción. 6. Establecimiento de mecanismos para recibir propuestas de



	mejoramiento cuando alguien de la comunidad identifique debilidades.
3. Participar en la construcción y resignificación del PEI	1. Organización y dirección de grupos de docentes para la resignificación del PEI. 2. Liderazgo en la definición y aplicación de estrategias para el desarrollo del PEI. 3. Diseño de un mecanismo de iniciativas, tendencias y aspiraciones de la comunidad educativa como insumos en la resignificación del PEI. 4. Elaboración de estrategias para que la comunidad educativa en conjunto interiorice, dinamice y ejecute el PEI.
4. Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del plan operativo	1. Realización de diagnósticos académicos, para garantizar el beneficio de los estudiantes. 2. Promoción del desarrollo del plan operativo y del PMI. 3. Implementación de mecanismos de comunicación para recibir aportes, expectativas e intereses de la comunidad educativa para la elaboración del plan de mejoramiento a 2019. 4. Seguimiento y control al cumplimiento del PMI (plan de mejoramiento Institucional).
5. Orientar la evaluación institucional.	1. Organización de eventos para comunicar y encontrar respuestas de superación a los resultados de las pruebas de estado (pruebas Saber). 2. Elaboración y aplicación de instrumentos que faciliten la evaluación institucional. 3. Sistematización de resultados, socialización, recolección de acciones de mejoramiento.
6. Cumplir las normas y políticas educativas.	1. Diseño de mecanismos para el cumplimiento de políticas institucionales y educativas, lo mismo que de la normatividad que regula el servicio. 2. Difusión de la normatividad vigente, políticas nacionales, regionales e institucionales.
7. Administrar y organizar sedes educativas en lo referente a disciplina, orden y enseñanza-aprendizaje.	1. Asistencia participativa en actos cívicos, culturales, religiosos y deportivos, en los cuales históricamente la comunidad acepta la integración del colegio . 2. Atención a padres de familia. 3. Direccionar las reuniones de los colectivos de docentes. 4. Aplicación de un sistema de seguimiento al funcionamiento de las áreas de gestión, o de reuniones de estamentos de docentes. 5. Cumplimiento de las acciones que delegue el rector. 6. Asistencia al Consejo Directivo y demás instancias de la administración cuando fuere convocado, sin voto. 7. Formar parte del equipo de trabajo para la direccionalidad del plantel. 8. Análisis y seguimiento de los procesos disciplinarios teniendo en cuenta lo establecido en el manual, velando por el cumplimiento del debido proceso. 9. Orientación y acompañamiento al grupo en caso de ausencia



2. DOCENTES

2.1 DOCENTES DE AULA O DE AREA DE CONOCIMIENTO

FUNCION	PROCEDIMIENTOS
1. Formar parte activa del plantel educativo mediante la atención al proyecto educativo institucional.	1. Presentación de su hoja de vida, con competencias laborales, escalafón y otros. 2. Reporte de medios de comunicación para mantenerse en contacto con el establecimiento y compañeros. 3. Uso de carteleras informativas. 4. Atención al cambio de actitud cuando el grupo o la comunidad de docentes lo acuerda. 5. Acuerdo de mecanismos de comunicación para permanecer en contacto. 6. Uso de signos y símbolos institucionales, como el carné y uniformes si se acuerdan. 7. Participación en actividades reconocidas por la comunidad y que afianzan valores en los educandos. 8. Aceptación de la cultura local, acordada por la comunidad en la cual se labora (como la fe, actividades cívicas, o religiosas, y otras, que son aceptadas plenamente por la comunidad), sin detrimento del derecho a la libertad de fe. 9. Estudio y aplicación del proyecto ético institucional: acato y cumplimiento de las responsabilidades individuales y grupales acordadas para la buena marcha del colegio, al inicio de año. 10. Integrarse, sea a un área académica, o a un grupo de áreas de gestión; aceptar el liderazgo si es nombrado por el grupo, y acatar disposiciones del grupo. 11. Participación activa en jornadas pedagógicas, justificando ausencias. 12. Implementación de programas de Estado a desarrollar en la institución educativa, como decir enjambre, PTA, post primaria, escuela nueva y otros.



Hoja 9 de 51

2. Orientar a los estudiantes, a los demás compañeros docentes, visitantes y padres de familia en lo pertinente a la institución, en periodos de descanso, o de acompañamiento, o en actividades.	1. Conocimiento de la metodología institucional: de métodos de clase, de desplazamiento a lugares, del comportamiento en lugares específicos. 2. Difusión de los mecanismos institucionales para el cumplimiento de políticas colectivas y educativas, lo mismo que de la normatividad que regula el servicio educativo. 3. Difusión de la normatividad vigente, políticas nacionales, regionales e institucionales. 4. Enseñanza aprendizaje de la ética institucional, de las normas del diálogo, de los programas, proyectos, de los modelos educativos, del PEI, del manual de convivencia, del SIEE, entre otros referentes institucionales. 5. Uso de los medios de comunicación acordados. 6. Uso de información interna y externa para la toma de decisiones. 7. Conocimiento evidente del horizonte institucional y de los referentes educativos.
3. Atender el enfoque institucional, el modelo y el estilo pedagógico, acordados.	1. Orientaciones a escolares acorde con un planteamiento preestablecido. 2. Apropiación de los referentes educativos: normatividad, mecanismos de comunicación, el tipo de información interna y externa, lineamientos institucionales, lineamientos curriculares, estándares, formatos, planeamiento académico, entre otros.
4. Atender la metodología institucional	1. Atención constante y eficaz a la transversalidad de áreas. 2. Enfocar su estilo pedagógico al sentido ecológico de la media técnica. 3. Aplicación constante del método de clase, de entrada al aula, de la salida, de la manera como se debe desenvolver cada uno y en grupo en emergencias, de la ética institucional, del desplazamiento a lugares, del comportamiento en lugares específicos, de la presentación personal, del orden, del aseo, del uso de la biblioteca, del servicio de cafetería, restaurante escolar, transporte, presentación, vocabulario, sistema de evaluación. 4. Identificación y aplicación de la metodología de clase: llegar antes que los estudiantes, oración, reflexión, orden, verificación de asistencia, temática, estrategias de enseñanza, criterios de evaluación. 5. Diligenciar objetivamente las planillas de notas parciales y finales atendiendo los lineamientos del SIEE. 6. Entregar oportunamente a coordinación las planillas para que sean revisadas por este ente y se expidan las notas respectivas.
5. Elaborar el plan de estudios de su área, con el modelo de una clase investigativa y	1. Agrupación en áreas del saber acorde con su perfil y con el mayor número de horas o con la necesidad institucional. 2. Asistencia a reuniones. 3. Conocimiento de los proyectos transversales y del mecanismo



Hoja 10 de 51

con la aplicación de las TIC.	de aplicación. 4. Apropiación de los formatos institucionales para fines pertinentes, de área, de asignatura, de proyectos. 5. Conocimiento y aplicación de la intensidad horaria por áreas, de la intensidad académica, de las actividades y del proyecto de media técnica. 6. Atención a formatos establecidos; presentación en formatos institucionales de los planes de estudio correspondientes, con aplicación de lo planeado. 7. Seguimiento. 8. Evaluación integral
6. Contribuir con el proceso para atención de faltas dispuesto en el manual de convivencia.	1. Asistencia a jornadas pedagógicas. 2. Asistencia a capacitaciones cuando se lo soliciten. 3. Estudio en equipo de libros institucionales. 4. Conocimiento específico del manual de convivencia.
7. Contribuir con la disciplina del plantel, el orden y lo ecológico.	1. Atención a las jornadas de disciplina.
8. Contribuir con el desarrollo del plantel.	1. Aplicación del proyecto para titulares de curso. 2. Atención a las jornadas de disciplina. 3. Registro de faltas reportadas o presenciadas en el control diario de clase. 4. Esmero por el logro del proyecto para docentes de escuelas unitarias: la seguridad, las reuniones, el mantenimiento en orden los inventarios, atención a informes solicitados por el colegio o directamente por entidades de Estado. Igual, les aplica lo pertinente a titulares de curso. 5. Cumplimiento de las procedimientos extracurriculares que le sean asignadas. 6. Atención al proyecto ético institucional.
9. Evidenciar una presentación y un vocabulario éticos.	1. Conocimiento y aplicación del manual de ética institucional, aplicado a través del área de educación ética y moral
10. Participar en el logro del plan de mejoramiento institucional.	1. Participación en jornadas pedagógicas. 2. Seguimiento al sistema de control institucional.
11. Aplicar transversalmente mediante el proceso de enseñanza aprendizaje institucional el plan de estudios asignado para su responsabilidad.	1. Conocimiento del plan de estudios que se le asigna. 2. Solicitud y tenencia del plan de área. 3. Verificación del plan de asignatura del grado que se le asignó. 4. Apropiación de los referentes educativos e institucionales, tales como cronograma de actividades, convivencias, proyectos transversales, el proyecto de media técnica, el proyecto de vocacionales, los proyectos para enseñanza aprendizaje de lo vocacional, entre otros.
12. Diligenciar ética y estéticamente los	1. Solicitud y mantenimiento de formatos pertinentes al proceso regulador de la evaluación académica y comportamental:



2.3 DOCENTE DE DISCIPLINA

FUNCION	PROCEDIMIENTOS
1. Liderar lo pertinente a disciplina y comunicaciones internas.	1. Apropiación del manual de convivencia. 2. Estudio de la metodología de registros. 3. Conocimiento de las prácticas pedagógicas para prevención de faltas. 4. Claridad en la clasificación de faltas. 5. Conocimiento del horario especial acordado para ellos: llegada a la institución 15 minutos antes del horario reglamentario para inicio de clases. Ese espacio de 15 minutos es pedagógico, de bienvenida, buenos días, mensajes, orientaciones, comunicaciones. 6. El recibimiento de los estudiantes a la institución es en el portón de ingreso de todo el personal, no hay ingresos especiales. 7. Entre las prácticas pedagógicas de ingreso al plantel está la revisión de uniformes, de hora de ingreso, atención a padres.
2. Liderar las comunicaciones institucionales internas.	1. Aplicación de la estrategia pedagógica de formación general de estudiantes, especialmente los primeros días de semana; y, las extraordinarias, en cualquier día o lugar. 2. La atención a la práctica pedagógica de los buenos días está organizada por formación, saludo, el valor de la fe, reflexión y comunicaciones de actividades a desarrollar durante la semana, principalmente.
3. Coordinar la práctica pedagógica de descanso.	1. Aplicación de normas de prevención. 2. Seguimiento a normas peatonales, con orientación. 3. Vigilancia permanente en todos los espacios permitidos para el descanso. 4. Prestar los primeros auxilios en caso de algún accidente. 5. Solución de conflictos.



Hoja 14 de 51

4. Recibir, registrar y resolver las novedades disciplinarias observadas.	1. Anotación oportuna de la novedad en la bitácora de coordinación para control de disciplina. 2. O en su bitácora de área si está ocupada la bitácora o libro de disciplina de la institución.
5. Aplicar mecanismos de comunicación sean internos o externos.	1. Aplicación de mecanismos de comunicación; como decir medios: el teléfono, whatsapp, mensajes, correos, carteleras, formaciones, comunicados orales en aulas, reuniones urgentes.

2.4 DOCENTE JEFE DE ÁREA

FUNCION	PROCEDIMIENTOS
1. Coordinar la implementación del programa curricular de su área.	1. Consecución de la estructura curricular de cada programa, o proyecto. 2. Diseño del plan académico acorde con la estructura aprobada, sea de un proyecto transversal, del plan de área, plan de asignatura, o del plan de clase. 3. Implementación de estrategias tendientes al cumplimiento en el área de los factores pedagógicos determinantes; el tiempo real de trabajo con estudiantes, transversalidad de proyectos, transversalidad del cronograma, intensidad horaria de las áreas, horario, competencias, evaluaciones.
2. Liderar el sistema de recuperaciones, a través de planes de apoyo.	1. Diseño de planes de apoyo y de mecanismos de aplicación.

2.5 DOCENTE DE ESCUELA RURAL UNITARIA

FUNCION	PROCEDIMIENTOS
1. Liderar lo pertinente a la aplicación del proceso de enseñanza y aprendizaje a la escuela dada a su cargo.	1. Disposición para atención de programas asumidos por el plantel. 2. Conocimiento de la metodología escuela nueva. 3. Disposición para atender otra escuela rural del colegio, en caso de ser necesario, sin objeciones. 4. Disposición para atender el método investigativo en el aula. 5. Actualización permanente en la aplicación de las TIC. 6. Seguimiento y ejecución de los formatos: control de inasistencia, registro de seguimiento académico, informe finales de periodo, observador del estudiante, informe final de año y certificado de quinto para firma del rector.
2. Liderar las comunicaciones institucionales internas.	1. Aplicación de la estrategia pedagógica de formación general de estudiantes, especialmente los primeros días de semana; y, las extraordinarias, en cualquier día o lugar. 2. La atención a la práctica pedagógica de los buenos días está organizada por formación, saludo, el valor de la fe,



Hoja 15 de 51

	reflexión y comunicaciones de actividades a desarrollar durante la semana, principalmente.
3. Coordinar la práctica pedagógica de descanso.	1. Aplicación de normas de prevención. 2. Seguimiento a normas peatonales, con orientación. 3. Aplicación de juegos, dinámicas, ambiente. 4. Aplicación de sistema de información. 5. Seguimiento, entrega de resultados.
4. Recibir, registrar y resolver las novedades disciplinarias observadas.	1. Anotación oportuna de la novedad en la bitácora para control de disciplina.
5. Aplicar mecanismos de comunicación sean internos o externos.	1. Aplicación de mecanismos de comunicación; como decir medios: el teléfono, whatsapp, mensajes, correos, carteleras, formaciones, comunicados orales en aulas, reuniones urgentes.
6. Velar por los recursos asignados a la sede.	1. Realización del inventario para conocer las condiciones en que recibe la sede. 2. Diagnostico de necesidades prioritarias para cada año escolar. 3. Solicitud de las necesidades prioritario ante rectoría y pagaduría. 4. Cuidado y mantenimiento de enseres de bienes a su cargo. 5. Trabajo con la comunidad para mantener la sede en buen estado. 6. La actividad del docente es la revisión de la planta física para verificar que todos los estudiantes se hayan retirado a sus hogares.

2.6 DOCENTE DE CENTROS EDUCATIVOS RURALES O NÚCLEOS EDUCATIVOS

FUNCION	PROCEDIMIENTOS
1. Liderar lo pertinente a la aplicación del proceso de enseñanza y aprendizaje a la escuela dada a su cargo.	1. Establecer y dar cumplimiento al horario establecido 2. Orientación al proceso de aprendizaje en los estudiantes, según las normas establecidas, enfoques y modelos pedagógicos adoptados por la institución. 3. Liberación de actividades con la Comunidad Educativa. 4. Participación activa en las diferentes actividades programadas por la institución. 5. Aprovechamiento del tiempo libre
2. Liderar las comunicaciones institucionales internas.	1. Diligenciamiento de documentos exigidos por la institución educativa. 2. Comunicación sobre el desempeño académico y disciplinario de los estudiantes por periodos. 3. Formación en valores humanos, que conlleven a la educación integral y buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa. 4. Atención a padres de familia en horarios establecidos.
3. Coordinar la práctica	1. Aplicación de normas de prevención.



pedagógica de descanso.	2. Seguimiento a normas peatonales, con orientación. 3. Aplicación de juegos, dinámicas, ambiente. 4. Aplicación de sistema de información.
4. Recibir, registrar y resolver las novedades disciplinarias observadas.	1. Anotación oportuna de la novedad en la bitácora para control de disciplina.
5. Aplicar mecanismos de comunicación sean internos o externos.	1. Aplicación de mecanismos de comunicación; como decir medios: el teléfono, whatsapp, mensajes, correos, carteleras, formaciones, comunicados orales en aulas, reuniones urgentes. 2. Seguimiento, entrega de resultados.
6. Velar por los recursos asignados a la sede.	1. Mantenimiento de la institución en completo aseo y decoración. 2. Realización del inventario para conocer las condiciones en que recibe la sede. 3. Diagnóstico de necesidades prioritarias para cada año escolar. 4. Solicitud de las necesidades prioritario ante rectoría y pagaduría. 5. Cuidado y mantenimiento de enseres de bienes a su cargo. 6. Trabajo con la comunidad para mantener la sede en buen estado. 7. La actividad del docente es la revisión de la planta física para verificar que todos los estudiantes se hayan retirado a sus hogares.

2.7 DOCENTES ENCARGADOS INTERNAMENTE DE SEDES RURALES, NÚCLEOS EDUCATIVOS, O DE SEDES CON MÁS DE UN DOCENTE

FUNCION	PROCEDIMIENTOS
1. Diagnosticar las necesidades de sus estudiantes.	1. Conocer las características individuales (conocimientos, desarrollo cognitivo y emocional, intereses, experiencia, historial y grupales (coherencia, relaciones, afinidades, experiencia de trabajo en grupo) de los estudiantes en los que se desarrolla su quehacer educativo.
2. Aplicar un plan de mejora de la sede.	1. Organización de la comunidad. 2. Creación del comité de compras.
3. Liderar, propiciar, la aplicación del plan de clases acorde con la metodología escuela nueva.	1. Organización del plan de estudios. 2. Aplicación. 3. Control de insistencias. 4. Información a la comunidad. 5. Control en entrega de informes académicos. 6. Fijación e implementación del cronograma de actividades 7. Empoderamiento del POA de sede. 8. Implementación de la metodología de escuela nueva. 9. Participación activa en el desarrollo del cronograma institucional.



	10. Integración e implementación de programas de Estado, como enjambre, PTA, proyecto ser humano, Telesecundaria, con la metodología investigativa, aun dentro del programa escuela nueva.
--	--

2.8 DOCENTE DE MEDIA TÉCNICA

FUNCION	PROCEDIMIENTOS
1. Orientar el proceso de enseñanza aprendizaje	1. Diseño del programa para que mediante una educación por procesos se cumpla con la formación en el amor por la
de vocacionales en niños preadolescentes, hacia el amor por la naturaleza.	naturaleza y el campo. 2. Aplicación de la metodología institucional. 3. Creación de estrategias. 4. Presentación del programa. 5. Desarrollo del programa a través de la transversalidad en todas las áreas. 6. Seguimiento a través de jornadas pedagógicas, comisiones de evaluación y promoción; y, jornadas institucionales de enero, Semana Santa, de mitad de año, de octubre y de final de año.

2.10. DOCENTES COORDINADORES DE PROYECTOS TRANSVERSALES

FUNCION	PROCEDIMIENTOS
1. Realizar seguimiento y evaluación a la aplicación de los proyectos transversales.	1. Diseño de estructuras unificadas para presentación de proyectos. 2. Socialización de estructuras. 3. Diseño y aplicación de estrategias de seguimiento y evaluación permanente al desarrollo de los proyectos. 4. Aplicación en todas las sedes y áreas. Meta: Lograr la aplicación transversalizada de los proyectos de Estado e institucionales en un 90% al finalizar el año 2019.
1. Conocer y socializar los proyectos que se transversalizan en la institución educativa.	1. Diseño de metas y estrategias para el logro de la transversalidad formativa. 2. Propender, buscar herramientas, que permitan evaluar la aplicación transversalizada de todo proyecto: izadas de bandera, democracia o gobierno escolar, educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía, utilización del tiempo libre, educación ambiental (PRAE), derechos humanos, prevención de desastres, y otros.



2.11 DOCENTES ENCARGADOS DE MISIONES ESPECIALES COMO EL CUIDADO DE ESTUDIANTES QUE REPRESENTAN AL ESTABLECIMIENTO

FUNCION	PROCEDIMIENTOS
1. Cuidar estudiantes que representan al establecimiento en alguna actividad, evento o convivencia.	1. Recibimiento de la solicitud de los padres o acudientes para que el estudiante tenga derecho o permiso de participar en alguna actividad fuera del establecimiento. 2. Presentar las solicitudes ante coordinación. 3. Preparación de lo pertinente al aseguramiento de un buen viaje. 4. Preparación de lo pertinente a la protección de los estudiantes, cuidando siempre de que haya padres de familia en el acompañamiento de los mismos. 5. Rendición de informes. 6. Cuando se trata de un titular que debe acompañar a su grupo a una convivencia o a un acto cultural cívico o de fe, debe tener en cuenta que se trata de una actividad de siembra y
	permanencia de valores de la comunidad, por lo tanto debe desempeñar esa actividad, sin objeciones. 7. Solución de conflictos que se puedan presentar durante la actividad. 8. Acompañamiento y protección de los menores a cargo, brindando primeros auxilios si se presentara el caso. 9. Presentación de informes sobre el desarrollo de la actividad.

2.12 DOCENTE LIDER CAPACITACIONES

DE TRANSFERENCIA ENCARGADO DE ASISTIR A

FUNCION	PROCEDIMIENTOS
1. Informarse sobre la citación a capacitación.	1. Recibimiento de la solicitud por parte del rector o coordinador del colegio. 2. Acuerdo de asistencia en rectoría.
3. Representar al establecimiento educativo.	1. Participación, con cumplimiento de horarios establecidos por el organizador del evento, certamen, actividad, capacitación o del certamen que fuere. 2. Toma de apuntes. 3. Socialización del evento, certamen, actividad, convivencia, u otro. 4. Seguimiento y autoevaluación.



TÍTULO II

3. ADMINISTRATIVOS

3.1 TECNICO OPERATIVO

FUNCION	PROCEDIMIENTOS
Asesorar en los diferentes procedimientos en los que tenga participación	1. aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. 2. Garantizar la confidencialidad de la información que se tramite y se maneje en el área.
Utilizar adecuadamente los recursos	3. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utilice en el área de trabajo. 4. Utilizar los implementos de seguridad para la ejecución de actividades.
Asesorar y orientar la elaboración de proyectos	5. Elaborar y desarrollar proyectos. 6. Apoyar los procesos de implementación y evaluación de los proyectos de acuerdo al proyecto educativo institucional. 7. Organizar y operar los sistemas de información y software en las labores técnicas relacionadas. Brindar asesoría técnica acorde a sus competencias y áreas de desempeño.
Presentar informes relacionados con su gestión	8. Preparar y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 9. Adelantar estudios de procesos y procedimientos del área asignada. 10. Presentar propuestas de mejoramiento continuo a los proyectos y procedimientos de la institución asignada.

3.2 SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTOS
1. Recibir y atender a la comunidad.	1. Fijación de un horario de servicio. 2. Conservación de un sentido ecológico, incluyente e integral. 3. Atención a la comunidad; en forma debida suministrando orientación e información requerida. 4. Diligenciamiento de un cuadro de control de solicitudes.
2. Estar al tanto de las comunicaciones ingresadas.	1. Transmisión de comunicaciones recibidas al estamento correspondiente; bajo la reserva y discreción de su manejo. 2. Elaboración de respuestas a comunicados pertinentes al estamento, del cual se está responsabilizado. 3. Recepción y ordenamiento de correspondencia recibida en el plantel o por lectura del banner de la Secretaría de Educación Departamental. 4. Elaboración de los comunicados que la dependencia requiera expedir.



	5. Elaboración de comunicaciones que la rectoría requiera.
3. Atender lo pertinente a matrículas.	1. Diligenciamiento de formatos. 2. Atención al Simat 3. Mantenimiento de información al día. 4. Elaboración de documentos de acuerdo con las normas de calidad reconocidas.
4. Mantener y dar razón puntual relacionada con libros o documentos propios de la secretaría.	1. Diligenciamiento de documentos pertinentes a su área de trabajo. 2. Recepción, revisión, clasificación y conservación de documentos.
5. Llevar registro, control y archivo de documentos.	1. Elaboración del archivo propio de la dependencia. 2. Diligenciamiento y mantenimiento de carpetas, formatos. 3. Colaboración eficiente con rectoría en dar razón de registros, libros, dados a su cargo. 4. Mantenimiento de documento dentro de las normas de calidad. 5. Aplicación de seguimiento de calidad a los registros, controles y archivos de documentos.
6. Diligenciar notas y entregar boletines académicos elaborados.	1. Elaboración en conjunto con el rector del programa para la elaboración de informes académicos. 2. Digitar las notas de cada período. 3. Realización de copias de seguridad de la sistematización de notas y mantenerlas bajo su custodia.
7. Participar eficientemente con rectoría en la elaboración de comunicaciones internas y externas.	1. Preparación de borradores de cartas, memorandos, oficios y otros, que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y aplicación de seguimiento a la correspondencia. 2. Observación o cuidado de garantía a la confidencialidad de la información que se tramite o maneje de la Institución.
8. Aplicar otras acciones que surjan y que sean necesarias para el buen nombre del Instituto Técnico Agrícola.	1. Elaboración de listas 2. Mantenimiento de carpetas de personal 3. Información al rector sobre registros necesarios o faltantes. 4. Mantenimiento en forma ordenada y actualizada de la documentación de los estudiantes, personal docente y administrativo. 5. Refrendación con su firma de los certificados expedidos. 6. Responsabilidad en el uso, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su cargo. 7. Cumplir con la jornada legalmente establecida.
9. Velar por el mantenimiento del colegio.	1. Estudio y aplicación del horizonte institucional.
10. Darle cumplimiento al sentido o propósito del cargo.	1. La comunicación. 2. Liderazgo en atenciones y puntualidad. 3. La agilidad del plantel educativo
11. Las demás que le sean asignadas por el Rector	1. Conocimiento del PEI.



y que correspondan de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
--	--

3.3 TESORERO PAGADOR

FUNCION	PROCEDIMIENTOS
1. Participar activa y eficientemente en el proceso de ejecución correcta y eficaz de los ingresos y gastos del plantel educativo.	Para lo cual: 1. Tendrá un conocimiento del PEI, sobre todo del Plan de Mejoramiento Institucional. 2. Atenderá disposiciones de funcionarios de Estado pertinentes a su labor. 3. Se capacitará; y asistirá a capacitaciones ordenadas por Secretaría de Educación Departamental, principalmente. 4. Mantendrá la información contable en general de manera ordenada y actualizada; rendirá información periódica en fechas fijadas y de pagos oportunos. 5. Mantendrá informada a las sedes educativas sobre bienes, costos, servicios y cuentas. 6. Controla el suministro y archivo de información de inventarios, bienes, contratos, etc., de acuerdo con los mecanismos de control de Estado. 7. Recepciona, revisa y almacena documentación. 8. Mantiene actualizado lo pertinente a registros financieros del plantel educativo y entrega información idónea y oportuna. 9. Elabora y expide planes de compras, documentos relacionados con el área financiera, y elabora certificados de paz y salvos y constancias laborales, sobre todo del rector. 10. Archiva, salvaguarda documentos dejados a su cargo. 11. Atiende eficaz y oportunamente a la comunidad educativa, de forma personal y telefónicamente. 12. Atiende, digita, el software contable del presupuesto aprobado por el consejo directivo de acuerdo a las normas vigentes, y ejecutado 13. Elabora las disponibilidades, registros presupuestales y orden de pago. 14. Firma cheques en conjunto con el rector. 15. Elabora los registros contables, conforme a las normas registrables vigentes expedidas por el Estado. 16. Prepara los informes financieros en los términos establecidos por las Entidades de control y secretaría de educación del departamento u oficina de contabilidad. 17. Realiza copia de seguridad de la información contable de la institución Educativa y salvaguarda la misma. 18. Garantiza la veracidad de la información que se tramite y maneje en el área financiera de la institución. 19. Participa en el proceso del PEI institucional. 20. Participa en la actividad de entrega de cuentas.



3.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO BIBLIOTECARIO

FUNCION	PROCEDIMIENTOS
1. Asistir eficazmente el desarrollo administrativo del plantel.	2. Acuerdo de un horario y atención al mismo, para relacionar el plantel con la comunidad. 3. Atención a la biblioteca en el horario asignado. 4. Ubicación y manejo adecuado de textos y otros materiales que se le indique. 5. Orientación de adecuada de los textos. 6. Clasificación y codificación de textos conforme a normas técnicas 7. Registro de préstamos e inventarios de materiales. 8. Mantenimiento y salvaguarda en buen estado de los elementos bajo su cargo 9. Participación armoniosa con profesores, estudiantes y comunidad en jornadas de lectura, incentivando la reciprocidad.
4. Conocer y ayudar en el desarrollo del plan de mejoramiento institucional.	1. Organización de lo logístico para reuniones. 2. Asistencia a encuentros de capacitación y sobre todo de interpretación del PEI. 3. Adecuación de lugares y de mecanismos de comunicación. 4. Diligenciamiento de la bitácora diaria. 5. Presentación de informes con respecto a hechos observados contrarios al PEI. 6. Permanencia en el establecimiento por necesidad de servicios.
5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza de su cargo.	1. Mantenerse atento ante cualquier orden dada por su jefe inmediato.

3.5 PROCEDIMIENTOS DEL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE SALUD

FUNCION	PROCEDIMIENTOS
1. Mantener las instalaciones dadas a su cargo.	1. Conocer y ayudar lo pertinente al servicio de aseo. 2. Asistencia a capacitaciones, reuniones pertinentes a su cargo. 3. Socialización. 4. Evaluación. 5. Permanencia en el establecimiento en labores por las 8 horas de trabajo.



3.6 AUXILIAR DE SEVICOS GENERALES

FUNCION	PROCEDIMIENTOS
Conocer y ayudar lo pertinente al servicio de salud, en prevención y primeros cuidados o comunicaciones.	1. Organización de lo logístico para atención del servicio de salud. 2. Asistencia a capacitaciones. Lecturas, sobre lo pertinente al servicio estudiantil en materia de salud, en armonía con las áreas del saber. 3. Adecuación de lugares, de espacios agradables, de zonas armoniosas. 4. Diligenciamiento de la bitácora diaria. 5. Presentación de informes con respecto a hechos. 6. Permanencia en el establecimiento las 8 horas.

3.7 CELADOR

FUNCION	PROCEDIMIENTOS
1. Conocer y ayudar lo pertinente al servicio de Seguridad administrativa del colegio.	1. Organización lo logístico para dar la mayor seguridad posible al colegio. 2. Asistencia a capacitaciones, preparaciones, sobre lo pertinente al servicio de protección del plantel educativo. 3. Adecuación de lugares, de espacios para guardar llaves, candados u otros elementos de seguridad. 4. Diligenciamiento de la bitácora diaria. 5. Presentación de informes con respecto a hechos. 6. Permanencia en el establecimiento las 8 horas.



4. FORMAS DE PARTICIPACIÓN GOBIERNO ESCOLAR

4.1 FUNDAMENTOS LEGALES

Ley 115 del 8 de febrero de 1994, artículos 142 a 145.

Decreto 1860 del 3 de agosto de 1994.

4.2 CONFORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa estará conformada por:

- Los estudiantes que se han matriculado.
- Los padres, madres o acudientes legalmente inscritos, de los estudiantes matriculados.
- Los docentes vinculados a la Institución.
- Los Administrativos
- Los Directivos Docentes.
- Los Egresados.
- El sector productivo y comercial que elegirán a sus representantes, usando los medios y procedimientos adecuados para ello.

4.3 PERFIL DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Cuál es el perfil de un representante de una institución educativa.

- Un ser culto, decente, alejado de escándalos, chismes, que sigue procesos, que tiene en cuenta a cada estamento, que usa las vías del diálogo.
- En el caso de los estudiantes, debe ser académicamente bueno; su comportamiento en ningún caso inferior en más de un periodo a un valor numérico inferior a cinco (5.0).
- El perfil lo tendrá en cuenta el comité de convivencia para justificarle y recomendarle al rector el cambio de algún representante de estamento.

5. CONSEJO DIRECTIVO

5.1 PERFIL

Por ser la mayor instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación administrativa y administrativa del establecimiento (Dcto 1860/94 Art. 20), sus integrantes serán elegidos para períodos anuales, deben estar dispuestos, y conocer las procedimientos y el cronograma; ellos continuarán ejerciendo sus procedimientos hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia el estamento que representa elegirá su reemplazo para el resto del período.



5.2 PROPÓSITO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Integrar a los estamentos del gobierno escolar. Acompañar al rector en el desarrollo del plan de mejoramiento institucional. Servir de órgano controlador.

5.3 QUIENES LO CONFORMAN

(Ley 115/94 Artículos 143-144 Decreto 1860/94 Artículos 21-23).

- El rector: Convoca y preside
- Dos representantes de los docentes (elegidos en la primera semana laboral; antes de inicio del primer periodo).
- Dos representantes de los padres de familia (Uno elegido en la primera asamblea general de padres y, el otro, elegido por el consejo de padres).
- Un representante de los estudiantes, elegido por el consejo de éstos, entre quienes cursan último grado, debe ser diferente del alumno que fue elegido como personero estudiantil.
- Un representante de los ex alumnos.
- Un representante del sector productivo o comercial de la zona.

5.4 CÓMO SE ELIGE EL CONSEJO DIRECTIVO

El rector. Nombrado por el Estado. Su jefe inmediato es el gobernador.

Dos representantes de padres de familia. La elección de las personas que integran el consejo directivo de la institución educativa es un hecho democrático participativo, con la debida convocatoria y subscripción. La primera reunión de padres de familia de cada año tiene como fin integrar el consejo de padres, de éstos saldrá por votación un representante que será el vocero ante el consejo directivo. Su función tiene que ver con lo pedagógico, reunirá al consejo de padres al menos una vez por periodo y llevará conclusiones al consejo directivo. Igual entregará resultados e informes al consejo de padres. El segundo representante de padres se elige por votación general de padres en asamblea con una asistencia de mitad más uno. La elección se hace en la primera asamblea anual. Por votación abierta entre quienes son padres de familia vinculados al plantel por tener un hijo o un acudiente. Solo votarán representantes legales. Debe buscarse hacer la respectiva elección con lista en mano de los padres. . Su función tiene que ver con lo administrativo y financiero, más que todo. En las reuniones de padres rendirá informes de gastos avances y llevará conclusiones al consejo directivo. Igual entregará resultados e informes a la asamblea de padres inscritos.

Dos representantes por los docentes. Ambos elegidos por la asamblea de docentes, por votación. Se distribuirán en dos procedimientos. Una función más que todo de tipo pedagógica y la otra de tipo administrativo-financiera. Reunirán a su estamento, al menos una vez por periodo y llevarán conclusiones al consejo directivo. Igual entregarán resultados e informes al sector que representan.

Un estudiante de 11°. Elegido antes de la primera asamblea de padres, entre todos los estudiantes representantes de curso o grado, preferiblemente que sea mayor de edad.



Hoja 28 de 51

Antes de concluir la cuarta semana académica del primer periodo. Por votación de los estudiantes representantes de curso o grado. De una lista de subscritos, o de entre ellos. Debe ser de 11°. Los representantes de sedes podrán participar desde sus sedes aprovechando los medios electrónicos. No hace falta que se desplacen.

Un representante por el sector productivo. Ampliamente reconocido en la comunidad. En ningún caso es quien tiene la tienda escolar. Debe existir algún medio que agrupe al sector productivo, de lo contrario el colegio debe propender por agruparlos.

Un representante por los exalumnos. Ampliamente reconocido en la comunidad. Debe existir algún medio que agrupe al sector, de lo contrario el colegio debe propender por agruparlos. Se elige en reunión de ellos.

5.5 CUÁNDO SE ELIGE EL CONSEJO DIRECTIVO

Debe estar conformado y juramentado antes de concluir la sexta semana del primer periodo. Para que el rector informe a autoridades competentes. Debe haber un día de gobierno escolar. En el cual el rector presenta ante la comunidad a todos los representantes de estamentos del gobierno escolar. Sin embargo, ese es el tema de ética en todas las sedes, primer periodo.

5.6 VIGENCIA

Un año, eso debe quedar en el acta.

5.7 CUÁLES SON LAS PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Adoptar los lineamientos de aquellas tareas que facilitan el buen funcionamiento de la institución educativa, tales como: Tomar decisiones que puedan beneficiar o solucionar problemas que afecten la institución, adoptar el PEI y los libros institucionales, fijar criterios para la asignación de cupos escolares disponibles, participar en la elaboración y evaluación del plan de mejoramiento, del currículo y del plan de estudios; participar en la evaluación del personal de la institución (docentes, directivos y personal administrativo); establecer procedimientos para el uso de todos los bienes de la institución educativa; aprobar el presupuesto de ingresos y gastos, y darse su propio reglamento.

5.8 DEBERES, DERECHOS y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

5.8.1 Derechos:

- A recibir un cronograma de reuniones, temáticas y valoraciones.
- A liderar propuestas o sugerencias sugeridas desde su estamento, el cual representa.
- A acoger y liderar con su comportamiento y actitud los valores culturales que la Institución pretende sembrar en la comunidad, respeto, tolerancia, decencia; evitar cualquier escándalo.



5.8.2 Deberes de los miembros del consejo directivo.

- Defender los intereses de la comunidad educativa, e informar oportunamente a los miembros de su estamento de las decisiones adoptadas por el consejo directivo.
- Tratar con prudencia y discreción aquellos temas que por su naturaleza así lo ameritan y acatar las decisiones tomadas en los estamentos acorde con las disposiciones o normatividad vigente.

5.8.3 Obligaciones:

- Suma prudencia, respeto, ejemplo.

6. COMITÉ DE CONVIVENCIA

6.1 PERFIL

El comité de convivencia escolar, es la integración hacia las sanas relaciones, de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para tratar con altura formativa asuntos pertinentes a la convivencia pacífica; serán personas capaces y creíbles en dar orientaciones, asesorarías, capacitaciones, y establecimiento de criterios para la solución de problemas escolares.

6.2 PROPÓSITOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

Legitimar la construcción colectiva de estrategias pedagógicas para la sana convivencia en la Institución.

El diseño, aplicación y promoción de estrategias pedagógicas para el logro de la convivencia escolar y ciudadana, a través de la reflexión y el análisis; para el cambio de actitud en la comunidad educativa, con el fin del cumplimiento del horizonte institucional.

6.3 QUIENES CONFORMAN EL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Está conformado por el rector, quien lo convoca y preside, el coordinador de convivencia o psicoorientador, un docente, un padre de familia, el personero escolar, un estudiante.

6.4 CÓMO SE ELIGE

Rector. Nombrado por el Estado

Coordinador general, un docente en propiedad o por encargo

Orientador escolar, un docente nombrado. En caso de no existir, el rector invitará al psicólogo del municipio o del hospital o de otra dependencia.



Hoja 30 de 51

Un representante de profesores. Nombrado entre quienes reúnan el perfil en la primera jornada institucional.

Representante de padres de familia, nombrado, entre quienes reúnan el perfil, antes de culminada la quinta semana del primer periodo, por el consejo de padres.

Un estudiante representante de consejo de estudiantes.

El personero estudiantil. Elegido por votación donde participa todo estudiante debidamente matriculado. Con amplia difusión y con la utilización de distintos medios informativos.

6.5 CUÁNDO SE ELIGE

Su elección es similar a la de los representantes al consejo directivo, puede usarse las mismas fechas y método. Eso sí ciñéndose al perfil.

6.6 VIGENCIA

Un año de la primera semana de febrero a la siguiente primera semana del mismo mes en el nuevo año.

6.7 CUÁLES SON LAS PROCEDIMIENTOS

Tener, estudiar, conocer e interpretar toda normatividad pertinente a disciplina, comportamiento estudiantil; providencias, disposiciones de las altas cortes. Fundamentalmente darle aplicación al decreto-ley 1620 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.

6.8 DEBERES Y DERECHOS

6.8.1 Deberes:

Recibir y estudiar casos, fundamentalmente interpretar disposiciones en materia de disciplina, comportamiento, convivencia, para emitir conceptos que serán atendidos por el rector; institucionalmente es la máxima autoridad en esa materia.

6.8.2 Derechos:

Tienen el derecho a ser escuchados y atendidos, entre otros de ley.



7. COMITÉ DE CALIDAD

7.1 PERFIL

Cuatro reconocidos líderes positivos en cada una de éstas áreas: dirección del plantel, academia, administrativa y financiera, y comunitaria.

7.2 PROPÓSITOS

Aplicación de las orientaciones estatales, especialmente de las provenientes del Ministerio de Educación y Secretaría de educación departamental.

Su logro final es la autoevaluación institucional, el plan de mejoramiento, y el seguimiento al plan de mejora.

El logro del índice sintético de calidad.

7.3 QUIÉNES LO CONFORMAN

Cuatro docentes líderes, reconocidos por sus actitudes y aptitudes en las respectivas áreas de gestión. Elegidos en la primera semana o jornada institucional, en enero, o cuando esta se cumpla. Serán elegidos por el consejo académico, con presencia del rector. Por votación de los demás integrantes.

En cada área de gestión, tendrán bitácora para actas, lo mismo que habrá una bitácora para registro de reuniones cuando se reúna el comité. Cada área de gestión de calidad integrará a docentes, cada una en número proporcional. Teniendo en cuenta que el área de gestión de mayor trabajo es la académica, la cual requiere de mayor número de participantes. Pueden integrar gradualmente padres, estudiantes y administrativos. En cada área de gestión se nombrará por perfil un secretario o secretaria. En caso de no existir acuerdo el Rector será quien asignará un docente de esa área para que haga esa función. Todo docente debe cumplir con al menos una función extracurricular, además de la función académica propiamente dicha o de docente de aula. No hay objeciones.

7.4 CÓMO SE ELIGE

El docente coordinador para determinada área será propuesto en reunión de consejo académico. Todos los docentes participarán en la votación. En caso de no haber acuerdo, el rector asignará esa función como gestión extracurricular. No hay objeciones, pero se recomienda el acuerdo. La elección se hace en la primera semana de desarrollo institucional, con informe a Secretaría de Educación y a la comunidad.

7.5 CUÁNDO SE ELIGE

En la primera semana de desarrollo institucional.



7.6 VIGENCIA

Un año.

7.7 PROCEDIMIENTOS

Lectura de documentos, guías, normas, lineamientos, estándares, derechos básicos, estrategias administrativas, para el diseño de un diagnóstico que permita autoevaluarnos en general, saber qué tenemos, qué necesitamos y hacia debemos ir.

Entrega del plan de mejoramiento.

Aplicación de un seguimiento, con la estrategia de encuentros o jornadas pedagógicas, sobre todo los días jueves en jornada contraria. No hay justificación para inasistencias a las jornadas pedagógicas con razones deliberadas y de pretextos evidentes. Pero los docentes de las sedes Mundo Nuevo alto y bajo, nueva Colombia, la pedregosa, costa rica, buenos aires, san Jacinto, deben realizar trabajos de entrega de informes u otros pertinentes a las jornadas pedagógicas que les asigne el rector, para justificar su inasistencia por lejanía.

7.8 DEBERES Y DERECHOS

7.8.1 Deberes:

A asistir a reuniones de jornadas pedagógicas y a atender las disposiciones sin excusas, y acorde con sus competencias.

7.8.2 Derechos:

A ser informados, a tener los medios para poder actuar conforme el plan de mejoramiento lo disponga.

8. CONSEJO ACADÉMICO

8.1 PERFIL

Los líderes destacados de cada área del saber, por competencias y por evidentes acciones formativas.

El Consejo Académico está compuesto por el rector, quien lo preside y los directores o jefes de áreas académicas o de proyectos.

8.2 QUIÉNES LO CONFORMAN

Docentes representantes:

- Ciencias naturales y educación ambiental.



- Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia.
- Filosofía.
- Educación artística.
- Educación ética y en valores humanos
- Educación física, recreación y deportes
- Educación religiosa
- Humanidades, lengua castellana e idioma extranjero
- Matemáticas
- Tecnología e informática.
- Media técnica
- Proyectos transversales

8.3 CÓMO SE ELIGE

El rector convocará a reunión para el tema en la primera semana de desarrollo institucional. Dará los nombres de los candidatos y por votación los docentes irán conformando las listas de los líderes del consejo académico. El rector, acorde con el perfil de la hoja de vida y de competencias citado en este manual para cada caso y de manera general, elige los candidatos.

8.4 CUÁNDO SE ELIGE

En la primera jornada de desarrollo institucional.

8.5 VIGENCIA

Un año.

8.6 PROCEDIMIENTOS

Liderar el diseño, desarrollo, aplicación y valoración del plan de estudios institucional. Es la máxima instancia. Durante el año los integrantes del consejo académico pueden y deben recoger sugerencias y en la última semana de desarrollo institucional o en jornadas pedagógicas irán insertando los ajustes que el consejo académico apruebe por mayorías.

El consejo emite, el diseño de los formatos institucionales para todo proceso académico.

8.7 PROPÓSITO FUNDAMENTAL DEL CONSEJO ACADÉMICO

- Estudiar y decidir todos aquellos asuntos de orden académico y disciplinario que sometan a consideración directivos o docentes.
- Adoptar metodologías, currículo, programas, actividades, cronograma, dentro del espíritu y normas institucionales que se estimen convenientes para facilitar las actividades académicas y de investigación, y adoptar programas o modelos que el Estado presente.

El consejo académico tendrá un presidente y un secretario.



8.8 DEBERES Y DERECHOS

8.8.1 Deberes:

Liderar la disposición del área de gestión académica fundamentalmente y lo retomado de la comunidad para ser aplicado y proyectado en beneficio de los estudiantes itaístas. Es el mayor estamento institucional en control y diseño de la materia formativa.

8.8.2 Derechos:

A ser atendidos en sus disposiciones.

9. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y

PROMOCIÓN 9.1 PERFIL

Líderes destacados, personas comprometidas con la academia, con las competencias que le otorga el conocimiento del SIEE y del manual de convivencia principalmente.

9.2 QUIÉNES LO CONFORMAN

La comisión de evaluación y promoción está compuesta por el rector, quien lo preside, el coordinador, los titulares de curso, un estudiante representante del curso o grado y un padre de familia representante del grado o curso. Hay un número conforme haya cursos. En cada sede habrá una comisión. En sedes donde opera post primaria habrá otra comisión de bachillerato. Se reunirá al finalizar cada periodo. Y es el máximo órgano en materia académica y un soporte del comité de convivencia. En las sedes es un órgano de este comité.

9.3 CÓMO SE ELIGE

El rector convocará a reunión para el tema, los docentes titulares elegirá a los representantes de grado o curso, primero leerá procedimientos, la elección es sin la intervención del docente.

9.4 CUÁNDO SE ELIGE

En la tercera semana de desarrollo académico.

9.5 VIGENCIA

Un año.

9.6 PROCEDIMIENTOS

Liderar el proceso de control a las normas de evaluación y promoción, con base en el SIEE.



Es el órgano de mayor decisión en materia académica, puede recomendar al rector planes de apoyo y hacer sugerencias para aplicación y reajuste del SIEE y del manual de convivencia. Elabora con docentes nuevos planes de apoyo tendientes a mejorar situaciones de estudiantes.

La comisión de evaluación y promoción aporta diseños de formatos institucionales para todo proceso académico.

9.7 PROPÓSITO FUNDAMENTAL DEL COMITÉ

- Estudiar y decidir todos aquellos asuntos de orden académico y disciplinario que no encuentren acuerdo de directivos o docentes.
- Hacer seguimiento a metodologías, currículo, programas, actividades, cronograma, dentro del espíritu de colaboración.

Cada estamento de comisión de evaluación y promoción tendrá como presidente al rector y un secretario, en cargado de redactar y leer actas.

9.8 DEBERES Y DERECHOS

9.8.1 Deberes:

Liderar la disposición del tema de SIEE y de notas valorativas de comportamiento.

9.8.2 Derechos:

A ser atendidos en sus disposiciones.

10. COMITÉ DE COMPRAS

10.1 PERFIL

Líderes destacados, personas comprometidas con la academia, con competencias en manejo de recursos.

10.2 QUIÉNES LO CONFORMAN

El comité de compras es uno en cada sede educativa: integrado por un padre, un estudiante, un docente y el rector.

Para la sede central se conforman las llamadas células institucionales, el padre representante de curso, el titular, el estudiante representante.

10.3 CÓMO SE ELIGE

El rector convocará a reunión para el tema, el docente titular elegirá a los representantes de grado o curso, primero leerá procedimientos, la elección es sin la intervención del docente.



10.4 CUÁNDO SE ELIGE

En la tercera semana de desarrollo académico.

10.5 VIGENCIA

Un año.

10.6 PROCEDIMIENTOS

Liderar el proceso de control al manejo de recursos, ellos estudiarán lo que se necesita, serán el apoyo al plan de mejoramiento.

Es el órgano de mayor decisión en materia de solicitud de necesidades al rector.

El comité de evaluación y promoción aporta diseños de formatos institucionales para todo proceso de compras.

10.7 PROPÓSITO FUNDAMENTAL DEL COMITÉ

- Estudiar y decidir en materia de arreglo a los manuales de compras y de contrataciones o de presupuesto.
- Hace seguimiento a solicitudes.
- Participan en la rendición de cuentas.

Cada estamento de comité de compras tendrá como presidente al rector y un secretario, en cargo de redactar y leer actas.

10.8 DEBERES Y DERECHOS

10.8.1 Deberes:

Liderar la disposición del tema de plan de necesidades. En las sedes educativas este comité de evaluación y promoción es el mismo comité de compras.

10.8.2 Derechos:

A ser atendidos en sus disposiciones.



11. PERSONERÍA ESTUDIANTIL

11.1 PERFIL

La personería de estudiantes estará a cargo de un estudiante de último grado, elegido mediante voto secreto por todos los estudiantes matriculados en la Institución. Se elegirá atendiendo a las disposiciones emanadas del consejo académico o del comité de democracia de la institución.

11.2 REQUISITOS PARA SER PERSONERO (A)

Ser electo por sus compañeros. Para subscribirse debe destacarse como estudiante integral a nivel académico y comportamental dentro y fuera de la institución; mostrar capacidad de liderazgo; no desempeñar otros cargos ni responsabilidades; tener matrícula vigente, desde el grado décimo; presentar por intermedio del titular de grado su candidatura e inscribirla en coordinación, con antelación a la elección, dos o tres semanas antes de la fecha de elecciones, debe anexar su proyecto de trabajo.

11.3 PROPÓSITOS

El derecho. El debido proceso. El libre desarrollo de la personalidad, dentro del marco institucional. Las procedimientos del personero de los estudiantes están contempladas en el artículo 28 del decreto 1860 de 1994 y en su esencia debe expresar a través de sus actos: responsabilidad, respeto, afectuosidad y sentido de justicia.

11.4 QUIÉNES LO CONFORMAN

Un solo estudiante personero. Con inclusión, se pueden inscribir varios, y someterse a votación en igualdad de condiciones.

11.5 CÓMO SE ELIGE

La institución organizará acorde con lo dispuesto en este manual la debida forma como en cada año escolar, a inicios, se va a elegir el personero. El docente coordinador del gobierno escolar lo primero que debe elegir son los representantes de curso o grado, sea padres o estudiantes. Conformados esos dos consejo9s con ellos diseñaran la ruta para la elección de personero estudiantil y de demás representantes de estudiantes, como el contralor, o los criterios para portadores de heraldos, banderas, u otros.

11.6 CUÁNDO SE ELIGE

Antes de que termina la sexta semana del primer periodo.

11.7 VIGENCIA

Un año, desde la fecha de elección hasta que termine el año lectivo. El segundo estudiante en votación será quien lo remplace en caso de no poder seguir en la función.



11.8 DEBERES Y DERECHOS

11.8.1 Deberes:

Liderar la aplicación del Derecho de los menores, sobre todo, garantizar el debido proceso.

11.8.2 Derechos:

A ser atendidos en sus quejas, reclamos.

12. CONTRALORÍA ESTUDIANTIL

12.1 PERFIL

Este cargo estudiantil es para que tenga participación activa en lo pertinente a manejo de recursos. Conocimiento y aporte en el manejo de recursos. Será elegido democráticamente por los estudiantes de la institución, será un estudiante de educación media. Las procedimientos del contralor estudiantil serán las contempladas en artículo 5 de la ordenanza 011 del 12 de diciembre de 2012 de la Asamblea de Norte de Santander por la cual se creó la figura del contralor estudiantil.

12.2 REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO DE CONTRALORÍA ESTUDIANTIL

Ser electo por sus compañeros. Para subscribirse debe destacarse como estudiante integral a nivel académico y comportamental dentro y fuera de la institución; mostrar capacidad de liderazgo; no desempeñar otros cargos ni responsabilidades; tener matrícula vigente, desde el grado décimo; presentar por intermedio del titular de grado su candidatura e inscribirla en coordinación, con antelación a la elección, dos o tres semanas antes de la fecha de elecciones, debe anexar su proyecto de trabajo.

12.3 PROPÓSITOS

El derecho a ser informados todos en materia de manejo de recursos.

El debido proceso. El cumplimiento de los manuales de tesorería, de contratos, de compras, o como se llamen.

12.4 QUIÉNES LO CONFORMAN

Un solo estudiante contralor estudiantil. Con inclusión, se pueden inscribir varios, y someterse a votación en igualdad de condiciones. Lo elige el Consejo de estudiantes. El consejo de padres puede y debe dar candidatos. Igual el rector y el consejo académico.

12.5 CÓMO SE ELIGE

El consejo de estudiantes organizará acorde con lo dispuesto en este manual la debida forma como en cada año escolar, a inicios, se va a elegir el contralor estudiantil. Si quiere someter a votación general o interna. En todo caso la elección es del consejo estudiantil. Seleccionarán



Hoja 39 de 51

uno, de entre candidatos (uno), elegido por rectoría, otro por consejo académico y otro por consejo de padres, serán distintos. Los candidatos serán del grado décimo, con el fin de que participen en la rendición de cuentas.

El consejo de estudiantes diseñara la ruta para la elección de contralor estudiantil, entre la lista de candidatos que reciban.

Pueden citarlos y oírlos. Pueden convocar a reuniones generales para escucharlos.

12.6 CUÁNDO SE ELIGE

Antes de que termina la sexta semana del primer periodo.

12.7 VIGENCIA

Un año, desde la fecha de elección hasta que termine el año lectivo. El segundo estudiante en votación será quien lo remplace en caso de no poder seguir en la función.

12.8 DEBERES Y DERECHOS

12.8.1 Deberes:

Liderar la aplicación del Derecho de los menores sobre todo, garantizar el debido proceso en manejo de recursos.

12.8.2 Derechos:

A ser atendidos en sus quejas, reclamos.

13. PADRES REPRESENTANTE DE CURSO O GRADO

13.1 PERFIL

Actitudes, evidente compromiso con la asistencia a reuniones, aptitudes (moral, respeto, ejemplo), responsabilidades, conocimiento de las procedimientos y reconocimiento general.

Ser Padre Representante implica tener tiempo y deseos de acompañar a los niños y niñas de sus cursos representados, así como servir de enlace entre el colegio y los padres de familia correspondientes; también contribuir con el desarrollo de los proyectos encaminados a la formación integral de nuestros hijos en los correspondientes cursos.

Aptitudes: Dedicación, Tiempo, Capacidad para trabajar en equipo y negociación, Actitud positiva, Disposición abierta hacia el diálogo.

Responsabilidades: Conocimiento de las normas del colegio, su misión y filosofía, Excelentes habilidades en comunicación, Ser conciliador, Liderazgo, Mantener control de las situaciones, Llevar registros escritos exactos, Mantenerse informado sobre los proyectos del colegio a través del director de grupo, coordinador o rector. Conocer a las familias y alumnos representados.



13.2 PROPOSITO

Representar al grado o curso o sede, escuela rural, o núcleo educativo, en las decisiones en materia académica, formativa, y participar activamente en la solicitud de necesidades para el grado, curso, sede, o núcleo educativo, y en la manera como se deben resolver.

13.3 QUIÉNES LO CONFORMAN

Un padre representante, un primer suplente, y hasta un segundo suplente.

13.4 CUÁNDO SE ELIGE

Antes de que termina la cuarta semana del primer periodo.

13.5 VIGENCIA

Un año, desde la fecha de elección hasta que termine el año lectivo. El segundo padre en votación será quien lo remplace en caso de no poder seguir en la función.

13.6 PROCEDIMIENTOS

- Liderar lo pertinente al Derecho a ser informados los padres en el funcionamiento del plantel
- Participar en consejo de padres, uno sólo por curso o grado, o sede, o núcleo educativo.
- Participar activamente en la comisión de evaluación y promoción.
- Apoyar al director (a) de curso en las actividades extracurriculares del salón: reunirse con el director o directora de curso: I. Al inicio del año escolar y establecer una agenda de trabajo. II. Para atender situaciones específicas que se estén presentando en el salón III. Participar en las conferencias de notas citadas por el colegio.
- Ser interlocutor diligente, entre los niños y niñas, padres, profesores, director de grupo y colegio.
- Elaborar con el Director (a) de curso, la cadena telefónica del salón, para asegurar una comunicación rápida y efectiva en caso de emergencia.
- Elaborar la base de datos ó directorio telefónico del salón, con los datos requeridos. (Nombre del alumno, fecha de cumpleaños, nombre y correos electrónicos de los padres, dirección y teléfono de la casa, y celulares de los padres

13.7 DEBERES Y DERECHOS

13.7.1 Deberes:

Participar, acompañar, representar al curso, en el proceso de evaluación y de diagnóstico para el mejoramiento.



13.7.2 Derechos:

A ser atendidos en sus quejas o reclamos.

14. ESTUDIANTE REPRESENTANTE DE GRADO O CURSO

14.1 PERFIL

Es un estudiante, líder, carismático; que será elegido por todos los estudiantes mediante votación democrática, entre quienes se postulen para tal efecto. Es el docente titular quien los organiza, pero no puede ni votar ni determinar quién debe ser el representante estudiantil de curso.

Sus procedimientos son las de liderar en sus compañeros los procesos formativos hacia el logro del horizonte institucional.

15.2 REQUISITOS PARA SER REPRESENTANTE DEL GRADO

- Tener capacidad de liderazgo.
- Ser buen estudiante a nivel académico y comportamental.
- No desempeñar otros cargos ni responsabilidades.
- Tener matrícula vigente.

El estudiante representante de grado es por derecho integrante del consejo estudiantil.

15.3 QUIÉNES LO CONFORMAN

Un estudiante representante, elegido por los compañeros, un primer suplente, y hasta un segundo suplente.

15.4 CUÁNDO SE ELIGE

Antes de que termina la tercera semana del primer periodo.

15.5 VIGENCIA

Un año, desde la fecha de elección hasta que termine el año lectivo. El segundo estudiante en votación será quien lo remplace en caso de no poder seguir en la función.

15.6 PROCEDIMIENTOS

- Liderar lo pertinente al Derecho a ser informados los estudiantes en el funcionamiento del plantel
- Participar en consejo de estudiantes, uno sólo por curso o grado, o sede, o núcleo educativo. Los estudiantes de las sedes rurales participarán, usando recursos tecnológicos.



- Participar activamente en la comisión de evaluación y promoción respectiva.
- Apoyar al director (a) de curso en las actividades extracurriculares del salón: reunirse con el director o directora de curso: Al inicio del año escolar y establecer una agenda de trabajo, para atender situaciones específicas que se estén presentando en el salón y poder participar en las conferencias de notas citadas por el colegio.
- Ser interlocutor diligente, entre los compañeros, padres, profesores, director de grupo y colegio.
- Elaborar con el Director (a) de curso, la cadena telefónica del salón, para asegurar una comunicación rápida y efectiva en caso de emergencia.
- Elaborar la base de datos ó directorio telefónico del salón, con los datos requeridos. (Nombre del alumno, fecha de cumpleaños, nombre y correos electrónicos de los padres, dirección y teléfono de la casa, y celulares de los padres.

Planear la disposición de todas las comunicaciones necesarias, cronograma, horarios, mantenimiento del aula, pupitres, candados, participar en el proceso de quejas, reclamos, solicitud de necesidades para garantizar el buen uso de recursos.

15. CONSEJO ESTUDIANTIL

15.1 PERFIL

Los estudiantes elegidos, en cada uno de los grados, se reunirán y conformarán el consejo estudiantil, el cual asegura y garantiza, el continuo ejercicio de participación por parte del educando, en el gobierno escolar. Elegirán en consejo de estudiantes, un representante, el presidente del consejo de estudiantes, la elección será antes de que termine la sexta semana académica. Tendrán su bitácora y serán orientados por un docente.

Procedimientos del consejo estudiantil. Las procedimientos del consejo estudiantil están estipuladas en el artículo 29 del decreto 1860 de 1994.

Estudiante representante al consejo directivo. Será un estudiante del grado undécimo, elegido por mayoría del consejo estudiantil. Habrá acta.

15.2 PROPOSITO

Participar activamente en la aplicación del plan de mejoramiento institucional y en el desarrollo de la gestión.

15.3 QUIÉNES LO CONFORMAN

Un estudiante por curso o sede o núcleo educativo rural.



15.4 CÓMO SE ELIGE

En cada sede se elige un representante sea sede unitaria o núcleo educativo; y en la sede central, un representante por curso; todos conforman el consejo de estudiantes. Entre ellos eligen al estudiante presidente del consejo estudiantil y un secretario. Después se reúnen para elegir al contralor. Los estudiantes representantes de sedes distantes participaran usando las tic.

15.5 CUÁNDO SE ELIGE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Antes de que termina la tercera semana del primer periodo.

15.6 VIGENCIA

Un año, desde la fecha de elección hasta que termine el año lectivo. El segundo estudiante en votación será quien lo remplace en caso de no poder seguir en la función.

15.7 PROCEDIMIENTOS

Liderar lo pertinente al Derecho a ser informados los estudiantes y la comunidad de las decisiones en manejo en materia de recursos del plantel y otras comunicaciones.

Participar en las ideas de cambios académicos.

15.8 DEBERES Y DERECHOS

15.8.1 Deberes:

Liderar la aplicación del Derecho de los menores, sobre todo, garantizar el debido proceso en manejo de la parte académica.

15.8.2 Derechos:

A ser atendidos en sus quejas, reclamos.

16. ASAMBLEA O CONSEJO DE PROFESORES

Es la reunión general de los miembros o del colectivo de profesores adscritos a la Institución, para decidir, debatir y decidir sobre asuntos comunes a sus procedimientos y conforme a lo acordado en actas, currículo, manual, SIEE, o PEI en general.

16.1 PERFIL

Aplicadores de la verdad, del principio de que el trabajo es de todos, seres participativos, comprometidos.



16.2 PROPÓSITO

Dar cumplimiento a jornadas institucionales. Establecimiento de lineamientos generales para el cumplimiento del plan de mejoramiento institucional.

16.3 QUIÉNES LO CONFORMAN

Todos los docentes.

16.4 CÓMO SE ELIGE

Acorde con la matrícula se irá solicitando docentes.

16.5 CUÁNDO SE REUNE

Jueves, en jornada contraria. En jornadas de desarrollo institucional. Extraordinariamente, cuando es convocada por el rector.

16.6 VIGENCIA

Permanente.

ACCIONES	PROCEDIMIENTOS
1. Estudiar las normatividades educativas, e interpretar la aplicación de la norma en el plantel, sin detrimento de lo determinado por las autoridades.	1. Convocatoria a reuniones. 2. Asistencia participativa. 3. Elaboración de actas. 4. Acato o atención a las actas
2. Estudiar el plan de mejoramiento institucional.	1. Conocimiento del plan de mejoramiento. 2. Seguimiento. 3. Reajustes
3. Estudiar el presupuesto.	1. Conocimiento del presupuesto. 2. Estudio. 3. Participación en el desarrollo del presupuesto 2. Seguimiento. 3. Reajustes

16.7 DEBERES Y DERECHOS

16.7.1 Deberes:

Liderar la aplicación de la norma en el Plantel educativo. Cuidar el ejercicio del Derecho de los menores, sobre todo, garantizando el debido proceso en manejo de la parte académica y disciplinaria. Es el órgano que nombra dos representantes docentes al consejo directivo. Nombra al presidente del consejo académico. Elige comités para el buen desarrollo del PEI. Atender, resolver inquietudes presentadas por el rector.



16.7.2 Derechos:

A recibir información de la marcha del plantel.

17. CONSEJO DE PADRES

17.1 PERFIL

Los padres elegidos en cada uno de los grados serán verdaderos líderes, en trato, cordialidad, amor, buenas relaciones.

Se reunirán y conformarán el consejo de padres el cual asegurará y garantizará el continuo ejercicio de participación por parte de los padres o acudientes.

Elegirán en consejo de padres con participación del representante de sedes (uno solo) a través de las tic, del representante presidente del consejo de padres, un ser culto, que dé ejemplo, y dispuesto a ayudar.

La elección será antes de que termine la sexta semana académica. Tendrán su bitácora y serán orientados por un docente coordinador del gobierno escolar, cuya única función es orientar.

Procedimientos del consejo. Son de norma.

Padre representante del consejo de padres. Es el representante ante el consejo directivo. Debe liderar ante el estamento o consejo de padres lo pertinente al desarrollo de la gestión.

17.2 PROPOSITO

Participar activamente en la aplicación del plan de mejoramiento institucional y en el desarrollo de la gestión.

17.3 QUIÉNES LO CONFORMAN

Un padre por curso o sede rural, con uso de las tic.

17.4 CÓMO SE ELIGE

En cada sede se elige un representante sea sede unitaria o núcleo educativo; y en la sede central, un representante por curso; todos conforman el consejo de padres. Entre ellos eligen al padre presidente del consejo y un secretario, y si consideran un tesorero.

Los representantes de sedes distantes participaran usando las tic.

En cada sede se elige un representante sea sede unitaria o núcleo educativo; y en la sede central, un representante por curso; todos conforman el consejo de padres. Entre ellos eligen al padre presidente del consejo y un secretario, y si consideran un tesorero.



17.5 CUÁNDO SE ELIGE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE PADRES

Antes de que termina la tercera semana del primer periodo.

17.6 VIGENCIA

Un año, desde la fecha de elección hasta que termine el año lectivo. El segundo estudiante en votación será quien lo remplace en caso de no poder seguir en la función.

17.7 PROCEDIMIENTOS

Liderar lo pertinente al Derecho a ser informados los padres Y la comunidad de las decisiones en manejo en materia de recursos del plantel y otras comunicaciones.

Participar en las ideas de cambios académicos.

17.8 DEBERES Y DERECHOS

17.8.1 Deberes:

Liderar la aplicación del Derecho de los menores y padres, sobre todo, garantizar el debido proceso en manejo de la parte académica.

17.8.2 Derechos:

A ser atendidos en sus quejas, reclamos. A tener un espacio en la institución para sus encuentros.

18. DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE PADRES

18.1 PERFIL

Debe ser una persona reconocida por su buen liderazgo, que use las normas del diálogo, dispuesto a colaborar con el plantel educativo. Que no sea una persona que se caracteriza por ser chismosa, sino que tenga credibilidad. Que no sea grosera.

Es por derecho el representante al consejo directivo.

18.2 PROPOSITO

Colaborar activamente en la aplicación del plan de mejoramiento institucional y en el desarrollo de la gestión.

18.3 QUIÉNES LO NOMBRAN

En reunión de padres representantes de grado o curso o sede educativa (uno por sede).



18.4 CÓMO SE ELIGE

Mediante votación, primero se lee el perfil y sus procedimientos.

En cada sede se elige un representante sea sede unitaria o núcleo educativo; y en la sede central, un representante por curso; todos conforman el consejo de padres. Entre ellos eligen al padre presidente del consejo y un secretario, y si consideran un tesorero.

Los representantes de sedes distantes participaran usando las tic.

18.5 CUÁNDO SE ELIGE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE PADRES

Antes de que termina la tercera semana del primer periodo.

18.6 VIGENCIA

Un año, desde la fecha de elección hasta que termine el año lectivo. El segundo padre en votación será quien lo remplace en caso de no poder seguir el primero en la función.

18.7 PROCEDIMIENTOS

Liderar lo pertinente al Derecho a ser informados los padres Y la comunidad de las decisiones en manejo en materia de recursos del plantel y otras comunicaciones.

Participar en las ideas de cambios académicos. Reajustes al PEI, Y participar activamente en el estudio y control de presupuesto.

18.8 DEBERES Y DERECHOS

18.8.1 Deberes:

Liderar la aplicación del Derecho de los padres y menores, sobre todo, garantizar el debido proceso en manejo de la parte académica y presupuesto.

18.8.2 Derechos:

A ser atendidos en sus quejas y reclamos.

19 DE LA SECRETARIA DEL CONSEJO DE PADRES

19.1 PERFIL

Debe ser una persona reconocida por su buen liderazgo, que use las normas del diálogo, dispuesta a colaborar con el plantel educativo. Que no sea una persona que se caracteriza por ser chismosa, sino que tenga credibilidad. Que no sea grosera.

Que tenga tiempo, y disposición capacidades de escucha y redacción. Que use las tic, acorde con sus capacidades.



19.2 PROPOSITO

Colaborar activamente en la redacción de actas y tenencia de la bitácora pertinente.

19.3 QUIÉNES LO NOMBRAN

En reunión de padres representantes de grado o curso o sede educativa (un representante por sede).

19.4 CÓMO SE ELIGE

Mediante votación, primero se lee el perfil y sus procedimientos.

En cada sede se elige un representante sea sede unitaria o núcleo educativo; y en la sede central, un representante por curso; todos conforman el consejo de padres. Entre ellos eligen al padre presidente del consejo y un secretario, y si consideran un tesorero.

Los representantes de sedes distantes participaran usando las tic.

19.5 CUÁNDO SE ELIGE

Antes de que termina la tercera semana del primer periodo.

19.6 VIGENCIA

Un año, desde la fecha de elección hasta que termine el año lectivo. El segundo padre en votación será quien lo remplace en caso de no poder seguir el primero en la función.

19.7 PROCEDIMIENTOS

Liderar lo pertinente al registro de acuerdos para ser informados los padres y la comunidad de las decisiones en materia de academia, recursos y otras comunicaciones.

Lectura de actas, tenencia y responsabilidad.

19.8 DEBERES Y DERECHOS

19.8.1 Deberes:

Liderar la aplicación del registro de actas de padres.

19.8.2 Derechos:

A ser atendidos en sus quejas y reclamos. A que le sea facilitada su labor.



20. DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

20.1 PERFIL

Un buen estudiante, cumplidor del perfil. Debe ser un estudiante líder, del grado 11°, que use las normas del diálogo, dispuesto a colaborar con el plantel educativo. Que no sea una persona que se caracteriza por ser chismosa, sino que tenga credibilidad..

Es por derecho el representante al consejo directivo. En caso de que el presidente del consejo de estudiantes no sea del último grado o de que el que fue nombrado no reúna el perfil, el consejo de estudiantes elegirá un estudiante de undécimo al consejo directivo.

20.2 PROPOSITO

Colaborar activamente en la aplicación del plan de mejoramiento institucional y en el desarrollo de la gestión.

20.3 QUIÉNES LO NOMBRAN

El consejo de estudiantes (uno por sede que participará usando medios tecnológicos).

20.4 CÓMO SE ELIGE

Mediante votación, primero se lee el perfil y sus procedimientos.

En cada sede se elige un representante sea sede unitaria o núcleo educativo; y en la sede central, un representante por curso; todos conforman el consejo de estudiantes. Entre ellos eligen al estudiante presidente del consejo y un secretario, y si consideran un tesorero.

Los representantes de sedes distantes participaran usando las tic.

20.5 CUÁNDO SE ELIGE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

Antes de que termina la tercera semana del primer periodo.

20.6 VIGENCIA

Un año, desde la fecha de elección hasta que termine el año lectivo. El segundo en votación será quien lo remplace en caso de no poder seguir el primero en la función.

20.7 PROCEDIMIENTOS

Liderar lo pertinente al Derecho a ser informados los estudiantes en el desarrollo institucional. En las acciones en materia de recursos del plantel y otras comunicaciones.

Participar en las ideas de cambios académicos. Reajustes al PEI, Y participar activamente en el estudio y control de presupuesto.

Participar activamente en el proceso de elección del contralor estudiantil.



20.8 DEBERES Y DERECHOS

20.8.1 Deberes:

Liderar la aplicación del Derecho de los estudiantes, sobre todo, garantizar el debido proceso en manejo de la parte académica y presupuesto.

20.8.2 Derechos:

A ser atendidos en sus quejas y reclamos.

21. DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

21.1 PERFIL

Un buen estudiante, responsable.

Que tenga tiempo, y disposición capacidades de escucha y redacción. Que use las tic, acorde con sus capacidades.

21.2 PROPOSITO

Colaborar activamente en la redacción de actas y tenencia de la bitácora pertinente.

21.3 QUIÉNES LO NOMBRAN

Por votación, en reunión de estudiantes representantes de grado o curso o sede educativa (un representante por sede).

21.4 CÓMO SE ELIGE

Mediante votación, primero se lee el perfil y sus procedimientos.

En cada sede se elige un representante sea sede unitaria o núcleo educativo; y en la sede central, un representante por curso; todos conforman el consejo de estudiantes. Entre ellos eligen al estudiante secretario del consejo y si consideran un tesorero.

Los representantes de sedes distantes participaran usando las tic.

21.5 CUÁNDO SE ELIGE

Antes de que termina la tercera semana del primer periodo.

21.6 VIGENCIA

Un año, desde la fecha de elección hasta que termine el año lectivo.



21.7 PROCEDIMIENTOS

Liderar lo pertinente al registro de acuerdos estudiantiles para ser informados a los demás y a la comunidad.

Lectura de actas, tenencia y responsabilidad.

21.8 DEBERES Y DERECHOS

21.8.1 Deberes:

Liderar la aplicación del registro de actas de estudiantes.

21.8.2 Derechos:

A ser atendidos en sus quejas y reclamos. A que le sea facilitada su labor. A tener un espacio en la institución.

Se hizo modificación, suprimiendo algunos apartes y agregando otros. Paso a revisión de la comisión de estudio con participación de cuatro docentes Ludy Esmir Pino Ortega, Henry Salazar Lazaro, Saida Miliena Perez Angarita, Aide Torres Vera, a los dieciocho (7) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019), a las 09:00 a.m. En constancia firma la rectora Astrid Quintero Bacca

Se hizo socialización general de todas las reformas y adiciones, en la semana de desarrollo institucional del 7 al 11 de Octubre de 2019.

ASTRID QUINTERO BACCA
RECTOR ENCARGADO.



BOLETIN INFORMATIVO Institución Educativa San Juancito

MUNICIPIO DE TEORAMA N. DE S.
Decreto de creación N° 000252 de 12 de abril del 2005
Resolución de legalización de estudios No. 005684 del 01 de noviembre de 2019
DANE: 254800000850 NIT 900234106-1



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JUANCITO MANUAL DE FUNCIONES



**CORREGIMIENTO DE SAN JUANCITO
MUNICIPIO DE TEORAMA
2022**



BOLETIN INFORMATIVO Institución Educativa San Juancito

MUNICIPIO DE TEORAMA N. DE S.
Decreto de creación N° 000252 de 12 de abril del 2005
Resolución de legalización de estudios No. 005684 del 01 de noviembre de 2019
DANE: 254800000850 NIT 900234106-1



MANUAL DE FUNCIONES

El cual se adopta por resolución No 09317 de mayo del 2016 y resolución 15683 de agosto de 2016 del MEN compilados en el libro 2 parte 4 del decreto 1075 del 26 de mayo del 2015

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO:

De conformidad con el título 3 capítulo 1 sección 5 artículos 2.3.3.1.5.9 decreto 1075 del 2015, sus funciones son:

1. Ejecutar con amor y equilibrio las actividades propias de la oficina que tiene a su cargo, tales como:

- Atender el teléfono y transmitir los mensajes.
- Tomar las actas del Consejo de Profesores, Asambleas de Padres de familia, etc. Y hacer las transcripciones en el computador o a mano según sean llevados los libros reglamentarios.

2. Recibir, clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y demás documentos requeridos, manteniéndolos al día.

3. Diligenciar, organizar y actualizar las hojas de vida de cada uno de los funcionarios de la institución.

4. Mantener ordenada, completa y actualizada la documentación de los estudiantes.

5. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su cargo.

6. Suministrar a la oficina de coordinación, la papelería necesaria para que los docentes puedan diligenciar y hacer el correspondiente seguimiento académico y disciplinario de los estudiantes de la institución.

7. Colaborar con prontitud y eficiencia en todos los trabajos que realice el DIRECTIVO DOCENTE en nombre de la institución.

8. Tramitar oportunamente la documentación necesaria para la proclamación de los estudiantes del grado 11°.

9. Orientar, cuando sea necesario, al personal de la oficina a su cargo.



BOLETIN INFORMATIVO Institución Educativa San Juancito

MUNICIPIO DE TEORAMA N. DE S.
Decreto de creación N° 000252 de 12 de abril del 2005
Resolución de legalización de estudios No. 005684 del 01 de noviembre de 2019
DANE: 254800000850 NIT 900234106-1



10. Llevar el libro de los reportes anuales, consignando en él, las fechas y los acontecimientos más importantes que sucedan en la institución.
11. Con las directivas organizar y llevar a cabo el proceso de matrícula.
12. Diligenciar en forma eficaz y oportuna los reportes de notas en labor conjunta con la coordinación.
13. Expedir oportunamente las constancias y certificados de estudio que soliciten.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PAGADOR:

1. Acatar las órdenes impartidas por el DIRECTIVO DOCENTE para el manejo y administración de los bienes de la institución.
2. Llevar ordenadamente los libros de contabilidad de acuerdo a las orientaciones del MEN y Secretaría de Educación Departamental.
3. Elaborar con puntualidad y eficiencia los proyectos de presupuesto de fondos comunes y fondos de los servicios docentes y presentarlos al Consejo Directivo para su aprobación.
4. Liquidar y cancelar oportunamente al personal y otras obligaciones financieras contraídas por la institución.
5. Tramitar y enviar oportunamente la documentación que exija el MEN o la Secretaría de Educación Departamental.
6. Hacer el balance mensual y general de las cuentas de la institución.
7. Ejecutar con prontitud y eficiencia los gastos ordenados por el DIRECTIVO DOCENTE de acuerdo a las directrices trazadas por el Consejo Directivo.
8. Rendir los informes económicos del plantel que solicite la contraloría, el DIRECTIVO DOCENTE o el Consejo Directivo del Colegio.



BOLETIN INFORMATIVO Institución Educativa San Juancito

MUNICIPIO DE TEORAMA N. DE S.
Decreto de creación N° 000252 de 12 de abril del 2005
Resolución de legalización de estudios No. 005684 del 01 de noviembre de 2019
DANE: 254800000850 NIT 900234106-1



3. FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL BIBLIOTECARIO Y AUXILIAR DE OFICINA

1. Acatar las órdenes impartidas por el DIRECTIVO DOCENTE para la realización pronta y eficiente de los trabajos que se asignen.
2. Clasificar, catalogar y organizar el material bibliográfico manteniendo actualizado el inventario.
3. Responder por la seguridad, aseo y conservación de los libros, muebles, materiales y equipos que se encuentren dentro de la biblioteca, según el último inventario.
4. Llevar mensualmente el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
5. Suministrar comedidamente el material bibliográfico y tecnológico orientando a los usuarios sobre su adecuada utilización.
6. Elaborar y colocar en lugar visible el horario de la prestación del servicio y avisar oportunamente, a los usuarios, cualquier cambio que se presente.
7. Informar oportunamente al DIRECTIVO DOCENTE sobre cualquier irregularidad que se presente y sugerir soluciones.
8. Velar por el orden, limpieza y buena presentación del recinto de la biblioteca.
9. Orientar a los usuarios para que adopten la actitud de silencio necesario para realizar consultas y tratar con gran respeto el templo de la sabiduría.
10. Elaborar el reglamento de la biblioteca y presentarlo o actualizarlo en el primer mes de labores.
11. Colaborar en cualquier trabajo o trámite que necesiten a favor de la institución, pero dando prioridad al servicio de la biblioteca.
12. Promover actividades que generen gusto por la lectura y la consulta.
13. sistematizar el uso de la biblioteca con las herramientas TIC



BOLETIN INFORMATIVO Institución Educativa San Juancito

MUNICIPIO DE TEORAMA N. DE S.
Decreto de creación N° 000252 de 12 de abril del 2005
Resolución de legalización de estudios No. 005684 del 01 de noviembre de 2019
DANE: 254800000850 NIT 900234106-1



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LOS AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES

1. Velar por el aseo, orden y cuidado de los implementos y dependencias de la Institución, tales como: zona de árboles, canchas, kioscos, corredores, jardines, zona de la tienda escolar, aulas de clase, oficina de docentes, administrativos, directivos, salón de actos, laboratorios, salones con herramientas tecnológicas según el reparto acordado por las directivas.
2. Informar al DIRECTIVO DOCENTE inmediatamente cuando se encuentre alguna anomalía en las dependencias, equipos o cualquier elemento de la institución.
3. Cumplir con la jornada completa laboral y realizar el trabajo con cultura, cortesía, amor y responsabilidad.
4. Procurar estar cada uno en su lugar de trabajo cumpliendo sus funciones específicas en actitud de respeto hacia el otro.
5. Responder por todo implemento que se pierda, extravié o deteriore por negligencia, en el espacio designado para su trabajo.
6. Acatar las orientaciones de la directiva, y de quienes orientan su actividad laboral.
7. Ser sincero, leal y respetuoso con todo el personal de la institución.
8. Responder por un aseo de calidad y la buena presentación de cada una de las dependencias, corredores, patios y zonas verdes de la institución.
9. Verificar que todas las puertas queden bien cerradas al retirarse del establecimiento.
10. Asistir a las reuniones que programen las directivas para mejorar el funcionamiento del colegio.
11. Cuidar los implementos de trabajo y demás elementos de la institución que se encuentran en el sitio donde labora y avisar al DIRECTIVO DOCENTE cuando algo se deteriore por el uso natural.



BOLETIN INFORMATIVO Institución Educativa San Juancito

MUNICIPIO DE TEORAMA N. DE S.
Decreto de creación N° 000252 de 12 de abril del 2005
Resolución de legalización de estudios No. 005684 del 01 de noviembre de 2019
DANE: 254800000850 NIT 900234106-1



5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PORTERO O CELADOR

1. Atender al público con la debida cultura, recibir y dar la información necesaria.
2. Recibir y entregar a secretaría la correspondencia que llega al plantel.
3. Atender y controlar en la portería la entrada y salida de personas extrañas a la Institución.
4. Demostrar acogida y buena voluntad a todo servicio que se solicite.
5. Controlar la entrada y salida de los estudiantes. En caso de salida especial solicitar autorización por escrito.
6. No permitir la salida de los materiales y equipos que pertenecen a la institución sin autorización escrita firmada por el DIRECTIVO DOCENTE.
7. Colaborar en el arreglo del colegio para programaciones especiales.
8. Constatar la presencia de funcionarios antes de dar cualquier información.
9. No prestar, sacar ni alquilar objetos del plantel sin autorización del DIRECTIVO DOCENTE.
10. Reparar los daños o pérdidas que por descuido sean ocasionados dentro del colegio.
11. Presentarse diariamente a la hora indicada para recibir y entregar su turno.
12. Responder por la seguridad general del plantel e informar a las directivas sobre las irregularidades que se presenten.
13. Manifestar acatamiento a las órdenes o sugerencias de las directivas.
14. Presentarse diariamente en forma pulcra y ordenada,
15. No presentarse en estado de embriaguez.
16. Asistir a los actos de comunidad programados por la institución.



BOLETIN INFORMATIVO Institución Educativa San Juancito

MUNICIPIO DE TEORAMA N. DE S.
Decreto de creación N° 000252 de 12 de abril del 2005
Resolución de legalización de estudios No. 005684 del 01 de noviembre de 2019
DANE: 254800000850 NIT 900234106-1



6. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTIVO DOCENTE

De conformidad con el título 3 capítulo 1 sección 5 artículo 2.3.3.1.5.8 decreto 1075 del 2015, sus funciones son:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del MEN y de los consejos directivo y académico.
2. Colaborar con los estudiantes en los aspectos académicos, de evaluación y promoción.
3. Orientar el desempeño de los docentes de acuerdo con el plan de estudios.
4. Impulsar programas y proyectos que respondan a las necesidades y conveniencias de la comunidad educativa.
5. Presentar el proyecto de planeamiento de actividades anuales.
6. Supervisar que la ejecución de las actividades anuales se cumpla de conformidad con las previsiones de tiempo y niveles de eficiencia.
8. Rendir información permanente, veraz y oportuna solicitada por las autoridades educativas.
9. Definir criterios para el planeamiento y la evaluación institucional.
10. Orientar la ejecución del PEI y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
11. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovechamiento de los recursos necesarios para las mejoras de la institución educativa.
12. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
13. Mantener activas las relaciones con autoridades educativas, y con la comunidad local, para el continuo progreso de la institución y mejoramiento de la vida comunitaria.
14. Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo académico.



BOLETIN INFORMATIVO Institución Educativa San Juancito

MUNICIPIO DE TEORAMA N. DE S.
Decreto de creación N° 000252 de 12 de abril del 2005
Resolución de legalización de estudios No. 005684 del 01 de noviembre de 2019
DANE: 254800000850 NIT 900234106-1



15. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
16. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
17. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio educativo.
18. Aportar criterios para dirigir y planear las actividades de motivación, formación académica de la institución de acuerdo a las normas vigentes, las innovaciones pedagógicas y las necesidades sociales.
19. Señalar los canales y mecanismos de comunicación para permitir la participación de todos los estamentos en las actividades formativas y académicas de la vida escolar, en la administración y en los cambios de directrices que sean necesarios.
20. Hacer un balance de necesidades para gestionar la solución de estas.
21. Presidir las reuniones de los consejos (académico, directivo) y asambleas, informar a la autoridad competente los logros, dificultades y situaciones especiales para buscarles solución.

7. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR

De conformidad con el capítulo 5 artículo 2.3.1.6.3.5 decreto 1075 del 2015, sus funciones son:

1. Reemplazar al DIRECTIVO DOCENTE en las ausencias temporales y asumir en ese lapso las funciones de éste.
2. Registrar e Informar al Directivo Docente en los logros, dificultades o irregularidades que observe a nivel formativo – disciplinario y / o académico en los diferentes estamentos o miembros de la comunidad educativa para que tome las determinaciones especiales.



BOLETIN INFORMATIVO Institución Educativa San Juancito

MUNICIPIO DE TEORAMA N. DE S.
Decreto de creación N° 000252 de 12 de abril del 2005
Resolución de legalización de estudios No. 005684 del 01 de noviembre de 2019
DANE: 254800000850 NIT 900234106-1



3. Velar por el fiel cumplimiento de acciones encomendadas por el Directivo Docente y presentar los proyectos de innovaciones, cambios o sugerencias.
4. Orientar a los estudiantes hacia el cumplimiento de una disciplina consciente cuando las circunstancias lo ameriten.
5. Orientar y solicitar a los docentes y demás funcionarios, los diagnósticos, planeamiento, objetivos, estrategias y criterios evaluativos que hayan acordado o diseñado para el desarrollo de sus funciones en las fechas establecidas.
6. Ejercer las funciones de supervisión, para desarrollar evaluaciones objetivas de: La educación en valores, las actividades académicas, de bienestar, proyección a la comunidad y actividades administrativas que se desarrollen en el plantel.
7. Establecer mecanismos de control en cuanto a:
 - Profesores: Ausencias, permisos por horas, turnos de vigilancia, salidas de la institución en jornada escolar (crear un formato) clases dictadas.
 - Estudiantes: Ausencias, permisos, retardos, fallas por asignatura, turnos médicos y odontológicos, amonestaciones, participación en eventos.
 - Padres y madres de familia: Asistencia a reuniones programadas, justificación de inasistencia de hijos o acudientes.
8. Brindar ayuda inmediata a los estudiantes que requieren atención por motivo de salud o informar al acudiente en casos especiales.
9. Diligenciar, a los estudiantes, formatos para legalizar situaciones académicas por ausencias justificadas.
10. Elaborar el horario de: Desarrollo académico, actividades complementarias, reuniones por áreas y proyectos, atención a padres y madres de familia.
11. Orientar a los estudiantes a ser responsables de: asistencia, llaves de los salones de clase, timbre.
12. Verificar el correcto diligenciamiento del plan de asignatura y los informes académicos realizados por los docentes.



BOLETIN INFORMATIVO Institución Educativa San Juancito

MUNICIPIO DE TEORAMA N. DE S.
Decreto de creación N° 000252 de 12 de abril del 2005
Resolución de legalización de estudios No. 005684 del 01 de noviembre de 2019
DANE: 254800000850 NIT 900234106-1



-
13. Facilitar a los docentes el uso de materiales y equipos necesarios para su labor pedagógica: marcadores, tinta, borradores, material didáctico, material de audiovisuales (con anterioridad a la utilización), etc.
 14. Velar por el correcto cumplimiento del horario y proveer ajustes especiales.
 15. Colaborar en la organización del proceso de matrícula.
 16. Orientar a los estudiantes en su formación, solicitudes de sus derechos y cumplimiento de sus deberes.
 17. Elaborar los horarios, calendarios y cronogramas de actividades.
 18. Colaborar en la formación de la escuela de padres y madres, asambleas y en el planeamiento de la preparación para las pruebas SABER.
 19. Colaborar con el Directivo Docente en todas las actividades de diagnóstico, planeamiento, organización, control, retroalimentación y evaluación.
 20. Observar el desarrollo de clases, actividades de formación complementaria y demás que se den en la vida escolar, para desarrollar controles, rendir informes y dar sugerencias.
 21. Coordinar o citar a reunión al Concejo Académico para planear o evaluar el proceso de desarrollo del plan de estudios, el plan de área, los planes de aula y de proyectos.



BOLETIN INFORMATIVO Institución Educativa San Juancito

MUNICIPIO DE TEORAMA N. DE S.
Decreto de creación N° 000252 de 12 de abril del 2005
Resolución de legalización de estudios No. 005684 del 01 de noviembre de 2019
DANE: 254800000850 NIT 900234106-1



8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PSICOORIENTADOR

De conformidad con el capítulo 6 artículos 2.3.5.6.1 decreto 1075 del 2015, sus funciones son:

1. Presentar el proyecto del plan de actividades anuales de acuerdo a sus tareas antes de la segunda semana de clase.
2. Mediar en las dificultades que se presenten en las interrelaciones de los miembros de la comunidad educativa.
3. Organizar y diseñar actividades para la Escuela de Padres y preparación para los exámenes de estado y el ingreso a la universidad.
4. Intervenir como consejero en el estudio y toma de decisiones sobre casos especiales de comportamiento.
5. Utilizar el tiempo libre de los estudiantes dentro del colegio para hacer talleres., dinámicas, reflexiones sobre cambio de actitud, hábitos y comportamiento.
6. Diseñar, en colaboración con los directores de grupo, talleres y dinámicas, para interiorizar valores, normas de comportamiento, que busquen cambios de actitudes y compromisos, con el fin de lograr mayor rendimiento, mejores relaciones, evitar la deserción y la reprobación.
7. Realizar actividades para reconocer las acciones y reacciones frente a las normas y las orientaciones.
8. Elaborar diagnósticos sobre situaciones problemáticas y posibles soluciones.
9. Asesorar a los miembros de la comunidad educativa en la búsqueda de soluciones a problemas particulares, grupales y familiares.
10. Diseñar, desarrollar y archivar los registros acumulativos y liderar la ejecución del diagnóstico socio – cultural de la comunidad educativa, anualmente.
11. Orientar a los estudiantes en el desarrollo de su personalidad.
12. Asesorar y orientar a docentes, estudiantes y padres de familia, sobre la interpretación y aplicación de la filosofía educativa del plantel.
13. Ser miembro activo de la escuela de padres y consejo académico.



BOLETIN INFORMATIVO Institución Educativa San Juancito

MUNICIPIO DE TEORAMA N. DE S.
Decreto de creación N° 000252 de 12 de abril del 2005
Resolución de legalización de estudios No. 005684 del 01 de noviembre de 2019
DANE: 254800000850 NIT 900234106-1



14. Comunicar al Rector, coordinador o titular respectivo las recomendaciones para colaborar en la orientación de los alumnos que presenten dificultades.
15. Pasar por escrito, al titular, el día y la hora cuando desee citar a algún estudiante para una orientación personal.

9. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

De conformidad con el título 3 capítulo 1 sección 5 artículo 2.3.3.1.5.6 decreto 1075 del 2015, sus funciones son:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de ser agotados los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
3. Adoptar y dar a conocer el manual o pacto de convivencia de la institución.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando algunos de sus miembros se sientan lesionado.
6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
7. Participar en la planeación y evaluación del PEI, del Currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que se verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley.
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
9. Establecer estímulos y funciones para el buen desempeño académico y social de los estudiantes, docentes y demás empleados. Las sanciones en ningún caso pueden ser contrarias a la dignidad de la persona.



BOLETIN INFORMATIVO Institución Educativa San Juancito

MUNICIPIO DE TEORAMA N. DE S.
Decreto de creación N° 000252 de 12 de abril del 2005
Resolución de legalización de estudios No. 005684 del 01 de noviembre de 2019
DANE: 254800000850 NIT 900234106-1



10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos y personal administrativo de la institución.
11. Fijar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
12. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de las actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
13. Promover y establecer criterios para las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
14. Fomentar la conformación de asociaciones de padres, madres de familia y estudiantes.
15. Reglamentar y ejecutar los procesos electorales.
16. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de estudiantes, tales como: Aportes voluntarios, uso de libros, textos, muebles, materiales y similares.
17. Aprobar o no los acuerdos, sugerencias o aportes que presente cualquier miembro de la comunidad educativa.
18. Permanecer en contacto continuo con la institución para tener elementos de juicio ante las decisiones.
19. Informar al estamento que representa los asuntos tratados en dicho consejo.
20. Estar en permanente contacto con la institución para participar activamente, conocer su organización, funcionamiento con el fin de dar aportes y emitir apreciaciones justas cuando se presente una oportunidad.
21. Darse su propio reglamento y cumplirlo.



BOLETIN INFORMATIVO Institución Educativa San Juancito

MUNICIPIO DE TEORAMA N. DE S.
Decreto de creación N° 000252 de 12 de abril del 2005
Resolución de legalización de estudios No. 005684 del 01 de noviembre de 2019
DANE: 254800000850 NIT 900234106-1



10. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONSEJO ACADÉMICO

De conformidad con el título 3 capítulo 1 sección 5 artículos 2.3.3.1.5.7 1075 del 2015, sus funciones son:

1. Servir de órgano consultor del consejo directivo en la revisión de la propuesta del PEI.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el decreto 1860 compilado en el decreto 1075/2015 título 3. capítulo 1. Sección 5. Artículo 2.3.3.1.5.7.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Conformar los comités de docentes por grados para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para su promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir y estudiar los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.
7. Informar a los compañeros de área los asuntos tratados en dicho consejo.
8. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuyen al proyecto educativo institucional.

11. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.

De conformidad con el título 3 capítulo 1 sección 5 artículos 2.3.3.1.5.11 decreto 1075 del 2015, sus funciones son:

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación internos del establecimiento de forma adecuada y asuntos con fines académicos, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, (organizar foros y otras formas de liberación.)



BOLETIN INFORMATIVO Institución Educativa San Juancito

MUNICIPIO DE TEORAMA N. DE S.
Decreto de creación N° 000252 de 12 de abril del 2005
Resolución de legalización de estudios No. 005684 del 01 de noviembre de 2019
DANE: 254800000850 NIT 900234106-1



2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presentan los educandos sobre lesiones de sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
3. Presentar ante el Directivo Docente, según sus competencias, las solicitudes de oficio a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el consejo directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

12. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA.

De conformidad con el título 4 libro 3 artículos 2.3.4.10 decreto 1075 del 2015, sus funciones son:

1. Apropiarse y velar por el cumplimiento del PEI y su continua evaluación, para lo cual podrá buscar asesorías especializadas.
2. Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que le corresponde.
3. Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que le compete.
4. Elegir entre tres candidatos que presente el consejo de padres a uno de ellos para que sea miembro activo del consejo directivo.
5. En representación de padres y madres de familia llevar inquietudes, sugerencias, expresar necesidades de directivos, docentes, administrativos o estudiantes.
6. Estar en permanente contacto con la institución para conocer toda su organización y funcionamiento con el fin de emitir apreciaciones justas cuando se presente una oportunidad.



BOLETIN INFORMATIVO Institución Educativa San Juancito

MUNICIPIO DE TEORAMA N. DE S.
Decreto de creación N° 000252 de 12 de abril del 2005
Resolución de legalización de estudios No. 005684 del 01 de noviembre de 2019
DANE: 254800000850 NIT 900234106-1



7. Para su legalidad, la Asociación de Padres deberá crear sus propios estatutos y registrarlos debidamente ante la cámara de comercio

13. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.

De conformidad con el título 4 libro 3 artículos 2.3.4.7 decreto 1075 del 2015, sus funciones son:

1. Conocer y buscar soluciones a las necesidades de cada uno de los grados.
2. Promover programas de formación de padres para que puedan cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde.
3. Servir de voceros ante los directivos, profesores y padres de familia, en las diferentes reuniones.
4. Velar por el mejoramiento de la calidad educativa de cada uno de los miembros de la institución.
5. Colaborar con la asociación de padres de familia en la realización de actividades.
6. Tener un representante ante el consejo directivo el cual informará allí las decisiones de éste y viceversa.
7. Conocer y promover el cumplimiento eficiente de los deberes de los padres, contenido en el manual de convivencia.

14. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DE EVALUACION Y PROMOCION.

De conformidad con la sección 3 subsección 1 artículo 2.3.3.3.3.8 decreto 1075 del 2015, decreto 1290 art 8 al 14 sus funciones son:

1. Asistir puntualmente a las reuniones que se programen para evaluar los logros y dificultades de cada estudiante.
2. Analizar los casos persistentes de no superación o insuficiencia en la consecución de los logros fijados en cada periodo.



BOLETIN INFORMATIVO Institución Educativa San Juancito

MUNICIPIO DE TEORAMA N. DE S.
Decreto de creación N° 000252 de 12 de abril del 2005
Resolución de legalización de estudios No. 005684 del 01 de noviembre de 2019
DANE: 254800000850 NIT 900234106-1



3. Organizar y ejecutar las actividades pedagógicas complementarias para que los estudiantes que presenten dificultades puedan alcanzar los logros señalados para cada periodo.
4. Buscar el dialogo y la capacitación de los docentes que presenten dificultades en el proceso académico formativo y evaluación de los estudiantes
5. Decidir cuál de los estudiantes no se puede promover porque:
 - la inasistencia a las actividades académicas superó el 25%.
 - A pesar de las diferentes oportunidades brindadas para la superación no alcanza los logros previstos.

15. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ CULTURAL.

1. Realización de encuentros de integración entre padres de familia, profesores y estudiantes.
2. Buscar personas idóneas para dictar charlas en las reuniones de padres de familia y en el consejo de profesores.
3. Diseñar criterios para el manejo de las carteleras en las aulas de clase.
4. Coordinar actividades culturales como:
 - Concursos de cultura general.
 - Participación de intercambios culturales con instituciones educativas de la región.

16. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DE DECORACION.

1. Hacer un inventario de los recursos humanos y materiales que tiene la institución en lo relacionado con la decoración.
2. Motivar frecuentemente a los estudiantes y profesores para que participen en la decoración y embellecimiento de las aulas, salón de profesores y carteleras.



BOLETIN INFORMATIVO Institución Educativa San Juancito

MUNICIPIO DE TEORAMA N. DE S.
Decreto de creación N° 000252 de 12 de abril del 2005
Resolución de legalización de estudios No. 005684 del 01 de noviembre de 2019
DANE: 254800000850 NIT 900234106-1



3. Elaborar y orientar la decoración creativa y oportuna de las carteleras del colegio con mensajes formativos y científicos. Fomentar los mecanismos para que los estudiantes las lean y asimilen sus contenidos.
4. Procurar que cada área actualice su cartelera.
5. Orientar la decoración del colegio al iniciar cada semestre o cada mes y en fechas especiales.
6. Presentar a rectoría un listado de gastos o necesidades según la ocasión.
7. Buscar un lugar para conservar materiales usados.
8. Integrar los proyectos de actividades para que colaboren en la elaboración de materiales de decoración.
9. Pedir sugerencias para decorar, involucrando profesores, estudiantes y padres de familia.

17. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DEPORTIVO.

1. Coordinar las diferentes actividades recreativas.
2. Seleccionar monitores de los grados décimo y undécimo.
3. Seleccionar un representante de cada curso para integrarlos al comité.
4. Organizar los juegos interclases.
5. Promover y organizar la participación del colegio en actividades recreativas y culturales a nivel municipal y regional.
6. Asesorar los monitores para participar en los juegos intramurales.
7. Diseñar y ubicar una cartelera informativa para cada una de las actividades programadas durante el año escolar.
8. Gestionar la consecución de los elementos deportivos (casacas o pecheras) con el objetivo de evitar confrontaciones entre equipos.



BOLETIN INFORMATIVO Institución Educativa San Juancito

MUNICIPIO DE TEORAMA N. DE S.
Decreto de creación N° 000252 de 12 de abril del 2005
Resolución de legalización de estudios No. 005684 del 01 de noviembre de 2019
DANE: 254800000850 NIT 900234106-1



18. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ SOCIAL.

1. Coordinar la celebración de fechas especiales:
 - Día de la comunidad educativa.
 - Día del amor y la amistad.
 - Día del alumno.
 - Día de la familia.
 - Fiesta del colegio.
 - Cumpleaños de los docentes.
2. Responder ante situaciones especiales imprevistas como:
 - Celebraciones especiales de los compañeros.
 - Participaciones o invitaciones de exalumnos en diferentes actividades.
 - Calamidad familiar de algún compañero o personas cercanas al colegio.

19. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ FINANCIERO.

1. Organización de un fondo económico para los profesores con el fin de sufragar gastos en actividades programadas u otros proyectos académicos.
2. Organizar un fondo de solidaridad exclusivo para estudiantes, docentes o empleados más necesitados.

20. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DOCENTES.

De conformidad con el título 3 capítulo 3 artículos 2.4.3.3.1 decreto 1075 del 2015, decreto 1278 y 2277. Sus funciones son:

1. Conocer y cumplir los acuerdos consignados en el manual o pacto de convivencia.
2. Fomentar el espíritu ecológico para la conservación del medio ambiente y el respeto de los recursos naturales.
3. Promover la formación en valores morales, éticos, culturales, espirituales y cívicos. Siendo ejemplo para sus estudiantes en toda circunstancia y lugar.
4. Responsabilizarse de las horas de clase y demás actividades a su cargo.



BOLETIN INFORMATIVO Institución Educativa San Juancito

MUNICIPIO DE TEORAMA N. DE S.
Decreto de creación N° 000252 de 12 de abril del 2005
Resolución de legalización de estudios No. 005684 del 01 de noviembre de 2019
DANE: 254800000850 NIT 900234106-1



5. Fomentar instancias de diálogo y reflexión sobre el desarrollo de la asignatura a su cargo para identificar las competencias básicas y dificultades y concertar alternativas de solución.
6. Vivir el proceso de identificación con la filosofía del colegio.
7. Entregar o dar a conocer a los estudiantes los resultados de sus evaluaciones antes de pasarlas a las planillas a fin de atender posibles aclaraciones.
8. Brindar información veraz y oportuna sobre el rendimiento escolar y disciplinario de los estudiantes al acudiente.
9. Orientar a los estudiantes para que profundicen y amplíen los conocimientos adquiridos en clase y brindar mecanismos de ayuda para la superación de debilidades académicas.
10. Inculcar en los estudiantes el sentido de pertenencia por la institución, la vida, la libertad, la investigación y la convivencia humana.
11. Asistir a las reuniones que programe el representante del área ante el consejo académico o el consejo directivo.
12. Dar un trato justo a los estudiantes sin preferencias.
13. Determinar la conducta de entrada antes de iniciar el desarrollo de la asignatura a su cargo.
14. Preparar oportuna y continuamente las clases a fin de brindar a las estudiantes alternativas de aprendizaje, cumpliendo con el formato establecido.
15. Utilizar los recursos y materiales que la institución brinda para el desempeño de su labor; velar por su cuidado, responder por su inventario y avisar oportunamente si sufre algún daño.
16. Permanecer en el colegio durante la jornada laboral e informar a rectoría o coordinación, si necesita ausentarse; diligenciando el respectivo formato.
17. Programar el trabajo de los estudiantes en caso de ausencia injustificada para evitar indisciplina, pérdida de tiempo y desmejoramiento académico.



BOLETIN INFORMATIVO Institución Educativa San Juancito

MUNICIPIO DE TEORAMA N. DE S.
Decreto de creación N° 000252 de 12 de abril del 2005
Resolución de legalización de estudios No. 005684 del 01 de noviembre de 2019
DANE: 254800000850 NIT 900234106-1



18. Participar activamente en las actividades complementarias organizadas por la comunidad educativa.
19. Estudiar, analizar y considerar la propuesta curricular más reciente presentada por M.E.N.
20. Dar a conocer a los estudiantes al iniciar el año escolar los contenidos, competencias, objetivos de área lo mismo que su metodología y exigencias disciplinarias.
21. Acompañar a los estudiantes durante el desarrollo de actividades religiosas, artísticas, cívicas, culturales y deportivas que programe la Institución.
22. Participar activamente en la elaboración, puesta en marcha, evaluación y ajustes del PEI.
23. Mantener una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad del maestro y la filosofía de la institución donde trabaja.
24. Planear, realizar y evaluar oportunamente las actividades del proceso de aprendizaje propias del área a su cargo.
25. Colaborar en la formación del estudiante cumpliendo los turnos de disciplina.
26. controlar la asistencia de los estudiantes a sus clases y demás actividades.
27. mantener un sistema de evaluación permanente de tipo cualitativo y constructivo que permita establecer logros y dificultades.
28. Cumplir y hacer cumplir la constitución nacional.
29. Participar activamente en los trabajos de equipo asignados con responsabilidad.
30. Diligenciar correcta y oportunamente la documentación y libros reglamentarios para:
 - El seguimiento y evaluación académica y disciplinaria de los estudiantes.
 - La planeación y el desarrollo de las actividades académicas del currículo.
 - Garantizar un mejor desempeño de la institución.



BOLETIN INFORMATIVO Institución Educativa San Juancito

MUNICIPIO DE TEORAMA N. DE S.
Decreto de creación N° 000252 de 12 de abril del 2005
Resolución de legalización de estudios No. 005684 del 01 de noviembre de 2019
DANE: 254800000850 NIT 900234106-1



31. Acatar con respeto las orientaciones y observaciones de las directivas e invitarlas al diálogo cuando no esté de acuerdo con sus planteamientos.
32. Involucrar a los padres de familia para que participen activamente en el proceso de formación de los estudiantes.
33. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño de las funciones propias del cargo y otras que se requieran para atender las necesidades de los estudiantes y la institución.
34. Promover la comunicación, las relaciones cordiales y respetuosas y la unidad de criterios con todos los miembros de la comunidad educativa.
35. Acompañar y orientar a los estudiantes, en cursos de refuerzo y superación.
36. Diligenciar el permiso para ausentar a un estudiante del salón de clase siempre y cuando sea necesario por coordinación.
37. Cumplir con el turno de vigilancia, realizando las siguientes tareas:
 - Controlar la puntualidad de los estudiantes al llegar y salir del colegio en la jornada escolar.
 - Preocuparse para que los estudiantes mantengan el orden del colegio y su buena presentación personal.
 - Organizar los cursos para los actos comunitarios.
 - vigilar la permanencia de los estudiantes en las aulas en las horas de clase.
 - Acompañar a los estudiantes durante el descanso y procurar que permanezcan en las zonas de recreación.
 - Procurar que los estudiantes ingresen rápidamente a las aulas de clase después del recreo.
 - Presentar el registro de retardos debidamente diligenciado al terminar su turno de vigilancia.Asumir la organización y la disciplina de la Institución cuando se presente la necesidad.
38. Desempeñarse como titular de grupo cuando se le asigne cumpliendo las siguientes tareas:
 - Conocer a los estudiantes en los siguientes aspectos:
 - o Capacidad intelectual, potencialidades, peculiaridades psicológicas, método y disciplina de estudio.
 - o Problemas personales: afectivos, intelectuales, sexuales, físicos.
 - o Estímulos y motivaciones propias.



BOLETIN INFORMATIVO Institución Educativa San Juancito

MUNICIPIO DE TEORAMA N. DE S.
Decreto de creación N° 000252 de 12 de abril del 2005
Resolución de legalización de estudios No. 005684 del 01 de noviembre de 2019
DANE: 254800000850 NIT 900234106-1



- Situación frente a su familia, a sus amistades, la Institución y su grupo escolar.
- Actividades extracurriculares: aficiones, ayuda en el hogar, habilidades.
- Orientar a sus estudiantes en:
 - La formación intelectual: métodos y técnicas de estudio, lecturas, investigaciones.
 - Los problemas de rendimiento académico o crisis de adolescencia y juventud.
 - Su autoformación: jerarquía de valores, juicio crítico, superación, religiosidad, creatividad, optimismo, honestidad, responsabilidad, autoestima, autonomía y autoevaluación.
 - La sociabilidad: relaciones humanas, servicio y respeto por el otro, cultivo de amistades, adaptación, colaboración, cultura, integración en su grupo, trabajo en equipo.
 - La organización de grupo para estudio y trabajos escolares.
 - Realización de actividades a favor del curso o de la Institución.
 - La mediación con otros estudiantes, madres y padres de familia, docentes, directivos.
 - La elección de su representante al consejo estudiantil y a la personería de la institución.
 - En el orden del aula, la Institución y su buena presentación personal.
 - La participación en actos comunitarios acompañándolos con su presencia, motivación y estímulo.
 - La organización y realización de las izadas de bandera.
 - Las evaluaciones, coevaluaciones y autoevaluaciones periódicas para motivar el crecimiento personal y grupal puntualizando logros y dificultades, frente a la disciplina y conducta escolar.
- Diligenciar con sumo cuidado el Observador del estudiante, anotando en él tanto aspectos y realizaciones positivas como el no cumplimiento de lo reglamentado en el Manual De Convivencia. Toda anotación debe ser firmada por el estudiante, el profesor interesado, la madre o el padre de familia si es citado a una entrevista.
- Mantener buenas relaciones con los padres y madres de familia, informarlos del rendimiento académico y la formación integral de cada alumno, conjuntamente con las soluciones a sus problemas.
- Realizar un seguimiento personal y grupal motivando hacia un adecuado conocimiento humano.
- Preparar y dirigir las reuniones de padres de familia por cursos y entregar el registro escolar de valoración.
- Informar a la Psico-orientadora y/o las directivas de casos especiales buscando siempre el CAMBIO SIGNIFICATIVO del estudiante.



BOLETIN INFORMATIVO Institución Educativa San Juancito

MUNICIPIO DE TEORAMA N. DE S.
Decreto de creación N° 000252 de 12 de abril del 2005
Resolución de legalización de estudios No. 005684 del 01 de noviembre de 2019
DANE: 254800000850 NIT 900234106-1



- Representar al curso ante las directivas y el profesorado. Dar a conocer a los directivos, consejo de profesores, padres y madres de familia las aptitudes, conquistas y logros de los estudiantes de su grupo.

- Solicitar y recoger información y opiniones acerca de los estudiantes a su cargo.
- Responder, con su grupo, por el mantenimiento y cuidado de los pupitres y otros enseres que se encuentren dentro de su salón de clase.

Asistir a los desfiles y otras actividades extraescolares cuando su grupo sea citado.

- Organizar las asambleas de grupo y hacerle el seguimiento necesario.

Funciones del comité escolar de convivencia:

De conformidad con la sección 3 artículos 2.3.5.2.3.1 decreto 1075 del 2015, ley 1620 del 2013 art. 13. Sus funciones son:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.

2. Liderar 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.

3. 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.

4. 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 procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.

5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1620, 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



BOLETIN INFORMATIVO Institución Educativa San Juancito

MUNICIPIO DE TEORAMA N. DE S.
Decreto de creación N° 000252 de 12 de abril del 2005
Resolución de legalización de estudios No. 005684 del 01 de noviembre de 2019
DANE: 254800000850 NIT 900234106-1



que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden 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.

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. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.

8. 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.