



INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO "SANTO ANGEL" Guamalito N. de S.
Identificado ante El DANE No.254245-000041 secretaria de Educación No.2414000123.
Aprobado Por Resolución No.007155 del 30 de septiembre de 2024.
NIT. 890.502.260-2

Código:

410-10

RECTORIA

Página 1 de 26

S/24/400/00

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IE COLEGIO SANTO ANGEL GUAMALITO 2025



INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO "SANTO ANGEL" Guamalito N. de S.
Identificado ante EI DANE No.254245-000041 secretaria de Educación No.2414000123.
Aprobado Por Resolución No.007155 del 30 de septiembre de 2024.
NIT. 890.502.260-2

Código:

410-10

RECTORIA

Página 1 de 26

S/24/400/00

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Presentación

Para el ejercicio de la autonomía escolar y el desarrollo y puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional, se hace necesario definir unas claras políticas que incorporen las funciones de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa Santo Ángel, así mismo, determinar unos procedimientos para unificar y orientar la ejecución de cada proceso a realizar al interior de nuestra institución, de tal manera que todos sus miembros tengan pleno conocimiento de los modos de actuar en cada estamento y orienten su accionar en una dirección unificada que guíe a nuestra institución hacia el logro eficiente y eficaz de nuestros objetivos y metas.

En su construcción se ha contado con el valioso aporte de cada uno de los componentes de la institución, quienes orientados garantizan la apropiación consciente de todos los integrantes de la familia Santo Ángel, de elementos claros para el correcto cumplimiento de sus funciones, para lograr que nuestro producto (alumnos y alumnas) sean personas con una real formación integral que haga de ellos personas útiles así mismas, a la familia y al país, capaces de afrontar con criterio su futuro profesional y laboral.

Marco legal

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 200 del 28 de julio de 1.995
3. Ley general de educación N° 115 del 8 de febrero de 1.994
4. Decreto número 1860 de 1.994.
5. Plan Decenal de Educación

Manejo y Ubicación del Manual

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

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



FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS EL CONSEJO DIRECTIVO

Constitución y Naturaleza.

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

1. El Rector.
2. Dos representantes de los profesores.
3. Dos representantes de los Padres de Familia.
4. Un representante de los estudiantes del grado 11º.
5. Un representante de los ex alumnos.
6. Un representante del sector productivo de la comunidad.
7. La Naturaleza del Consejo Directivo, como instancia directiva, es de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de la institución.

Funciones del Consejo Directivo.

Se establecen como funciones del Consejo Directivo, en concordancia con el decreto 1860/94, las siguientes:

2. Establecer las diferentes normas que permitan o regulen el funcionamiento del Consejo Directivo, en beneficio de la Institución.
3. Determinar los requisitos que debe poseer un aspirante para ser miembro del Consejo Directivo.
4. Los representantes de los docentes deben ser elegidos por votación en reunión general del consejo de profesores. Los elegidos deben representar el nivel de educación básica y la media.
5. Estar nombrados en propiedad y prestar sus servicios a la Institución.
6. Reunir las condiciones establecidas en el decreto 2277 de 1979, decreto 1278 de 2003 y aquellas que la constitución y la ley establecen para el desempeño de sus funciones docentes (ley 200).
7. Demostrar interés y disponibilidad para participar en las actividades programadas en el Consejo Directivo.
8. Destacarse por su seriedad objetividad y discreción para manejar las situaciones que se presenten.

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

2. Tener a sus hijos o acudidos matriculados en el establecimiento de acuerdo a las normas legales vigentes.
3. Desempeñar y cumplir con los deberes del padre de familia y los que establece el manual de convivencia del plantel.



INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO "SANTO ANGEL" Guamalito N. de S.
Identificado ante El DANE No.254245-000041 secretaria de Educación No.2414000123.
Aprobado Por Resolución No.007155 del 30 de septiembre de 2024.
NIT. 890.502.260-2

Código:

410-10

RECTORIA

Página 1 de 26

S/24/400/00

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

4. Demostrar interés por el buen funcionamiento de la Institución.
5. Tener disponibilidad de tiempo para asistir y participar en las actividades, que sean programadas en el Consejo Directivo.

REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES:

Estar legalmente matriculado según las normas legalmente establecidas, contemplando las especificaciones del Manual de Convivencia establecido y adoptado en el Colegio SANTO ANGEL.

2. Haber cursado y aprobado en el plantel, como mínimo, dos (2) años consecutivos.
3. No tener procesos disciplinarios vigentes, ni contratos pedagógicos.
4. Ser responsable en el cumplimiento de todos sus deberes académicos.
5. Poseer habilidad de expresión para transmitir con claridad los mensajes correspondientes.
6. Ser líder activo, positivo y de iniciativa en todos los aspectos inherentes a la comunidad educativa.
7. Ser un alumno ecuánime, íntegro y justo, de conformidad con las normas sobre asuntos educativos vigentes.
8. Tener disponibilidad para asistir y participar en todo lo relacionado con el Consejo Directivo.
9. Ser elegido democráticamente por voto popular entre los integrantes del Consejo Estudiantil.

REPRESENTANTE DE LOS EXALUMNOS:

2. Ser exalumno graduado en cualquiera de las promociones, conferidas por el Colegio Santo Ángel.
3. Tener residencia habitual en el sector de influencia al Colegio Santo Ángel.
4. Ser elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas, elegidas mediante el voto popular en asamblea de exalumnos, o en su defecto por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.

EL REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO DE LA COMUNIDAD:

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

Vigencia del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo ejercerá sus funciones por el lapso de un año lectivo, contado a partir del momento que fue elegido y hasta cuando se designe nuevamente su reemplazo.

PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ACADÉMICO



CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA.

El Consejo Académico se constituye de acuerdo a los lineamientos estipulados en el artículo 24 del decreto 1860 de 1.994, por el cual deben ser integrantes del Consejo Académico, los siguientes miembros:

- RECTOR
- COORDINADORES
- REPRESENTANTE DE CADA AREA DE APRENDIZAJE

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

ELECCION Y CUALIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO.

El representante de área para el Consejo Académico, será elegido por el rector entre los integrantes del área. Su elección se debe hacer con la mayor responsabilidad, pues él, será quien recogerá toda la información e inquietudes presentadas en el área y orientará el proceso de planeación y mejoramiento.

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

1. Los representantes del Consejo Académico deben poseer las siguientes cualidades:
2. Estar vinculado como profesor de tiempo completo (PTC) a la institución.
3. Gozar de buena aceptación entre sus compañeros de área.
4. Ser reconocido en el ámbito profesional por su formación académica.
5. Que se destaque por su seriedad y objetividad para manejar las situaciones que se presenten.
6. Que tenga gran sentido de la responsabilidad para cumplir con las exigencias institucionales relacionadas con el área.

FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.

ART. 5 Se establecen como funciones del Consejo Académico en concordancia con el decreto 1860 de 1.994 las siguientes.

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de propuestas del Proyecto Educativo Institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.



5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignar sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Liderar la orientación pedagógica del establecimiento.
7. Recibir reclamos sobre aspectos de la práctica evaluativa por parte de los alumnos o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
8. Recomendar políticas para la donación del material y medios auxiliares de enseñanza.
9. Las decisiones del Consejo Académico se emitirán mediante acuerdos y/o comunicado oficial escrito previa aprobación del mismo.
10. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCION

Conformación.

La Comisión de Evaluación que se establece en el Colegio SANTO ANGEL, estará integrada por un número plural de Docentes, con el fin de analizar los casos pertinentes de superación e insuficiencia de logros.

Estructura.

- La Comisión de Evaluación se jerarquiza así:
- Coordinador: Nombrado en el Consejo Académico y hará parte de la Comisión de promoción.
- Secretario(a): Elegido (a) por votación y aceptación voluntaria del elegido.
- Docente: Por cada grado elegido por el Consejo Académico.
- Dos padres de familia integrantes de la asociación y elegidos por esta, pero que no pertenezca a la junta directiva.
- Dos estudiantes diferentes a la personera(o) y al representante estudiantil. Lo anterior no priva a la personera(o) de asistir cuando sea necesario.

Funciones de la Comisión y de sus Miembros. Son funciones de la Comisión de Evaluación:

1. Diseñar un modelo de evaluación que sea integral y que corresponda al modelo pedagógico institucional.
2. Determinar que los criterios de evaluación se fundamentan en las reglamentaciones legales y en el Proyecto Educativo Institucional.
3. Orientar a los docentes sobre los diferentes tipos de evaluación que pueden utilizarse.
4. Plantear nuevas formas evaluativas para evitar la reprobación.
5. Analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de logros.
6. Establecer un cronograma de actividades y darlo a conocer.
7. Mantener control permanente sobre las actividades grupales y/o individuales de profundización, académica complementaria, académicas especiales.



8. Verificar la adquisición de logro, en los casos de solicitud de promoción anticipada seguida por los diferentes procesos, para hacer remisión del caso a la comisión de Promoción.
9. Garantizar que los estudiantes sean evaluados al tiempo escolarizado y a los logros básicos establecidos por cada área en los P.I.A.

ORGANISMOS DE DEFENSORÍA. PERSONERO DE ESTUDIANTES:

En todo establecimiento educativo se elegirá el personero de los estudiantes para el cumplimiento de las funciones establecidas en el decreto 1860 de 1994 en el artículo 28, como organismo de defensoría de los derechos de los alumnos.

“El personero de los estudiantes será un alumno que curse él último grado que ofrezca la institución, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la constitución política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días siguientes al de iniciación de clases de un periodo anual. El ejercicio del cargo es incompatible con el representante de los estudiantes ante el consejo directivo

PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.

1. En la segunda semana después de iniciado el año escolar, se realizará con el grado 11º una reunión donde se compartirá la reglamentación que legaliza y obliga la elección del personero, además de las características que debe tener todo candidato y el proceso que desde la constitución se lleva para la elección de un candidato. Después de la reunión se procederá a levantar un acta donde figuren los candidatos que cumplen con el perfil exigido y que se lanzarán a la elección escolar.
2. A los candidatos se le exigirá un programa de gobierno por escrito, para su elaboración podrán contar con la asesoría de un docente del área de ciencias sociales.
3. Se le asignará un código electoral que será el mismo número en el tarjetón, deberán crear un slogan y organizar una agenda de reuniones y visitas a sus posibles electores.
4. Se fijará una fecha para la inscripción de candidatos ante el director quien hará las veces de registrador escolar. Para esta fecha se deben presentar con su hoja de vida debidamente diligenciada.
5. Cada candidato deberá realizar como mínimo una visita por todos los grados compartiendo su programa de gobierno y tendrá que realizar una actividad lúdica, cultural o social donde presente igualmente su programa de gobierno.



INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO "SANTO ANGEL" Guamalito N. de S.
Identificado ante El DANE No.254245-000041 secretaria de Educación No.2414000123.
Aprobado Por Resolución No.007155 del 30 de septiembre de 2024.
NIT. 890.502.260-2

Código:

410-10

RECTORIA

Página 1 de 26

S/24/400/00

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

6. En el presupuesto anual se aprobará una partida para apoyar las campañas electorales ya sea con cartulinas, marcadores, fotocopias, entre otros. o con el uso de los lugares y medios audiovisuales existentes en la institución.
7. Se hará un censo de votantes, los cuales tendrán la obligación de adquirir una cedula escolar, la cual será el documento oficial para presentar el día de las votaciones.
8. Los docentes estarán en la obligación de orientar al grupo en cuanto a políticas electorales escolares.
9. Se fijará la fecha y hora para las votaciones y se escogerán los respectivos jurados de mesa, preferiblemente un docente, un padre de familia y un estudiante. A dichos jurados se le enviará su respectiva invitación.
10. El día anterior a las votaciones se colocará en lugar visible la información acerca de la ubicación de las zonas y puestos de votación, con la lista de votantes.
11. El día de la votación está prohibido realizar campaña electoral, los candidatos tendrán derecho a votar.
12. Para este día se citará a los jurados de mesa con una hora de anterioridad, se les hará entrega de los formularios respectivos, los lapiceros, la urna sin sellar, el sello para la urna, el cubículo y los tarjetones además se les explicará la función de cada uno.
13. Los votantes estarán en libertad de votar dentro del horario escolar y este día se considera día cívico escolar.
14. Para el escrutinio los jurados contabilizarán los votos para cada candidato, los votos en blanco y los votos nulos. Deberán entregar el acta de cada mesa al registrador quien emitirá el respectivo informe del candidato elegido.
15. Al día siguiente de la elección se realizará la ceremonia de posesión.

FUNCIONES:

1. Conocer los derechos y deberes de los estudiantes y promover su cumplimiento.
2. Asumir actitudes positivas frente a los demás alumnos y educar con su ejemplo.
3. Asistir cumplidamente a las reuniones programadas y a las cuales asiste en calidad de invitado.
4. Impulsar el cumplimiento del manual de convivencia.
5. Responder con acciones efectivas a quienes lo eligieron y en general a todos los alumnos, dado que creyeron en él y lo escogieron.
6. Presentar el programa de gobierno ante la comunidad educativa.
7. Recibir las quejas, reclamos que presenten los educandos sobre las lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad educativa sobre el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos.



8. Presentar ante el rector según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de las partes que consideren necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
9. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Concejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector, respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

ORGANISMOS DE ASESORÍA Y APOYO.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA. CONSIDERANDO:

1. Que en todo establecimiento oficial debe constituirse la asociación de padres de familia.
2. Que en la labor educativa es factor esencial la colaboración entre maestros, padres de familia y educandos.
3. Que la asociación de padres de familia es un estamento asesor en la institución educativa.
4. Que el éxito del trabajo en grupo radica en construir y adoptar un manual de funciones y procedimientos que guie eficazmente el trabajo.
5. Conformación, objetivos y funciones.
6. La Asociación de Padres de Familia del Colegio SANTO ANGEL está conformada por todos los padres de familia o acudientes autorizados de los alumnos matriculados.

Objetivo General.

Contribuir con la integración de la comunidad educativa del Colegio SANTO ANGEL, resaltando y engrandeciendo los valores, la misión y la visión institucional.

Objetivos Específicos.

1. Fomentar la integración de los padres de familia en la vida escolar.
2. Promover acciones pedagógicas. educativas y culturales que mejoren la calidad académica de padres y alumnos.
3. Funciones.
4. Son funciones de la asociación de padres de familia
5. Integrar e impulsar la educación familiar y escolar.
6. Colaborar con maestros y educandos en lo que corresponde a la seguridad moral, higiene y bienestar de los alumnos.
7. Procurar una coordinación entre padres y educadores, a afín de descubrir y conocer las inclinaciones y capacidades del educando y orientando hacia su pleno desarrollo.



8. Ofrecer a los planteles el concurso intelectual y moral necesario para la solución de aquellos problemas que perturben la formación integral de los alumnos.
9. Recibir informes personales y directos sobre asistencia, conducta y aprovechamiento de sus hijos, así como sobre la marcha del establecimiento.
10. Promover conferencias periódicas y demás acciones que redunden en el mayor conocimiento de la comunidad educativa y de la asociación en general.
11. Procedimiento para elección de delegados.

Se procede a la elección de dos delegados por grupo, esta elección se puede realizar en cada salón.

En cada salón el titular de grupo, será el coordinador de la respectiva elección, motivará e informará sobre el procedimiento a seguir. Efectuada la votación se consignan los resultados en el acta, con la respectiva identificación personal, dirección y teléfono de los dos (2) delegados escogidos.

Una vez elegidos los delegados se conforma la asamblea de delegados o consejo de padres.

Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.

1. Presidente.
2. Vicepresidente.
3. Tesorero y suplente.
4. Secretario y suplente.
5. Tres vocales.

Para ser miembro de la junta directiva se requiere.

1. Ser padre de familia con hijos matriculados en el plantel.
2. No pertenecer a juntas directivas de otra asociación de padres de familia, de acción comunal, sindicatos, cooperativas, juntas administradoras locales, fundaciones u otras instituciones de carácter similar, ni tener vínculos laborales con la institución.
3. Ser una persona comprometida y con gran sentido de pertenencia a la institución.
4. Ser responsable, honrado y respetuoso con los demás.
5. Ser cumplido con las reuniones y compromisos.
6. Mantener una conducta ejemplar dentro y fuera de la institución.
7. De los representantes al consejo directivo.

En cada establecimiento educativo del sector oficial o privado existirá un consejo directivo que según el decreto 1860/94 estará integrado por y para el caso específico de este manual:

- Dos representantes de los padres de familia, elegidos por la junta directiva de la asociación de padres de familia, uno de ellos del seno de la junta y el otro en representación del consejo de padres.



Elección de los representantes al consejo directivo: La elección del representante de la junta directiva se hará por votación y se levantará un acta donde se consigne dicha elección. Igualmente, en la asamblea de delegados se nombrará el representante del consejo de padres.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES. CONFORMACIÓN

El consejo de Estudiantes se conforma de acuerdo al decreto 1860 de 1.994, art 16, en el cual se establece, que cada grado de los que ofrezca el Colegio debe tener un representante, para los casos de preescolar, primero, segundo y tercero, se debe escoger un solo vocero.

Para aumentar la participación, el compromiso y la representación efectiva, se nombrará un vocero por cada grupo,

Art 2 Integrantes del Consejo de Estudiantes.

Grado 11°

Grado 10°

Grado 9°

Grado 8°

Grado 7°

Grado 6°

Grado 5°

Grado 4°

Grado 3°

Grado 2°

Grado 1°

Grado 0°

Son todos los representantes de grupo elegidos al interior de cada grupo.

La elección del representante al consejo de estudiantes debe realizarse dentro de las cuatro (4) primeras semanas del calendario académico.

En la primera semana del calendario escolar cada titular de grupo debe convocar a los alumnos que se ajusten al perfil del representante de grupo, luego los candidatos seleccionados disponen de dos (2) semanas para su campaña política. En la cuarta semana se realizarán las votaciones y el ganador representará al grupo ante el consejo de estudiantes.

Asesoría Institucional.



El jefe de área de ciencias Sociales con todo su equipo de trabajo, planearán y realizarán todo un proceso de capacitación electoral donde informarán, motivarán, explicarán procedimientos y en general estarán al frente del proceso electoral institucional.

Funciones del representante de grupo.

2. Representar al grupo en los actos que requieran de su presencia.
3. Ser vocero de las iniciativas de su grupo ante el Consejo de Estudiantes.
4. Fomentar la participación de su grupo en todos los eventos que así lo requieren.
5. Actuar con responsabilidad y compromiso en el ejercicio de su cargo.

Funciones del Consejo de Estudiantes.

1. Darse su propio reglamento.
2. Elegir al representante de los estudiantes ante el consejo directivo y
3. asesorarlo en el cumplimiento de sus funciones.
4. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
5. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia (art, 29 del decreto 1860).

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES. FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL.

2. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
3. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, refuerzos, asistencia y actas de reuniones.
4. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
5. Elaborar listas de alumnos oportunamente para efectos docentes y administrativos.
6. Tener claras manifestaciones de acogida y respeto frente a los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
7. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
8. Llevar los registros de las funciones de la institución.
9. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los certificados que le sean solicitados.
10. Tener a la orden del día la papelería requerida por las directivas del colegio.
11. Responder por los equipos y materiales confiados a su cargo.
12. Atender con agrado y amabilidad al público que solicite información del colegio.
13. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
14. Cumplir las actividades inherentes a su cargo y las demás que se le asignen.



15. Llevar la correspondencia oficial del establecimiento de acuerdo con las instrucciones dadas por el rector.
16. Llevar la estadística general del establecimiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el rector.
17. Suministrar a los profesores y demás empleados, las listas de asistencia y calificaciones, libros de registro de matrícula.
18. Atender el teléfono y suministrar la información que se le solicite, siempre y cuando ésta no sea confidencial.
19. Sacar las copias de los trabajos que le hayan sido asignados por el rector.

FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA:

1. Elaborar un plan de actividades y presentarlo al rector para su aprobación.
2. Elaborar un proyecto de reglamento interno de la biblioteca para su normal funcionamiento.
3. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con educadores y alumnos para la adecuada utilización de la biblioteca.
4. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
5. Establecer intercambio bibliográfico con otras entidades culturales y educativas.
6. Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre la utilización.
7. Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
8. Rendir informes oportunos al rector.
9. Cumplir la jornada laboral.
9. Responder por los enseres y equipos dados a su cuidado.
10. Integrar al calendario académico las actividades propias de la biblioteca.
11. Cumplir y hacer cumplir el reglamento para el movimiento de libros y material didáctico.
12. Coordinar con los docentes y jefes de área, actividades tendientes al mejoramiento del material bibliográfico disponible para cada área.

PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES. PORTERIA Y CELADURÍA:

FUNCIONES:

2. Evitar el ingreso de personas ajenas a la institución.
3. Verificar que los visitantes se dirijan al sitio donde fueron anunciados.
3. Evitar al máximo tener amistad con los estudiantes.
4. No permitir visitas o reuniones de grupos en la puerta de ingreso del colegio.
5. Ejercer un estricto control cuando se inicia la jornada teniendo en cuenta los respectivos horarios.



6. El vigilante debe estar pendiente de que no ingresen personas extrañas al iniciar la jornada o cuando estén saliendo los estudiantes.
7. Después de iniciar la jornada de clase queda terminantemente prohibida la de salida y entrada de estudiantes del colegio, sólo se podrá hacer con respectiva autorización por escrito del coordinador de disciplina.
8. Verificar y dejar informe de todas las novedades al rector.
9. Ser cortés y tratar adecuadamente a los docentes, personal docente y estudiantes de la institución.
10. Cumplir con las órdenes del rector, coordinador o recomendaciones de secretaria o docentes.
11. Cuidar todos los bienes de la institución e informar cualquier novedad observada en ellos
12. No hacer uso personal de los enseres que queden bajo su cuidado.
13. No ingerir bebidas embriagantes o estupefacientes mientras esté en el cumplimiento de sus funciones, ni llegar bajo efectos de las mismas.
14. Responder por daños o pérdidas ocurridas durante su tiempo de servicio.
15. En caso de percance, comunicarse con la persona que le pueda brindar apoyo oportuno y permanecer en el establecimiento hasta resolver el problema, siempre y cuando no ponga en peligro su vida.
16. Controlar la entrada y salida de vehículos y objetos y verificar la debida autorización.
17. Realizar rondas periódicas a los distintos sitios del establecimiento e informar oportunamente sobre cualquier irregularidad observada.
18. Firmar diariamente el libro de control de celaduría o vigilancia al ingresar o salir de su turno.
19. Mantener limpio y organizado el lugar de trabajo.
20. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
21. Mantener la puerta principal siempre cerrada.
22. Revisar paquetes que el visitante tenga a la entrada y salida de la institución.
23. No recibir dinero para guardar o entregar a profesores o estudiantes.
24. No podrá guardar armas u otro tipo de cosas bajo ninguna circunstancia.
25. Al entregar el puesto de trabajo a su compañero deberá hacer un recorrido por todo el establecimiento para detectar personas extrañas o daños ocurridos. 25. Sólo permitirá el ingreso en horas nocturnas o en días festivos a personas que porten su debida autorización por rectoría.
26. Bajo ninguna circunstancia podrá suministrar información personal de profesores, alumnos y personal administrativo docente a personas ajenas a la institución.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO "SANTO ANGEL" Guamalito N. de S. Identificado ante EI DANE No.254245-000041 secretaria de Educación No.2414000123. Aprobado Por Resolución No.007155 del 30 de septiembre de 2024. NIT. 890.502.260-2	Código: 410-10
	RECTORIA	<u>Página 1 de 26</u> S/24/400/00
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	

- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ASEADORAS.

- Asumir actitudes de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir con el horario de trabajo asignado.
- Dar correcto uso y aplicación a los implementos que para el desempeño de sus funciones le sean asignados.
- Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
- Impedir el acceso de personas extrañas a las oficinas donde cumplan sus labores, o cuando éstas se encuentren solas.
- Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
- Velar por la correcta presentación de las oficinas y demás dependencias institucionales.
- Practicar normas de seguridad laboral al momento de realizar sus actividades.
- Informar las irregularidades ocurridas al coordinador de la jornada y/o al rector.
- Atender la limpieza de las instalaciones, equipos y mobiliario de las dependencias en la institución.

Directivos Docentes y Personal de Apoyo Curricular.

FUNCIONES DEL RECTOR.

- Representar legalmente la institución.
- Presidir las reuniones de consejo directivo y demás comités y comisiones en que sea requerida su presencia.
- Establecer criterios para dirigir adecuadamente la institución, según las normas legales vigentes y en mutuo acuerdo con el consejo directivo.
- Planear y organizar con los coordinadores las actividades curriculares de la institución.
- Garantizar mecanismos y canales de comunicación.
- Dirigir y supervisar las distintas actividades desarrolladas en el colegio.
- Favorecer la integración y proyección de la institución a la comunidad.
- Ordenar presupuestos y gastos del plantel en acuerdo con el tesorero designado para el efecto.
- Administrar el personal de acuerdo a las normas vigentes, lo mismo que los bienes y enseres.
- Hacer cumplir la asignación académica planeada.
- Delegar en ausencia temporal su reemplazo asignando por escrito las funciones pertinentes.
- Manifiestar un trato respetuoso a los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- Presentar informes periódicos de su acción administrativa a sus superiores oportunamente.



13. Garantizar servicios educativos adecuados para que el Educando alcance sus objetivos planeados.
14. Estimular los distintos logros alcanzados por los Educadores y Alumnos.
15. Velar por el cumplimiento del conducto regular en la institución.
16. Legalizar con su firma todos los documentos, certificados de estudio y actas de grado que expida el colegio.
17. Distribuir la carga académica de profesores teniendo en cuenta hasta donde sea posible, la especialidad de cada uno.
18. Presidir las reuniones del consejo directivo, consejo académico, asamblea de padres de familia y profesores, y demás actos donde se ventilen aspectos relacionados con el funcionamiento de la institución docente.
19. Expedir medidas por medio de resoluciones, que crea necesarias para el buen funcionamiento del colegio.
20. Oír las peticiones del profesorado, del alumnado y demás estamentos de la institución y tomar medidas del caso inmediatamente, que atiendan a su solución.
21. Llamar la atención a sus colaboradores con prudencia y reserva, cuando no cumplan con sus obligaciones o su conducta deje que desear.
22. Conceder permisos justificados a los profesores y empleados hasta por tres días.
23. Proponer al consejo directivo, cada año, la lista de alumnos a ser becados, de acuerdo al reglamento existente sobre el particular.
24. Rendir cada año un informe detallado y ceñido a la realidad, sobre la marcha de la institución, a la secretaría de Educación Municipal, área de desarrollo educativo y entidades de orden nacional y/o departamental que lo requieran.
25. Las demás relacionadas con su cargo, que le asigne su inmediato superior.

FUNCIONES DEL COORDINADOR.

1. Participar en el consejo académico y en las comisiones en que sea requerido.
2. Colaborar activamente con el rector tanto en la planeación como en la ejecución y evaluación institucional.
3. Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares vigentes.
4. Organizar conjuntamente con los educadores los distintos comités por áreas de acuerdo a las normas vigentes y coordinar las acciones para el logro de los propósitos institucionales.
5. Dirigir la ejecución y evaluación de las actividades académicas y disciplinarias del plantel.
6. Favorecer un clima de respeto, diálogo y entendimiento entre todos los miembros de la comunidad educativa.



INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO "SANTO ANGEL" Guamalito N. de S.
Identificado ante EI DANE No.254245-000041 secretaria de Educación No.2414000123.
Aprobado Por Resolución No.007155 del 30 de septiembre de 2024.
NIT. 890.502.260-2

Código:

410-10

RECTORIA

Página 1 de 26

S/24/400/00

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

7. Dirigir junto con el comité de evaluación y promoción los correctivos necesarios, si es el caso hacerlos.
8. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases presentándolos al rector para su aprobación.
9. Fomentar la investigación científica para el logro de los objetivos propuestos.
10. Velar por la aplicación de los correctivos y recomendaciones planteadas por la comisión de evaluación y comité de disciplina.
11. Rendir informes periódicos al rector sobre el resultado de las actividades académicas y disciplinarias.
12. Responder por el uso de los enseres, material didáctico y documentos de la institución.
13. Acompañar permanentemente a los estudiantes y educadores en las actividades de refuerzo.
14. Orientar la planeación académica y de aprendizaje elaboradas por los educadores.
15. Revisar periódicamente los diarios de campo en coordinación con los jefes de área y entregar oportuna-mente con la debida retroalimentación.
16. Reemplazar al rector en sus ausencias temporales.
17. Dirigir las actividades académicas del colegio, llevar a cabo la evaluación correspondiente y presentar sugerencias relacionadas con el mejoramiento del proceso de aprendizaje.
18. Organizar en coordinación con el rector, el proceso de matrículas y ubicación de los estudiantes en cada curso y grado.
19. Velar permanentemente por la buena marcha del plantel, haciéndose responsable de informar al rector sobre cualquier irregularidad de carácter académico o disciplinaria que se presente.
20. Controlar permanentemente la asistencia de profesores y alumnos e informar al rector sobre el particular.
21. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
22. Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo académico.
23. Identificar nuevas tendencias, aspiraciones e influencias educativas para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
23. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
24. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, atinentes a la prestación del servicio educativo.
25. Organizar las consejerías de grupo y coordinar la elección de representantes, para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de los grupos.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO "SANTO ANGEL" Guamalito N. de S. Identificado ante EI DANE No.254245-000041 secretaria de Educación No.2414000123. Aprobado Por Resolución No.007155 del 30 de septiembre de 2024. NIT. 890.502.260-2	Código: 410-10
	RECTORIA	<u>Página 1 de 26</u> S/24/400/00
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	

26. Ejercer funciones disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
27. Dirigir la planeación y programación del plan de estudios con base en los lineamientos trazados en el Proyecto Educativo Institucional.
28. Organizar con las directrices del rector a los docentes por áreas de especialización y coordinar sus acciones, para el logro de metas propuestas en el P.E.I.
29. Coordinar con los jefes de área todas las acciones que mejoren el plan de estudios.
30. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los jefes de área.
31. Las demás relacionadas con su cargo que le asignen el rector.
32. Participar en el comité o consejo de educadores y en todos los que sea requerido.
33. Colaborar con el rector en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas institucionales.
34. En unión de coordinación académica, rectoría, padres de familia y demás estamentos coordinar los criterios para alcanzar un sano ambiente escolar.
35. Establecer mecanismos y canales de comunicación.
36. Brindar un trato respetuoso a los demás integrantes de la comunidad educativa.
37. Crear mecanismos de estímulo a la acción pedagógica y disciplinaria de los educadores a su cargo.
38. Colaborar con la coordinación académica en el normal desarrollo de las actividades diarias del plantel.
39. Llevar los controles y registros en la administración de educadores y alumnos.
40. Rendir informes periódicos de su gestión al rector.
41. Responder por el uso adecuado de materiales y recursos educativos a su cargo.
42. Servir de intermediario en la conciliación de posibles eventualidades presentadas en el desarrollo de la jornada académica.
43. Promover estrategias que permitan un ambiente de sana convivencia.
44. Vigilar la presentación personal de los alumnos en especial el uso adecuado del uniforme.
45. Orientar a la comunidad educativa hacia la estrategia de prevención, negociación y resolución pacífica de conflictos.
46. Inspirar respeto y educar con el ejemplo.
47. Diseñar estrategias que contribuyan, orienten a la comunidad educativa hacia la sana convivencia.
48. Recibir a los alumnos en la puerta al empezar la jornada, saludándolos cortésmente y haciendo un primer control de la presentación personal y puntualidad.
49. Informar al rector sobre los retardos de profesores.
50. Recibir de los alumnos los informes de inasistencia y comunicarlos al titular de grupo.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO "SANTO ANGEL" Guamalito N. de S. Identificado ante EI DANE No.254245-000041 secretaria de Educación No.2414000123. Aprobado Por Resolución No.007155 del 30 de septiembre de 2024. NIT. 890.502.260-2	Código: 410-10
	RECTORIA	<u>Página 1 de 26</u> S/24/400/00
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	

51. Velar por la buena disciplina en todos los actos comunitarios, contando para ello con los profesores y titulares de grupo.
52. Velar por la buena marcha de la jornada en todos los aspectos, tanto con los docentes como con los alumnos.
53. Velar por que no haya alumnos deambulando por los corredores o patios durante las horas de clase.
54. Presentar informe al rector sobre lo acontecido.
55. Convocar y presidir las reuniones del comité de disciplina para el seguimiento a los contratos pedagógicos.
56. Reunir semanalmente a los estudiantes de su jornada para dar los reportes de disciplina y enfatizar en las normas a seguir diariamente, ateniéndose a las planteadas en el manual de convivencia escolar.
57. Trazar estrategias y tomar medidas para mantener el aseo y el orden de la institución.

FUNCIONES DEL DOCENTE

1. Programar, asignar, controlar y evaluar en los estudiantes los trabajos prácticos y de investigación, los cuales ayudarán a profundizar y/o ampliar lo aprendido en clase, teniendo en cuenta que estos deben estar al alcance de sus capacidades.
2. Mantener el orden y la disciplina durante la clase, informando oportunamente a la instancia correspondiente, las irregularidades que se presenten.
3. Rendir los informes disciplinarios y/o académicos solicitados por el coordinador respectivo.
4. Escuchar, analizar y solucionar, en primera instancia las dificultades académicas y/o disciplinarias de los alumnos.
5. Responder por el uso adecuado de los equipos y materiales confiados a su manejo.
6. Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos que sean de su conocimiento, por razón de su oficio.
7. Conocer y aplicar el contenido del manual de convivencia en el trato diario con los demás miembros de la comunidad educativa.
8. Ser ejemplo para sus alumnos en toda circunstancia y lugar dando validez al manual de convivencia escolar.
9. Responsabilizarse de las horas de clase y de actividades escolares a su cargo.
10. Promover relaciones cordiales y respetuosas con todos los miembros de la comunidad educativa.
11. Brindar información veraz y oportuna sobre el rendimiento escolar y disciplinario de sus estudiantes cuando así lo quieran los acudientes de acuerdo con los horarios establecidos en el colegio para tal efecto.
12. Aceptar la asignación de director de grupo.



13. Dar un trato justo y equitativo a los alumnos sin evidenciar preferencias.
14. Presentar en las fechas indicadas los registros de alumnos como planillas de seguimiento, diario de campo, observador del alumno, planeación general, control de asistencia y otros.
15. Informar a los alumnos de los resultados de las evaluaciones periódicas antes de pasarlas a las planillas definitivas a fin de atender los posibles reclamos.
16. Cumplir con el horario establecido para la jornada de trabajo.
17. Programar el trabajo de los estudiantes en caso de ausencia justificada para evitar indisciplina y pérdida de tiempo.
18. Participar activamente de las actividades complementarias organizadas por la comunidad educativa.
19. Participar activamente en la formación de los alumnos, Remitiendo oportunamente los casos especiales a la instancia correspondiente para el adecuado tratamiento del mismo.
20. Mantener y fomentar la comunicación entre todo el cuerpo docente, con el fin de propiciar la unidad de criterios en la formación de valores, niveles de desempeño rendimiento escolar de los alumnos a su cargo.
21. Estimular a los alumnos a aprender, a partir de sus logros y progresos superando sus dificultades y fallas.
22. Asistir a las reuniones de planeación, capacitación y de profesores programadas por la institución.
23. Planear sus clases y actividades de acuerdo con las orientaciones y normas del Ministerio de Educación Nacional y la filosofía y misión de la institución.
24. Preparar bien su clase y proveerse de material didáctico necesario.
25. Ser un permanente investigador del acontecer pedagógico, legislativo, apropiándose de nuevos saberes y herramientas del acto educativo.
26. Estimular el desarrollo intelectual de los alumnos, utilizando recursos de la pedagogía para tener una educación integral.
27. Acompañar los grupos que transitoriamente queden solos y dicha misión se le encomiende.
29. Cumplir con el compromiso de acompañamiento que le corresponda, aplicando los correctivos pedagógicos necesarios.
30. Mantener el aseo del aula y acompañar su realización a la última hora de clase.
31. Participar en la elaboración y desarrollo del P.E.I
32. Manejar éticamente: notas, evaluaciones y decisiones tomadas a nivel académico y/o disciplinario.
33. Solidarizarse oportunamente con los compañeros y alumnos en los momentos requeridos.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO "SANTO ANGEL" Guamalito N. de S. Identificado ante El DANE No.254245-000041 secretaria de Educación No.2414000123. Aprobado Por Resolución No.007155 del 30 de septiembre de 2024. NIT. 890.502.260-2	Código: 410-10
	RECTORIA	<u>Página 1 de 26</u> S/24/400/00
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	

34. Diligenciar con pulcritud y entregar en las fechas indicadas para su revisión y control, los libros reglamentarios, planillas, actas, informes, observador, diario de campo y cualquier otra papelería requerida en el trabajo como docente.
35. Atender las indicaciones del coordinador académico y disciplinario sobre métodos, procedimientos, intensidad de la materia, tareas y demás que le formulen para mejorar la marcha del colegio.
36. Justificar debidamente las ausencias a eventos institucionales. 37. Representar a la institución en eventos fuera de la institución educativa. 38. Hacer adecuado uso del conducto regular, para el manejo de diferentes situaciones con cada miembro de la comunidad educativa.
39. Desempeñar con diligencia las funciones que le sean asignadas, al interior de comisiones o grupos de trabajo institucionales.
40. Ser leal y coherente en su desempeño, de acuerdo con los principios y políticas institucionales.
41. Atender las indicaciones dadas por su jefe de área y/o coordinador de proyectos pedagógicos.
42. Impartir conocimientos claros, actualizados y acordes con los intereses y necesidades de los alumnos, alumnas y medio social.
43. Generar espacios de reflexión permanente, para el análisis de las situaciones cotidianas que forman parte importante del proceso institucional.
44. Mantener una actitud crítica, reflexiva y observadora sobre los diferentes procesos que se desatan al interior del colegio.
45. Conocer y aplicar el conducto regular en la solución de situaciones presentadas.
46. Analizar y discutir con los estudiantes el manual de convivencia de la institución.
47. Conocer, asumir y comprometerse vivencialmente con la filosofía del colegio.
48. Demostrar ante sus alumnos competencia académica y formación pedagógica.
49. Colaborar activamente en todas las fiestas cívicas y culturales que se programen y requieren de su aporte y presencia.
50. Llegar puntualmente al establecimiento y salón de clase.
51. Mantener un sistema de evaluación permanente y de tipo cualitativo, que permita establecer los logros y dificultades del proceso de formación de los estudiantes.
52. Mantener disposición para recibir y buscar capacitación, con el fin de estar actualizado y mejorar su calidad como formador de personas.
53. Diseñar, ejecutar y evaluar programas y proyectos, orientados a lograr la integración y la convivencia armónica en los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
54. Las demás que le sean asignadas encaminadas al mejoramiento institucional.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE AREA.



1. Depende directamente del coordinador académico.
2. Es elegido por los profesores que integran el área.
3. Representar el área ante el consejo académico.
4. Informar a los compañeros del área las decisiones tomadas en el consejo académico.
5. Participar en las reuniones y comités que soliciten la representación del área.
6. Dirigir y organizar las actividades de su área, conforme a los criterios establecidos en el P.E.I.
7. Coordinar y orientar el proceso de planeación del área.
8. Definir estrategias, metodología y recursos propios para el buen funcionamiento del área.
9. Responder de acuerdo con un inventario, por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales a su cargo.
10. Coordinar la evaluación de los textos guías a seguir en el área.
11. Adelantar estudios sobre rendimiento académico, en su área, proponiendo las medidas correctivas que sean necesarias.
12. Propiciar el intercambio de experiencias pedagógicas, charlas, conferencias, talleres y otros.
13. Ejecutar acciones conjuntas con los demás jefes de área, con miras al mejoramiento del proceso educativo.
14. Rendir periódicamente informe al coordinador académico, sobre el desarrollo de los programas y proyectos de su área.
15. Dirigir, supervisar y asesorar a los docentes del área en el diseño, desarrollo y actualización de proyectos.
16. Establecer con los compañeros del área mecanismos de comunicación, asignación de responsabilidades, delegación de tareas y compromisos de acción.
17. Representar al colegio en las reuniones, congresos, eventos y otros que se relacionan con el área.
18. Comprometer a sus compañeros de área en el progreso y efectividad de ésta.
19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES DEL TITULAR DE GRUPO:

1. Participar en la organización y administración del alumnado teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
2. Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo, confiados a su dirección.
3. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.



4. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
5. Dar a conocer a los diferentes estamentos, el manual de convivencia de la institución; promover su actualización constante con el aporte y participación de todos.
6. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos, la solución más adecuada.
7. Establecer y mantener la comunicación permanente con los docentes y padres de familia, para coordinar la acción educativa.
8. Diligenciar oportunamente las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos del grupo a su cargo.
9. Colaborar en todas y cada una de las actividades programadas por la institución.
10. Velar por la conservación de los enseres y elementos decorativos en el aula de clase.
11. Estar presente en las reuniones de padres de familia y rendirle informes sobre la marcha general del grupo y cada uno de los alumnos.
12. Planear, acompañar, dirigir e incentivar el Plan de Aula.
13. 15. Acompañar y dirigir a su grupo en las actividades comunitarias.
14. Rendir periódicamente informes de las actividades programadas y realizadas a la coordinación académica y de disciplina.
15. Cumplir además de las funciones propias de su cargo, con la asignación académica que se le asigne.
16. Asesorar a su grupo cuando no tenga profesor.
17. Recibir y registrar las excusas de los alumnos y dar aviso al coordinador.
18. Procurar la buena presentación de los alumnos de su grupo.
19. Cultivar en su grupo relaciones de amistad, respeto y solidaridad, y de igual forma con los otros grupos.
20. Motivar la participación en comisiones de aseo, ecológicas, ornamentales, de cruz roja y otros, teniendo en cuenta las características de su grupo y compromiso personal.
21. Presentar al coordinador académico la lista de los materiales requeridos para la decoración del salón.
22. Velar por el buen nivel académico de los estudiantes.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Manual: Compendio de información que contiene normas y procedimientos de un tema específico.



INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO "SANTO ANGEL" Guamalito N. de S.
Identificado ante EI DANE No.254245-000041 secretaria de Educación No.2414000123.
Aprobado Por Resolución No.007155 del 30 de septiembre de 2024.
NIT. 890.502.260-2

Código:

410-10

RECTORIA

Página 1 de 26

S/24/400/00

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones: Acciones emprendidas por individuos dentro de un grupo humano con características definidas por su cargo u oficio.

Disciplina: Conjunto de normas de comportamiento que se proponen para que un individuo establezca cambios en su conducta proyectados hacia un mejor futuro y así contribuir en la evaluación de su personalidad y al ajuste social.

Sanción: Es el acto aplicado después de agotar el debido proceso dentro de una situación problemática, violación a una norma establecida.

Estímulo: Acción gratificante ante un comportamiento ejemplar o en vías de serlo.

Procedimiento: Conjunto de indicaciones que reglamentan el accionar de un individuo o colectividad.

Miembro: Persona investida de determinadas funciones dentro de un organismo.

Vocal: Persona que tiene voz y voto en un grupo u organización determinada.

Ley general de educación: Norma legal que orienta los procesos educativos de nuestro país

Comisión: Grupo de personas seleccionadas para atender un asunto que se le encomiende.

Consejo: Grupo de personas con poder consultivo en ordenes específicos.

Asamblea: Organización de personas que se agrupan para la toma de decisiones de un tema específico.

Estamento: Cuerpo colegiado establecido en una institución.

Comunidad Educativa: Grupo humano construido por personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del P.E.I ejecutando en una determinada institución.

Estatuto: Norma o ley que se aplica a una comunidad determinada.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO "SANTO ANGEL" Guamalito N. de S. Identificado ante EI DANE No.254245-000041 secretaria de Educación No.2414000123. Aprobado Por Resolución No.007155 del 30 de septiembre de 2024. NIT. 890.502.260-2	Código: 410-10
	RECTORIA	<u>Página 1 de 26</u> S/24/400/00
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	

Impedimento: Imposibilidad de un individuo o situación para acceder a una petición o derecho.

Inhabilidad: Imposibilidad para ejercer un cargo o situación presentada.

Profesor de área: Docente responsable de las áreas obligatorias definidas por la ley u optativas por el P.E.I

Coordinador de área: Orientador responsable de los procesos de un grupo de áreas afines.

Amonestación: Llamada de atención que se le hace a un miembro de la comunidad educativa por falta cometida exhortándola para que acate y respete las normas establecidas.

Consejo Académico: Órgano del gobierno escolar que está integrada por el rector quien lo convoca y preside por los directivos docentes y un docente por cada área definir en el plan de estudios.

Consejo Directivo: Órgano del gobierno escolar como instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de mayor trascendencia y responsabilidad en el ámbito del acontecer pedagógico.

Debido Proceso: Es un derecho constitucional fundamental que garantiza la defensa del individuo al permitir discrecionalidad en la apreciación de los hechos, son elementos del debido proceso el cumplimiento de los trámites establecidos en el reglamento donde las faltas están previamente señaladas y tipificadas y de igual forma las sanciones para garantizar la defensa del individuo.

Coordinador de área: Docente que representa ante estamentos institucionales a un grupo de profesionales en un área de desempeño.

Falta: Incumplimiento de las funciones asignadas según su cargo.

Levedad: Falta de menor cuantía o importancia que puede ser superada después de una amonestación.



INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO "SANTO ANGEL" Guamalito N. de S.
Identificado ante EI DANE No.254245-000041 secretaria de Educación No.2414000123.
Aprobado Por Resolución No.007155 del 30 de septiembre de 2024.
NIT. 890.502.260-2

Código:

410-10

RECTORIA

Página 1 de 26

S/24/400/00

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Área: conjunto de áreas afines reunidas con el fin de coordinar acciones de integración, relación y correlación de temas comunes o afines

