

Manual de Funciones y Procedimientos



IE Colegio Perpetuo Socorro

PRESENTACION

Con el propósito de estructurar las funciones acordes con las diferentes actividades que se desarrollan en a IE Colegio Perpetuo Socoro, como evidencia del servicio educativo ofertado a la comunidad, se presenta el Documento Manual de Funciones y Procedimientos, enmarcado en la carta orgánica institucional, en la legislación vigente y en correspondencia con la asignación de cargos establecidos.

El Manual de Funciones y procedimientos, establece las Normas Básicas de Organización, Funcionamiento y Control de la IE en los diferentes aspectos de la Gestión Escolar.

Se pretende que estos documentos, sirvan de guía para la unidad de criterios en la gestión escolar sustentados en el PEI.

MARCO NORMATIVO

- Ley 115 de 1994“Ley General de Educación”
- Resolución No. 1342 de 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional, Establece la estructura interna y las funciones de los cargos para los planteles oficiales
- Decreto 1860 de Agosto 3 de 1994, Reglamenta la Ley 115 de 1994 en sus aspectos de Organización Institucional.
- Ley 715 de 2002 de diciembre 21 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros
- Decreto 1278 del 2002
- Decreto 2277 de 1979
- Decreto único reglamentario del sector educativo 1075 del 26 de mayo de 2015.
- Resolución 3842 de 2022

1. MANUAL DE FUNCIONES

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Estructurar un sistema directivo-administrativo por medio de la clasificación de actividades, determinación de cargos y asignación de responsabilidades que simplifiquen el trabajo, permitiendo el logro de las metas y propósitos de la Gestión Escolar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asignar funciones de orden directivo- administrativo y académico de acuerdo con las diferentes actividades que se realizan en la Institución Educativa.
- Establecer procedimientos que evidencien el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos establecidos de acuerdo con la necesidad del servicio.
- Propiciar capacidad de respuesta frente a los requisitos específicos de la comunidad educativa

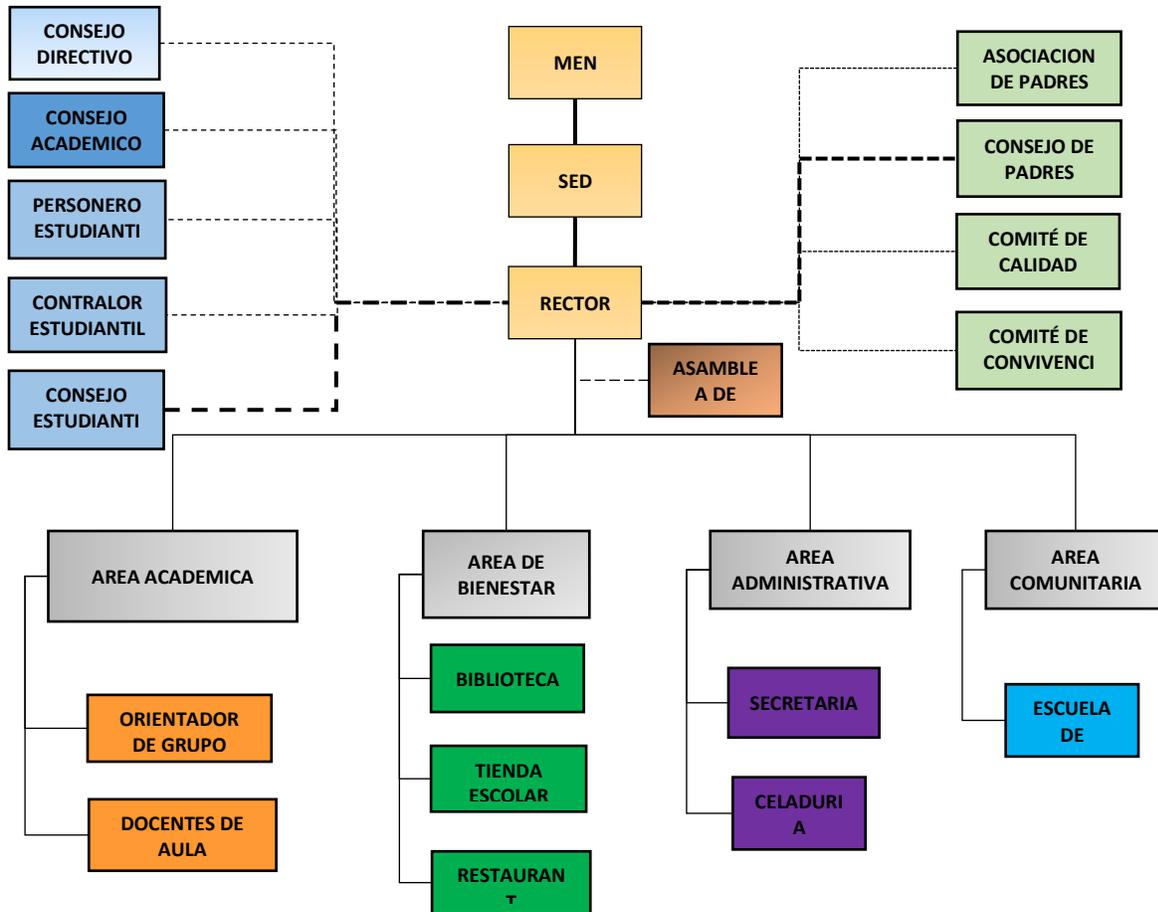
1. MANUAL DE FUNCIONES

1.1 Objeto y alcance

El Manual de Funciones es una herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del recurso humano vinculado a cada uno de los cargos en la I.E. Contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta de personal en la I.E. y la correspondencia entre los objetivos y la misión institucional.

El ámbito de aplicación comprende a todo el personal de la IE y será de estricto cumplimiento de quienes lo conforman.

1.2 Estructura organizacional Institucional



1.3 Cargos Directivos y sus funciones

NOMBRE DEL CARGO	<i>RECTOR</i>
PROPOSITO	
<p>Responsable de la planificación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones de gestión pedagógica, administrativa y de los diferentes servicios que brinda la Institución Educativa, teniendo presente en todo momento la Visión y Misión (Manual de Convivencia, Decreto 1860 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2009 y Decreto 1290 de 2010.</p>	
FUNCIONES	
<p>El rector o director de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, tendrá las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Decidir o dar el trámite correspondiente a las situaciones académicas que se sometan a su conocimiento de acuerdo con su competencia y el conducto regular establecido en la IE2. Producir las resoluciones internas y los demás actos administrativos propios de sus funciones, así como los actos necesarios para hacer cumplir las decisiones de los Consejos y demás organismos del establecimiento.3. Coordinar el trabajo de Consejos, Comités y Organismos de la Institución Educativa en procura de la armonía con los fines, objetivos y filosofía institucional.4. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.5. Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.6. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.7. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.8. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.9. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la Secretaría de Educación Departamental.10. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.11. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.12. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.13. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.14. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.15. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.	

16. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
17. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
18. Velar por el cumplimiento de las actividades académicas, administrativas, de bienestar estudiantil, de proyección a la comunidad y el oportuno y eficaz aprovechamiento de los recursos necesarios para su realización.
19. Mantener activas las buenas relaciones con las autoridades eclesiásticas, civiles, militares, educativas, con la comunidad local, regional y nacional.
20. Identificar las nuevas tendencias metodológicas, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento y perfeccionamiento del Proyecto Educativo Institucional
21. Ordenar al gasto del plantel de acuerdo a las normas vigentes.
22. Responder por la adecuada utilización y mantenimiento de la planta física, equipos y materiales de la Institución Educativa.
23. Elaborar y aplicar a través de resoluciones motivadas, los estímulos y sanciones en el orden académico y disciplinario, atendiendo las disposiciones legales vigentes, el manual de convivencia de acuerdo con el debido proceso de los estudiantes.
24. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de los organismos de Gobierno Escolar, docentes, administrativos, estudiantes, padres de familia de acuerdo al cronograma y necesidades de la institución.
25. Atender comedidamente los reclamos y sugerencias que presente la comunidad educativa y que conlleven a mejorar el funcionamiento de la Institución.
26. Conceder los permisos a docentes, administrativos teniendo en cuenta las normas legales vigentes y que no alteren el normal funcionamiento de la Institución Educativa.
27. Expedir constancias y certificados de estudios.
28. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para presentarlo al Consejo Directivo para su estudio y aprobación.
29. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.
30. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del Consejo Directivo.
31. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
32. Las demás que le asigne el Secretario de Educación Departamental para la correcta prestación del servicio educativo y acorde con el nivel, naturaleza y desempeño a su cargo.

NOMBRE DEL CARGO**CONSEJO DIRECTIVO****PROPOSITO**

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

FUNCIONES

Debe cumplir las siguientes funciones establecidas en el Decreto 1860 Artículo 23:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad;
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y Administrativos con los estudiantes del plantel educativo
3. Adoptar el Manual de convivencia de la institución, de conformidad con las normas vigentes;
4. Determinar los criterios de selección, admisión y permanencia de los alumnos de la Institución Educativa.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
6. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos
7. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa
8. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno.
9. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
10. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de Estudiantes.
11. Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
12. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
13. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos, y Darse su propio reglamento.
14. Promover la elaboración del Manual de Convivencia de la Institución, adoptarlo, crear las reglamentaciones internas pertinentes a fin de ponerlo en práctica, hacerlo cumplir y servir de máxima autoridad en la adopción de las reformas que se le introducen.

NOMBRE DEL CARGO**CONSEJO ACADÉMICO****PROPOSITO**

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

FUNCIONES

Debe cumplir las siguientes funciones establecidas en el Manual de Convivencia y Decreto 1860 Artículo 24:

1. Establecer y presentar al Consejo Directivo, durante el tiempo de Planeación Institucional anual el Programa de capacitación Docente y las necesidades de ayudas y recursos didácticos requeridos por cada una de las secciones y áreas.
2. Fijar los criterios y diseñar los instrumentos necesarios para la evaluación académica del PEI; hacerlos cumplir y revisar su eficacia periódicamente.
3. Diseñar la política, filosofía, estrategia e instrumentos de todas las etapas del proceso de aprendizaje (conocido como enseñanza- aprendizaje), de acuerdo con las normas generales dadas por las autoridades educativas y las previstas en el PEI y velar por su ejecución.
4. Todas las funciones que atañen a la buena marcha de la institución educativa.
5. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta Del proyecto educativo institucional.
6. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Decreto.
7. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
8. Participar en la evaluación institucional anual.
9. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento.
10. De los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el Proceso general de evaluación.
11. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.
12. Servir de órgano consultor y decisorio del Consejo Directivo en la Revisión del PEI

NOMBRE DEL CARGO

DOCENTE DE DISCIPLINA

PROPOSITO

Es la autoridad a cuyo cargo está la disciplina del plantel y el control del cumplimiento del Manual de Convivencia por parte de los estudiantes.

FUNCIONES

1. Dirigir la formación general de estudiantes todos los lunes y las extraordinarias que se requieran; hacer las observaciones pertinentes al desarrollo de la semana académica.
2. Llevar los registros en la bitácora y controles necesarios para la administración de la disciplina de los alumnos (salidas, entradas, excusas, reportes disciplinarios).
3. Vigilar y asistir a los actos de comunidad y atender las disposiciones de los organizadores del evento para la presentación del personal estudiantil.
4. Vigilar la buena marcha de las diferentes dependencias (horarios, higiene, orden y aseo) de la institución.
5. Permanecer, dirigir y orientar la disciplina y la convivencia de la comunidad educativa y vigilar cuidadosamente la presentación personal de los estudiantes.
6. Atender a los alumnos y conceder los permisos cuando sea conveniente y necesario.
7. Las demás funciones que delegue el Rector.

1.5 Docente de aula

NOMBRE DEL CARGO	DOCENTE DE AULA
PROPOSITO	
<p>De conformidad con el artículo 2.4.6.3.3 del Decreto 1075 de 2015, los docentes de aula son los que cumplen una asignación académica, en el número de horas efectivas establecidas en las normas legales, a través de asignaturas y/o proyectos pedagógicos curriculares para desempeñar las áreas obligatorias o fundamentales y optativas en los niveles de básica y media, y las experiencias de socialización pedagógicas y recreativas en el nivel preescolar, de conformidad con el plan de estudios adoptado por el Consejo Directivo del Establecimiento Educativo.</p> <p>Son los educadores responsables de la formación integral de los estudiantes y dependen directamente del rector del plantel educativo.</p> <p>Enseñar y formar a los estudiantes bajo los principios que orientan el PEI, el modelo pedagógico, la propuesta curricular, el plan de estudios y los manuales que hayan construido la Comunidad educativa de la IE.</p> <p>Participar en el diseño, ejecución y evaluación del PEI y en la buena marcha de la IE.</p>	
FUNCIONES	
<p>Los docentes de aula cumplen unas funciones generales y unas específicas de acuerdo con el tipo de cargo, es decir, docente de preescolar, docente de primaria y docente de área de conocimiento.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.2. Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional - PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.3. Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el Ministerio de Educación Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.4. Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.5. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.6. . Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.7. Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.8. Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el proyecto educativo y los referentes de calidad definidos y expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.	

9. Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
10. Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
11. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
12. Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
13. Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de manera regular y al cierre de los periodos académicos.
14. Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
15. Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.
16. Participar e incentivar en el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias.
17. Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
18. Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
19. Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
20. Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo.
21. Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas propias del contexto institucional.
22. Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para denunciar posibles casos de vulneración.
23. Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.
24. Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.
25. Participar en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado en la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.
26. Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.

27. Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para su atención.
- 28.. Participar en los procesos de acogida, bienestar y permanencia que defina la institución educativa, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para el paso a otros grados o niveles educativos.
29. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.

1.6 Gobierno escolar

NOMBRE DEL CARGO	CONSEJO ESTUDIANTIL
PROPOSITO	
Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.	
FUNCIONES	
Corresponde al Consejo de Estudiantes, según lo establecido en el Decreto 1860 de 1994, artículo 29:	
<ol style="list-style-type: none">1. Darse su propia organización interna, sus reuniones serán presididas por el representante estudiantil como presidente y el personero como fiscal.2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.3. Invitar en sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.4. Motivar y orientar a los alumnos del grado Décimo (10º), para que presenten la terna elegible para la elección de representante de estudiantes y personero.5. Velar porque el programa del representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y el personero se desarrollen en su totalidad.6. Ser ejemplo de vida y acción en la formación integral.7. Cuando uno de los voceros no cumpla con sus funciones, el presidente, en común acuerdo con los demás miembros, solicitará a los estudiantes del respectivo curso, el nombramiento o elección de un nuevo vocero.	

NOMBRE DEL CARGO**CONSEJO DE PADRES****PROPOSITO**

El consejo de padres de familia, como órgano de la asociación de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento

FUNCIONES

Debe cumplir las siguientes funciones establecidas en el Decreto 1286 Artículo 7:

1. Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos de niño.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
9. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
10. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
11. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el párrafo 2 del artículo 9 del presente Decreto.
12. Producir de cada reunión del Consejo de Padres decisiones un acta, donde se formalizan sus decisiones.

NOMBRE DEL CARGO**COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION****PROPOSITO**

Es un equipo de miembros de la comunidad educativa, el cual se reúne con el fin de analizar el proceso educativo desarrollado por los estudiantes que presentan dificultades en el informe de Evaluación del período.

FUNCIONES

Debe cumplir con las funciones establecidas en el Decreto 230 de 2002 Artículo 8:

1. Define la promoción de los educandos
2. Hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para los estudiantes
3. Al finalizar cada período escolar, se analizarán los casos de educandos con evaluación Insuficiente o Deficiente en cualquiera de las áreas
4. Harán recomendaciones generales o particulares a los profesores
5. Analizarán los casos de los educandos con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar actividades especiales de motivación, o promoción anticipada.
6. Determinar el avance y cualificación de acuerdo a los proceso establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
7. Acompañar el avance en la aprehensión del conocimiento.
8. Estimular el afianzamiento de valores y actitudes desde el carisma propio, las necesidades y el entorno.
9. Favorecer en cada una de las estudiantes la potenciación y desarrollo de sus capacidades y habilidades.
10. Identificar en cada estudiante características personales, intereses, ritmo y estilos de aprendizaje.
11. Identificar individualidades dentro del proceso formativo.
12. Ofrecer a las estudiantes oportunidades y estrategia para Aprender del acierto, del error y, en general de la experiencia.
13. Compartir experiencias pedagógicas que contribuyan a reorientar el quehacer del Docente.
14. Apoyar y confrontar la comunicación de los procesos a Padres de Familia y a las Estudiantes.
15. Promover el trabajo desde el espacio de Proyectos de Aula, de Investigación y el sentido de cualificación personal y transformación de su entorno, por el que propende el Proyecto Educativo de la Institución.
16. Diseñar actividades de refuerzo y recuperación en los casos especiales y crear incentivos para las Estudiantes que lo ameriten.
17. Definir la promoción de las Estudiantes al finalizar cada uno de los grados que ofrece la Institución.
18. Manifiestar al Consejo Académico las necesidades formativas de los Docentes para llevarlas a Jornadas Pedagógicas con el objeto de hacer claridad y establecer criterios comunes frente a la orientación del P.E.I.
19. Producir de cada reunión de la Comisión un acta, donde se formaliza la valoración del avance académico convocado

NOMBRE DEL CARGO	PERSONERO ESTUDIANTIL
PROPOSITO	
<p>El personero de los estudiantes será un alumno que curse el 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.</p>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes estudiantiles. 2. Recibir y evaluar las quejas que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y a las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes. 3. Presentar ante rector(a), según sea su competencia, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes. 4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio. 5. Dar cumplimiento a las propuestas de trabajo presentadas en su plan de programa. 6. Presentar al Consejo Directivo, el plan y cronograma de actividades, junto con el del representante de los estudiantes, dos (2) semanas después de haber sido elegido 	

NOMBRE DEL CARGO**CONTRALOR ESTUDIANTIL****PROPOSITO**

Promover y actuar como veedora del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la institución educativa, como mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social en la gestión educativa y espacio de participación de los estudiantes, con el fin de fomentar la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

FUNCIONES

1. Liderar la Contraloría Escolar en la respectiva institución educativa.
2. Ser vocero de la Contraloría Escolar ante la comunidad educativa.
3. Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a una reunión ordinaria cada dos meses, o extraordinaria cuando sea necesario.
4. Representar la Contraloría Escolar ante la Red de Contralores Escolares.
5. Solicitar a la Contraloría General del Departamento de Norte de Santander que realice las verificaciones que se consideren necesarias frente a las actuaciones de los gestores fiscales, a fin de que ésta determine si es procedente o no adelantar alguna acción de control fiscal.
6. Solicitar a la Contraloría General del Departamento de Norte de Santander las capacitaciones que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones que corresponden a la Contraloría Escolar.
7. Verificar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los FSE.
8. Verificar que el rector publique semestralmente en cartelera las contrataciones que se haya celebrado con cargo a los Fondos de Servicios Educativos en la vigencia fiscal y la población beneficiada a través de los programas de gratuidad y derechos académicos y complementarios, restaurantes escolares, fondo de protección escolar, y otros proyectos que tenga la Institución Educativa

1.7 Cargos Administrativos

NOMBRE DEL CARGO	BIBLIOTECARIA
PROPOSITO	
Responder por la organización y el funcionamiento de la biblioteca	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar, coordinar y dirigir los servicios que presta la biblioteca, tanto para el personal de estudiantes de la Institución como para la comunidad educativa en general.2. Prestar asesoría a los usuarios para la utilización de los recursos existentes.3. Promover la adquisición de obras y materiales de consulta necesarios para un servicio de la biblioteca.4. Elaborar, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la biblioteca.5. Elaborar y ejecutar un programa de catalogación del material bibliográfico6. Elaborar y mantener actualizados los ficheros7. Mantener organizadas las obras y velar por su conservación mediante sistemas técnicos.8. Registrar el movimiento de biblioteca y presentar informa semestral sobre la prestación del servicio y desarrollo de los programas.9. Cumplir la jornada legalmente establecida.10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

NOMBRE DEL CARGO**SECRETARIA****PROPOSITO**

Ejecutar labores de oficina relacionadas con la radicación, archivo, suministro de información y atención al público; manejo de los asuntos confidenciales como Auxiliar directa del Jefe. Transcribir los documentos, boletines, programas y proyectos que se adelantan en cada una de las Dependencias de la Institución.

FUNCIONES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, transcribir circulares y demás comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas.
2. Alimentar, actualizar, y atender el Sistema de Matrículas SIMAT según requerimientos de la Secretaría de Educación Municipal.
3. Llevar los registros de los funcionarios de la IE
4. Dar cumplimiento a las Leyes, Normas, políticas, procedimientos, planes, y proyectos que rigen en las Instituciones Educativas.
5. Aplicar los correctivos necesarios para mejorar el desarrollo de los procesos a su cargo.
6. Suministrar a los estudiantes las informaciones requeridas por ellos
7. Llevar los libros de matrícula, Libros de grados, Actas de grado. Y otros que considere el jefe inmediato.
8. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
9. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los informes solicitados por el rector.
10. Llevar al día los libros reglamentarios (matrículas, comunicaciones, calificaciones, actas).
11. Digitar informes oficiales solicitados por la Secretaría de Educación Departamental, Rector, MEN y otros estamentos.
12. Expedir los certificados de estudio, tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados.
13. Expedición y firma de títulos otorgados por la institución.
14. Revisar la documentación de los estudiantes y verificar que los requisitos legales solicitados por la Institución sean entregados el día de la matrícula.
15. Atender las llamadas telefónicas, los alumnos, profesores y público en general en el horario establecido.
16. Elaborar, digitar e imprimir el listado de los estudiantes y profesores y demás proyectos para apoyar los distintos procesos del plantel.
17. Colaborar con El Rector en los registros del sistema nacional de información y demás informes estadísticos.
18. Recibir los elementos que lleguen al almacén, verificar su calidad y cantidad y elaborar las actas de ingreso respectivas.
19. Realizar y supervisar la entrega de elementos y materiales a las diferentes dependencias que lo requieran y elaborar las actas de salida de almacén.
20. Dirigir y coordinar La elaboración del inventario anual de bienes de la Institución Educativa

Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

NOMBRE DEL CARGO**PAGADURIA****PROPOSITO**

Administrar los dineros de la Institución Educativa, efectuar los pagos de las obligaciones contraídas y hacer el registro de las operaciones en los libros correspondientes.

FUNCIONES

1. Llevar al día los libros reglamentarios.
2. Absolver consultas sobre asuntos concernientes a las actividades de su cargo.
3. Colaborar con el director de la Institución y la participación del Consejo Directivo en la elaboración de proyectos de presupuesto anual de los fondos educativos, según las normas establecidas.
4. Hacer apertura y llevar libros contables, como: libro bancos, registro presupuesto de registro presupuesto de gastos.
5. Realizar el boletín mensual de caja y banco.
6. Manejar la Caja Menor de conformidad con Las normas de la Contraloría General de la República
7. Organizar el archivo contable.
8. Expedir los certificados de paz y salvo y las constancias de pago efectuado al personal.
9. Rendir mensualmente las cuentas sobre el movimiento de ingresos y egresos que exija la Contraloría.
10. Elaborar las cuentas de pago con sus respectivos soportes, según acuerdo mensual de gastos.
11. Elaborar y presentar los informes que sean solicitados.
12. Llevar debidamente las respectivas cuentas de ahorro y corriente y el libro de bancos.
13. Realizar órdenes de suministro, según pedidos solicitados por Rectoría.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

NOMBRE DEL CARGO

CELADOR

PROPOSITO

Velar por la seguridad y el buen estado de los bienes muebles e inmuebles de la Institución Educativa.

FUNCIONES

1. Vigilar las dependencias asignadas, con el fin de impedir atentados contra la propiedad, según el horario asignado.
2. Cumplir con los horarios que se le asigne.
3. Asistir a las reuniones a que sea convocado por los directivos.
4. Controlar la entrada y salida de personas y elementos de la dependencia que se encuentren bajo su cuidado, impidiendo la salida de paquetes o cualquier otro elemento no autorizado.
5. Velar por que las puertas y ventanas estén debidamente cerradas y aseguradas en horas no laborales.
6. Informar oportunamente a las autoridades o personas competentes sobre las situaciones anormales que se presenten en las dependencias bajo su cuidado.
7. Recibir y velar por el mantenimiento y uso adecuado de los implementos asignados para el cabal cumplimiento de sus labores.
8. Colaborar en la prevención y demás medidas que se adopten en relación con accidentes e incidentes en las dependencias de la Institución Educativa.
9. No debe permitir el ingreso de personas no autorizadas al plantel durante el horario de la noche.
10. Controlar la salida de elementos de la IE teniendo en cuenta la autorización respectiva por parte de rectoría.
11. Mantener disponibilidad para colaborar en las diferentes actividades del colegio.
12. Manejo de la planta de sonido del colegio.
13. Exigir autorización del rector o de la persona encargada para el uso de las instalaciones del colegio para diferentes actividades extracurriculares.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

NOMBRE DEL CARGO	SERVICIOS GENERALES
PROPOSITO	
Mantener el orden y la limpieza en la IE	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la correcta presentación de las oficinas y sectores asignados en cuanto aseo se refiere. 2. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo asignado para tal efecto por el superior inmediato. 3. Dar correcto uso y aplicación a los implementos que para el desempeño de sus funciones le sean asignados. 4. Impedir el acceso de personas extrañas a las oficinas donde cumplan sus labores, cuando éstas se encuentren solas. 5. Informar a la rectoría y de manera inmediata sobre cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones y estar pendiente del seguimiento. 6. Las demás funciones propias de su cargo asignadas por el superior inmediato. 	

NOMBRE DEL CARGO

DIRECTOR DE GRUPO

PROPOSITO

Impulsar la acción educativa en todos los procesos de la Institución.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del plan de aula de la(o) s estudiantes teniendo en cuenta sus condiciones socio – económicas 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 la(o) s estudiantes.
4. Acompañar al grupo de estudiantes a su cargo en las diferentes actividades programadas (actos cívicos, buenos días, salidas pedagógicas....)
5. Orientar a la(o) s estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
6. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de las y los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
7. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes para coordinar la acción educativa.
8. Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los estudiantes del grupo a su cargo
9. Participar en los programas de bienestar para la(o)s estudiantes del grupo a su cargo
10. Orientar la actitud crítica en sus dirigidos, ante las dificultades presentadas.
11. Asignar a cada estudiante una silla universitaria y velar porque permanezca en buen estado, mediante la realización de controles periódicos.
12. Organizar equipos de aseo y ornamentación de aulas y sectores confiados al grupo.
13. Presentar a la rectoría informes sobre la(o)s estudiantes a su cargo con el fin de establecer pautas ser tratados y orientados, con base en las anotaciones y correctivos pedagógicos ofrecidos por los diferentes

NOMBRE DEL CARGO**COMITÉ DE CONVIVENCIA****PROPOSITO**

Liderar acciones orientadas a la construcción de relaciones armónicas y pacíficas en los colegios que se caracterizan por el diálogo, el trabajo en equipo y la participación de la comunidad educativa.

FUNCIONES

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 el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
3. 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.
4. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité.

NOMBRE DEL CARGO

**ASAMBLEA DE PADRES DE
FAMILIA**

PROPOSITO

Es la instancia de representación de los integrantes de la comunidad educativa, que se reúne periódicamente para deliberar y tomar decisiones de su competencia.

FUNCIONES

1. Desarrollar las actividades culturales y de promoción social que permiten elevar el nivel cultural de los padres de familia y contribuya a crear en los mismos una firme actitud de cambio y participación en el destino de la sociedad, mediante conferencias periódicas y demás acciones que redunde en el mayor conocimiento de la comunidad educativa.
2. Servir de veedor de los intereses de la comunidad educativa en la conservación de los elementos, equipos e instalaciones de la institución de manera que garanticen el buen manejo y cuidado de los recursos disponibles.
3. Participar en la construcción del PEI, velar por su cumplimiento y su continua evaluación.
4. Acompañar en la institución en la solución de aquellos problemas que perturban la formación integral de los educandos.
5. La modificación de los estatutos de la asociación.
6. Fiscalizar la gestión económica, patrimonial y administrativa de la asociación aprobando las cuotas que deban satisfacer sus miembros, el balance y cuenta anual de resultados que presente la Junta Directiva si ello procediere.
7. Decidir sobre la promoción e impulso de nuevas entidades educativas que sean demandadas por la sociedad moderna.

NOMBRE DEL CARGO**ASOCIACION DE EXALUMNOS****PROPOSITO**

Es el organismo que agrupa a los exalumnos del Colegio y que fundamentalmente servirá de apoyo, guía y colaboración con el quehacer institucional en beneficio de las estudiantes a través de su representante en el Consejo Directivo. Se puede reunir periódicamente durante eventos especiales organizados por la Institución.

FUNCIONES

1. Propiciar la integración, fraternidad, colaboración y cordialidad entre los miembros de la asociación.
2. Mantener canales de comunicación con los aliados que permitan conocer sus inquietudes y demandas para hacer propuestas ante las instancias pertinentes en beneficio de la comunidad colpersana.
3. Fomentar la integración gremial en los ámbitos cultural, intelectual, científica y social teniendo como fundamento los principios de la asociación: amistad, compañerismo y solidaridad.
4. Promover la actualización académica y ocupación productiva de sus asociados y de la IE Colpersana.
5. Desarrollar una labor de acercamiento, llamada y servicio hacia los antiguos alumnos que no se encuentran integrados en la Asociación.
6. Considerar campos preferentes de acción y actividad la juventud y la familia.

NOMBRE DEL CARGO	EQUIPO DE CALIDAD
PROPOSITO	
Orientar y evaluar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los procesos de diseño, apoyo y coordinación para lograr una óptima implementación del SGC del Sistema de gestión de calidad (autoevaluación, PMI, Plan de seguimiento, Evaluación del plan y demás componentes del SGC). 2. Proponer estrategias de mejoramiento 3. Establecer objetivos medibles que orienten la toma de decisiones 4. Seleccionar y adoptar indicadores que permitan evidencias y controlar avances en los procesos y resultados 5. Direccionar los ajustes necesarios para garantizar el logro de metas y el mejoramiento 6. Divulgar ante la comunidad educativa los retos y avances del proceso de calidad 7. Establecer la política institucional de calidad 	

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1 Objeto y alcance

Contiene la descripción de las actividades que deben llevar a cabo para la realización de las funciones de una o varias unidades administrativas de la Institución Educativa.

- Se incluyen las Unidades Administrativas, su funcionamiento, Responsabilidad y participación.
- Permite conocer el funcionamiento interno, en cuanto a la ubicación de cargos, los puestos, la descripción de tareas y los responsables de su ejecución.
- Es útil para la inducción, adiestramiento y capacitación del personal, puesto que describe en forma detallada las actividades de cada cargo.
- Sirven para llevar a cabo el análisis y revisión de los procedimientos del sistema, bien para modificarlo o adicionarlo.
- Determina en forma sencilla las responsabilidades, aumenta la eficiencia, al tiempo que evita la duplicidad de cargos y funciones facilitando su coordinación.
- Es un instrumento de fácil consulta para todo aquel que desee emprender tareas de simplificación de trabajo, análisis de tiempos, delegación de autoridad o funciones.
- Unifica y controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo.

2.2 proceso de la gestión directiva

2.2.1 sistema de comunicación interna y externa

La Institución Educativa establece los siguientes mecanismos de comunicación internos y externos:

1. Correos personales:

Se comunica a los correos personales de cada uno de los integrantes de la planta de personal actividades y documentos a realizar.

2. Comunicados Internos

Se utiliza en la institución para comunicarse entre integrantes de la planta de personal o entre sus diferentes áreas.

3. Circulares.

Se expiden por parte de Rectoría para comunicar a varios integrantes de la planta de personal información y dar directrices a seguir.

4. Cartelera

Se da a conocer a todos los integrantes de la comunidad el Horizonte Institucional.

5. Vía Celular

Se comunica vía telefónica a los miembros de la comunidad educativa con previa autorización de cada uno de ellos.

6. Vía WhatsApp

Se comunica por el grupo de WhatsApp institucional o al WhatsApp personal con previa autorización de los miembros de la comunidad educativa.

7. Citaciones.

Se comunica al padre de familia y/o acudiente su presencia en la Institución, el motivo, quien y la dependencia que lo requiere.

8. Publicaciones.

Mediante Carteleras informativas, folletos, etc.

9. Grupos de difusión

Se comunica al estudiante y padre de familia novedades y demás informaciones de la Institución con autorización de los mismos.

10. Comunicado Externo.

Se comunican mediante oficios aspectos institucionales a personas naturales u/o entidades externas a la Institución.

11. Correo Institucional.

Se emplea para comunicar a las diferentes dependencias de la secretaria de Educación

12. Plataforma enjambre

Se utiliza para adjuntar documentos institucionales requeridos por la Secretaria de Educación Departamental.

13. SAC.

Mediante requerimientos a Secretaria de Educación Departamental

2.2.2 Procedimientos para la atención de padres de familia

- Solicita verbalmente que lo atiendan o recibe notificación

- Recibe al padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes
- Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes
- Firma la bitácora

2.3 Procesos de la gestión administrativa

2.3.1 Procedimientos para la matrícula escolar

1. Fija fechas y requisitos para elaborar matrículas de acuerdo a directriz de secretaría de educación
2. Se informa los requisitos de matrícula
3. Se recibe la documentación por parte de los padres de familia (en carpeta marrón: copia de documento de identidad del estudiante, copia de la cédula del acudiente, certificación de estudios anteriores, carnet de salud)
4. Revisa documentos y diligencia formato de matricula
5. Se registra información en el SIMAT
6. Firma la matrícula
7. Aprueba la matrícula y la firma

Matrícula escolar Estudiantes Venezolanos

1. Fija fechas y requisitos para elaborar matrículas de acuerdo a directriz de secretaría de educación
2. Se informa los requisitos de matrícula para estudiantes venezolanos:
 - Visa estudiantil: Dicho documento es expedido por la Cancillería colombiana y se tramita en su página web https://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/visa/m-estudiantes
 - Pasaporte venezolano
 - Permiso Especial de Permanencia (PEP): este documento emitido por Migración Colombia
 - Tarjeta de Movilidad Fronteriza (TMF): este documento es expedido por Migración Colombia para el tránsito circunstancial dentro de las zonas de frontera en Colombia
 - Código NES (Número establecido por la Secretaría de Educación): este documento es expedido por cada institución educativa, en el caso de que los niños no cuenten con ninguno de los documentos anteriores (Visa estudiantil, Pasaporte, PEP, TMF). Se le asigna un código que consta de 11 caracteres, los primeros 6 dígitos indican la fecha de nacimiento del alumno y los 5 restantes serán los 5 dígitos del documento de identidad que presenten al momento de la inscripción.
 - la institución educativa levantará un acta, que queda anexada al expediente del alumno, en la cual queda expresado el compromiso de

- gestionar el trámite para que el niño o el joven obtenga el documento que le acredite la legalidad dentro del país.
- vincular a los niños extranjeros a la plataforma Sire (Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros) de Migración Colombia.
3. Se recibe la documentación por parte de los padres de familia (en carpeta marrón: copia de documento de identidad del estudiante, copia de la cédula del acudiente, certificación de estudios anteriores, carnet de salud)
 4. Revisa documentos y diligencia formato de matrícula
 5. Se registra información en el SIMAT
 6. Firma la matrícula
 7. Aprueba la matrícula y la firma

2.3.2 Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales

SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- 1 Conoce los deberes y los derechos que tiene de acuerdo al cargo que desempeña
- 2 Informa anomalías sobre trabajo de administrativos
- 3 Llama la atención de manera verbal
- 4 Presenta memorando por escrito
- 5 Presenta descargos
- 6 Remite a la oficina correspondiente para el proceso disciplinario pertinente

PERMISOS A PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Solicita diligenciando el formato para permisos
2. Aprueba o desaprueba el permiso

SANCIONES A DOCENTES

1. lee y conoce las normas educativas y disciplinarias vigentes
2. conoce los deberes y los derechos que tiene de acuerdo al cargo que desempeña
3. informa anomalías sobre trabajo de docentes
4. atiende llamados de atención y amonestación a que dé lugar
5. escucha al acusado determinando si es pertinente y si solicita abrir proceso disciplinario
6. envía a otras instancias al acusado

PERMISO LABORAL A DOCENTES

1. Diligencia formato de permiso tres días antes
2. Entrega talleres para cada una de las clases donde solicita el permiso
3. Entrega formato firmado adicionando fotocopias que sustentan la solicitud
4. Aprueba o recha el permiso

2.3.3 Procedimientos para la conformación y funcionamiento del gobierno escolar

CONSEJO DIRECTIVO

Para la organización del Consejo Directivo de la IE:

1. Tener en cuenta lo estipulado en el artículo 144 de la ley 115
2. Al inicio del año escolar, en la semana institucional se plantean las reuniones de los diferentes órganos de la institución.
3. Después de la planeación se hace una citación a toda la comunidad educativa para elegir los representantes al gobierno escolar por cada estamento.
4. Establecido el cronograma escolar y realizada la citación institucional se lleva a cabo la primera reunión de todos los agentes educativos y en ella se eligen democráticamente los representantes de cada uno de los diferentes estamentos.
5. Realizada la elección se levanta un acta firmada en el respectivo formato para hacer el debido registro.

CONSEJO ACADÉMICO

Para la organización del consejo académico de la IE, el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Tener en cuenta lo estipulado en el decreto 1075 del 2015 en el título 3, capítulo 1, sección 5. Artículo 2.3.3.1.5.7.
2. Al inicio del año escolar en la semana institucional se planea las reuniones de los diferentes órganos de la institución, incluyendo las de consejo académico.
3. El consejo académico tendrá reuniones ordinarias y extraordinarias según las necesidades y planteamiento institucional respectivo.
4. Para la conformación del Consejo Académico de la institución, hacen parte todos los docentes en razón de que la nómina cuenta con un solo profesional en cada área.
5. Cualquier miembro de la comunidad educativa puede hacer llegar una inquietud, queja o reclamo al consejo académico teniendo en cuenta el siguiente proceso:
 - a. Agotar todas las instancias establecidas en el manual de convivencia como parte del conducto regular.
 - b. Presentar una carta donde se escriba clara y detalladamente la inquietud a manifestar, si es un estudiante la carta debe estar acompañada o avalada con la firma de su acudiente o del padre de familia.

- c. A partir de la radicación de la carta, el consejo académico tendrá 8 días hábiles para resolver la situación, dando respuesta por escrito a quien haga la solicitud.
- d. Se deja constancia escrita en las bitácoras y acta correspondiente.

ELECCION DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

1. El equipo de Gestión Directiva y Administrativa de la IE convoca a los estudiantes del grado undécimo que quieran postularse al cargo de personero estudiantil.
2. Terminada la fase de convocatoria se realiza la inscripción de los candidatos a través de un formato institucional donde se le asigna por sorteo un número y un color con el cual se identificará en el proceso de campaña electoral.
3. Los candidatos tienen un espacio temporal establecido para realizar las distintas estrategias que permiten llegar al 100% de los votantes.
4. Finalizada la campaña, se lleva a cabo el proceso electoral de la siguiente forma:
 - a. Se reúnen los estudiantes de primaria y secundaria del casco urbano en la sede principal
 - b. En las sedes rurales la elección se hace un día antes
 - c. Se establece un protocolo y un programa por parte de la gestión administrativa
 - d. En la institución la elección del personero se hace de manera presencial
 - e. Finalizado el conteo se dan los resultados a toda la comunidad educativa y el elegido hace una alocución a todos los estudiantes.

CONSEJO ESTUDIANTIL

1. La elección se realiza en el sector urbano: un representante por los grados preescolar, primero, segundo y tercero; un representante por cuarto y quinto; en secundaria y media un representante por cada grado.
2. La elección se realiza en forma democrática.
3. Terminada la elección el elegido se dirige a sus compañeros tomando la vocería como su representante al consejo estudiantil.
4. Una vez elegidos todos los representantes organizan la primera reunión, para elegir su mesa directiva y el representante al consejo directivo. Además de actualizar su reglamento interno en concordancia con la norma vigente.
5. El consejo estudiantil programa reuniones ordinarias o extraordinarias dependiendo de las circunstancias que lo ameriten, dejando constancia en el libro de actas correspondiente.

GOBIERNO ESTUDIANTIL SECTOR RURAL

1. El docente de cada sede rural de la IE convoca a los estudiantes de último grado que ofrezca la sede a postularse al cargo de presidente del gobierno estudiantil.
2. Terminada la fase de convocatoria se realiza la inscripción de los candidatos a través de un formato institucional donde se les asigna por sorteo un número y un color con el cual se identificarán en el proceso democrático.
3. Los candidatos tiene un espacio temporal establecido para realizar sus respectivas campañas.
4. Finalizada la fase de campaña, se lleva a cabo el proceso electoral de la siguiente forma:
 - a. Se reúnen los estudiantes en cada sede rural
 - b. Se establece un protocolo y un programa por parte del docente de la sede
 - c. En la sede la elección se hace de manera presencial
 - d. Finalizado el conteo se dan los resultados a toda la comunidad educativa y el elegido hace una alocución a todos los estudiantes. El candidato que ocupe el segundo lugar ocupa el cargo de vicepresidente, y en caso de un tercero es el secretario.
 - e. Un estudiante de cada grado es el ayudante.

CONSEJO DE PADRES

1. Se tiene en cuenta lo establecido en el decreto 1075 de 2015.
2. Cumpliendo con el cronograma establecido en la primera semana institucional se lleva a cabo la primera asamblea general de padres de familia y en ella se presentan los titulares y los padres de familia de cada curso y se reúnen con ellos.
3. En la reunión con el docente titular de cada grado se lleva a cabo la elección de un representante para el consejo de padres.
4. Las sedes rurales eligen un representante de los padres de familia para la elección del gobierno escolar.
5. En la primera reunión del consejo de padres se hará la elección democrática de los representantes al consejo directivo.

CONSEJO DE EXALUMNOS

1. Tener en cuenta el perfil establecido en el PEI para los egresados
2. Mediante las redes sociales se realiza la convocatoria e invitación a los egresados de la institución a conformar el consejo de exalumnos.
3. Socializar funciones del consejo de exalumnos
4. Conformación de la junta y elección del representante al consejo directivo de la IE
5. Darse su propio reglamento.

SECTOR PRODUCTIVO

1. Tener en cuenta el perfil establecido en el PEI para el sector productivo
2. Mediante las redes sociales se realiza la convocatoria e invitación a miembros del sector productivo del municipio.
3. Socializar funciones del sector productivo
4. Elección del representante al consejo directivo de la IE
5. Darse su propio reglamento.

ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO

1. Convoca a reunión
2. Elige presidente y secretario
3. Acuerda criterios de elección
4. Realiza elección y escrutinios
5. Firman el acta

ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA LA CONSEJO DIRECTIVO

1. El rector convoca a reunión de padres de familia
2. Eligen voceros de cada curso
3. Elige Junta Directiva de Asociación de Padres de familia
4. Eligen representante de la Junta Directiva de Asociación de Padres al Consejo Directivo
5. Organiza Consejo de Padres
6. Postula candidatos para Consejo Directivo
7. Selecciona vocero del Consejo de Padres ante Consejo Directivo.
8. Firma acta

2.3.4 Procedimientos para el uso de la infraestructura y dotación escolar

BIBLIOTECA

1. Presentación personal adecuada
2. Solicitar el servicio de forma oportuna y respetuosa
3. Presentar el carné estudiantil vigente para acceder a los servicios de préstamos de libros, revistas y periódicos.
4. Entrega del material solicitado por parte del bibliotecario y se acuerda fecha de entrega
5. Firma de la ficha de préstamo

PRESTAMO DE EQUIPOS

1. Recibe solicitud escrita por parte del peticionario
2. Analiza y da respuesta a la solicitud
3. Entrega los equipos probados
4. Recibe los equipos en las condiciones entregadas

INFRAESTRUCTURA FISICA

1. Para solicitar el préstamo de un salón, sede, espacio físico y/o mobiliario de la institución educativa, se debe dirigir una carta al Rector. El espacio físico será entregado a la institución en buenas condiciones.
2. Los préstamos de la infraestructura se otorgarán única y exclusivamente para las actividades académicas, culturales y deportivas propias de la institución y teniendo en cuenta los lineamiento emanados por la Secretaría de Educación Departamental para tal fin.
3. Los daños ocasionados a la planta física por alguno de los miembros de la comunidad educativa serán pagados o recuperados en su totalidad por el causante.

2.3.5 Procedimientos para adquisiciones, compras y demás procesos de contratación

Se llevará a cabo tal cual como está consignado en el manual para adquisición de compras y demás procesos de contratación.

2.3.6 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA PRESTACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

TRANSPORTE

El directo responsable de este servicio al cual acceden los estudiantes es la alcaldía municipal y es ella la encargada de establecer la reglamentación pertinente.

RESTAURANTE

El restaurante escolar es un servicio al cual acceden los estudiantes de la institución y hace parte del PE. Su reglamentación está a cargo de entes gubernamentales y contratistas.

La Administración Municipal se encarga del mantenimiento de la infraestructura física.

TIENDA ESCOLAR

1. Hacer y respetar la fila para adquirir los productos que se ofrecen
2. Solicitar el servicio de forma respetuosa

3. La fianza de los productos de la tienda escolar será pactada previamente entre el padre de familia del estudiante y el responsable de la tienda escolar, se llevará registro del monto adquirido.
4. El servicio de la tienda será únicamente durante el receso, se prohíbe en concordancia con el manual de convivencia, la venta de alimentos en horarios estipulados.

2.3.7 Procedimientos para la gestión documental

Clasificación del tipo de archivo y se almacena

1. La producción
2. La recepción
3. La circulación
4. El almacenamiento
5. La organización
6. La conservación o preservación
7. La disposición final
8. La accesibilidad de los documentos generados por la organización

ARCHIVO DE DOCUMENTOS

1. Recibe y archiva los documentos recibidos por materia, destinatario o asunto de interés del colegio
2. Entrega de forma inmediata la correspondencia al funcionario a quien va dirigida
3. Anexa la documentación en las carpetas correspondientes
4. Archiva las carpetas en el lugar designado para éstas.

Procedimiento para la expedición de constancias y certificaciones

1. Recibe solicitud y toma los datos personales del interesado
2. Recibe pago por valor de certificado
3. Verifica en sistema y libros para hacer impresión
4. Entrega documento para firmas
5. Firma certificado y constancias
6. Recibe certificados o constancias debidamente firmados
7. Entrega al solicitante para firma luego de verificación de los datos allí registrados
8. Archiva copia para la institución

2.3.8 Ruta de atención frente a accidentes escolares

RESPONSABLES Y TIEMPOS

1. Si el accidente escolar se presenta durante el momento pedagógico el docente a cargo será el funcionario encargado de prestar los primeros auxilios y en lo posible estabilizar o restablecer las condiciones de salud, salvaguardando en todo momento la vida del estudiante.
2. Si el accidente se presenta en un área general de la institución estará a cargo el directivo docente a cargo o el funcionario que presencié el accidente.
3. La institución Educativa cuenta con un directorio telefónico del centro de salud más cercanos a la institución, la E.S.E Joaquín Emiro Escobar, deberá comunicarse de inmediato con dicha entidad.
4. La Institución Educativa delegará (será el docente que se encontraba en clase con el estudiante al momento de la situación o si se presentó en hora de descanso, será la docente encargada de gestión del riesgo) para acompañar al estudiante y a su grupo familiar al centro médico donde reciba atención, con el propósito de prestar ayuda o colaboración y de requerir copia de la epicrisis o historia clínica que certifique el diagnóstico emitido por el médico a cargo, donde se tendrán en cuenta incapacidades, recomendaciones y cuidados que deberán ofrecerle tanto la institución educativa como el núcleo familiar, respecto del accidente sufrido por el estudiante.
5. La institución educativa cuenta con un botiquín muy básico, el cual se encuentra en sala de profesores, con implementos de primeros auxilios, así como insumos médicos que puedan ayudar en una eventual atención primaria en salud, en tanto llegan al centro de atención más cercano, se cuenta con dos camillas las cuales se ubican, una junto al salón de decimo y la en la oficina de rectoría.
6. La Institución educativa cuenta con la información del régimen de salud al que está afiliado el estudiante, en caso de que sea trasladado a un hospital o centro de salud (Institución Prestadora de Salud-IPS).
7. El funcionario a cargo se encargará de analizar y evaluar el tipo de accidente, atendiendo la capacidad del estudiante para responder a cualquier estímulo o pregunta.
8. Evaluada la situación, de no requerirse atención hospitalaria para el estudiante se deberá adelantar el procedimiento de primeros auxilios en atención básica.
9. Notificar inmediatamente a los servicios de emergencia y a las autoridades de salud local, en caso de ser necesario, para requerir los servicios hospitalarios, para lo cual se recomienda diligenciar el siguiente formato.

FORMATO PARA REGISTRAR LA SOLICITUD SERVICIOS MÉDICOS Y/O HOSPITALARIOS

FORMATO SOLICITUD SERVICIOS MÉDICOS Y/O HOSPITALARIOS	
Nombre de la Institución educativa:	
Sede:	Jornada:
Fecha y hora:	
Nombre y apellidos: <i>(Estudiantes lesionados)</i>	
Descripción de la situación: <i>(funcionario a cargo)</i>	
Solicitud del servicio o atención requerida:	
Entidad hospitalaria a cargo:	
Firma del padre o acudiente presente:	
Firma del funcionario a cargo: (Docente, Directivo Docente y/o orientador escolar)	Fecha entrega al comité de convivencia escolar:

10 La Institución Educativa deberá llamar inmediatamente al padre de familia o acudiente para que se presente en el lugar del accidente o en el centro médico donde será atendido el estudiante.

11. Posteriormente la institución educativa deberá diligenciar el siguiente formato para informar a padres de familia y/o acudientes.

FORMATO INFORME A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES

FORMATO INFORME A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES	
Fecha y hora:	
Nombre y apellidos de los estudiantes:	
Nombre y apellidos de los padres y/o acudientes:	
Descripción de la situación: (funcionario a cargo)	
Acciones adelantadas por la institución: Formatos adjuntos según las características del caso: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de servicios médicos y/o hospitalarios. • Solicitud de restablecimiento de derechos. • Solicitud de medidas de protección 	
Autoridades a quien va dirigida: (ICBF, Comisaría de Familia, Personería)	
Compromisos de los padres y/o acudientes:	
Compromisos de los estudiantes:	
Compromisos de la Institución Educativa:	
Firma de los padres y/o acudientes:	
Firma del Rector y/o director:	Fecha entrega al comité de convivencia escolar:

12. El docente a cargo deberá ofrecer en el menor tiempo posible un informe por escrito de lo sucedido a la rectoría. Normativa de Respaldo.

- ✓ La Ley 115 de 1994, la cual establece que las instituciones educativas deben garantizar un ambiente seguro y saludable para los estudiantes; así como también establece la obligación de contar con planes de emergencia y protocolos de atención en caso de accidentes.
- ✓ La Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia, prevé que su objetivo principal es proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes; así como también establece la responsabilidad de las instituciones educativas en la protección integral de los estudiantes.

- ✓ El Decreto 1075 de 2015, como Decreto Único Reglamentario en Educación establece normas sobre la seguridad y bienestar de los estudiantes, incluyendo la obligación de las instituciones de contar con planes de emergencia, en decir, Plan Escolar de Gestión Integral del Riesgo.
- ✓ La Directiva Ministerial 55 de 2014, Reglamenta y establece directrices para las salidas pedagógicas.

ACTAS Y FORMATOS NECESARIOS

Anexos con las actas y formatos que deben llenarse durante el proceso de atención de un accidente escolar, para asegurar la correcta documentación y seguimiento del caso. Los formatos que se recomiendan están incluidos anteriormente en el punto de protocolos.

RESPONSABLES DE ATENCIÓN

1. Si el accidente escolar se presenta durante el momento pedagógico el docente a cargo será el funcionario encargado de prestar los primeros auxilios y en lo posible estabilizar o restablecer las condiciones de salud, salvaguardando en todo momento la vida del estudiante.

2. Si el accidente se presenta en un área general de la institución estará a cargo el directivo docente a cargo o el funcionario que presencié el accidente.

3. Red de Apoyo Externa:

DIRECTORIO TELEFONICO		
CARGO	NOMBRE	TELEFONO
RECTOR	GERSON VERA SALCEDO	3134662421
ENCARGADO DE GESTION DE RIESGO	DEYDA JOANA RICO MILLAN	3507264613
ALCALDE	SALVADOR AVELLANEDA ESCOBAR	3103952079
MEDICO	SIRLEY LEGARDA JULIO	3144114509
JEFE DE ENFERMERIA	SOLVER KARINA FLECHAS	3144114509
COORDINADOR SALUD PUBLICA	VIANCY YAJAIRA MEJIA LAGOS	3134414398
GESTION DEL RIESGO	DARIO MENDOZA	3107952264
CRUZ ROJA	LEIDY MENDOZA MEJIA	3003869341
POLICIA NACIONAL	COMANDANTE ORTEGA	3203112217
EMPRESA SERVICIOS PUBLICOS	VILMA JUDITH PABON SANTOS	3122012053

PERSONERO MUNICIPAL	ANDERSON SERRANO	3229218182
CENTRALES ELECTRICAS	DEYSI GAMBOA TORRES	3103288690
GERENTE E.S.E	CRISTINA CRISTANCHO	3134488530

2.4 Procesos de gestión académica

2.4.1 Procedimientos para las prácticas pedagógicas en laboratorios

LABORATORIOS

1. Reservar con antelación el día en que se ha programado el uso del laboratorio.
2. Mantener el inventario del laboratorio en cada práctica
3. Entregar el laboratorio en óptimas condiciones después de cada práctica
4. Seguir los protocolos establecidos para cada práctica de laboratorio
5. Para la evacuación en caso de emergencia utilizar la ruta indicada para este fin

2.4.2 Procedimientos para el ISP de bibliobancos y/o biblioteca escolar

1. Identificación oficial del alumno para el préstamo de los libros (carné estudiantil vigente)
2. El préstamo de material bibliográfico se sujetará a la disponibilidad de ejemplares
3. El tiempo para consulta fuera de la biblioteca será de acuerdo a la demanda que exista de los ejemplares por parte de los alumnos del colegio
4. El bibliotecario registra el préstamo en el libro correspondiente (la duración del préstamo es a criterio del bibliotecario) y retiene el carné hasta que sea devuelto el material
5. una vez que han devuelto el libro se consigna en el libro de registro de lectores y se devuelve el carné estudiantil.

2.4.3 Procedimientos para las salidas pedagógicas

1. Elaborar cronograma de salidas pedagógicas
2. Presentar proyecto pedagógico
3. Estudio de factibilidad de la salida de acuerdo al proyecto presentado
4. Autorizan el proyecto para su ejecución
5. Informa a Secretaría de Educación para el respectivo permiso, conocimiento y fines pertinentes
6. Firma el formato que autoriza la participación del estudiante en la salida pedagógica

7. Apoya la salida pedagógica
8. Organizan la salida de acuerdo con los parámetros estipulados en el proyecto
9. Realizan la salida
10. Elabora informe escrito
11. Presenta informe ante las directivas de la institución

2.4.4 Procedimientos para la realización de eventos académicos, lúdicos y/o culturales

1. Solicitar a Rectoría la disponibilidad del tiempo, mobiliario e infraestructura de la IE para la realización del evento
2. Superada y aprobada la solicitud, se procede a presentar el cronograma del evento
3. Tener en cuenta los protocolos consignados en ciertos apartes de este documento.

IZADAS DE BANDERA

Atendiendo los lineamientos del trabajo colaborativo las izadas de bandera deberán ser ajustadas bajo los siguientes parámetros:

1. Determinar cuántas izadas de bandera se realizarán durante el año
2. Elegir la temática que se va a desarrollar en cada izada
3. Ceñirse a los aspectos por los cuales se iza bandera, citados en el manual de convivencia
4. Distribuir en forma equitativa el número de docentes según el número de izadas
5. Las izadas las ejecutará por cada sesión en su jornada laboral correspondiente
6. Los organizadores de cada izada serán los directos responsables de la preparación, presentación de desarrollo del evento
7. La entrega de símbolos de la Institución del grado Once no se contemplará como Izada de Bandera

PARÁGRAFO: La ceremonia de entrega de símbolos del grado Once será directamente responsabilidad del titular y de los estudiantes

8. En cada izada de bandera se entonará mínimo el Himno del Colegio y el Nacional, entonando todas las estrofas de manera secuencial
9. El Grupo Organizador determinará la cantidad de estudiantes que merecen izar la Bandera
10. Incluir la lectura del Acta anterior

11. El rector(a) se encargará de las observaciones generales o en su ausencia el docente encargado de disciplina

2.4.5 Procedimientos relacionados con el seguimiento académico

ENTREGA DE BOLETINES

1. Recepción de boletines
2. Revisa boletines
3. Devuelve boletines con errores
4. Ordena correcciones de boletines
5. Imprime boletines corrigiendo errores
6. Entrega el informe académico al padre de familia o acudiente
7. Recibe observaciones sobre aspectos disciplinarios y académicos del estudiante
8. Firma la asistencia a la reunión
9. Firma de compromisos

PLAN DE MEJORAMIENTO ACADEMICO

1. elabora lista de alumnos que tienen debilidades en el área
2. hace lista de las debilidades que tienen los alumnos
3. planea estrategias y actividades metodológicas que ayuden a los alumnos a superar debilidades
4. evalúa las actividades desarrolladas por los alumnos
5. diligencia formato Plan Estratégico de Recuperación
6. Firma de los estudiantes del Plan Estratégico de Recuperación
7. Entrega copia del Plan Estratégico de Recuperación a Sistema de Notas.

COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION

1. Conformar comisión de evaluación por grado
2. Convoca reuniones
3. Preside las reuniones
4. Estudia casos especiales desde el punto de vista académico
5. Plantea recomendaciones para actividades de refuerzo para estudiantes con dificultades
6. Realiza seguimiento de los estudiantes con dificultades académicas
7. Recomienda promoción anticipada de estudiantes con desempeño excepcionalmente alto
8. Toma la decisión final

COLEGIO ABIERTO

1. Identificar los estudiantes con desempeño bajo

2. Reportar a rectoría los casos de los estudiantes con desempeño bajo
3. Diligenciar citaciones a padres de familia o acudientes
4. Entregar las citaciones y firmar el libro
5. Firma del acta de compromisos

2.5 Procesos de gestión comunitaria

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

ESCUELA DE PADRES

1. Elaborar cronograma por el equipo de gestión correspondiente
2. Elabora circular citando a padres de familia
3. Registro de asistencia
4. Desarrollo de la escuela de padres vinculando organizaciones externas de acuerdo a la temática a tratar
5. Compromisos

2.5.2 Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria

1. Cronograma de actividades que vinculan a otros estamentos
2. Oficio de invitación a participar en las actividades firmado por el Rector
3. Ejecución del cronograma
4. Conclusiones y Evaluación de la actividad

2.5.3 Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar

1. conformación del equipo de prevención de riesgos
2. Elaboración del plan de prevención de desastres
3. Socialización del plan de prevención de desastres
4. Ejecución del plan de prevención de desastres
5. Ejecución de los protocolos a que diese lugar en una emergencia

2.5.4 Procedimiento para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil

1. Los estudiantes deben diligenciar el formato e informar al Colegio la entidad donde va a desarrollar su (SSEO) antes de iniciar

PARÁGRAFO: Para que se certifique el 100% del total del número de las horas requeridas para el (SSEO) todos los estudiantes deben cumplir con los siguientes criterios:

- Tener desempeño destacado en la actividad

- Ser reconocido por el Colegio como participante de ese grupo
- Ser certificado mediante documento escrito por el encargado de la ejecución de proyectos o propuestas de impacto.
- Compromiso con la actividad, demostrado en asistencia y puntualidad.

PARÁGRAFO: La validación de esas horas la realizará el docente encargado una vez el estudiante presente la solicitud y se confirme el cumplimiento de los criterios establecidos.

PARÁGRAFO: El (SSEO) no se repite cuando el estudiante no ha aprobado el grado.

2. Presentar el plan de trabajo
3. Presentar el informe por escrito, en el formato correspondiente y anexando las evidencias al docente encargado.
4. Certificación de las horas por parte de la IE.

2.5.5 Servicio De Atención A Alumnos Que Se Enferman Durante La Jornada Escolar

Aquellos estudiantes que presenten algún tipo de malestar o sufran algún accidente en la IE, el servicio de atención es el siguiente:

- En caso de accidente el niño será llevado a la ESE para que sea atendido por parte del prestador del servicio de salud.
- En caso de que el alumno presente malestar, la Institución deberá informar la situación a los padres de familia.
- La institución no está autorizada para administrar ningún medicamento por ley.

Nota sobre los medicamentos:

- La Institución no suministra ninguna clase de medicamento, bajo ninguna forma ni presentación.

Sólo cuenta con los elementos básicos del Botiquín de Primeros Auxilios autorizado por la Ley para las Instituciones Educativas.

- En caso que un niño requiera una medicación de forma ordinaria o extraordinaria, la familia deberá notificar por escrito todas y cada una de las recomendaciones y tratamiento médico, además del medicamento en sí, el cual estará bajo la custodia de la Titular del curso.