

INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL

GUAYABALES

PAMPLONITA - N de S

Creada por decreto No 1361 del 05 de octubre de 2021
Licencia de funcionamiento Resolución 04724 de 23 de noviembre de 2021
Código DANE 254520000188 - NIT 900199400-2

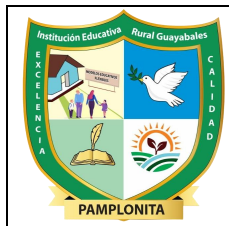


MANUAL DE FUNCIONES

I.E.R GUAYABALES

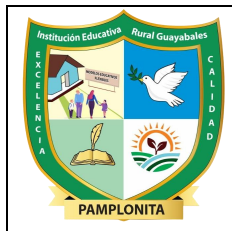
2025





Contenido

ACTA DE ADOPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES.....	3
RECTOR	7
CONSEJO DIRECTIVO	9
CONSEJO ACADÉMICO	11
COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	11
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	¡Error! Marcador no definido.
CONSEJO ESTUDIANTIL	13
CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.....	14
JUNTA DE PADRES DE FAMILIA.....	15
PERSONERO(A) ESTUDIANTIL	16
CONTRALOR ESCOLAR.....	18
PRESIDENTE EL CONSEJO ESTUDIANTIL.....	19
DOCENTE LÍDER DE DISCIPLINA	20
DOCENTE.....	21
JEFES DE ÁREA.....	23
TITULAR DE GRUPO	24
ESTUDIANTE DE PRE-ESCOLAR Y BÁSICA PRIMARIA	24
ESTUDIANTE BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA	25
PADRES DE FAMILIA	27
SECRETARIA.....	27
CONSEJO DE DOCENTES	28
COMISION DE EVALUACION Y PROMOCIÓN	29



**ACTA DE ADOPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES IER GUAYABALES
MUNICIPIO DE PAMPLONITA
ACUERDO No 010 DE 2025
(de 26 de Febrero 2025)**

Por el cual se adopta el Manual de funciones de la Institución Educativa Rural Guayabales Municipio de Pamplonita

Los miembros del Consejo Directivo de la Institución Educativa Rural Guayabales, en uso de sus facultades concedidas por la normatividad vigente y

CONSIDERANDO

Que es necesario contar con manuales de funciones documentados que guíen la ejecución del trabajo misional y administrativo de la Institución Educativa dentro de los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.

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

Que es necesario implantar y aplicar los manuales de funciones de la institución mediante un sistema que garantice su permanente actualización.

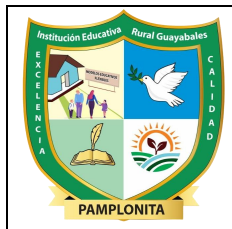
Que es responsabilidad del rector implementar un sistema de funciones requisitos y competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente, Ley 734 de 2002 Código Disciplinario único y demás concordantes en materia laboral (código sustantivo del trabajo para el sector privado), que permita establecer criterios orientadores, precisar el alcance de la autonomía institucional y distinguir el tiempo de los educadores, el tiempo de los estudiantes y de la institución.

Que, para el ejercicio del control interno de la Institución educativa, se requiere de los manuales de funciones debidamente formalizados.

Que Ley 715 de 2001, la ley 115 de 1994 en lo relacionado con competencias y funciones.

Resoluciones del MEN 09317 de mayo de 2016 y Resolución 15683 de agosto de 2016 del MEN que incorpora y adopta el manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto



ACUERDAN

Artículo 1o. Adopción del Manual de funciones y procedimientos: Adóptense en todas sus partes el Manual de funciones y procedimientos de la institución Educativa Rural Guayabales, Municipio de Pamplonita, según se relaciona a continuación:

Artículo 2o. responsables y campo de aplicación: Los procedimientos adoptados deberán ser aplicados en las dependencias de la Institución educativa, por todos y cada uno de los funcionarios y contratistas vinculados a la misma, en ejecución de las funciones que le son propias.

Artículo 3o. Actualización del Manual: Toda modificación o actualización que deba realizarse a las funciones procedimientos adoptados mediante el presente acuerdo, con el fin de mejorarlos para obtener la eficiencia, la eficacia y la transparencia que se pretende con los mismos, deberá surtir la oficialización correspondiente y ser socializada. Dichas actualizaciones y modificaciones serán coordinadas por la Rectoría. Para tal fin, el Consejo Directivo expedirá el Acuerdo respectivo de la adopción de las mejoras introducidas.

Parágrafo: Corresponde al rector y docentes de cada área velar por su aplicación y por su actualización, cuando las circunstancias lo requieran por razones de cambio en la normatividad sobre la materia o modernización de los trámites.

Artículo 4o. el presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición. Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en el Municipio de pamplonita, a los (16) días del mes de enero del dos mil veinticinco (2025)

En constancia firman:

MIGUEL PERALTA RUIZ
Rector

Representante de Docentes

Representante de Docentes

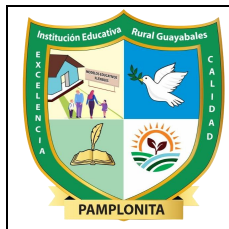
Representante Padres de Familia.

Representante Padres de Familia

Representante de Alumnos

Representante de ex alumnos
(original firmado)

Representante Sector Productivo



Institución Educativa Rural Guayabales
Pamplonita –N. de S.- Colombia
CREADO POR DECRETO No 1361 del 05 de Octubre de 2021
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCIÓN 04724 de 23 de noviembre de 2021
CODIGO DANE 254520000188 NIT. 900199400-2



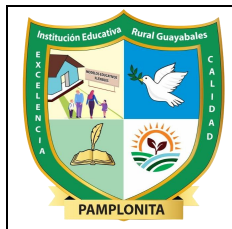
VERSION:01

Página 5 de 75

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

SIMBOLOS INSTITUCIONALES BANDERA





Institución Educativa Rural Guayabales

Pamplonita –N. de S.- Colombia

CREADO POR DECRETO No 1361 del 05 de Octubre de 2021

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCIÓN 04724 de 23 de noviembre de 2021

CODIGO DANE 254520000188 NIT. 900199400-2



VERSION:01

Página 6 de 75

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

HIMNO A NUESTRA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL GUAYABALES

Música y letra: Belén Cristina Suescún Mariño

I

Con espíritu alegre venimos
Al hogar que nos quiere formar,
En valores, saberes, quehaceres,
Que propician un clima de paz.

Coro

Con un viva a los Guayabales,
con un viva a nuestro creador,
entonemos con gran valentía,
nuestro himno ferviente de amor

II

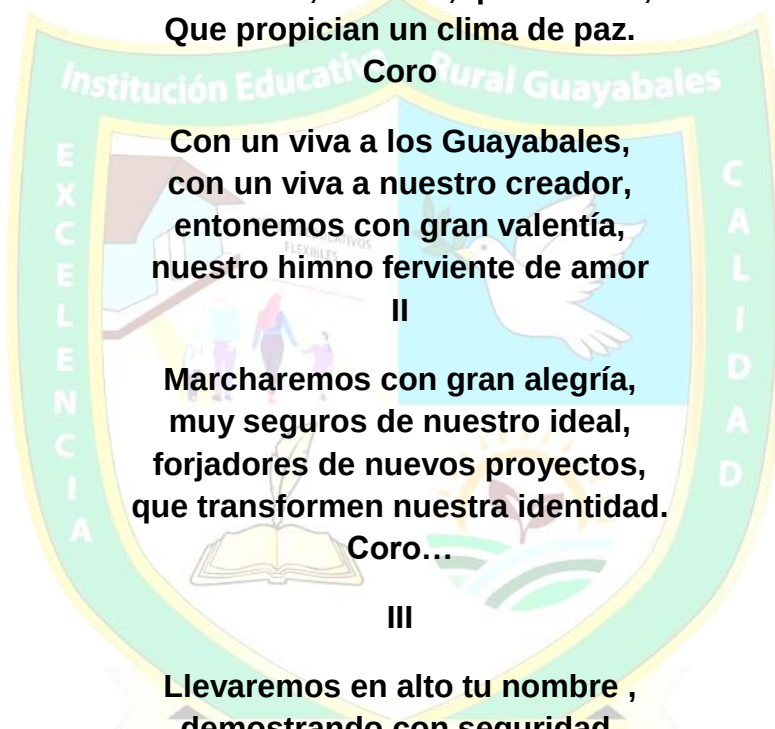
Marcharemos con gran alegría,
muy seguros de nuestro ideal,
forjadores de nuevos proyectos,
que transformen nuestra identidad.

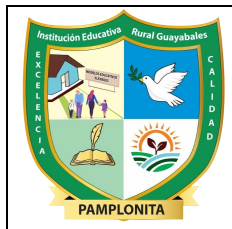
Coro...

III

Llevaremos en alto tu nombre ,
demostrando con seguridad,
que esta escuela prepara a los hombres,
a los hombres que quieren triunfar.

Coro...





RECTOR

Empleo: Directivo Docente

Cargo: RECTOR

Cargo Del Superior Inmediato: secretario de Educación

PERFIL

El Rector es el representante legal de la Institución Educativa Rural Los Guayabales, presidente del Consejo Directivo y consejo académico, ejecutor de las decisiones del Gobierno escolar.

Un Ser Humano con capacidad de liderazgo, de administración, organizada e inquieto frente a las propuestas y cambios pedagógicos que favorece la dinamización y el avance del Proyecto Educativo Institucional. Del mismo modo es un excelente canal de comunicación y mediación entre los diferentes Estamentos de la Comunidad Educativa.

El Rector, en función del buen desarrollo de su trabajo es tolerante, respetuoso, justo e idóneo; abierto al diálogo, a la discusión y a la diferencia, fruto de su capacidad de escucha. Cultiva la humildad, la sencillez y la sensibilidad que le permite reconocer las necesidades y urgencias de la Comunidad Educativa. En todo momento manifiesta una actitud crítica, reflexiva, dinámica e interesada por encauzar su servicio desde la Pedagogía.

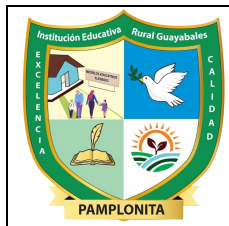
Cualidades o requerimientos que debe tener el rector para liderar las diferentes áreas de gestión y dar cumplimiento a lo establecido por el P.E.I

En la gestión institucional

- ✓ Capacidad de liderazgo
- ✓ Aplica la normatividad
- ✓ Capacidad de comunicación
- ✓ Crea condiciones favorables para el trabajo
- ✓ Elabora el proyecto de desarrollo institucional
- ✓ Resuelve problemas
- ✓ Evaluación

En la gestión pedagógica

- ✓ Organiza el desarrollo de competencias



- ✓ Aplica la diversificación curricular
- ✓ Maneja técnicas supervisión
- ✓ Fomenta la actualización docente
- ✓ Organiza el proceso de aprendizaje

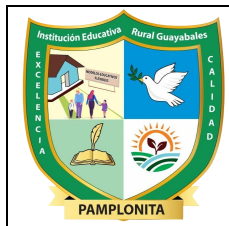
En la gestión administrativa

- ✓ Maneja presupuesto, contabilidad y control
- ✓ Aplica normas, técnicas de equipamiento educativo
- ✓ Capacidad de administrar recursos financieros.

FUNCIONES

Además de las funciones consagradas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y otras normas legales y reglamentarias, los rectores cumplirán las siguientes funciones (Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8)

1. Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar
2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad Educativa;
6. Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico;
7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia
8. Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar
9. Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar
10. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;



11. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
12. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
13. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
14. Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico;
15. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia;

CONSEJO DIRECTIVO

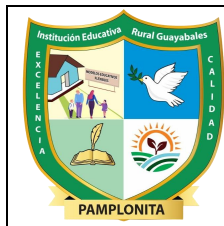
Denominación del cargo: Consejo Directivo

INTEGRADO POR

1. El Rector, quien lo presidirá y convocara ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo consideren conveniente
2. Dos representantes de los docentes que voluntariamente deseen participar activamente en el desarrollo de las funciones asignadas
3. Dos representantes de los padres de familia quienes al igual que los docentes deseen participar voluntariamente.
4. Un representante de los estudiantes quien es elegido por el primer estudiante de la lista ordenada por orden alfabético del último grado que ofrece el CER
5. Un representante de los ex alumnos,
6. Un representante del sector productivo

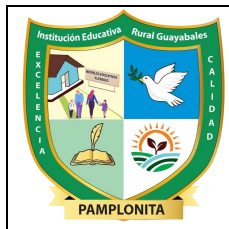
PERFIL

- ✓ Presentar un plan de trabajo.
- ✓ Conocer la filosofía del colegio.
- ✓ Conocer sus funciones.
- ✓ Manifestar autenticidad y capacidad crítica y analítica.
- ✓ Poseer capacidad de escucha y respeto por las opiniones de los demás
- ✓ Tener sentido de pertenencia y compromiso con la institución
- ✓ Dar soluciones equilibradas y justas
- ✓ Ser líder positivo
- ✓ saber compartir el poder.



FUNCIONES

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 alumnos del plantel educativo;
3. Adoptar el reglamento de la institución, de conformidad con las normas vigentes;
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles;
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
6. Aprobar el plan anual de actualización del personal de la institución presentado por el rector,
7. 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;
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno;
10. Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución;
11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
12. Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas;
14. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos,
15. Darse su propio reglamento



CONSEJO ACADÉMICO

Denominación del cargo: Consejo Académico

INTEGRADO POR

1. convocado y presidido por el Rector.
2. un docente por cada área o grado que ofrezca la respectiva institución.

PERFIL

Las personas que conforman el Consejo Académico son docentes de diversas especialidades, agentes multiplicadores e identificados con los valores y principios.

FUNCIONES

1. Servir de orden consultor al consejo directivo en la revisión de la propuesta del PEI.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo sus modificaciones, y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto (1860/94).
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
5. Participar en la evaluación Institucional anual.
6. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
7. Las demás funciones afines o complementaria con las anteriores que le atribuya el P.E.

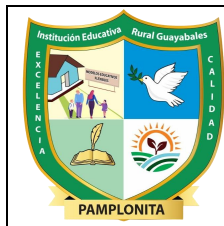
COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Denominación del cargo: comité de convivencia escolar

INTEGRADO POR

El comité escolar de convivencia estará conformado por:

- ✓ El Rector del establecimiento educativo, quien preside el comité.
- ✓ El personero estudiantil
- ✓ Dos docentes del establecimiento
- ✓ El presidente del consejo de padres



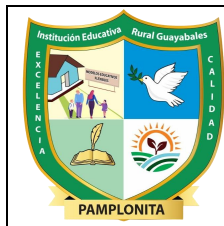
- ✓ El presidente del consejo de estudiantes

PERFIL

Comisión creada con el objetivo de orientar y coordinar estrategias, programas y actividades para la prevención y mitigación de la violencia escolar y formación para los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los alumnos del plantel en el marco de la corresponsabilidad de los miembros de comunidad educativa. Este comité debe estar conformado por personas agentes multiplicadores de valores y principios.

FUNCIONES

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre estudiantes, entre docentes, entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes
2. Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de la ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de la Institución a las estrategias, programas y actividades sobre el tema de convivencia escolar, que se desarrollen en diferentes entidades.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar por solicitud o de oficio. El estudiante estará acompañado por el acudiente.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la convivencia escolar, frente a situaciones de conflicto específicas, frente a las conductas de alto riesgo de violencia o de vulneración de los derechos sexuales y reproductivos, que No pueden ser resueltos por este comité porque trascienden del ámbito escolar y revisten características de una conducta punible.
6. Liderar el desarrollo de estrategias de formación e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.



8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía

CONSEJO ESTUDIANTIL

Objetivo: Asegurar y garantizar el continuo ejercicio y participación en los eventos de la vida escolar por parte de los estudiantes.

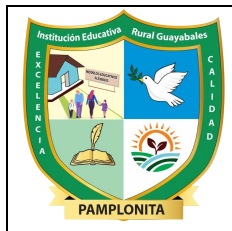
Denominación del cargo: consejo estudiantil

PERFIL

1. Atención a los intereses y necesidades de la población escolar desde su deseo de participar en la ejecución del PEI.
2. Tener matrícula vigente en cualquier curso o nivel del CER LOS GUAYABALES.
3. Ser líderes reconocidos, bien enfocados, con cualidades conciliadores y excelente trayectoria académica.
4. Competencia:
5. Liderazgo
6. Compromiso y responsabilidad
7. Comunicación
8. Relaciones interpersonales.

FUNCIONES

1. Darse su propia organización interna
2. Proponer de forma oportuna, reformas al manual de convivencia, teniendo en cuenta la filosofía y realidad de la institución.
3. Promover y sugerir actividades que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
4. Representar a los estudiantes ante los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
5. Fomentar el desarrollo de actividades que aporten al desarrollo integral de los estudiantes.
6. Servir de mediadores escolares en la solución de conflictos.
7. Participar en la Evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento que estructura la institución educativa.



8. Presentar balances periódicos de su gestión y un informe general al final del año a los estudiantes.
9. Representar decorosamente a la Institución en los eventos a los cuales sea invitado.
10. Promover la sana convivencia y ser mediador en la solución de conflictos

CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

Denominación del cargo: consejo de padres de familia

PERFIL

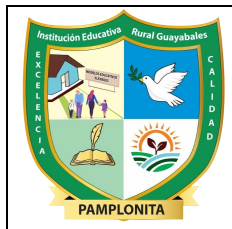
Capacidades: Para comunicar información a un público numeroso en forma oral. Capacidad para liderar procesos, escribir, analizar información y emitir propuestas. El cargo demanda control emocional y desarrollo armónico de la personalidad.

FUNCIONES

Según decreto 1286 de 2005.

El consejo de padres de familia, como órgano de representación de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Está integrado por los voceros de los padres de los estudiantes que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la institución, elegidos por la Asamblea de Padres de Familia que se convoca en la tercera semana de actividad académica, al inicio del año escolar. La Asamblea de padres, reunida por subgrupos, con los presidentes de cada grado, elige su representante al Consejo de Padres de cada vigencia, correspondiente a un año académico. La elección se efectúa por mayoría de votos de los miembros presentes, después de verificar que los asistentes han sido los representantes de aula elegidos a la Asamblea de Padres de Familia.

1. Contribuir con el rector 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 y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del estudiante.
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 los padres de familia que participarán, por cada grado, 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 parágrafo 2 del artículo 9 del Decreto 1286 del 27 de Abril de 2005.

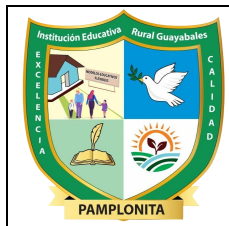
JUNTA DE PADRES DE FAMILIA

Denominación del cargo: junta de padres de familia

FUNCIONES

Según decreto 1286 de 2006.

1. Apoyar la ejecución del proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo.
2. Establece una visión clara y altas expectativas de educación de calidad que apoye los mejores resultados de los estudiantes.
3. Comparte responsabilidad con los educadores por el desempeño de los estudiantes de los estudiantes, esto significa mantener los estándares académicos, transparencia y responsabilidad.
4. La junta escolar escucha y responde a las preocupaciones de una comunidad y le explica al padre de familia las prioridades de la institución educativa.



5. Busca el consenso, conciliar diferencias y llegar a acuerdos, todo al servicio de la comunidad educativa.
6. Representa los intereses y peticiones de padres de familia, educandos para favorecer el avance de la institución.
7. Observa y representa al padre de familia en el funcionamiento del servicio escolar para el avance y promoción de los estudiantes.
8. Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
9. Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.
10. Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.
11. Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.
12. Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral de conformidad con lo establecido en el artículo 315 del Decreto 2737 de 1989.

PERSONERO(A) ESTUDIANTIL

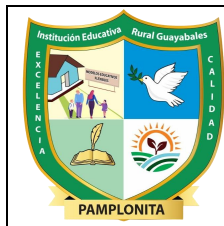
Denominación del cargo: Personero

PERFIL

El Personero de las Estudiantes es una persona crítica, reflexiva y mediadora. Con capacidad de generar cambios positivos dentro de la Comunidad Educativa; de promover el ejercicio de Deberes y Derechos de las Estudiantes contemplados en el Reglamento o Manual de Convivencia; de apoyar las diferentes actividades programadas, siendo consecuente con la Filosofía de la institución.

FUNCIONES

1. Conforme a lo consagrado en el artículo 94 de la ley 115 de 1994 y el artículo 28 del decreto 1860, son funciones del personero (a)
2. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros y otras formas de deliberación.
3. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formulen cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de los deberes de los estudiantes.



4. Presentar ante el rector , consejo directivo y/o consejo académico, solicitudes respetuosas en forma escrita que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de los deberes.
5. Cumplir y hacer cumplir los deberes, derechos y estímulos de los estudiantes, consagrados en el manual de convivencia de la institución educativa.
6. Apelar ante el Consejo Directivo cualquier decisión que afecte los derechos de los estudiantes.
7. Dar cumplimiento al plan de trabajo presentado en su campaña.
8. Presentar ante la Dirección, dos semanas después de elegido, el plan de acción anual, para incorporarlo al cronograma de actividades institucional.

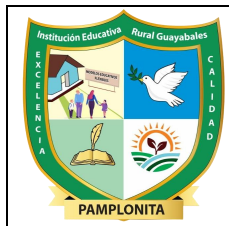
PARÁGRAFO 1: El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente a la iniciación de clases del periodo activo anual. Para tal efecto el rector convocara a todos los estudiantes matriculados para elegirlo por el sistema de mayoría simple y ante voto secreto.

PARÁGRAFO 2: Todos los estudiantes postulados a personería deben presentar su plan de trabajo y quien fuese elegido deberá llevarlo a la práctica o de lo contrario puede darse la revocatoria del mandato.

PARÁGRAFO 3: El personero o personera deberá ser un líder positivo en lo académico, disciplinario, ético, crítico, creativo, presentando alternativas de solución en lo académico y disciplinario, en su puntualidad, en la conciliación y la mediación. El personero deberá cumplir con todas las normas estipuladas en el presente Manual de acuerdo con su calidad de estudiante.

REQUISITOS PARA SER PERSONERO(A) DE LOS ESTUDIANTES.

1. Ser estudiante de la institución Educativa, como mínimo un año de antigüedad
2. Estar matriculado en el último grado que ofrece la institución.
3. Tener excelente comportamiento social y rendimiento académico.
4. Tener buenas relaciones con la comunidad educativa.
5. Tener liderazgo positivo, capacidad para el diálogo y toma de decisiones.
6. Tener espíritu de solidaridad y compañerismo.
7. Ser capaz de contribuir en el manejo y solución de conflictos.
8. Demostrar sentido de pertenencia con la institución Educativa.



REVOCATORIA DEL MANDATO

La revocatoria del mandato es realizada por los estudiantes electores y por el Consejo Directivo.

1. Se podrá hacer revocatoria del mandato cuando:
2. Incumple con los deberes consagrados en el manual de convivencia.
3. Se ausenta de la institución con frecuencia y no presenta excusa justificada.
4. Incumple con sus funciones o muestra incapacidad para desempeñarlas.
5. Se extralimita en sus funciones.
6. Comete faltas graves y el Consejo Directivo considera que debe ser relevado del cargo.
7. Los estudiantes podrán solicitar revocatoria del mandato ante el Consejo Directivo mediante Petición escrita, avalados por el 25 % de los votantes; el consejo directivo hará análisis de la petición y las causas que la justifican.

CONTRALOR ESCOLAR

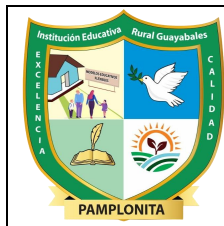
Denominación del cargo: Contralor Estudiantil

PERFIL

Será un estudiante de grado decimo matriculado en la Institución Educativa que será elegido democráticamente por los estudiantes matriculados. Será quién lidere la Contraloría estudiantil. Es requisito para ser candidato a contralor estudiantil presentar el plan de Acción. Este cargo es incompatible con el de personero estudiantil y con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo

FUNCIONES

1. Favorecer la creación de la cultura del control fiscal, del buen uso y manejo de los recursos públicos de cada uno de los establecimientos educativos Oficiales del Departamento.
2. Fomentar la participación de los estudiantes en el desarrollo de las tareas que corresponde a la contraloría escolar, con el fin de generar una mayor cultura y conocimiento del ejercicio del control fiscal, velar por la gestión y los resultados de la inversión pública en los proyectos de su establecimiento.



Institución Educativa Rural Guayabales

Pamplonita –N. de S.- Colombia

CREADO POR DECRETO No 1361 del 05 de Octubre de 2021

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCIÓN 04724 de 23 de noviembre de 2021

CODIGO DANE 254520000188 NIT. 900199400-2



VERSION:01

Página 19 de 75

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

3. Velar para que los proyectos ejecutados por los establecimientos educativos, satisfagan los objetivos inicialmente previstos y las necesidades reales del establecimiento, enmarcado dentro del respeto de las decisiones de la comunidad educativa.
4. Vigilar que los procesos de contratación que realice el establecimiento educativo.
5. Conocer el proyecto Educativo Institucional (PEI), el manual de convivencia, el presupuesto, los estados financieros y el plan de compras del establecimiento.
6. Presentar a la contraloría general del departamento los resultados de las evaluaciones realizadas a los diferentes procesos y proyectos, para que esta defina si es procedente o no determinar la existencia de un hecho fiscal.
7. Presentar a la comunidad educativa los resultados de su gestión, previa verificación de la Contraloría general del Departamento.
8. Fomentar la rendición de cuentas por parte de los rectores y Directores, como mecanismo de transparencia, eficiencia en su gestión.
9. Adoptar una reglamentación interna.
10. Velar por el cuidado del medio ambiente

PRESIDENTE EL CONSEJO ESTUDIANTIL

Denominación del cargo: Presidente del Consejo Estudiantil

PERFIL

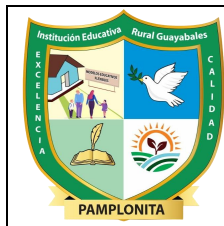
Perfil del presidente y los delegados de cada curso al consejo de estudiantes

Cada candidato por curso será un estudiante interesado en asuntos de sus compañeros para el mejoramiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa. Una persona que se exprese respetuosamente y sin dificultades ante los demás para plantear las necesidades de su grupo y sus posibles soluciones. Con gran sentido de pertenencia con la institución, y conocedor de las problemáticas que aquejan no solo a su grupo sino a la comunidad estudiantil en general.

FUNCIONES

1. El presidente del consejo estudiantil asistirá a las sesiones del consejo directivo
2. Se encarga de escuchar sugerencias y apoyar a sus compañeros en la formación integral que estos desarrollen.





3. Será un vínculo entre los directivos y los demás estudiantes.
4. Se encargará de velar por que todos los proyectos que se emprendan en la institución se ejecuten de manera adecuada y organizada,
5. Impartir orden al interior del consejo estudiantil
6. Ejecuta sanciones preestablecidas en su propio reglamento para quienes no cumplan adecuadamente con su labor de representación de curso.

DOCENTE LÍDER DE DISCIPLINA

Empleo: Docente

Cargo: Docente Líder de disciplina

Cargo del Superior Inmediato: Rector

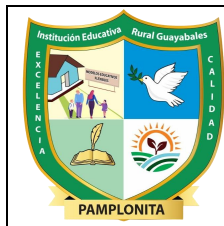
Son asignados por el Rector mediante Resolución Interna.

PERFIL

Es una persona con sólida formación profesional que vivencia la filosofía, principios y valores de la institución. Se caracteriza por ser agente dinamizador, mediador e imparcial de las relaciones personales; líder, autónomo, responsable, organizado y coherente en la planeación y aplicación de actividades; con grandes capacidades mediadoras y comunicativas. Realiza un acompañamiento constante para la solución de conflictos, promueve actividades de escucha, responsabilidad, puntualidad, respeto, tolerancia y autonomía en los miembros de la comunidad.

FUNCIONES

1. Realizar formación general el primer día hábil de la semana para dar orientaciones con respecto a: Actividades de rutina (saludo, rezo, higiene y presentación personal, normas de comportamiento dentro de la institución, restaurante escolar, en el transporte escolar, y actividades a desarrollar durante la semana.
2. Estar pendientes de los cambios de clase, velar porque se timbre a la hora exacta.
3. Diligenciar el formato de permisos a los estudiantes (con el visto bueno del profesor titular de grupo) que soliciten ausentarse de la institución durante la Jornada escolar; presentando su debida justificación
4. Asegurar el portón principal al inicio de la jornada escolar y evitar la salida de los estudiantes de la institución sin el debido permiso.



5. Coordinar con el Comité ecológico acciones de embellecimiento de la institución (Jornadas de aseo general).
6. Informar a la Dirección cualquier anomalía durante la semana para su debido proceso
7. Permanecer en la Institución durante la semana de su turno respectivo 20 minutos más de la jornada académica para controlar la disciplina de los estudiantes.

DOCENTE

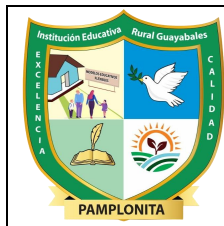
Denominación del cargo: Docente

PERFIL

1. Un(a) docente de alta calidad humana, con profundo sentido de formación y de liderazgo social.
2. Un profesional con una presencia intensamente humana y afectuosa frente a sus alumnos, que vibre, escuche, guste; que conviva y viva y reflexione sobre su interacción social.
3. Que despierte admiración por su sinceridad y coherencia entre su discurso y acción.
4. Que lea y escriba, investigue y actualice sus saberes y sea capaz de reconocer su ignorancia y pueda aprender a aprender.
5. Que tenga sentido crítico del entorno educativo y aporte su conocimiento e iniciativas para la convivencia y las metas institucionales.
6. Que exprese y ejercite su pensamiento crítico para cuestionar, liderar y proponer acciones que mejoren la calidad de vida de los miembros de la comunidad educativa.
7. Que sea consciente de las necesidades de la educación del siglo XXI y asuma la docencia con nuevos retos

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del Planeamiento y programación de las actividades institucionales de conformidad con el PEI.
2. Planear y ejecutar las actividades escolares de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en el Plan de Estudios.
3. Dirigir y orientar las actividades escolares para lograr la formación integral establecido en el Plan de Estudios y el nivel de competencias esperado.
4. Participar en las Comisiones de Evaluación y Promoción, en el Consejo Académico y el Consejo Directivo.



Institución Educativa Rural Guayabales

Pamplonita –N. de S.- Colombia

CREADO POR DECRETO No 1361 del 05 de Octubre de 2021

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCIÓN 04724 de 23 de noviembre de 2021

CODIGO DANE 254520000188 NIT. 900199400-2



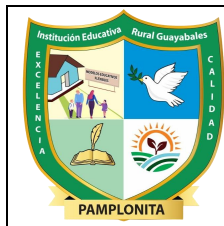
VERSION:01

Página 22 de 75

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

5. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
6. Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
7. Participar en los Comités en los que sea requerido.
8. Controlar el desarrollo de los Procesos Académicos de los estudiantes.
9. Evaluar las actividades del Proceso Educativo en el que participe el estudiante.
10. Aplicar las estrategias y metodologías a que dé lugar el análisis de los resultados de la evaluación.
11. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones programadas.
12. Atender a los padres de familia de acuerdo al horario establecido.
13. Debe permanecer en el aula en charlas, orientaciones y conferencias que sean dadas por personas diferentes a los docentes y autorizadas por los directivos de la institución.
14. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos.
15. Diligenciar el Observador del Alumno, el Plan de Asignatura, Diario de Campo, Inasistencia y Valoraciones de los Estudiantes.
16. Dar a conocer oportunamente a los alumnos y padres de familia la estructura de la asignatura, área o proyecto, logros, indicadores de logros, metodología, actividades o exigencias y criterios de valoración en cada período académico.
17. Elaborar las guías y material didáctico para las actividades de refuerzo y superación.
18. Formar parte activa en la construcción del PEI, el PMI.
19. En caso de inasistencia, presentar la debida justificación por escrito al Rector.
20. Solicitar por escrito sus permisos, licencias y comisiones ante Rectoría.
21. Establecer comunicación permanente con los estudiantes y padres de familia del curso, para coordinar la acción educativa.
22. Es responsabilidad del docente la buena organización y presentación de su aula y del adecuado porte del uniforme de los alumnos.
23. Es responsabilidad de cada docente de acuerdo al horario, la permanencia, cuidado y disciplina de los alumnos del curso respectivo.
24. Corregir con puntualidad y coherencias las evaluaciones, trabajos y actividades de los estudiantes entregándolas oportunamente.
25. Los docentes no podrán por motivo alguno, privar de sus orientaciones diarias o labores académicas y complementarias a los estudiantes.





26. En caso de ausencia el docente debe dejar en Rectoría y/o entregárselo al docente Líder de Disciplina el respectivo taller o guía para que lo desarrollen los estudiantes.
27. Diligenciar en el cuaderno de Seguimiento del curso cualquier novedad académica o disciplinaria que sea pertinente.

DOCENTE DE ÁREA

Denominación del cargo: Docente de área

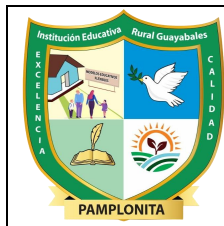
PERFIL

Depende del rector, es responsable de lograr la eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares y proyectos pedagógicos del área a su cargo. Tiene autoridad funcional sobre los docentes que la integran.

FUNCIONES

1. Participar en el Consejo Académico.
2. Participar y presidir las reuniones del área, según se establezca en el horario.
3. Participar en los comités que sea requerido.
4. Dirigir y organizar las actividades del área, conforme a los criterios establecidos en el Plan de Estudios y la coordinación requerida.
5. Establecer canales de comunicación entre las personas que guardan relación en el cumplimiento de sus funciones.
6. Rendir periódicamente informe al rector y en el Consejo Académico.
7. Dirigir y asesorar a los docentes en el planteamiento de las actividades y proyectos pedagógicos que ofrece el área.
8. Ejecutar las acciones en coordinación con los demás jefes de área.
9. Promover la actualización de los docentes a su cargo.
10. Desarrollar conjuntamente con sus docentes, programas de investigación en el campo de la pedagogía y de la especialidad del área.
11. Revisar en primera instancia los procesos de evaluación del rendimiento escolar aplicado por los docentes de área y formular estrategias de mejoramiento.
12. Colaborar con el docente líder de disciplina en la administración de estudiantes y docentes de su área.
13. Cumplir con la asignación académica establecida por el rector según las normas vigentes.





14. Responder por la adecuada utilización y conservación de los muebles, equipos y materiales confiados a su cuidado.

TITULAR DE GRUPO

Denominación del cargo: Titular de grupo

PERFIL

Es un docente que además de cumplir con las funciones propias de su cargo para el cual fue nombrado, tiene como responsabilidad la Dirección de un curso.

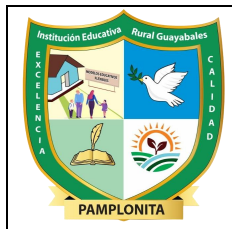
FUNCIONES

1. El control del mobiliario del aula del curso a su cargo.
2. Participar en la administración de los estudiantes conforme lo determine el Manual de Convivencia y presentar informe de los casos especiales, al docente de disciplina o al según sea el caso para su tratamiento.
3. Cumplir la jornada laboral de horas semanales de conformidad con el Decreto 1850 de 2002 y la asignación académica de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
4. Desarrollar actividades de orientación a los estudiantes de curso a cargo.
5. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido por el plantel.
6. Establecer comunicación permanente con los estudiantes y padres de familia del curso para coordinar acción educativa.
7. Desarrollar permanentemente, actividades de orientación, para atender problemas académicos, disciplinarios, organizativos u otros que tengan que ver con la formación integral de los estudiantes.
8. Diligenciar el Observador del Alumno (a) y consignar en el Cuaderno de Seguimiento cualquier novedad académica o disciplinaria que sea pertinente.
9. Asesorar al consejero de curso para que este a nombre de los estudiantes, pueda cumplir bien su labor.
10. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con los estamentos de Conducto Regular las soluciones adecuadas

ESTUDIANTE DE PRE-ESCOLAR Y BÁSICA PRIMARIA

Denominación del cargo: Alumno de pre-escolar y básica primaria

PERFIL



La niña y el niño de la sección primaria de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUAYABALES, tiene como finalidad terminar el ciclo, de acuerdo a su edad, desarrollo físico y condiciones familiares, un niño con un desarrollo armónico integral, que adquiera valores, que sea creativo, responsable, tolerante, que permita el espacio de la convivencia armónica, la conciencia crítica, y la armonía familiar que lo conlleve a:

- ✓ Desarrollar su potencial cultural, descubriendo el entorno social donde vive.
- ✓ Se proyecte en valores morales, sociales y culturales que fundamenten su Vida y lo lleven a ser agente de cambio en el ambiente en que actúe.
- ✓ Que interactúe en la comunidad mediante el diálogo y la solidaridad.
- ✓ Sea consciente de su necesidad de capacitarse en beneficio propio y de su propia comunidad.
- ✓ Conozca respete y cuide su cuerpo y el de los demás dentro de su presentación e higiene personal manteniendo su condición de género.
- ✓ Que sea consciente de sus propios actos manifestando su participación en todas las actividades destacándose en sus condiciones de liderazgo.

FUNCIONES

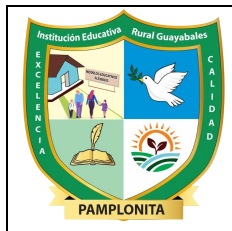
1. Conocer y aceptar la Filosofía del Colegio.
2. Crecer en pertenencia e identidad de la Institución.
3. Participar activamente en la construcción del Proyecto Educativo Institucional.
4. Crear un ambiente de amable convivencia, solidaridad y alegría entre Sus compañeras y demás estamentos de la Comunidad educativa.
5. Comunicar mediante Conducto Regular: Profesor de Área, Director de Grupo, docente de disciplina las situaciones concretas que de una u otra forma afecten a la Comunidad Educativa o a alguno de sus miembros.
6. Conocer, respetar y cumplir los Deberes contemplados en el COMPROMISO con el Colegio del Reglamento o Manual de Convivencia.

ESTUDIANTE BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA

Denominación del cargo: estudiante básica secundaria y media técnica.

PERFIL

Proyectamos un joven con valores de identidad, reconocimiento, tolerancia, reciprocidad, diálogo, responsabilidad, creatividad, conciencia crítica para que viva

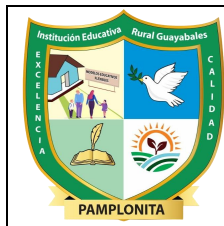


en una cultura donde la convivencia armónica entre hombres y mujeres sea la base de la familia y de la comunidad.

- ✓ Que el joven se descubra así mismo, asimile y proyecte los valores morales, sociales, culturales que fundamentan su vida y lleven a ser agente de cambio en el ambiente que actúe.
- ✓ Que tenga conciencia de la dignidad humana.
- ✓ Que sea conciente de la realidad social, cultural y religiosa que vive el país, y se sienta miembro activo con proyección al futuro y responsable de su destino. Que aprenda a vivir en comunidad y a ser solidario con los demás, mediante el diálogo y el desarrollo de sus competencias.
- ✓ Que aporte atención, interés, voluntad y esfuerzo para alcanzar los logros educativos.
- ✓ Que descubra y ejercite su creatividad para que participe activamente en la vida económica política, administrativa y cultural de la región.
- ✓ Que sea consciente de su necesidad de capacitarse en beneficio propio y de la comunidad en que vive.
- ✓ Que actúe con prudencia, respeto, sinceridad, responsabilidad, honradez, espontaneidad y generosidad.
- ✓ Que pueda desarrollar su proyecto de vida y desempeñarse en el futuro en una profesión u oficio.
- ✓ Que conozca, respete y cuide su cuerpo y el de los demás dentro de su presentación e higiene personal manteniendo su equidad de género.
- ✓ Que como protagonista de su propia formación manifieste el liderazgo y participación en todas las actividades destacándose como ser solidario.
- ✓ Que sea investigativo, que construya su propio conocimiento.

FUNCIONES

1. Conocer y aceptar la Filosofía del Colegio.
2. Crecer en pertenencia e identidad de la Institución.
3. Participar activamente en la construcción del Proyecto Educativo Institucional.
4. Crear un ambiente de amable convivencia, solidaridad y alegría entre Sus compañeras(os) y demás estamentos de la Comunidad educativa.
5. Comunicar mediante Conducto Regular: Profesor de Área, Director de Grupo, docente líder de disciplina y las situaciones concretas que de una u otra forma afecten a la Comunidad Educativa o a alguno de sus miembros.



6. Conocer y ejercer los Derechos de las estudiantes de la institución establecidos en el Reglamento o Manual de Convivencia.
7. Conocer, respetar y cumplir los Deberes contemplados en el compromiso con el Colegio del Reglamento o Manual de Convivencia.

PADRES DE FAMILIA

Denominación del cargo: Padres de Familia

PERFIL

Los Padres de Familia de la Institución Educativa Rural Guayabales se identifican con la Filosofía del Colegio, conocen y cumplen su Reglamento o Manual de Convivencia. Demuestran con sus actitudes y sentimiento claro sentido de Pertenencia.

FUNCIONES

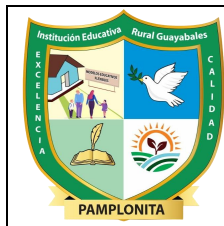
1. El representante del núcleo familiar será el directo responsable de la matrícula de alumna(a) de la Institución educativa; el cual debe:
2. Propiciar al niño y al joven un ambiente de valores.
3. Ofrecer a sus hijos modelos de formación en el respeto, el diálogo y acatamiento de las normas establecidas.
4. Brindar ambientes propicios de convivencia con base a la tolerancia.
5. El desarrollo de la convivencia y el aprecio hacia los demás en la interacción permanente.
8. Desarrollar continuamente normas morales, basados en los principios éticos, morales y religiosos.
9. Dar cumplimiento a todas las actividades que establezca la Institución y la familia para el logro satisfactorio de lo propuesto para el beneficio de su hijo.

SECRETARIA

Denominación del cargo: Secretaria

PERFIL

Persona responsable, amable al trato, respetuosa, idónea en su desempeño laboral y personal, buena presentación personal de acuerdo al cargo que ejerce, con visión de cambio para las actualizaciones laborales



FUNCIONES

1. Organizar y manejar el archivo del plantel.
2. Atender con respeto a padres de familia o personas que le solicite alguna información y remitirlo a quien esté autorizada para ello.
3. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Tomar dictados y realizar trabajos en computador.
5. Cumplir la jornada legalmente establecida a su cargo.
6. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de Matrícula, listados, calificaciones, admisiones, grados, asistencia y acta de reuniones.
7. Organizar y ejecutar el proceso de matrícula.
8. Elaborar oportunamente los listados de los alumnos en orden alfabético para efectos de evaluaciones y asistencia y demás que se soliciten.
9. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
10. Elaborar a tiempo los informes estadísticos que sean solicitados por el rector y Secretaría de Educación.
11. Gestionar ante la Secretaría de Educación los documentos que sean de su competencia.
12. Elaborar a tiempo y con urgencia los certificados de estudio que le sean solicitados, por alumnos, ex alumnos o padres de familia.
13. Atender al público en el horario establecido
14. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

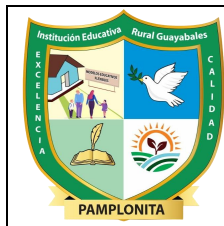
CONSEJO DE DOCENTES

Denominación del cargo: consejo de docentes.

Está integrado por los docentes que hacen parte de la Institución. Todos, con derecho a voz y voto. Es el órgano encargado de asegurar y garantizar la participación de los docentes en la construcción, desarrollo y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional.

FUNCIONES:

1. Proponer e impulsar acciones tendientes a mejorar el proceso educativo, enfatizando la formación de valores religiosos, personales y sociales, según lo promueve el Proyecto Educativo Institucional.



Institución Educativa Rural Guayabales

Pamplonita –N. de S.- Colombia

CREADO POR DECRETO No 1361 del 05 de Octubre de 2021

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCIÓN 04724 de 23 de noviembre de 2021

CODIGO DANE 254520000188 NIT. 900199400-2



VERSION:01

Página 29 de 75

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

2. Revisar los resultados obtenidos por los estudiantes en todos los ámbitos de formación general y específica y, de acuerdo a ello, proponer las estrategias, recursos y momentos de premiación y estímulo positivo a quienes destacan por sus méritos y logros.
3. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo tendientes al mejoramiento de los logros alcanzados.
4. Estudiar y analizar situaciones que afecten la sana convivencia escolar, procediendo según lo establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de la institución educativa para acordar las medidas pedagógicas formativas, reparatorias y/o de sanción apropiadas a cada caso.
5. Colaborar activamente en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo anual del establecimiento.
6. Analizar, promover y desarrollar iniciativas destinadas a fortalecer la comunidad educativa y su relación con redes de apoyo.
7. Estudiar métodos didácticos de aprendizaje de las distintas áreas
8. Programar diferentes actividades dentro del período lectivo.
9. Organizar actividades solidarias y recreativas.
10. Procurar soluciones a problemas de asistencia y deserción.
11. Interpretar programas e instrumentos oficiales de educación.
12. Discutir temas pedagógicos que hayan sido publicados.
13. Adoptar textos tomando en cuenta disposiciones legales y orientaciones institucionales.
14. Considerar el cuidado y dotaciones del plantel.

COMISION DE EVALUACION Y PROMOCIÓN

Denominación del cargo: comité de evaluación y promoción

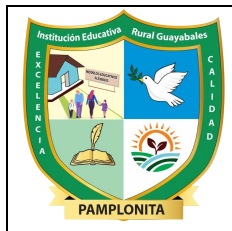
INTEGRADO POR

- ✓ El Rector quien lo preside
- ✓ Un docente de cada ciclo ofrecido por la institución.
- ✓ El presidente del gobierno escolar
- ✓ Un representante de los padres de familia.

NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES

El Consejo Académico de la Institución Educativa Rural Guayabales, postulara para la Comisión de Evaluación y Promoción hasta tres docentes uno por cada modalidad





o servicio educativo ofrecido, un representante de los padres de familia que no sea docente de la institución, un representante de los estudiantes y el rector o su delegado, quien la convocará y la presidirá, con el fin de definir la promoción de los educandos y hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para estudiante que presenten dificultades.

DESCRIPCION DEL CARGO

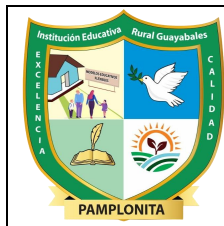
La Comisión de Evaluación y Promoción es un órgano del Gobierno Escolar, una instancia directiva de participación de la Comunidad Educativa y de orientación académica del Centro Educativo Rural Guayabales.

MANUAL DE FUNCIONES

En la reunión que tendrá la Comisión de evaluación y promoción al finalizar cada periodo escolar, se analizarán los casos de los educandos con Desempeño Bajo en cualquiera de las áreas y se harán recomendaciones generales o particulares a los profesores, o a otras instancias del establecimiento educativo, en término de actividades de refuerzo y superación. Analizadas las condiciones de los educandos, se convocará a los padres de familia o acudientes, al educando y al educador con el fin de presentarles un informe junto con el plan de refuerzo, y acordar los compromisos por parte de los involucrados. Las Comisiones, además, analizarán los casos de los educandos con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar actividades especiales de motivación o promoción anticipada. Igualmente se establecerá si educadores y educandos siguieron las recomendaciones y cumplieron los compromisos del periodo anterior. Las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada Comisión se consignarán en actas y estas constituirán evidencia para posteriores decisiones acerca de la promoción de educandos.

PERFIL

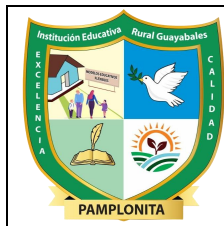
Los integrantes de la Comisión de Evaluación y Promoción se caracterizan por ser ecuanímenes, imparciales, tolerantes, por su capacidad de escucha y de visión amplia de la vida. Se identifican con la Filosofía de la Institución educativa Rural Guayabales del Municipio de Pamplonita, apoyan el Sistema Institucional de Evaluación Escolar SIEE el Reglamento o Manual de Convivencia y animan el Proyecto Educativo Institucional.



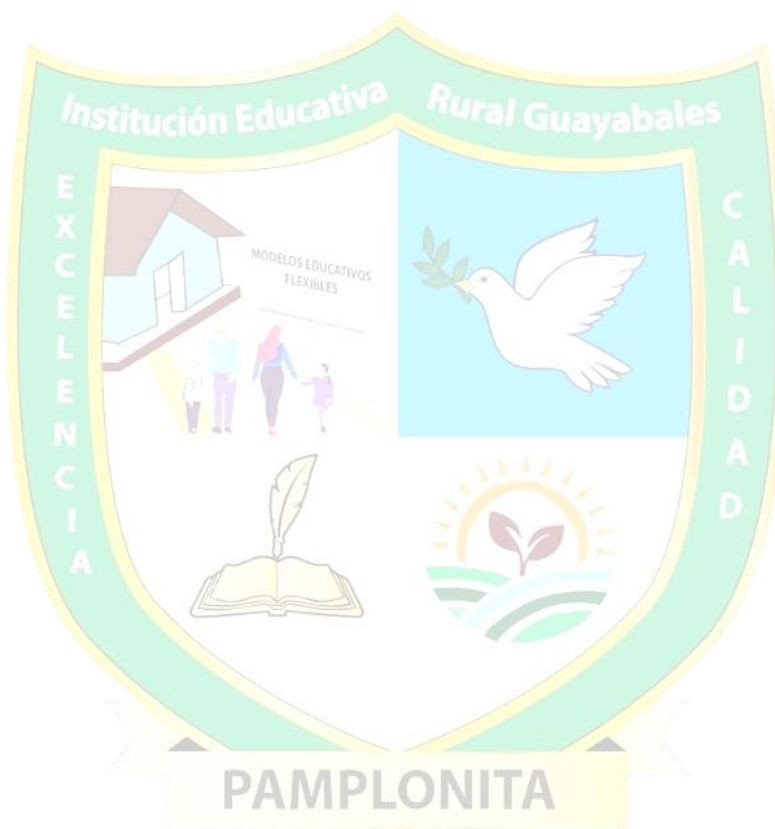
FUNCIONES

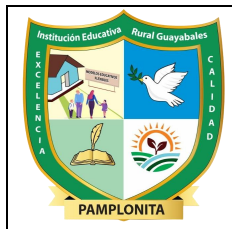
Son funciones de la Comisión de Evaluación y Promoción:

1. Al finalizar cada periodo analizar los casos de los educandos con desempeños bajos en tres o más asignaturas y/o con proceso de convivencia, teniendo en cuenta cada uno de los factores asociados al rendimiento escolar. Los estudiantes que presentaron desempeños bajos en una o dos asignaturas serán reportados a la dirección de grupo y los respectivos docentes para que se haga el acompañamiento y seguimiento.
2. Hacer las recomendaciones generales o particulares a los estudiantes, los docentes o a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de estrategias de apoyo o acciones de mejoramiento (actividades complementarias, de refuerzo, recuperación y/o superación).
3. Convocar a los padres de familia o acudientes, al educando y al educador respectivo con el fin de presentar un informe junto con el plan de apoyo o de mejoramiento y acordar los compromisos por parte de los involucrados.
4. Hacer el seguimiento respectivo al cumplimiento de las recomendaciones por parte de los educadores, educandos y padres de familia.
5. Consignar en actas las decisiones, observaciones y recomendaciones, las cuales se constituirán como evidencia para posteriores decisiones acerca de la evaluación y/o promoción
6. Analizar y decidir promociones anticipadas para estudiantes sobresalientes o con capacidades excepcionales o para la promoción ordinaria de estudiantes con discapacidades.
7. Servir de instancia para decidir sobre reclamaciones que puedan presentar el estudiante, padres de familia o profesores y recomendar un segundo evaluador en casos excepcionales.
8. Evaluar las actividades del plan de recuperación de las asignaturas pendientes cuando estas se pierdan y haya reclamo del director de curso, estudiante y padre de familia.
9. La comisión analizará los casos de estudiantes y remitirá a la instancia que corresponda para tomar las medidas pertinentes al caso.
10. Analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de logros y proponer actividades pertinentes de refuerzo, recuperación y motivación según el caso.
11. Evaluar los resultados de las actividades de refuerzo y superación a fin de sugerir a los docentes correctivos pertinentes.



12. Participar cuando así se requiera en reuniones conjuntas de acudientes, estudiantes y profesores del grado respectivo para el análisis de desempeño académico y para la formulación de seguimiento de compromisos.
13. Controlar el cumplimiento de las recomendaciones y compromisos del periodo.





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ACTA DE ADOPCIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS IER GUAYABALES MUNICIPIO DE PAMPLONITA

ACUERDO No 011 DE 2025 (de 26 de febrero 2025)

Por el cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos de la Institución Educativa Rural Guayabales Municipio de Pamplonita.

Los miembros del Consejo Directivo de la Institución Educativa Rural Guayabales, en uso de sus facultades concedidas por la normatividad vigente y

CONSIDERANDO

Que es necesario contar con procedimientos documentados que guíen la ejecución del trabajo misional y administrativo de la Institución Educativa dentro de los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.

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

Que es necesario implantar y aplicar los manuales de procesos y procedimientos de la institución mediante un sistema que garantice su permanente actualización.

Que es responsabilidad del rector implementar un sistema de procedimientos y protocolos para las diferentes acciones, procesos y actividades de la Comunidad de la Institución Educativa Rural Guayabales.

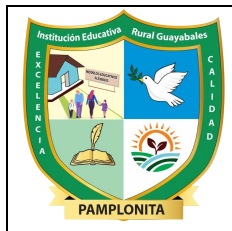
Que, para el ejercicio del control interno de la Institución educativa, se requiere de los manuales de procesos y procedimientos debidamente formalizados.

Que la ley 87 de 1993 contempla como componente del Sistema de Control Interno el Manual de Procedimiento.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto

ACUERDAN

Artículo 1o. Adopción del Manual de Procedimientos: Adóptense en todas sus partes el Manual de procesos y Procedimientos de la institución Educativa Rural Guayabales, Municipio de Pamplonita.



Artículo 2o. responsables y campo de aplicación: Los procedimientos adoptados deberán ser aplicados en las dependencias de la Institución educativa, por todos y cada uno de los funcionarios y demás personal vinculado a la misma, en ejecución de las funciones que le son propias.

Artículo 3o. Actualización del Manual: Toda modificación o actualización que deba realizarse a los procedimientos adoptados mediante el presente acuerdo, con el fin de mejorarlos para obtener la eficiencia, la eficacia y la transparencia que se pretende con los mismos, deberá surtir la oficialización correspondiente y ser socializada. Dichas actualizaciones y modificaciones serán coordinadas por la Rectoría. Para tal fin, el Consejo Directivo expedirá el Acuerdo respectivo de la adopción de las mejoras introducidas.

Parágrafo: Corresponde a los coordinadores y jefes de cada área velar por su aplicación y por su actualización, cuando las circunstancias lo requieran por razones de cambio en la normatividad sobre la materia o modernización de los trámites.

Artículo 4o. el presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en el Municipio de pamplonita, a los (26) días del mes de febrero del dos mil veinticinco (2025)

En constancia firman:

MIGUEL PERALTA RUIZ
Rector

Representante de Docentes

Representante de Docentes

Representante Padres de Familia.

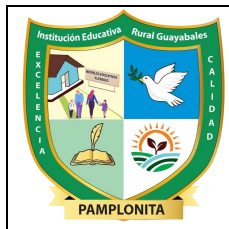
Representante Padres de Familia

Representante de Alumnos

Representante de ex alumnos

Representante Sector Productivo

(original firmado)

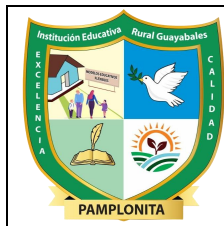


PRESENTACIÓN

La Institución Educativa Rural Guayabales, Municipio de pamplonita, Departamento Norte de Santander, cuenta con el presente Manual de Procedimientos, como herramienta de apoyo que permite conocer el proceso adecuado de las instancias institucionales y hacer buen uso de los recursos.

La utilización de muebles, inmuebles, servicios, así como el acceso a las diferentes instancias y estructuras institucionales obedece a una organización en donde todos los agentes educativos, pueden recurrir para utilizarlos y a la vez permitir un contacto permanente para implementar y/o mejorar de acuerdo con sus opiniones y aportes.





1. ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

En la elección y organización del consejo estudiantil, el personero, el contralor y el consejo de padres participaran únicamente los estudiantes debidamente matriculados en el SIMAT y los padres de familia y o acudientes que hayan firmado el folio y el contrato de matrícula.

1.1. CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO

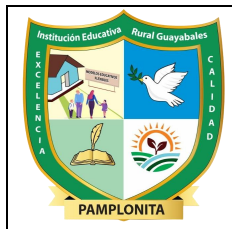
Ser una instancia de dirección, participación y orientación académica - administrativa para el establecimiento

INTEGRANTES

- ✓ El Rector
- ✓ Dos representantes de los docentes
- ✓ Dos representantes de los padres de familia
- ✓ Un representante de los estudiantes
- ✓ Un representante del sector productivo
- ✓ Un representante de los exalumnos

Para la organización del consejo directivo de la Institución Educativa Rural los Guayabales el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Tener en cuenta lo estipulado en el decreto 1075 de 2015 titulo 3, capitulo 1, sección 5, Artículo 2.3.3.1.5.4. .
2. Al inicio del año escolar, en la semana institucional se planean las reuniones de los diferentes órganos de la institución y se eligen los docentes que participaran en este consejo.
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 elegido los representantes al gobierno escolar se eligen democráticamente los representantes de cada uno de los diferentes estamentos.
5. El representante de los estudiantes de último grado que ofrece el establecimiento educativo, será elegido de manera democrática por los compañeros de grado.
6. Realizada la elección se levanta un acta firmada en el respectivo formato para hacer el debido registro.
7. Cualquier miembro de la comunidad educativa puede hacer llegar una inquietud, queja o reclamo al consejo directivo teniendo en cuenta el siguiente proceso:
 - ✓ Agotar todas las instancias establecidas en el manual de convivencia como parte del conducto regular.
 - ✓ Presentar una carta donde describa 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.
 - ✓ A partir de la radicación de la carta, el consejo directivo tendrá 8 días hábiles para resolver la situación, dando respuesta por escrito a quien haga la solicitud.

1.2. CONSEJO ACADÉMICO

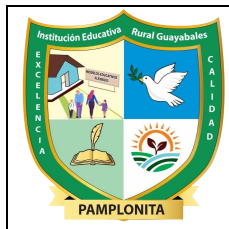
Objetivo

Ser un órgano consultor, encargado de la parte académica, la investigación y diseño del currículo para la institución

INTEGRANTES

- ✓ El rector o su delegado
- ✓ Un representante de cada área fundamental de básica, un representante de primaria y un representante de las sedes anexas.

Para la organización del consejo Académico de la Institución Educativa Rural los Guayabales el procedimiento a seguir es el siguiente:



1. Tener en cuenta lo estipulado en el decreto 1075 de 2015 en el título 3 capítulo 1, sección 5. Artículo: 2.3.3.1.5.1.
2. Al inicio del año escolar, en la semana institucional se planean las reuniones de los diferentes órganos de la institución, incluyendo las del consejo académico.
3. El consejo académico tendrá reuniones ordinarias y extraordinarias según las necesidades y planeamiento institucional respectivo.
4. Para la conformación del consejo académico de la institución, hacen parte el rector y un docente representante por área definida en el plan de estudios.

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede hacer llegar una inquietud, queja o reclamo al consejo académico teniendo en cuenta el siguiente proceso:

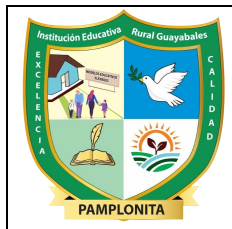
- ✓ Agotar todas las instancias establecidas en el manual de convivencia como parte del conducto regular.
- ✓ Presentar una carta donde describa clara y detalladamente la inquietud a manifestar, si es un estudiante la carta debe estar acompañada o avalada con la firma de su acudiente o del padre de familia.
- ✓ 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.

1.3. CONSEJO DE DOCENTES

El consejo de docentes está conformado por el cuerpo de profesores de la institución y se regirá por los parámetros establecidos para la organización, tendrá un reglamento interno, plan de acción y se levanta un acta de cada encuentro.

CONSEJO DE ESTUDIANTES

Objetivo: Asegurar y garantizar el continuo ejercicio y participación en los eventos de la vida escolar por parte de los estudiantes



Integrantes:

- ✓ Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento o establecimientos que comparten un mismo Consejo Directivo.
- ✓ Los alumnos del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.

Para la organización del consejo de estudiantes de la Institución Educativa Rural los Guayabales el procedimiento a seguir es el siguiente:

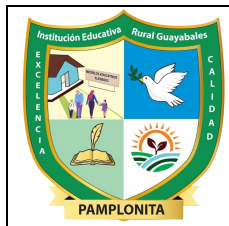
1. Se tiene en cuenta lo establecido en el decreto 1075 de 2015, título 3, capítulo 1, sección 5, artículo 2.3.3.1.5.12.
2. Se tiene en cuenta la fecha programada por el comité de democracia de la institución.
3. La elección se realiza de la siguiente manera: Los estudiantes del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado; en cada curso de cuarto a undécimo grado lo realizan con supervisión del titular y siguiendo las orientaciones generales establecidas por el comité
4. La elección se realiza de forma democrática y con votación abierta.
5. El consejo estudiantil programa reuniones ordinarias o extraordinarias dependiendo de las circunstancias que lo ameriten.

1.3. CONSEJO DE PADRES

Objetivo: Ser un órgano consultor en el proceso educativo asegurando la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico y elevar los resultados de calidad del servicio, para los estudiantes.

Integrantes:

- ✓ Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el proyecto educativo Institucional PEI.



- ✓ Para la elección del representante al consejo se efectuará una reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos del cincuenta por ciento (50%) de los padres.

Para la organización del consejo de padres de familia de la Institución Educativa Rural los Guayabales el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Se tiene en cuenta lo establecido en el decreto 1075 de 2015, titulo 4, artículo: 2.3.4.5.
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 se reúnen con ellos.
3. En la reunión con el docente titular se lleva a cabo la elección del representante de los padres de familia por cada curso de forma democrática y elección abierta.
4. De la elección llevada a cabo en cada curso se eligen un representante hará parte del consejo de padres.
5. En la primera reunión del consejo de padres se hará la elección democrática de los representantes al consejo directivo.

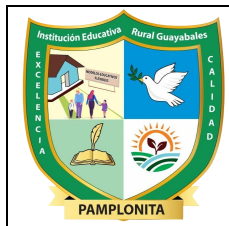
1.4. PERSONERO ESTUDIANTIL

Objetivo:

Promover el ejercicio de los deberes y derechos consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia de los estudiantes.

Requisitos:

- ✓ Estar debidamente matriculado en el grado 11º de la institución.
- ✓ Haber cursado en la Institución al menos los dos últimos años.
- ✓ Tener buen rendimiento académico y disciplinario.
- ✓ No haber incurrido en los procesos disciplinarios en los dos últimos años.
- ✓ Ser emprendedor de proyectos en bien de la institución.



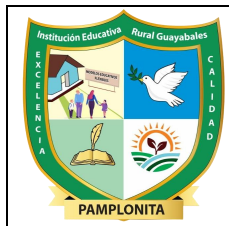
- ✓ Tener disponibilidad sin afectar las actividades académicas.
- ✓ Tener gran sentido de pertenencia.
- ✓ Tener buenas relaciones con toda la comunidad educativa.

Para la organización de la elección del personero estudiantil de la Institución Educativa Rural los Guayabales el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Tener en cuenta lo estipulado en el decreto 1075 de 2015 en el título 3 capítulo 1, sección 5. Artículo: 2.3.3.1.5.11.
2. La docente del área de sociales de la institución convoca a los estudiantes del grado undécimo que quieran postularse al cargo de personero estudiantil.
3. 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 con el cual se identificarán en el proceso de elección.
4. Los candidatos tienen un espacio temporal para realizar sus respectivas campañas.

Finalizada la fase de campaña, se lleva a cabo el proceso electoral de la siguiente forma:

- ✓ Se reúnen todos los estudiantes en su respectiva sede.
- ✓ Se establece un protocolo y un programa por parte del docente del área de sociales.
- ✓ En la institución la elección del personero se hace de manera digital a través de la página institucional “Sinaí” si esta cuenta con acceso a internet, de no ser así se realizara por medio de tarjetón.
- ✓ Finalizado el conteo se dan los resultados a toda la comunidad educativa y el elegido(a) hace una alocución a todos los estudiantes. Posteriormente se hace la imposición de la respectiva cinta que lo acredita como personero estudiantil.
- ✓ Posteriormente, el personero estudiantil, debe presentar a las directivas del plantel, su respectivo plan de acción para el año correspondiente.



1.5. CONTRALOR ESTUDIANTIL

Objetivo:

Actuar como veedor del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la institución educativa al cual pertenece.

Requisitos:

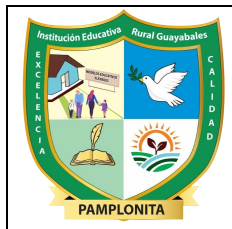
- ✓ Estudiante debidamente matriculado en el establecimiento educativo, que curse grado décimo y será elegido democráticamente por los estudiantes matriculados.
- ✓ El aspirante no podrá tener sanciones disciplinarias dentro de los dos años anteriores a su postulación y deberá presentar un plan de.

Para la organización la elección del contralor estudiantil de la Institución Educativa Rural los Guayabales el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. La docente del área de sociales de la institución 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 les asigna por sorteo un número con el cual se identificarán en el proceso de elección.
3. Los candidatos tienen un espacio temporal para realizar sus respectivas campañas.

Finalizada la fase de campaña, se lleva a cabo el proceso electoral de la siguiente forma:

- ✓ Se reúnen todos los estudiantes en su respectiva sede.
- ✓ Se establece un protocolo y un programa por parte del docente del área de sociales.
- ✓ En la institución la elección del contralor se hace de manera digital a través de la página institucional “Sinaí” si esta cuenta con acceso a internet, de no ser así se realizara por medio de tarjetón y simultáneamente con la elección del personero estudiantil.



- ✓ Finalizado el conteo se dan los resultados a toda la comunidad educativa y el elegido(a) hace una alocución a todos los estudiantes. Se le impone la banda correspondiente.
- ✓ Posteriormente, el personero estudiantil, debe presentar a las directivas del plantel, su respectivo plan de acción para el año correspondiente.

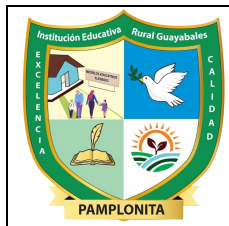
1.8. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.

Para la organización del consejo directivo de la Institución Educativa Rural los Guayabales el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Tener en cuenta lo estipulado en el decreto 1075 de 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 planean las reuniones de los diferentes órganos de la institución, incluyendo las del comité escolar de convivencia.
3. El comité escolar de convivencia tendrá reuniones ordinarias y extraordinarias según las necesidades y planeamiento institucional respectivo. Quince días antes de terminar Cada periodo académico, se debe reunir para evaluar el tema disciplinario y comportamental y emitir las recomendaciones que sean necesarias; de igual manera citar a padres de familia para firma de compromisos de estudiantes que lo requieran.
4. Para la conformación del comité escolar de convivencia de la institución, hacen parte el rector, el personero, el presidente del consejo de padres de familia, el presidente del consejo de estudiantes y dos docentes del establecimiento.

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede hacer llegar una inquietud, queja o reclamo al consejo académico teniendo en cuenta el siguiente proceso:

- ✓ Agotar todas las instancias establecidas en el manual de convivencia como parte del conducto regular.
- ✓ Presentar una carta donde describa 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.



- ✓ 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.
- ✓ Es la instancia que debe velar por mantener de manera armónica la sana convivencia escolar de todos los miembros de la comunidad educativa.

1.9. COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Objetivo:

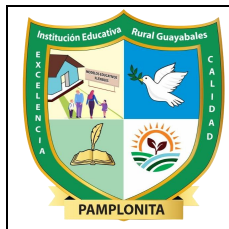
Estudiar, analizar y tomar decisiones acerca de la evaluación y promoción de los estudiantes de acuerdo con la consecución de logros, el desarrollo de competencias y desempeños significativos en cada una de las áreas estipuladas en el plan de estudios.

Integrantes

- ✓ Dos padres de familia
- ✓ Un docente representante la sección de primaria, uno por postprimaria y uno por la media académica
- ✓ Personero
- ✓ Un miembro del consejo estudiantil
- ✓ Rector

Para la organización de la comisión de evaluación y promoción de la Institución Educativa Rural los Guayabales el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Tener en cuenta lo estipulado en el decreto 1075 de 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 planean las reuniones de los diferentes órganos de la institución, incluyendo las del comité de evaluación y promoción.
3. El comisión de evaluación y promoción, se reúne al final de cada periodo académico, para evaluar el desempeño académico y comportamental de los estudiantes y definir al final del año la promoción y reprobación de estudiantes. De cada reunión se elabora el acta respectiva.



4. Para la conformación de la comisión de evaluación y promoción de la institución, hacen parte el rector, un representante del consejo de padres de familia, el presidente del consejo de estudiantes y tres docentes del establecimiento uno por cada ciclo ofrecido.

1.10. ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA

Objetivo: Hacer cumplir los deberes y derechos del proceso educativo para sus hijos.

Integrantes:

Está conformada por la totalidad de padres de familia o acudientes del establecimiento educativo.

Para la organización de asambleas de padres de familia de la Institución Educativa Rural los Guayabales el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Tener en cuenta lo estipulado en el decreto 1075 de 2015 en el título 4, Artículo: Artículo 2.3.4.5.
2. Participación activa de todos los padre de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, según Decreto 1421 de 2020, donde se establece la obligatoriedad de asistencia de padres de familia al establecimiento cuante este los requiera..

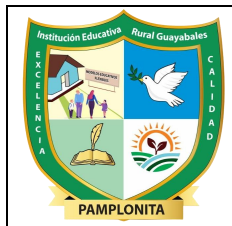
Consejo de exalumnos

Objetivo:

- ✓ Mantener y reforzar el vínculo en los egresados de la institución.
- ✓ A la asociación de exalumnos le corresponde apoyar los programas de mejoramiento de la Institución

REQUISITOS

- ✓ Estar conformada por los alumnos egresados del plantel
- ✓ Hacer la inscripción en el libro respectivo
- ✓ Reunirse de manera regular
- ✓ Darse su propio reglamento.



2. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2.1. ASIGNACIÓN DE CUPO

Requisitos:

Presentarse con documento de identidad del estudiante, de los padres de familia, certificado de los años anteriores, si no es estudiante nuevo debe estar retirado del SIMAT de la anterior Institución Educativa.

Prevía revisión de estos documentos, Se entrega el formulario de inscripción a los padres de familia que deben entregar en la fecha indicada.

Este formulario debe estar diligenciado para ingresarlo a sistematización.

2.2. MATRICULA

Para realizar la matricula se debe presentar el padre de familia o acudiente y el estudiante, y se hace el siguiente procedimiento:

ESTUDIANTES PARA PREESCOLAR

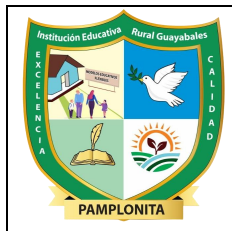
- ✓ Copia cédula de los padres de familia y/o acudiente
- ✓ Copia de registro civil
- ✓ Copia de recibo de servicios públicos - carné de vacunas y crecimiento y desarrollo incluido sarampión y rubeola, covid-19
- ✓ Fotocopia carnet eps o sisben

ESTUDIANTES ANTIGUOS SOLO PRESENTAN:

- ✓ Paz y salvo
- ✓ Último boletín de calificaciones, certificado de promovido
- ✓ Fotocopia carnet de vacunas (sarampión y rubeola, covid-19)

ESTUDIANTES NUEVOS:

- ✓ Copia cédula de los padres de familia y/o acudiente
- ✓ Copia de registro civil o tarjeta de identidad



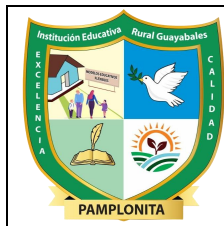
- ✓ Último boletín de calificaciones - certificado de calificaciones años anteriores
- ✓ Copia de recibo de servicios públicos
- ✓ Retiro del SIMAT anterior colegio
- ✓ carnet de vacunas
- ✓ fotocopia carnet eps o sisben
- ✓ ficha observador del estudiante
- ✓ constancia buen comportamiento

Parágrafo: para estudiantes extranjeros se exige los requisitos anteriormente mencionados y de no contar con los certificados de los años anteriores se les realizara una prueba diagnóstica para definir su situación académica y el grado al que ingresara, los grados no certificados en una institución colombiana deben ser validados en una institución educativa autorizada por la SED y presentar el respectivo certificado. El requisito para legalización de estudios, certificados y graduación es el establecido por migración Colombia: fotocopia del PPT, (Permiso especial de Permanencia vigente), o el permiso por protección temporal que se expide a ciudadanos venezolanos en edad escolar, Al momento de solicitar cupo en la institución si algún estudiante extranjero no cumple con los requisitos mencionados en ese parágrafo se acuerda mediante documento firmado con el padre de familia un tiempo prudente no mayor a seis meses para hacer llegar dichos documentos a la institución.

LEGALIZACION DE LA MATRICULA

1. Entregar de documentación completa.
2. Leer y firmar el acta de acuerdos y compromisos
3. Diligenciamiento del formato de matrícula,
4. Asignación de grupo por parte de la secretaria
5. Se firma la matricula tanto padre como estudiante

Parágrafo: El incumplimiento con los requisitos para hacer la matricula en la fecha asignada sin justificación pierde el derecho al cupo.



El estudiante debe presentarse obligatoriamente a la matrícula con su padre o acudiente autorizado con nota firmada y con cedula.

Ley 1098.

Asegurar la presencia del niño, niña o adolescente en todas las actuaciones que sean de su interés o que los involucren cualquiera sea su naturaleza, adoptar las medidas necesarias para salvaguardar su integridad física y psicológica y garantizar el cumplimiento de los términos señalados en la ley o en los reglamentos frente al debido proceso. Procurar la presencia en dichas actuaciones de sus padres, de las personas responsables o de su representante legal.

2.3. CANCELACIÓN DE MATRICULA Y RETIRO DE PAPELERIA

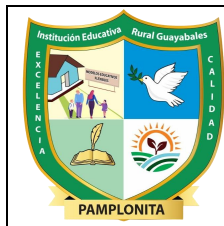
Cuando el padre de familia desea cambiar a su hijo de institución:

1. Presentarse ante la secretaria de la IER y hacer la solicitud formal exponiendo las causas de la decisión.
2. Estar a paz y salvo con todas las dependencias del centro (restaurante, biblioteca, etc.
3. Firmar el retiro del estudiante, donde se le entregara la documentación entregada al momento de su matrícula.

2.4. CONSTANCIA DE ESTUDIO

La constancia de Estudio es el documento que corrobora la matrícula y asistencia del estudiante en la IER, en determinado grupo y jornada.

1. Enviar o presentarse ante el docente de la sede o el Rector de la IER para hacer la solicitud formal.
2. El educador verifica la asistencia del estudiante a su grupo y se dará vía libre para que la secretaria de la IER expida en documento con el visto bueno del Rector, el cual será entregado al padre o al estudiante.
3. El padre de familia llena el formato de entrega de dicha constancia y firma certificando que lo recibió sin costo.



2.5. CERTIFICADO DE ESTUDIO

El certificado de estudio es el documento que hace constar el haber cursado un grado, cualquiera sea su resultado, haciendo descripción exacta de las áreas, la valoración, intensidad horaria, entre otros.

1. Hacer la solicitud con la secretaria para que rectifique su existencia en el archivo. Informando el nombre completo y el año en el cual curso el grado.
2. Consignar en la cuenta a nombre de la IER Guayabales por cada año que solicite certificado.
3. Presentarse con la colilla de consignación a la secretaria de la IER para reclamar certificado.
4. Los certificados solicitados se entregarán en un plazo de tres días hábiles después de su solicitud.

2.6. PROTECCIÓN ESCOLAR CONTRA ACCIDENTES

Es el seguro escolar que se brinda para la protección de los niños y jóvenes en edad escolar, independiente que el estudiante tenga EPS; cubre accidentes que ocurren a estudiante dentro y/o fuera del Centro Educativo, durante la jornada escolar o fuera de ella.

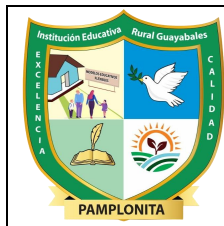
1. La IER hace la recolección de la cuota de padres, consigna y reporta los listados en la oficina destinada para ello.
2. En caso de accidente el padre o acudiente solicita constancia de la adquisición de la póliza en la secretaria de la Institución y recurre al servicio en cualquiera de las Instituciones de salud destinadas para ello.

2.7. CONTRATO PEDAGÓGICO

Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, con el objeto de favorecer al máximo el desarrollo de las personas, en el cual se definen las conductas contrarias a la vida institucional y los correctivos que se emplearan para subsanarlas de manera recíproca; entre estudiante, familia e institución educativa.

Proceso:

1. Se convoca a una reunión con el estudiante, sus padres o acudiente, educador y/o Rector de la IER.



2. Se definen las conductas a corregir.
3. Se establece Las responsabilidades de cada de una de los padres de familia.
4. Se firma el acta de compromisos.

2.8. CONTRATO DE SERVICIOS

Los contratos de servicios se refieren al acuerdo verbal o escrito para suplir necesidades la IER como el desarrollo de una actividad, que no pueda ser realizada por el personal de planta del mismo; actividades de mantenimiento y/o reparación de la planta física, y/o la suplencia en dotación y material didáctico que se requiera para la realización de las actividades y proyectos del PEI.

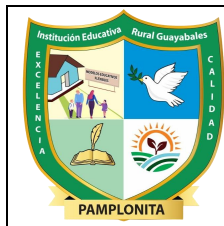
Proceso:

1. Se comunica la necesidad al consejo directivo para su respectivo estudio.
2. Se publica en lugar visible, la necesidad requerida por la IER, en forma descriptiva o enumerando las necesidades, una a una.
3. Se reciben las propuestas y cotizaciones, el rector o el consejo directivo, durante 1 día hábil.
4. Se adjudica el contrato al mejor oferente en precio y calidad del producto y/o servicio.
5. Se procede a la realización de la obra o actividad
6. Se recibe a satisfacción el bien o servicio y se realiza el pago del mismo.

NOTA: Si se presenta un solo proponente se asigna y se aclaran requerimientos de precio y calidad del servicio y/o producto.

2.9. ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

1. El padre de familia debe asistir a la institución cuando el profesor, Rector lo citan, por medio de nota escrita en el cuaderno de su hijo o en formato definido para el caso.
2. Durante la entrevista con el padre de familia se escriben las consideraciones y los compromisos por escrito con firmas incluidas.



3. Los horarios de atención serán programados por cada profesor de acuerdo a su jornada escolar.
4. Los padres de familia se les envían por escrito la citación, se llama por teléfono, especificando fecha, hora y motivo.
5. Cuando se cita un padre de familia este debe presentarse a la hora indicada en la citación.
6. El padre de familia que necesite hablar con el profesor debe solicitar con anticipación la cita.

NOTA: El estudiante citado con el acudiente obligatoriamente debe presentarse en su compañía el día citado, de lo contrario el estudiante asistirá solo cuando el acudiente pueda hacerlo.

2.10. HORARIOS

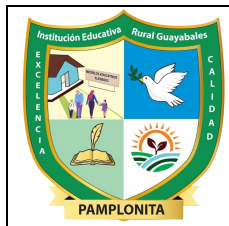
Jornada laboral

Acorde al Decreto 1075 de 2015 en su Título 3, Capítulo 3 y Decreto 0277 de 2025, que establece la Jornada Laboral de los Docentes y el Artículo 2.4.3.3 cumplimiento de la Jornada Laboral los Directivos Docentes y los Docentes de los establecimientos educativos estatales deberán dedicar el tiempo de la Jornada Laboral al desarrollo de las funciones propias de sus cargos con una dedicación mínima de permanencia obligatoria de seis (06) horas en la Institución, y las restantes para el cumplimiento de la jornada laboral serán acordadas por el rector y docentes.

Horario

El horario de entrada del personal docente de la sede principal en la mañana es de lunes a viernes a las 7:15 am y la salida será a la 1:15 pm. Para los docentes de las sedes alternas el horario de entrada es de lunes a viernes a la 7:30 am y la salida será a la 1:30 pm. Como docente, su tiempo de permanencia en el establecimiento educativo realizando sus actividades correspondientes será de mínimo (6) seis horas.

Las diferentes sedes educativas funcionarán con cada uno de los docentes asignados, quienes cumplirán con el siguiente horario: 7:30 am a 1:30 pm, atendiendo el Decreto ley 1075 De 2015, en su Título 3, capítulo 1, Artículo 2.4.3.2.1.1. y Decreto reglamentario 0277 de 2025. Cada docente seccional



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

cumplirá con el diligenciamiento de los libros reglamentarios como evidencia de su trabajo, se debe dinamizar el gobierno escolar y de direccionar todas las acciones teniendo en cuenta la metodología Escuela Nueva.

Los momentos de clase tendrán una duración de 55 minutos, para un total de 24 momentos semanales, cumpliendo con la normatividad vigente y distribuidos de la siguiente manera:

PRIMARIA		SECUNDARIA	
HORAS	TIEMPO	HORAS	TIEMPO
1	7.15 A 8.20	1	7.15 A 8.10
2.	8:20 A 9:15	2	8:10 A 9:05
DESCANSO	9:15 A. 9:45	3	9:05 A 10:00
		DESCANSO	10:00 A 10:30
3.	9:45 A 10:40	4	10:30 A 11:25
4	10:40 A 11:35	5	11:25 A 12:20
5.	11:35 A 12:30	6	12:20 A 1:15

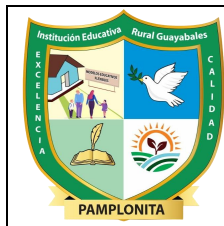
La jornada inicia a las 7:15 am a 01:15 pm para los estudiantes de secundaria

HORARIO DE CLASE

PREESCOLAR PERIODOS DE CLASE 55 minutos, 4 periodos al día.

PRIMARIA PERIODOS DE CLASE 55 minutos, cinco periodos al día.

SECUNDARIA y MEDIA ACADEMICA, PERIODOS DE CLASES 55 minutos, seis periodos al día.



✓ **Atención al público de secretaría.**

Para matriculas, certificados, constancias, retiro de papelería etc. El horario establecido es de 7:30 a 3:00 pm.

✓ **Atención al público del Rector.**

El horario establecido o previa solicitud de cita.

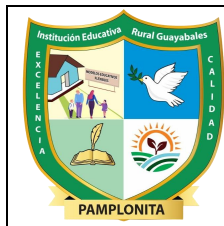
✓ **Atención al público Docentes.**

Con cita previa, o con cita que haga el docente, el padre de familia o acudiente debe presentar formato.

2.11. PERMISOS

Son las solicitudes de ausentarse durante la jornada laboral de la Institución Educativa para realizar diligencias personales entre otras.

1. Solicitar por escrito en el formato establecido para ello al Rector.
2. Solo ausentarse cuando el permiso este por escrito y autorizado por el Rector.
3. Si el docente tiene una necesidad urgente para retirarse de la institución o de ausentarse de sus compromisos con los grupos de trabajo durante la jornada de trabajo debe reportar a la Rectoría.
4. Cuando el docente tenga previamente invitaciones a cursos, seminarios, cita médica, calamidad familiar previsible u otra urgencia extrema y necesite ausentarse de la institución, de uno a tres días, debe solicitar con tres días de antelación, por escrito en el formato propuesto para tal fin y dejando copia en secretaria de la Institución, así como los trabajos que realizaran los estudiantes durante su ausencia. Para lo cual se debe adjuntar el respectivo soporte.
5. Ante una situación imprevista que le impida al docente presentarse a la institución o informar a tiempo, hacer una llamada telefónica al Rector al iniciar la jornada escolar, si esto es totalmente imposible comisionar a una persona de confianza para que informe la situación.
6. Si el docente en forma sistemática no sigue el procedimiento anterior, se notificará la ausencia como no justificadas ante la secretaria de Educación

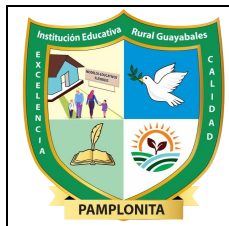


3. PROCEDIMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS INSTITUCIONALES

3.1. RESTAURANTE ESCOLAR

El comité de alimentación escolar estará integrado por:

1. Rector(a) de la institución educativa o su delegado.
2. (3) Padres o madres de familia por establecimiento educativo, mas (1) un padre de familia adicional en representación a las sedes diferentes a la principal y con 100 o más estudiantes, y otro padre de familia del conjunto de las sedes que tienen menos de cien (100) estudiantes, todos ellos seleccionados por los padres de familia.
3. un representante del personal manipulador de alimentos que sea preferiblemente padre de familia o acudiente de la institución educativa.
4. un (1) representante de los docentes por la sede principal y uno más por el conjunto de las demás sedes del establecimiento educativo.
5. el personero estudiantil.
6. dos (2) niñas, niños, adolescentes, o jóvenes beneficiarios del programa que cursen entre sexto y décimo grado y sean representantes de curso o grado; los cuales serán escogidos en reunión de los representantes de cada uno de los grados. El establecimiento educativo generara las condiciones para esta oportuna designación en el primer bimestre. El cupo del restaurante escolar es la asignación que se hace al estudiante desde la matrícula para que disfrute del almuerzo, reforzado y paquete alimentario.
7. El comité tendrá mínimo una reunión cada dos meses, pudiéndose convocar a reuniones extraordinarias según la situación lo requiera. De cada reunión realizada, deberá elaborarse un acta en la que se especifiquen los temas tratados y los compromisos y recomendaciones, resultantes, la cual se debe reportar al equipo PAE de la ETC.
8. Hacer seguimiento para el funcionamiento del programa de alimentación escolar en la institución educativa al cual le realizaran permanentemente acompañamiento.



9. La persona encargada por parte del operador, hará las visitas pertinentes y verificará que se cumpla con lo establecido por el operador para el correcto funcionamiento del restaurante escolar.

NOTA: En la institución educativa pueden existir aportes voluntarios por parte de los padres de familia, estos pueden ser en dinero o en especie (alimentos u otros), sin embargo, estos no podrán estar sujetos a la prestación del servicio de alimentación escolar para los titulares de derecho. Dichos aportes no podrán ser administrados por el operador ni las manipuladoras de alimentos.” En caso de que se haga aporte en dinero estos podrán ser invertidos en cualquier actividad o acción que permita mejorar la prestación del servicio.

El restaurante escolar es un servicio al cual acceden los estudiantes de la institución y hace parte de P.A.E. Su reglamentación está a cargo de entidades gubernamentales y contratistas.

La administración municipal se encarga del mantenimiento de la infraestructura física

Objetivo: Hacer acompañamiento y el proceso de mejoramiento nutricional de Los estudiantes.

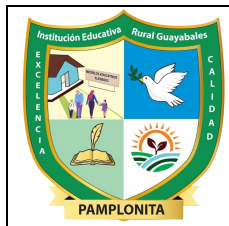
1. El docente de disciplina organiza en formación a los estudiantes para ingresar al restaurante.
3. En caso de ausencia: Cuando el docente no se encuentre presente en la Institución Educativa, los demás compañeros deberán colaborar con el acompañamiento del grupo.

3.3. BIBLIOTECA

Objetivo: Proporcionar a estudiantes, educadores y otros el espacio adecuado, para promocionar la lectura y espacio de consulta.

Responsable.

- ✓ Mantener el inventario actualizado
- ✓ Controlar préstamo y devolución de textos.
- ✓ Clasificación de material.
- ✓ Velar por el uso adecuado de la biblioteca.



- ✓ Promover actividades de fomento de lectura.

Usuarios.

- ✓ Cuidar los materiales de la biblioteca.
- ✓ Conservar el silencio en la biblioteca para contribuir con buen desarrollo de las actividades que allí se desarrollan.
- ✓ Respetar lo horarios de préstamo y uso de la sala, además de entregar a tiempo el material solicitado para de esta manera no afectar a otros usuarios.
- ✓ Docentes.
- ✓ Fomentar en los alumnos el cuidado y buen uso de los materiales de la Biblioteca.
- ✓ Asumir la responsabilidad de entregar en buen estado todos los materiales y el aula cuando se hace uso de este.
- ✓ Dar cumplimiento a las propuestas de fomento de la lectura en cada grupo.
- ✓ Promover el uso de la Biblioteca., durante la jornada laboral asignada al docente.

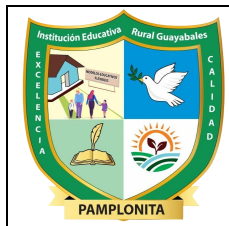
En caso de ausencia: solicitar a otro compañero asumir esta responsabilidad. Encargándose de las llaves y entregar la Biblioteca cerrada después de usarla.

3.4. SALA DE INFORMÁTICA

Objetivo: Fomentar el uso responsable de las ayudas informáticas de la Institución Educativa.

Responsable

- ✓ Manejo adecuado de la sala de computación y las llaves.
- ✓ Estar pendientes del estado de los computadores e informar Oportunamente cualquier irregularidad.
- ✓ Revisar el correcto diligenciamiento de los documentos que tengan que ver con la sala de informática



- ✓ Uso responsable según usuario.

DOCENTE

- ✓ Hacer uso de la sala cuando le corresponde.
- ✓ Informar oportunamente el estado en que se encuentra la sala y los computadores.
- ✓ Firmar la carpeta indicando día, hora, actividad realizada y número de asistentes.
- ✓ Entregar las llaves al docente responsable.
- ✓ Entregar la sala al monitor del aula y firmar la planilla correspondiente.
- ✓ Informar al encargado de disciplina alguna novedad, si se va ausentar por algún motivo para que otro educador haga uso de la sala.

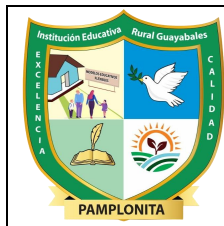
Estudiante o Usuario:

- ✓ Demostrar una actitud positiva frente al uso adecuado de la sala.
- ✓ Manifiestar sentido de pertenencia al ingresar y salir de la sala, cuidando el espacio y mantenerlo aseado.
- ✓ No ingresar con morrales.
- ✓ Prohibido la entrada de bebes o niños a menores de 4 años.
- ✓ No consumir alimentos dentro del aula.
- ✓ Cumplir con el reglamento estipulado para el Aula.

3.5. SALA DE DEPORTES

Para la utilización de los implementos deportivos la institución educativa establece el siguiente procedimiento:

1. Realizar la solicitud con antelación al responsable encargado de esta dependencia.
2. Diligenciar la planilla de préstamos otorgada por el profesional del área de educación física y deportes.



3. Los implementos deportivos serán prestados en el horario de clases o en cualquier otro espacio de tiempo que autorice el rector y –o- el docente encargado de esta dependencia.
4. Cualquier daño o pérdida del material deportivo de la institución por parte de un estudiante sin previa autorización del docente encargado será pagado en su totalidad.

3.6. TIENDA ESCOLAR

Para la utilización de La tienda escolar la institución educativa establece el siguiente procedimiento:

1. Hacer y respetar la fila para adquirir los productos que se ofrecen.
2. Solicitar el servicio de forma y 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 para descanso, se prohíbe en concordancia con el manual de convivencia, la venta de alimentos en horarios no estipulados.

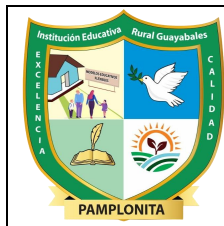
3.7. TRANSPORTE ESCOLAR

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.

3.8. LABORATORIOS

El laboratorio es un espacio para el uso de prácticas de investigación en biología, física y química y se tendrán en cuenta las siguientes reglas para su funcionamiento:

1. Los estudiantes utilizan su respectivo uniforme de laboratorio (bata, tapabocas y cofia) y sin joyas.
2. Los estudiantes no manipularan sustancias, ni utilizaran equipos sin el debido consentimiento del encargado.
3. Prohibido ingerir bebidas y comidas en las prácticas de laboratorio.
4. Seguir los protocolos establecidos para cada práctica de laboratorio.



5. Al finalizar las prácticas de laboratorio se llevará a cabo el aseo de los implementos y el recinto.
6. Para la utilización del extinguidor se aplican los protocolos establecidos para su uso.
7. Para la evacuación en caso de emergencia utilizar la ruta indicada para este fin.

4. DAÑOS DE MUEBLES Y ENSERES

1. El alumno reporta inmediatamente el daño al director de grupo quien manda nota a la familia.
2. Se verifica si el mueble se puede arreglar y debe ser pagado por el padre de familia.
1. Parágrafo: El director de grupo es el responsable de los enseres y materiales que se entreguen al inicio del año escolar. Debe tener el inventario del grupo.

5. PRÉSTAMO INSTALACIONES

Objetivo: Brindar a la comunidad espacios de recreación y disfrute del tiempo libre y espacio de reuniones y capacitaciones.

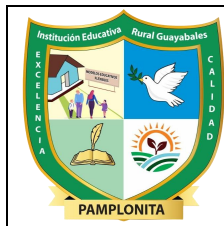
1. Hacer solicitud mediante carta firmada por un adulto responsable.
2. Definir exactamente cuál es el espacio que necesita de acuerdo con la actividad, la hora y tiempo de uso.
3. Presentarse en la fecha y hora asignada, el responsable de la actividad atendiendo las indicaciones dadas.

6. ATENCIÓN DE PRIMER AUXILIOS

Objetivo: Brindar los primeros auxilios al estudiante y otra persona que lo requieran.

Responsable. Un educador que se encarga de:

1. Manejar las llaves de botiquín.
2. Estar pendientes de las fechas de vencimiento de los medicamentos



3. Proporcionar los medicamentos necesarios en el momento adecuado.
4. Reportar a la rectoría la necesidad de algunos elementos básicos de primeros auxilios.
5. Atender a quien lo requiera.
6. De ser necesario remitir al estudiante al centro, de salud más cercano, previo aviso al padre de familia.

7. NECESIDADES EDUCATIVAS

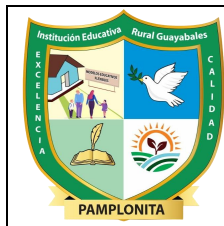
Objetivo: Brindar acompañamiento a los compañeros que tienen estudiantes con dificultades de aprendizaje.

Según el Decreto 1421 de 2017 la educación inclusiva es un proceso permanente que reconoce, valora y responde a la diversidad de características, intereses, posibilidades y expectativas de los estudiantes para promover su desarrollo, aprendizaje y participación, en un ambiente de aprendizaje común, sin discriminación o exclusión.

- ✓ La inclusión solo es posible cuando se unen los esfuerzos del colegio, el estudiante y la familia.
- ✓ El Establecimiento Educativo Realizara la valoración y definido los ajustes razonables que facilitarán al estudiante su proceso educativo.
- ✓ La Familia se compromete a cumplir y firmar los compromisos señalados en el PIAR y en las actas de acuerdo, para fortalecer los procesos escolares del estudiante

Responsable. Docentes. Se encargan de:

1. Identificar Necesidades Educativas en los alumnos de la Institución Educativa.
2. Solicitar historia clínica del estudiante para posteriormente marcar la NEE en el SIMAT.
3. Diseño de estrategias para mejorar la situación del Estudiante.
4. Revisar los casos con cada maestro y padre de Familia.
5. Solicitar capacitación o asesoría si fuese necesario.



6. Evaluar periódicamente el proceso.
7. Servir de enlace con la Unidad de Atención Integral.
8. Realizar un análisis minucioso del caso.
9. Realizar informe inicial con formato.
10. Implementar Estrategias.
11. Diseñar las adecuaciones curriculares y aplicarlas.
12. Llevar registro periódico del caso.
13. Pasar inquietudes a tiempo y por escrito para ser autorizadas la rectoría o el comité de evaluación

8. ORNATO

Objetivo: mantener la buena estética de la Institución Educativa en sus áreas comunes, al igual que la limpieza y el orden.

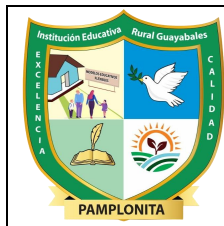
Responsable: Todos los docentes

1. Velar por el cuidado y protección del jardín de la institución, verificando su estado y el trato que recibe de educandos, educadores y otros.
2. Realizar campañas con estudiantes o padres de familia, para la siembra y cuidado del jardín y huerta escolar.
3. Gestionar con la dirección los recursos para la compra de materos u otros materiales que se requieran.
4. Sugerir a los demás docentes actividades que fomenten, el aseo en la institución y Protección del medio de ambiente.

Otros educadores:

1. Contribuir y fomentar en los alumnos el cuidado del jardín del medio ambiente en general a través de diversas actividades en el grupo.
2. Velar por la participación de los niños al aseo de la institución.
3. Cuando se requiera renovar la sembrar jardín.





4. Cuando se considere necesario realizar determinadas campañas o actividades de embellecimiento de las instalaciones.
5. En caso de ausencia: los docentes encargados delegaran esta función a otro compañero o según sea el caso, aplazara la actividad.

9. DISCIPLINA

Objetivo:

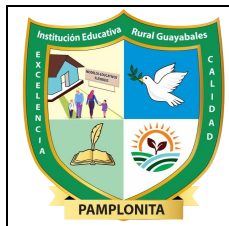
- ✓ fortalecer el proceso formativo de los estudiantes de la jornada.
- ✓ Organizar actividades comunes y por jornada.

Al no contar con coordinador de disciplina en la sede principal, los docentes harán evidente el compromiso con la sana convivencia y organización institucional vigilando y organizando los alumnos por turnos de disciplina semanal, realizando formación general un día a la semana y estar atentos a cualquier situación anómala que atente con el bienestar escolar durante la jornada de trabajo, los demás docentes serán agentes colaboradores y desde su criterio podrán hacer observaciones o llamados de atención verbal a los estudiantes si así se requiere. También se podrá remitir el caso al docente de disciplina y en última instancia a la dirección de acuerdo a la gravedad de la situación presentada.

Solo se podrá dar permiso a un estudiante para salir de la institución (caso de urgencia), a través del docente titular de disciplina y/o el Rector.

Responsable. Un educador semanalmente y se encarga de:

- ✓ Tocar puntualmente el timbre de entrada y salida de la Escuela y del descanso.
- ✓ Realizar la formación general una vez a la semana hacer algunas reflexiones sobre comportamiento, revisión de la presentación personal, responsabilidades de los alumnos e informes varios.
- ✓ Hacer la lista de los alumnos que llegan tarde.
- ✓ Realizar anotaciones en el formato semanal de disciplina de casos que se presenten.



Otros educadores:

- ✓ Cada docente debe acompañar y organizar en la formación a su grupo.
- ✓ Cada docente se encargará del cuidado de un espacio de la escuela en el descanso.
- ✓ En caso de ausencia el docente encargado deberá avisar a sus compañeros y solicitar que alguien se encargue de estas responsabilidades.

10. FORMACIÓN GENERAL

Objetivo: Fomentar el respeto y la escucha de los niños, brindando información puntual de interés general, una vez e a la semana.

Responsable. El profesor de disciplina se encarga de:

1. Reunir a todos los estudiantes de su jornada.
2. Recordar normas básicas de convivencia.
3. Pasar a los salones en orden.
4. Participan y acompañan su grupo todos los educadores.

11. ACTOS CÍVICOS

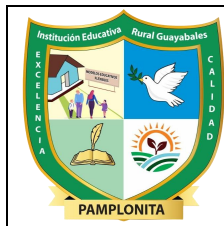
Objetivo: Conmemorar hechos destacados durante el mes, brindando oportunidad de expresión artística y cultural de los estudiantes.

Se realizará Homenaje a los símbolos patrios, la dirigirá el docente que este de turno, con la participación de todos los profesores y padres de familia, se darán orientaciones de formación pertinentes a los alumnos.

Se realizarán 4 Izadas generales por semestre teniendo en cuenta las fiestas patrias y haciendo relevancia a fechas y eventos de interés en el periodo correspondiente, en donde se efectuará homenaje a los símbolos patrios y lo relevante en el periodo académico. El tiempo máximo para estos eventos no deben de exceder de 1 hora, 30 minutos.

Responsable: los encargados de la actividad

1. Organizar el programa cultural y artístico.



Institución Educativa Rural Guayabales

Pamplonita –N. de S.- Colombia

CREADO POR DECRETO No 1361 del 05 de Octubre de 2021

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCIÓN 04724 de 23 de noviembre de 2021

CODIGO DANE 254520000188 NIT. 900199400-2



VERSION:01

Página 64 de 75

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

2. Fomentar la participación de los estudiantes y padres de familia.
3. Recordar a los compañeros fecha y hora.
4. Motivar y estímulo a estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
5. Participan todos los educadores, estudiantes, e invitados de los grupos, padres de familia.

EUCARISTIAS

- ✓ Se realizará en fechas especiales, la organización de ellas le corresponderá al titular de grado que se le asignó apoyados por los demás y docentes de área de religión asignado para el grado.

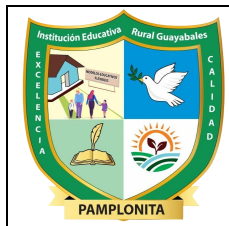
12. SALIDAS PEDAGÓGICAS

Son las actividades de apoyo al currículo, que en campo permiten al estudiante vivenciar acerca de un tema determinado.

Responsables: todos los educadores.

1. Cada educador presenta proyecto de salida de acuerdo con los parámetros del documento estipulado para ello.
2. Solicita el permiso o los permisos a que hubiere lugar.
3. Junto con el Rector definen lo referente el transporte y prevén los gastos del proyecto.
4. Envía formatos de permiso o consentimiento informado a los padres de familia.
5. Realiza la salida solo con los estudiantes que fueron autorizados por escrito.
6. Presenta informe de evaluación de la salida.





11. CARTELERAS

LA ELABORARÁN LOS COMITÉES por periodos escolar resaltando eventos sobresalientes educativos y de interés cultural y social.

12. LIBROS REGLAMENTARIOS: Su diligenciamiento estará a cargo de la secretaria General. Cada equipo de gestión llevara libro de actas sobre las actividades desarrolladas durante el año lectivo y se revisara al final de cada semestre. (Líder de gestión).

13. JORNADAS INSTITUCIONALES

Los docentes tendrán el deber de asistir a todo evento programado por el establecimiento y de acompañar a sus estudiantes durante las jornadas institucionales y las extracurriculares dispuestas como proyección a la comunidad y la representación de la institución.

13. CAPACITACIÓN DOCENTES

Es el proceso mediante el cual, el docente asiste a programación ya sea en las áreas, seminarios, diplomados entre otros.

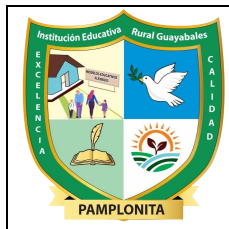
1. El docente voluntariamente solicita asistir a la capacitación, o se asigna por parte de la Dirección el encargado de asistir.
2. El educador cita a su grupo dentro de la jornada y asigna trabajo.
3. El docente encargado de disciplina, preferentemente, recibe a los estudiantes los asigna para cumplir con el trabajo programado

14. ACTIVIDADES Y PROYECTOS EXTRACURRICULARES Y DE APOYO AL CURRÍCULO JORNADA CONTRARIA

Son las actividades en beneficio de los estudiantes, que no dependen directamente la Institución Educativa; de escogencia particular o asignados por parte de la Rectoría.

Objetivo: Fortalecer el proyecto educativo institucional por medio de proyectos extra y/o curriculares que presentan otras instituciones o profesionales de las mismas en beneficio de los estudiantes dentro o fuera de la jornada escolar.

Responsable; El profesor encargado. Entidad Responsable



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

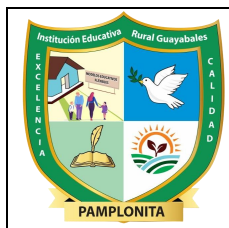
1. Presentar proyectos con objetivos claros de acuerdo a las expectativas.
2. Formalizar los listados de beneficiarios, presentarlos al Rector.
3. El educador de la Institución Educativa servirá de enlace con el agente o entidad externa.
4. Proponer horarios y espacios de encuentro.
5. Motivar la participación responsable de los estudiantes y los profesores.
6. Informar al agente externo los cambios de cronograma y horario, cumpliendo con las directrices trazadas por la Rectoría de la Institución Educativa
7. Presentar listados de asistencia de los estudiantes beneficiarios

INDUCCION ESTUDIANTES NUEVOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES
1	Da la bienvenida a cada uno de los estudiantes	Rector
2	Realiza dinámicas que permitan a los estudiantes nuevos conocer la institución	Titular de grado
3	Dirige charlas de motivación para explicar las modalidades de la institución, su lema, sus metas y sus objetivos	Titular de grado
4	Explica el manual de convivencia	Titular de grado
5	Escucha inquietudes de los nuevos estudiantes y les da respuesta.	Rector, Titular de grado

PUNTOS DE CONTROL: Manual de convivencia

INDICADOR: Número de estudiantes

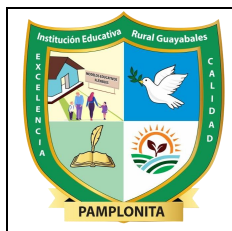


Elección del personero y contralor estudiantil

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES
1	Convoca a los estudiantes	Rector
2	Inscribe candidatos a la personería y contralor	Estudiantes de grado 10 y grado 11 interesados, Consejo Electoral
3	Realizan campaña electoral	Docente área sociales
4	Organiza jornada de elecciones	Docente área sociales
5	Firman el acta de elección	Docente área sociales
6	Da posesión al Personero y Contralor estudiantil	Docente área sociales
PUNTOS DE CONTROL: Manual de Convivencia - Actas		
INDICADOR: Resultado de escrutinios		

Organización de estudiantes por curso

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES
1	Elabora lista por curso de acuerdo a datos de matrícula	Secretaria
2	Clasifica los estudiantes del curso de acuerdo a edad.	Secretaria
3	Distribución estudiantil tomando el orden en grupos iguales para formar los grados que se han planeado.	Secretaria
4	Asigna Titular de curso y salón a c/u de los grados	Rector



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

5 Organiza a los estudiantes en el aula Titular de grado

PUNTOS DE CONTROL: Lista del curso

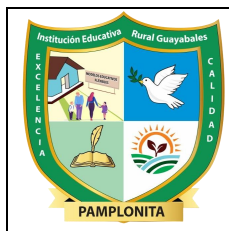
INDICADOR: Edad de cada estudiante - Número de pupitres y área de salón

CONTROL DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES
1	Recibe a los estudiantes en la entrada principal al iniciar la jornada	Docente de Disciplina
2	Registra en listado los estudiantes que llegan tarde diariamente	Docente de Disciplina
3	Aplica correctivos a estudiantes que llegan más de 3 veces retardados	Docente de Disciplina – Titular de grupo
4	Hace seguimiento a los alumnos que se retardan.	Titular de grupo
5	Informa al acudiente del estudiante el total de retardos durante cada periodo en el boletín	Titular de grado
	Firma compromiso	Titular de grupo

PUNTOS DE CONTROL: Libro de asistencia - Observador del estudiante

INDICADOR: Número de retardos - Motivos del retardo

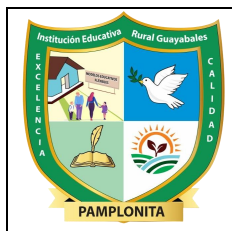


CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES AL AULA

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES
1	Organiza el curso en el aula de clase	Titular área o grado
2	Llama a lista	Titular área o grado
3	Contesta a lista cuando escucha su nombre	Estudiante
4	Registra la falla a los estudiantes que no responden al llamado a lista	Titular área o grado
5	Solicita la excusa escrita en caso de inasistencia el día anterior	Docente - estudiante
6	Cita a padre de familia si no hay justificación	Titular de grado
7	Se presenta para justificar inasistencia del estudiante	Padre de familia - estudiante
PUNTOS DE CONTROL: Lista de estudiantes del curso –Excusa - Informe del docente - Boletín		
INDICADOR: número de inasistencias - Motivo de la inasistencia		

PERMISOS A ESTUDIANTES PARA RETIRARSE DE LA JORNADA

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES
1	Solicitud permiso	Estudiante y/o padre de familia
2	Diligenciar formato para permisos de estudiantes	Docente de disciplina
3	Firma el permiso	Padre de familia/Estudiante



4	Aprueba o rechaza el permiso	Rector – docente de disciplina
---	------------------------------	--------------------------------

PUNTOS DE CONTROL: Formatos - Registro de permisos

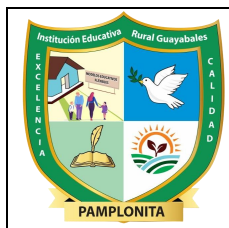
INDICADOR: Número de permisos otorgados

ESTÍMULOS A ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES
1	Hacen seguimiento a estudiantes en las diferentes actividades dentro y fuera del aula.	Docentes
2	Asignan oportunidad de izar los pabellones	Docentes – titular de grupo
3	Registran el nombre del alumno distinguido en cuadros de honor	Titular de grupo
4	Destacan los mejores alumnos en actos públicos, privados o institucionales	Rector, Docentes, titular de grupo
5	Registra comportamientos y logros destacados en boletín, observador y otros documentos institucionales.	Titular de curso, Docentes

PUNTOS DE CONTROL: Observador estudiantil - Manual de convivencia y manual de Procedimientos

INDICADOR: Número de estímulos recibidos

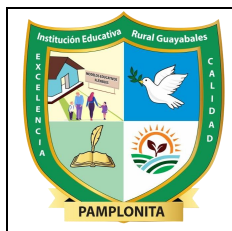


ENTREGA DE BOLETINES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES
1	Registra información de su área en la plataforma de calificaciones	Docentes de área
2	Consolida e imprime boletines	Secretaria
3	Revisa y firma boletines	Rector
4	Entrega el informe al padre de familia	Titular de grupo
5	Recibe observaciones disciplinarias y académicas	Padre de familia
6	Firma la asistencia a la reunión	Padre de familia
7	Firma compromisos	Padre de familia
PUNTOS DE CONTROL: Boletín		
INDICADOR: Número de áreas ganadas - Número de áreas perdidas - Compromisos firmados		

GRADO ONCE

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES
1	Revisa la documentación de cada alumno del grado 11º.	Secretaria
2	Entrega los documentos que le falten	Estudiante
3	Diligencia el paz y salvo del año académico actual	Estudiante
4	Paga los derechos de grado	Padre de familia
5	Asiste a la ceremonia de graduación	Estudiante – padre de familia



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

6	Diligencia libro de diplomas y actas de grado	Secretaria
7	Retiro de documentación de secretaria	Padre de familia

PUNTOS DE CONTROL: Documentos del estudiante - Paz y salvo - Recibo de pago

INDICADOR: Cumplimiento total de requisitos

PRESENTACIÓN DE DOCENTES NUEVOS

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES
1	Presenta la documentación completa	Docente
2	Realiza acta de inicio de labores	Rector
3	Archiva documentación del docente posesionado	Secretaria
4	Hace la inducción al docente	Rector - secretaria
5	Recibe documentos, mobiliario e inventario	Docente – secretaria
6	Empieza a cumplir funciones	Docente

PUNTOS DE CONTROL: Documentos personales - Documentos institucionales

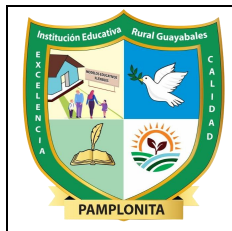
INDICADOR: Especialidad del docente

EXCUSAS

El padre de familia debe diligenciar y firmar el formato correspondiente

Entrega de formato a titular de grupo y/o docente encargado de disciplina

El estudiante se debe poner al día con los compromisos académicos del día de la ausencia.



VALIDACION ESTUDIANTES EXTRANJEROS

La resolución N 00256 de 28 de enero de 2022. Expedida por la secretaría de Educación Departamental, en su artículo 4, define: Estudiantes con estudios cursados en Venezuela. Para los casos específicos de estudiantes procedentes de la República Bolivariana de Venezuela, y que hayan realizado estudios en dicho país; cualquier establecimiento educativo o Institución educativa oficial; con los requisitos de poseer licencia de funcionamiento están autorizados para atender lo establecido en el parágrafo segundo transitorio del artículo 5 del decreto 1288 del 2018.

La resolución N 00256 de 2022 relacionó los establecimientos educativos oficiales y privados autorizados para adelantar los procesos de validación de estudios, según lo determina el decreto 1075 del 2015.

La I.E.R. Guayabales para estos casos específicos de esta población estudiantil organiza, planea y desarrolla los procesos de validación correspondientes para cada uno de los grados realizados en dicho país mediante evaluaciones y /o actividades académicas pedagógicas con la responsabilidad de los docentes titulares de las áreas obligatorias y fundamentales dejando como soporte de los anteriores procedimientos actas para ser avaladas por el consejo académico y la adopción por parte del consejo directivo.

Para estudiantes extranjeros que ingresan a la básica secundaria, deben presentar las homologaciones y/o validaciones correspondientes a los grados anteriores, certificadas por una IE acreditada por la SED.

Para los extranjeros venezolanos se les aplicara una prueba de conocimientos con el fin de evaluar sus competencias para el grado al que va a ingresar.

Procedimiento

Carta de solicitud por parte del padre de familia

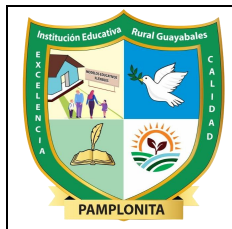
Presentación de solicitud a consejo académico

Organización de cronograma de validaciones

Aplicación de la prueba correspondiente a estudiante interesado en validar

Presentación de resultados a estudiantes y padres de familia

Expedición de certificados correspondientes



Diligenciamiento de información en el libro respectivo de la institución

Presentación del informe a la dependencia correspondiente de la SED

RENDICION DE CUENTAS

La Secretaría de Educación ha dado los lineamientos y orientaciones sobre rendición de cuentas, la importancia de cumplir con este proceso de acuerdo con lo establecido en la Ley 489 de 1998.

Así mismo para el sector educación el Decreto 1075 de 2015, establece:

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.3. Administración del Fondo de Servicios Educativos. El rector o director rural en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo estatal administra el Fondo de Servicios Educativos de acuerdo con las funciones otorgadas por la Ley 715 de 2001 y la presente Sección.

*PARÁGRAFO. Se entiende por administrar el Fondo de Servicios Educativos las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y **rendición de cuentas**, (negrilla fuera de texto) entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo*

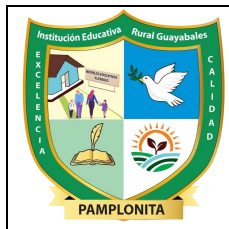
PROCEDIMIENTO

Estrategia de Rendición de cuentas: El establecimiento educativo debe contar con este documento, en el cual se establece el cómo se realizará la rendición de cuentas de manera permanente durante la vigencia, la rendición de cuentas no es solo la audiencia pública, sino la atención oportuna a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de la comunidad.

- **Audiencia pública:** debe ser realizada a más tardar **el último día del mes de febrero**
- **Convocatoria a la audiencia pública:** debe ser realizada **mínimo con 30 días de antelación** con el fin de que la comunidad, demás interesados tengan conocimiento de fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo. De igual manera en el mismo término y a través del SAC, se debe allegar la información a la Secretaría de Educación y en caso de que se programe efectuar transmisión por las redes sociales, indicar el canal a utilizar con el respectivo enlace.
- **Informe de Gestión:** La publicación del informe de gestión se debe realizar en lugar visible y de fácil acceso para toda la comunidad (cartelera informativa, página web del establecimiento educativo, etc), con una antelación de 15 días como mínimo, a la realización de la audiencia pública, con el fin de que los interesados puedan radicar sus preguntas. Adicionalmente, en el mismo término deberá ser publicado en la plataforma enjambre.

El Rector como responsable de la gestión del establecimiento educativo, debe dar a conocer los indicadores de resultado o de impacto, el cumplimiento de las metas del PMI, atendiendo a las preguntas de la comunidad educativa.

- **Espacio para radicación de preguntas:** Con **10 días de antelación** a la audiencia pública, se establecerá y se dará a conocer el medio por el cual se realizará la



radicación de preguntas por parte de la comunidad y temas sobre los cuales desean tener más información, para ser tratados con mayor profundidad en la audiencia pública.

- **Informe de realización:** Dentro del término de 15 días siguientes a la realización de la audiencia pública, se deberá publicar el informe ejecutivo que contenga las respectivas evidencias de ejecución del evento, en la comunidad virtual Enjambre y página web del establecimiento educativo, en caso de no contar con sitio web se deberá publicar en un lugar de fácil acceso a la comunidad.

