

MANUAL DE FUNCIONES



CENTRO EDUCATIVO WINNIE POOH
OCAÑA, NORTE DE SANTANDER



PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones del Centro Educativo Winnie Pooh es un instrumento que tiene como propósito permitir a la comunidad educativa, un conocimiento global de las funciones específicas que le corresponde desarrollar en los diferentes cargos. Por ende, es importante asumir el compromiso y la identificación con el Centro Educativo, la voluntad de trabajo, el desarrollo personal del profesional que labora en este establecimiento al mismo tiempo que busca promover procesos de mejoramiento de la calidad de la educación y del logro de aprendizajes educativos de todos los estudiantes



ORGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

Adoptando el marco legal de la ley 115 de 1994 y en el decreto 1075 de 2015 con el cual se determinan las responsabilidades directas de los miembros de la Comunidad Educativa se crean los siguientes órganos dentro de la Institución

La institución promoverá, en los treinta primeros días calendarios de cada año lectivo, la elección del Gobierno Escolar que garantice la participación democrática de su comunidad educativa en el servicio educativo.

Los miembros del Gobierno Escolar serán elegidos al iniciar cada año, para un periodo anual y durarán en sus cargos hasta que se elijan sus reemplazos.

1. Consejo Directivo
2. Director (a)
3. Consejo Académico

CONSEJO DIRECTIVO:

Es una instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del centro educativo, deberá quedar establecido dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases y entrar en ejercicio de sus funciones.

El Consejo Directivo está integrado por:

1. El Director (a), quien convoca y preside la reuniones ordinarias una vez por mes o extraordinarias cuando le considere conveniente.
2. Dos de los docentes elegidos en asamblea general, uno por jornada.
3. Un estudiante de quinto grado, elegido por el consejo estudiantil
4. Un representante de los ex – alumnos.



5. Dos representantes de los padres de familia elegidos por el consejo de Padres, uno por jornada.
6. Un representante del sector productivo.

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:

Son funciones del Consejo Directivo del Centro Educativo:

1. Tomar las decisiones pertinentes para el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competentes de otra autoridad.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes, directivos docentes, estudiantes, administrativos y padres de familia; después de haber agotado los procedimientos previstos en el manual de convivencia.
3. Garantizar a los estudiantes, educadores, directivos y administrativos el respeto a la dignidad e integridad física y moral en el ámbito de la convivencia escolar y los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
4. Adoptar el manual de convivencia, SIEE, PEI, Estructura Administrativa Interna y Manual de Funciones de la institución, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Implementar el comité de convivencia escolar y garantizar el cumplimiento de sus funciones.

CONSEJO ACADÉMICO:

Es la instancia superior para participar en la orientación pedagógica del Centro Educativo. Es convocado y presidido por el Director.

El Consejo académico estará conformado por:

1. El/la directora (a) quien lo preside.



2. 3. Los/as representantes de área.

7.3.1 FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO:

1. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes necesarios.
2. Organizar el Plan de Estudios, orientar su ejecución y planear los ajustes pertinentes.
3. Tomar decisiones frente a todos los aspectos académicos y disciplinarios que incidan en el mejoramiento institucional y la convivencia escolar.
4. Examinar conjuntamente con el Director (a) los planes de mejoramiento institucional sin perder de vista los que hacen referencia a la convivencia escolar.
5. Aprobar el sistema de evaluación de estudiantes
6. Supervisar el proceso general de evaluación del Centro Educativo
7. Participar en la evaluación institucional.

EL DIRECTOR (A):

Es el Representante legal del Centro Educativo ante las autoridades y el Gobierno Escolar y las demás funciones contempladas en el artículo 24 del Decreto 1860 de 1994.

FUNCIONES DEL DIRECTOR (A)

1. Dirigir la elaboración del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico del Centro Educativo y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.



3. Representar el Centro Educativo ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo.
8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
18. Liderar el comité de convivencia escolar

OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

PERSONERO ESTUDIANTIL.

El personero es un estudiante que cursa el último grado que ofrece la institución elegido democráticamente por los estudiantes, con la responsabilidad de promover el ejercicio de sus deberes y derechos consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de Convivencia (Art. 28, Decreto 1860 / 94.)

REQUISITOS PARA LA ELECCIÓN DEL PERSONERO.

Requisitos fundamentales para la elección del Personero de los estudiantes:

1. Curse el último grado que ofrece el Centro Educativo



2. Se destaque por su rendimiento académico y comportamiento escolar.
3. No tenga matrícula en observación o seguimiento escolar.
4. No sea representante de curso.
5. Presente un proyecto de su plan de trabajo ante la Directora y los estudiantes.
6. Reconozca el valor de la participación y trabaje para que todos los estudiantes participen en la vida institucional.
7. Reconozca que la paz es posible mediante el diálogo y la concertación.

PERSONERITO ESTUDIANTIL

El personerito de los estudiantes será un estudiante que curse grado Transición, encargado de colaborarle al personero, en la primera división, en promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en el manual de Convivencia.

REQUISITOS PARA LA ELECCIÓN DEL PERSONERITO

1. Curse el último nivel del Preescolar (Transición)
2. Se destaque por su rendimiento académico y comportamiento escolar.
3. No sea representante de curso.
4. Presente un proyecto de su plan de trabajo ante la Directora y los estudiantes.
5. Reconozca el valor de la participación y trabaje para que todos los estudiantes participen en la vida institucional.
6. Reconozca que la paz es posible mediante el diálogo y la concertación.



FUNCIONES DEL PERSONERO Y PERSONERITO

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
3. Presentar ante la Directora, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de la parte que considere necesaria para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones de la Directora respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
5. Ser mediador en los procesos de convivencia cuando la situación lo amerite o lo requiera.

PROCESO DE ELECCIÓN DEL PERSONERO Y PERSONERITO

El personero y personerito de los estudiantes serán elegidos dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la iniciación de clases mediante un proceso democrático para un período lectivo anual. Para tal efecto la directora convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto. El personero y el personerito serán quienes obtengan la mayoría de votos.

REVOCATORIA DEL MANDATO DEL PERSONERO Y EL PERSONERITO

1. El personero y el personerito pueden perder su investidura cuando:
2. No cumplan las funciones establecidas.
3. No cumplan con lo establecido en el manual de convivencia.



4. No cumplan con su plan de trabajo.

Estas consideraciones serán estudiadas y la sanción será impuesta por el Consejo de Estudiantes.

CONSEJO ESTUDIANTIL

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio y participación de los estudiantes en los eventos de la vida escolar.

REQUISITOS

1. Un delegado de cada curso
2. Los estudiantes de pre-escolar y de los dos primeros grados de primaria, elegirán un solo vocero.
3. Estar legalmente matriculado,
4. No tener matrícula en observación,
5. No tener asignaturas pendientes de otros años y
6. No presentar deficiencias académicas o disciplinarias.

FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

1. Elegir el representante al Consejo Directivo de los representantes seleccionados de los diferentes grados del Centro Educativo
2. Participar activamente en actividades académicas, culturales y sociales del Centro Educativo.
3. Promover entre los estudiantes el conocimiento y aprecio por los valores y principios del Centro Educativo.



4. Colaborar en la identificación de casos de acoso escolar, violación de derechos humanos, sexuales y reproductivos, violencia escolar, venta y propagación de drogas psicoactivas en los estudiantes
5. Presentar iniciativas y proyectos de mejoramiento institucional a la Directora.
6. Invitar y escuchar aquellos estudiantes que presentan iniciativas sobre desarrollo y mejoramiento de la vida estudiantil.
7. El presidente del consejo estudiantil, integrará por derecho propio el comité de convivencia escolar.

CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

Es un órgano de participación de los padres de familia de la institución educativa en el proceso educativo y resultados de calidad del servicio educativo.

REQUISITOS PARA LA ELECCIÓN DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.

1. Un representante o delegado de cada curso que ofrezca la institución.
2. Se elegirá en la primera reunión convocada por el rector al inicio del año (30 días hábiles).
3. Se elegirá por aclamación o voto secreto según determine la asamblea.
4. Tener disponibilidad de tiempo

FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

1. Elegir los representantes de los padres de familia al Consejo Directivo.
2. Contribuir con la Directora al análisis, evaluación y difusión de los resultados de las evaluaciones internas y externas.



3. Apoyar y participar en las actividades artísticas, científicas, deportivas y culturales que organice el Centro Educativo.
4. Denunciar ante las autoridades educativas del establecimiento, casos de venta o propagación de drogas psicoactivas, casos de acoso escolar, violación de derechos humanos, sexuales y reproductivos y violencia escolar.
5. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y metas institucionales de calidad.
6. Promover actividades de formación a los padres de familia, como talleres, charlas, etc., encaminadas a fortalecer los buenos hábitos, conocimiento de la ley de convivencia escolar, los valores y el buen aprovechamiento de los recursos naturales.
7. El presidente del consejo de padres, por derecho propio, hace parte del comité de convivencia escolar.
8. Propiciar un clima de confianza, tolerancia, entendimiento, integridad, solidaridad y concertación entre todos los estamentos y miembros de la comunidad educativa para propiciar una sana convivencia escolar.
9. Participar en la evaluación y autoevaluación institucional.

COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA:

Órgano encargado de la formación y mejoramiento en cuanto a convivencia, convocado en las situaciones que perjudique la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa. Es el encargado de remitir a instancias de apoyo fuera de la institución como al Comité Municipal de Convivencia casos que requieran acción inmediata.



Según el art. 12 Ley 1620 del 15 de marzo de 2013 El Comité Escolar de convivencia estará conformado por:

1. El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité
2. El personero estudiantil
3. El presidente del consejo de padres de familia
4. Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de Convivencia Escolar.

FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA:

Según el art. 13 Ley 1620 del 15 de Marzo de 2013 Son funciones del Comité Escolar de Convivencia

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre los miembros de la comunidad educativa.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región u otras instituciones.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.



7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar.

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

PERSONAL DOCENTE

Son los responsables de la formación integral de los estudiantes, mediante la práctica pedagógica planeada, organizada y evaluada, con miras al logro de los fines de la educación.

FUNCIONES

1. Respetar los derechos de los alumnos, los procedimientos establecidos en el manual de convivencia y propiciar su cumplimiento.
2. Participar y trabajar en equipo en todas las actividades institucionales.
3. Participar democráticamente en los estamentos del gobierno escolar.
4. Contribuir en la construcción, desarrollo, y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, los Planes de Mejoramiento, el plan de estudios, la evaluación institucional
5. Realizar y participar en el proceso de evaluación y promoción de estudiantes, de acuerdo a lo establecido en el decreto 0230 de 2002.



6. Responder y darle el uso adecuado a los inventarios de la institución y en especial los confiados a su manejo.
7. Cumplir con las funciones que sean asignadas por sus superiores de acuerdo a la naturaleza del cargo.
8. Diligenciar para el grupo, instrumentos de control de asistencia, control de disciplina, Observador del alumno, boletines, control de desempeño y seguimiento de casos excepcionales del alumno.
9. Mantener estrecha comunicación con los padres de sus alumnos, y el Director para propiciar un ambiente de aprendizaje óptimo para sus alumnos.
10. Brindar periódicamente información al padre de familia sobre el desempeño social y académico de sus alumnos.
11. Mantener al día el planeamiento curricular y presentarlo al Director cuando este lo requiera para su control y asesoría.

SECRETARIA SEGENERAL

Realizar el registro y control de los aspectos legales del centro educativo, permitiendo el buen funcionamiento del plantel y contribuir con la prestación del servicio a la entidad educativa.

FUNCIONES

1. Organizar el archivo del centro educativo, en especial la documentación de alumnos, correspondencia enviada y recibida y cambios en el sistema de gestión documental



2. Revisa los documentos de los estudiantes
3. Diligenciar los libros reglamentarios que el Director le asigne, en particular los libros de actas y fichas de matrícula.
4. Elaborar la correspondencia y enviarla a los respectivos destinatarios
5. Mantener organizado y responder por los elementos de oficina, papelería y mobiliario puesto a su disposición.
6. Atender de manera cordial y oportuna al personal que solicite los servicios del centro educativo.
7. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
8. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Colaborar al Director en la elaboración de los informes estadísticos y cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
11. Expedir certificados y constancias de los alumnos y ex alumnos

ASEADORA

Asear las instalaciones del centro educativo, así como distribuir material de aseo, utilizando los equipos y materiales correspondientes para mantener en condiciones óptimas de limpieza a las mismas



FUNCIONES

1. Velar por la correcta presentación de las diferentes dependencias del centro educativo
2. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo asignado por el jefe inmediato.
3. Dar correcto uso a los implementos asignados
4. Impedir el acceso de las personas extrañas a las oficinas, sin previa autorización.
5. Las demás funciones propias de su cargo que le serán asignadas por el jefe inmediato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**CENTRO EDUCATIVO WINNIE POOH
OCAÑA, NORTE DE SANTANDER**



PRESENTACIÓN

El Centro Educativo Winnie Pooh requiere contar con una estructura de organización, con la finalidad de cumplir con sus objetivos y metas propuestas.

Para ellos es necesario tener dentro de los documentos que rigen las actividades internas del centro educativo, el manual de procedimientos tiene como propósito fundamental apoyar el funcionamiento institucional, contribuyendo a al correcto desempeño del trabajo.

El manual de procesos representa una herramienta indispensable para el Centro Educativo Winnie Pooh, ya que permite cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla. El manual debe estar sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias del establecimiento educativo.



Proceso: MATRICULA ESTUDIANTES NUEVOS		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	PADRE/MADRE Y/O REPRESENTANTE LEGAL	El padre de familia interesado en matricular a su hijo (a) en el Centro Educativo realiza lo siguiente: -Solicitar a la secretaria el formulario de matrícula. -Entrega la documentación requerida por el Centro Educativo.
2	SECRETARIO/A	La secretaria recibe la documentación solicitada y realiza lo siguiente: a) Diligencia y entrega al interesado el o recibo de pago con el valor a pagar por la matrícula. b) Diligencia formato de matrícula con la firma incluida del estudiante y su acudiente.

Proceso: INDUCCIÓN A ESTUDIANTES		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	DIRECTOR/A DOCENTE	Da la bienvenida a los estudiantes
2	DOCENTE	Realiza dinámicas que permitan la integración de todos los estudiantes
3	DOCENTE DE DISCIPLINA	Dirige charlas de motivación para explicar el funcionamiento del Centro Educativo
4	DIRECTOR/A	Explica el manual de convivencia



Proceso: CONTROL DE ASISTENCIA ESTUDIANTES		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	DOCENTE	Se organizan los estudiantes en el aula de clase para hacer el llamado de asistencia
2	DOCENTE	Registra la falla a los estudiantes que no están en el aula
3	DOCENTE DE DISCIPLINA	Solicita la excusa o permiso escrita en caso de inasistencia
4	DIRECTOR/A	Comunicarse con el padre de familia si no hay justificación

Proceso: PERMISO DE SALIDA DE LOS ESTUDIANTES		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	PADRE/MADRE Y/O REPRESENTANTE LEGAL	El padre de familia o acudiente interesado solicita verbalmente y por escrito ante su director de grupo permiso para ausentarse del Centro Educativo.
2	DOCENTE	El director de grupo diligencia formato de salida de estudiantes y lo entrega a la Dirección.
3	DIRECTOR/A	Da el visto bueno en el formato y permite la salida del estudiante.



Proceso: EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	DOCENTE	El director de grupo elabora reporte académico de cada uno de sus estudiantes
2	COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	La comisión de Evaluación y Promoción define la situación académica de cada estudiante según reporte del director de grupo y define los estudiantes que aprueban o reprueban el año
3	COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	La comisión de Evaluación y Promoción envía información obtenida a secretaría para la matrícula de estudiantes

Proceso: SISTEMATIZACIÓN DE NOTAS		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	DOCENTE	El docente de cada área o director de grupo envía reporte de notas al Director en la fecha establecida para tal fin.
2	DIRECTOR/A	Recibe las notas, las revisa y si no encuentra inconsistencias le da el visto bueno y las envía a digitar.
3	SECRETARIO/A	Recibe el consolidado de notas e ingresa la información al software de notas, emite boletines de calificaciones y los envía al director.
4	DIRECTOR/A	Recibe boletines, da visto bueno y los envía al director de grupo



Proceso: ELABORACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	PADRE/MADRE Y/O REPRESENTANTE LEGAL	-Cancela a la secretaría el valor estipulado por el certificado a solicitar. -Solicita el certificado ante secretaria presentando el recibo de pago, documento de identidad y manifestando el año académico que requiere. Este paso se debe realizar con 8 (ocho) días de anticipación a la fecha en la que se requiere el certificado.
2	SECRETARÍA	Recibe solicitud, el recibo de pago y busca en el libro de valoración del año correspondiente en que el interesado cursó el grado. Elabora certificado en el cuál se consignan las notas académicas obtenidas durante el año y lo envía al director/a.
3	DIRECTORA	Verifica veracidad del documento, firma y los devuelve a la secretaria.
4	SECRETARÍA	Entrega certificado al interesado.

Proceso: ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	PADRE/MADRE Y/O REPRESENTANTE LEGAL	Solicita la constancia ante secretaria presentando el documento de identidad y manifestando el año académico que requiere. Este paso se debe realizar con 2 (dos) días de anticipación a la fecha en la que se requiere el certificado
2	SECRETARIO/A	Recibe solicitud y verifica en que el estudiante esté matriculado y elabora constancia y lo envía al director/a



3	DIRECTOR/A	Verifica veracidad del documento, firma y los devuelve a la secretaria.
4	SECRETARIA/O	Entrega constancia al interesado.

Proceso: ELECCIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	DIRECTOR/A	Convoca a la comunidad educativa de los diferentes estamentos del gobierno escolar
2	DIRECTOR/A	Designa responsables para la elección de los diferentes estamentos del gobierno escolar: Consejo Directivo, Académico, Estudiantil de Padres de Familia, Comisión de Evaluación y Promoción, Comité de Convivencia y Personero Estudiantil.
3	DIRECTOR/A	Instruir, asesorar y orientar sobre las funciones de los designados ante los diferentes estamentos del gobierno escolar.
4	PROYECTO DE DEMOCRACIA	Coordinar con los docentes del Proyecto de transversal de Democracia todo el proceso de elecciones estudiantiles.
5	DIRECTOR/A	Convocar a todos los miembros del gobierno escolar a las reuniones programadas en el cronograma

Proceso: ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	PADRE/MADRE Y/O REPRESENTANTE LEGAL	Solicitan verbalmente que lo atiendan o recibe notificación.
2	SECRETARIO/A	Recibe al Padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes



3	DIRECTOR/A	Plantea respuestas o soluciones a su inquietud
4	ENTIDADES	Firma el observador del alumno en caso necesario

Proceso: IZADAS DE BANDERA		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	DOCENTE	Selecciona a los estudiantes según los parámetros ya establecidos y el valor que desea destacar
2	DOCENTE	Observa el comportamiento académico y disciplinario de los estudiantes
3	DOCENTE	Entrega lista de estudiantes sobresalientes a los docentes que dirigen la izada.
4	DOCENTE	Condecora durante la izada de bandera a los estudiantes previamente seleccionados
5	DOCENTE	Registra en el observador del alumno

Proceso: DOCENTES NUEVOS		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	DOCENTE	Presenta la documentación completa y entrevista.
2	DIRECTOR/A	Da posesión al docente
3	DIRECTOR/A	Hace la inducción al docente
4	DOCENTE	Recibe documentos, mobiliario e inventario
5	DIRECTOR/A	Presentación del docente ante los estudiantes y compañeros



Proceso: JORNADA LABORAL DOCENTES		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	DOCENTES DE DISCIPLINA	Según turno de disciplina se recibe al estudiante en el portón y se revisa el porte adecuado del uniforme
2	DOCENTES DE DISCIPLINA	El primer día laborable de la semana se organiza a los estudiantes en el patio a la hora de formar.
3	DOCENTES	Inicia las clases de acuerdo al horario establecido
4	DOCENTES	Orienta las actividades académicas durante la jornada según horario
5	DOCENTES DE DISCIPLINA	Según turno de disciplina el docente asignado controla la disciplina en el ahora de descanso

Proceso: PERMISO A DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	FUNCIONARIO	El funcionario interesado solicita permiso con 48 horas de anticipación por escrito y lo entrega a la secretaria adjuntando los respectivos soportes.
2	SECRETARÍO/A	Recibe documentación y lo entrega al director/a
3	DIRECTOR/A	Recibe la documentación y autoriza el permiso.
4	SECRETARIO/A	Informa al funcionario interesado y archiva la documentación



Proceso: COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	FUNCIONARIO	El docente o administrativo interesado solicita ante el director/a el bien o servicio requerido.
2	DIRECTOR/A	El director/a recibe la solicitud y evalúa la necesidad. Si la necesidad es meritoria, revisa disponibilidad presupuestal, sino le informa al funcionario solicitante de la negación a la solicitud o la aprobación para hacer dicha compra.

Proceso: PRÉSTAMO DE INSTALACIONES		
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	ENTIDADES	Envían oficios al director/a, solicitando instalaciones.
2	SECRETARIO/A	Recepta Solicitud
3	DIRECTOR/A	Conoce el requerimiento y autoriza con las recomendaciones de responsabilidad pertinentes.
4	ENTIDADES	Reciben la autorización
5	RESPONSABLE DE LAS INSTALACIONES	Verifica el estado de las instalaciones e informa novedades.