



MANUAL DE FUNCIONES  
Documento Anexo al P.E.I.

**RECTOR:**  
**LIC. ORLANDO ARIAS SILVA**

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE NORTE DE**  
**SANTANDER INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO MONSEÑOR**  
**RICARDO TRUJILLO GUTIÉRREZ**  
**MUNICIPIO DE CUCUTILLA**  
**ENERO DE 2025**

## **TABLA DE CONTENIDO**

**PRESENTACIÓN**

**INTRODUCCIÓN**

**MARCO LEGAL**

### **1 MANUAL DE FUNCIONES**

**1.1 OBJETIVOS**

**1.1.1 OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL DE FUNCIONES**

**1.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**1.2 Organigrama.**

**1.3 Cargos Directivos y sus funciones**

**1.4 Funciones del Rector**

**1.5 Funciones del Coordinador**

**1.6 Funciones del docente orientador**

**1.7 Funciones del Consejo Académico**

**1.8 Funciones del Comité de Convivencia**

**1.9 Funciones del Consejo Estudiantil**

**1.10 Funciones del Personero(a) Estudiantil**

**1.11 Funciones Contralor estudiantil**

**1.12 Funciones de la Asociación de Exalumnos**

**1.13 Funciones del Consejo de Padres de Familia**

**1.14 Funciones del Docente de Disciplina**

**1.15 Funciones de los Docentes**

**1.16 Funciones del Titular o Director de Grupo**

**1.17 Funciones del Personal Administrativo**

**1.17.1 Funciones de la Secretaria**

**1.17.2 Funciones del vigilante**

**1.17.3 Funciones del Auxiliar de Servicios Generales**

**1.17.4 Funciones del Operario**

**1.17.5 Funciones del Bibliotecario(a)**

**1.17.6 Funciones del Auxiliar Administrativo Funciones de Pagador**

**1.18 Funciones de los estamentos relacionados con el S.I.E y Promoción.**

## **PRESENTACIÓN**

La sociedad actual requiere de un sistema de educación pública, en donde todos seamos partícipes para hacer realidad la premisa de que la educación es asunto de todos y todas.

La elaboración del Manual de Funciones del personal de la Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez nace de la necesidad institucional de regular los procesos académicos y administrativos conforme a los requerimientos actuales de la reforma en la educación formal y de acuerdo a las orientaciones actuales de la gestión escolar.

Cabe señalar que el Manual de Funciones representa el desarrollo de los propósitos y metas en la línea de Regulación de los Procesos Administrativos como parte del trabajo del Plan de Mejoramiento Institucional. Los resultados de este trabajo en su fase de diseño son el resultado en reuniones de evaluación institucional al término del ciclo escolar de años anteriores.

El manual es un instrumento que ayudará a regular las tareas de cada uno de los actores que intervienen en el proceso educativo en esta institución, su éxito dependerá de la participación comprometida y profesional de todos y todas, con ello estaremos dando vigencia a la Misión y Visión con calidad y eficiencia que respondan a los requerimientos actuales de la sociedad.

## INTRODUCCIÓN

La Comunidad Educativa de la institución Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez, está integrada por todas las personas que directa o indirectamente se encuentran vinculadas con la Institución.

Con el aporte de cada integrante se construyó el presente Manual de Funciones.

El presente Manual de funciones, tiene el propósito de reflejar los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación entre todas las instancias que conforman la vida institucional de la Institución Educativa, así como las principales funciones que se le asignan al personal de cada uno de los Saberes Disciplinarios, Coordinaciones y Consejos.

Contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente como lo es el presente **MANUAL DE FUNCIONES** que permita al personal orientarse en la ejecución de sus actividades, es necesario y de gran utilidad para el buen funcionamiento de toda la Institución Educativa.

A este documento lo integran varios capítulos de manera que el lector pueda informarse acerca de los sustentos legales, la estructura orgánica, los niveles jerárquicos que conforman esta Institución Educativa, así como las funciones de los responsables de Dirección, Coordinaciones y Consejos.

El Manual de Funciones hace referencia a los perfiles de la Comunidad Educativa y clarifica las tareas específicas en la FORMACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS, JÓVENES, MAESTROS Y MAESTRAS PARA UNA SOCIEDAD NUEVA. Desde la búsqueda de la calidad educativa, queremos apersonarnos de nuestra responsabilidad y crecer en pertenencia e identidad de acuerdo a nuestro Misión.

## MARCO LEGAL

El servicio educativo es regulado a nivel nacional por el MEN (Ministerio de Educación Nacional) a través de documentos legales que se citan a continuación:

- Ley 50 de 1990. Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- Ley General de Educación ley 115 de Febrero 8 de 1994. MEN.
- Ley 715 de diciembre 21 de 2001. Normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 257 (Acto legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. MEN.
- Ley 789 de 2002. Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.
- Ley 679 de agosto 3 de 2002 Estatuto para prevenir y contrarrestar la explotación, la pornografía y el turismo sexual con menores.
- Ley 797 de 2003. Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.
- Ley 1013 de 23 de enero de 2006. Por la cual se modifica el artículo 14 de la Ley 115 de 1994
- Ley No. 1029 de 12 de junio de 2006. Por la cual se modifica el artículo 14 de la Ley 115 de 1994
- Decreto 1098 noviembre 8 de 2006. Por el cual se expide el Código de Infancia y Adolescencia.
- Ley 1014 de 2006. De fomento a la cultura del emprendimiento.
- Ley 1010 de Enero 23 del 2006; por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo

- Decreto 1843 de 1991. Por el cual se reglamentan parcialmente los títulos III, V, VI, VII, XI de la Ley 09 de 1979, sobre uso y manejo de plaguicidas.
- Decreto 1860 de Agosto 3 de 1994, reglamenta la ley 115 de 1994 en los aspectos pedagógicos y organizativos generales. MEN.
- Decreto 1743 agosto 3 de 1994. Por el cual se instituye el Proyecto de Educación Ambiental para todos los niveles de educación formal, se fijan criterios para la promoción de la educación ambiental no formal e informal y se establecen los mecanismos de coordinación entre el Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio del Medio Ambiente.
- Decreto 356 de 1994. Por el cual se expide el Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Decreto 0804 mayo 18 de 1995. Por medio del cual se reglamenta la atención educativa para grupos étnicos.
- Decreto 2082 de Noviembre 18 de 1996. Reglamenta la atención educativa para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales. MEN.
- Decreto 2247 de Septiembre 11 de 1997. Normas relativas a la prestación del servicio educativo del nivel preescolar. MEN.
- Decreto 3075 de 23 de diciembre de 1997 Aplicable a cafeterías
- Decreto 1122 de 1998. Por el cual se expiden normas para el desarrollo de la Cátedra de Estudios Afrocolombianos, en todos los establecimientos de educación formal del país y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 174 de 2001. Por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial.
- Decreto 1850 de Agosto 13 de 2002. Organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes. MEN.
- Decreto 3020 de 2002. Por el cual se establecen los criterios y procedimientos para organizar las plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1286 abril 27 de 2005. Por el cual se establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados, y se adoptan otras disposiciones.

- Decreto 4500 diciembre 19 de 2006. Por el cual se establecen normas sobre la educación religiosa en los establecimientos oficiales y privados de educación preescolar, básica y media de acuerdo con la Ley 115 de 1994 y la Ley 133 de 1994.
- Decreto 1373 de 2007. Receso estudiantil en la semana anterior a la conmemoración del descubrimiento de América.
- Decreto 1290 de Abril 16 de 2009. Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.
- Decreto 366 febrero 9 de 2009. Por medio del cual se reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la atención de los estudiantes con discapacidad y con capacidades o con talentos excepcionales, en el marco de la educación inclusiva.
- Resolución 7550 de 1994. Por la cual se regulan las actuaciones del sistema educativo nacional en la prevención de emergencias y desastres.
- Resolución 2343 de Junio 5 de 1996. Diseño de lineamientos generales de los procesos curriculares del servicio público educativo y se establecen los indicadores de logros curriculares para la educación formal. MEN.
- Resolución 4210 de Septiembre 12 de 1996. Reglas generales para la organización y funcionamiento del servicio social estudiantil obligatorio. MEN.
- Resolución 4434 de agosto 8 de 2006. Por la cual se establecen las condiciones y mecanismos para la validación de los modelos de gestión de calidad de los establecimientos de educación preescolar, básica y media.
- Circulares de Secretarías de Educación y Cultura, N° 36 28/04/03. (aplica sólo para Antioquia)
- Código Nacional del Tránsito, Artículo 56 (para formación vial).
- Ley 1620 del 15 de Marzo de 2013, por la cual se crea el sistema nacional de convivencia escolar para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de violencia escolar.
- Decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013.

Resolución 3842 del 18 de marzo del 2022

- Lineamientos curriculares.
- Estándares.
- Derechos básicos de aprendizaje
- Reglamento interno de trabajo y su anexo
- Reglamento interno de docentes

# **1. MANUAL DE FUNCIONES**

## **1.1 OBJETIVOS**

### **1.1.1 OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL DE FUNCIONES**

Estos parten de cada uno de los procesos que se han definido en la Institución. Aparecen en su orden:

#### **Gestión Directiva**

Garantizar la organización y planeación educativa, a través de la evaluación de los procesos, la verificación de los requisitos, la comunicación continua con la comunidad educativa y la implementación de planes de mejoramiento y/o correcciones, para el logro de las bases estratégicas asegurando así la calidad en la prestación del servicio.

#### **Gestión Educativa**

Gestionar el proceso educativo orientado a la formación de estudiantes, con un proyecto de pastoral transversal a las áreas del conocimiento y a los proyectos de formación, acordes con la filosofía de la Institución Educativa para asegurar la prestación del servicio educativo, el ingreso y la permanencia de los estudiantes en la institución y posteriormente la inserción de los estudiantes en la educación superior y/o en el mundo laboral.

#### **Gestión de Talento Humano**

Garantizar un personal idóneo y comprometido que responda a las expectativas de estudiantes, padres de familia y entorno para asegurar la calidad en el servicio educativo ofrecido por la institución.

## **Gestión Financiera**

Gestionar y administrar los recursos para que los procesos de prestación del servicio educativo puedan operar eficientemente.

### **1.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

#### **Gestión Directiva**

- Consolidar un horizonte institucional que señale los principios y fundamentos propios de la educación personalizada y liberadora, para fortalecer en la persona convicciones, actitudes y valores, de manera que se sitúe en la sociedad con sentido crítico y compromiso cristiano.
- Fortalecer la identidad como Institución Educativa, a través de la construcción y la convivencia que sea el centro de la acción educativa, anime, oriente y permita vivir la fe en el seguimiento de Jesús, como sus discípulos y misioneros.

#### **Gestión Educativa**

- Contribuir a la transformación de la realidad histórica mediante la incorporación de proyectos pedagógicos alternativos, dinámicos e integradores, con una visión humanista, científica y técnica, procesos formativos sólidos basados en valores y competencias, que capacite a los miembros de la comunidad educativa para transformar su entorno.

#### **Gestión de Talento Humano**

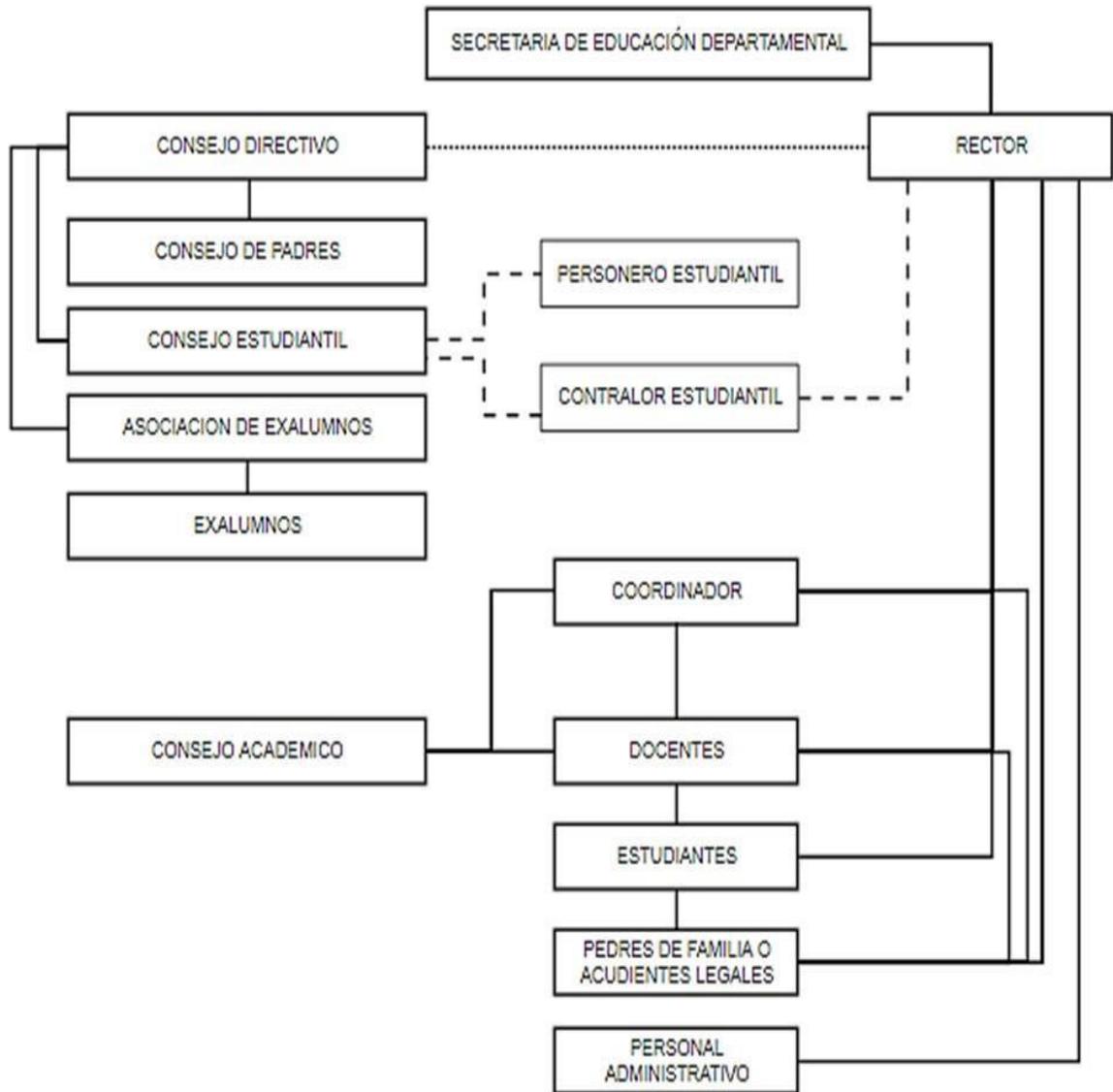
- Contribuir a la formación de un perfil del educador y trabajador como un sujeto espiritual, ético, social y político, con vocación de servicio y se comprometa en la formación de seres humanos integrales, además de velar por el bienestar general del empleado.

## **Gestión Financiera**

- Generar una nueva cultura de gestión institucional, que promueva la democracia interna, la eficacia organizativa, la economía, la racionalización de los recursos y la autonomía de la institución educativa, frente a intereses y presiones que impidan su óptimo funcionamiento y cumplimiento de su misión educativa.

## 1.2 ORGANIGRAMA

El Organigrama que a continuación se presenta define el ordenamiento administrativo de la Institución Educativa “Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez”, con sus cuadros directivos, líneas jerárquicas, de asesoría y coordinación.



## **1.3 CARGOS DIRECTIVOS Y SUS FUNCIONES**

### **CONSEJO DIRECTIVO**

(Ley 115/94. Art. 142 inciso 3 y 144; Ley 715 del 2.001; Artículo 2.3.3.1.5.6. Del decreto 1075 de 2015).

Las funciones del Consejo Directivo serán las siguientes:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución y que no estén delegadas o atribuidas como competencia a otra autoridad en el presente Manual o en las normas educativas vigentes.
2. Promover y participar en la elaboración del P.E.I., adoptarlo y someterlo a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva, para que lo verifique. Participar en la determinación del currículo y del Plan de estudios como parte integrante del P.E.I. y registrarlos ante la entidad pertinente.
3. Promover la evaluación y actualización permanente del P.E.I. y decidir sobre las propuestas de modificación que se presenten, previa consulta con el Consejo Académico para lo cual deberá establecer el procedimiento establecido en el artículo 15 del Decreto 1860/94 o en las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.
4. Promover la elaboración del Manual de Convivencia de la Institución y adopta
5. Crear las reglamentaciones internas pertinentes a fin de ponerlo en práctica, hacerlo cumplir y servir de máxima autoridad en la adopción de las reformas que se le introduzcan.
6. Determinar los criterios de selección, admisión y permanencia de los estudiantes en la Institución Educativa.
7. Establecer estímulos y sanciones para el óptimo desarrollo académico y social del estudiante, de acuerdo con su competencia.
8. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas, recreativas y religiosas, así como regular las relaciones de cooperación y compromiso con otros establecimientos educativos o con asociaciones, federaciones, confederaciones, fundaciones, uniones, etc.
9. Decidir sobre el Plan Anual de Actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
10. Reglamentar los procesos electorales que se dan al interior de la institución respecto del desarrollo del gobierno escolar.
11. Programar reuniones periódicas cada mes.
12. Coordinar con el PAB los proyectos que tiendan a favorecer el desarrollo integral del estudiante.
13. Darse su propio reglamento.



## 1.4 FUNCIONES DEL RECTOR

(Artículo 2.3.3.1.5.8. decreto 1075 de 2015)

Él es el orientador del proceso educativo, en tal calidad, además de las actividades que le corresponde realizar de acuerdo con lo previsto en el reglamento interno de trabajo o Manual de Funciones de la Institución, en el Manual de Convivencia y en otras normas vigentes; con relación al Gobierno Escolar tienen las siguientes.

1. Decidir o dar el trámite correspondiente a las situaciones académicas, de convivencia y extra académica que se sometan a su conocimiento de acuerdo con su competencia y el conducto regular establecido en la institución educativa.
2. Producir las resoluciones internas y los demás actos de administración propios de sus funciones, así como los actos necesarios para hacer cumplir las decisiones de los Consejos y demás organismos del establecimiento.
3. Coordinar el trabajo de los Consejos, Comités y organismos de la institución en procura de la armonía con los fines, objetivos y filosofía institucionales.
4. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa y controlar la ejecución del mismo.
5. Presidir el Consejo Directivo, el Consejo Académico, las Comisiones de Evaluación y Promoción y de la Institución y coordinar los demás órganos y entes del Gobierno Escolar y del funcionamiento institucional.
6. Representar al establecimiento ante las autoridades educativas y comunidad en general.
7. Formular los planes y programas anuales de acción, inversión, mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.
8. Dirigir el trabajo de los grupos, comisiones y equipos de docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
9. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la Secretaría de Educación Departamental o a quien haga sus veces.
10. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con novedades y permisos.
11. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y en su selección definitiva.
12. Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y personal administrativo a su cargo.
13. Realizar la evaluación anual de desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos.
14. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno, disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
15. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
16. Suministrar información oportuna al departamento o municipio de acuerdo con sus requerimientos.

17. Responder por la calidad de prestación del servicio en la institución.
18. Orientar y asesorar los Centros Docentes Rurales asociados a la institución y firmar los respectivos convenios de asociación.
19. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.

20. Administrar el fondo de servicios educativos y los recursos que por incentivo se le asignen en los términos de la presente ley.
21. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga académica de cada uno de ellos.
22. Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento institucional.
23. Buscar estrategias de mejoramiento y desarrollo de la institución.
24. Las contempladas en las normas legales vigentes.
25. Las demás que le asigne la Gobernación y/o Secretaría de Educación para la correcta prestación del servicio educativo.
26. Las demás funciones generales del Rector se contemplarán en el Manual de Funciones, así como las consagradas en el Artículo 10 de Decreto 715 del 2001 y demás normas vigentes.

### **1.5 FUNCIONES DEL COORDINADOR**

El coordinador de la Institución Educativa “Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez” tendrá las Siguietes funciones:

1. Administrar y coordinar el cumplimiento del aspecto disciplinario de la Institución, en colaboración con los docentes de cada una de las sedes.
2. Colaborar con el rector en el planeamiento y evaluación institucional.
3. Contribuir con el rector para dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios del proyecto educativo institucional.
4. Apoyar y colaborar con el rector en la organización de los docentes por áreas, de acuerdo con las normas vigentes y en la elaboración de los horarios de clases.
5. Con la orientación del rector, coordinar la acción académica de la administración de alumnos y profesores.
6. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
7. Coordinar y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas e informar al rector sobre las anomalías presentadas.
8. Verificar e informar al rector sobre el cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios administrativos y docentes.
9. Buscar mecanismos junto con el rector para mejorar la retención escolar.
10. Informar al rector sobre el funcionamiento institucional, tanto en la parte académica como de comportamiento.
11. Presentar al rector las sugerencias que por observación directa o por solicitudes de terceros sobre necesidades institucionales.
12. Responder por el uso adecuado y mantenimiento de los equipos confiados a su cargo.
13. Participar y colaborar con el consejo académico.
14. Organizar las direcciones de grupo para que los docentes sean los

inmediatos ejecutores de administrar a los alumnos.

15. Llevar los registros y controles asignados a su cargo.
16. Integrar el Comité de Convivencia y presidirlo en ausencia del Rector.
17. Hacer firmar compromisos a los alumnos que de acuerdo al manual de procedimientos y otros aspectos normativos institucionales sean necesarios en el aspecto académico y de comportamiento.
18. Cumplir con las funciones que le sean designadas por sus superiores de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

## **1.6 FUNCIONES DEL DOCENTE ORIENTADOR**

El docente orientador es el responsable de desarrollar labores profesionales que, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, corresponden al diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de acciones de orientación estudiantil tendientes a favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando, dar acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico y a la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos y de respeto de la diversidad, las diferencias, que le faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo humano y socioeconómico del país.

También corresponde al docente orientador cumplir funciones tendientes a favorecer el desarrollo equilibrado y armónico de las habilidades de los educandos, para la toma de decisiones, la adquisición de criterios, el trabajo en equipo, la administración eficiente del tiempo, la asunción de responsabilidades, la solución de conflictos y problemas y las habilidades para la comunicación, la negociación y la participación.

El Docente Orientador también es responsable de las actividades curriculares no lectivas complementarias, entendidas como la atención a la comunidad, es especial de los padres de familia y acudientes de los educandos, actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico, investigación de asuntos pedagógicos, reuniones de profesores, otras actividades educativas, formativas, culturales y deportivas, dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional de las instituciones educativas oficiales, así como, actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.

## **1.7 FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO**

(Artículo 2.3.3.1.5.1. del decreto 1075 de 2015)

El Consejo Académico tendrá las siguientes funciones:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Capítulo;
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;
4. Participar en la evaluación institucional anual;
5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación;
6. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y
7. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.



## **1.8 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA**

El Comité de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

1. Llevar a cabo las actividades que fomenten la convivencia entre la comunidad educativa.
2. Desarrollar actividades para la divulgación de los derechos fundamentales, los derechos del niño y las garantías que amparan a la comunidad educativa.
3. Desarrollar foros y talleres con la comunidad educativa con el objetivo de promover la convivencia y los valores dentro de los ámbitos institucional, estudiantil y familiar.
4. Instalar mesas de conciliación cuando alguno o algunos de los actores de la comunidad educativa lo solicite con el objetivo de resolver pacíficamente sus conflictos. Para tal efecto, el Comité designará un conciliador cuando las partes en conflicto lo estimen conveniente.
5. Evaluar y mediar, los conflictos que se presenten entre docentes, docentes-estudiantes y los que surjan entre estos últimos.
6. Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia.
7. Cumplir las funciones determinadas en la Ley 1620 y el Decreto 1965 sobre convivencia escolar.

## **1.9 FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

(Artículo 2.3.3.1.5.12. del decreto 1075 de 2015)

1. Darse su propia organización interna.
2. Elegir y asesorar a su representante ante el Consejo Directivo.
3. Recibir, analizar y dar curso a las iniciativas que presenten alumnos de la institución sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
4. Proponer actividades para el mejoramiento académico, cultural y deportivo.
5. Colaborar en la actualización, difusión, y cumplimiento del manual de convivencia.
6. Contribuir a mantener la armonía y la unión entre todos los estamentos de la institución.
7. Incrementar la valoración del sentido de pertenencia a la institución, dentro y fuera de ella.
8. Participar en la actualización, difusión y ejecución del Proyecto Educativo Institucional.

## **1.10 FUNCIONES DEL PERSONERO(A) ESTUDIANTIL**

(Artículo 2.3.3.1.5.11. del decreto 1075 de 2015)

1. Promover y vigilar el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna de la institución, pedir la colaboración del Consejo Estudiantil, organizar foros u otras formas de liderar.
2. Presentar ante el Consejo Directivo las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos y facilitar el cumplimiento de los deberes de la Comunidad Educativa.
3. Apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del Rector respecto a las decisiones presentadas por su intermedio.
4. Recibir y evaluar quejas y reclamos que presenten los educandos sobre las lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos siguiendo el conducto regular.
5. Presentar ante el Rector según sus competencias, solicitudes de oficio o a petición, necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
6. Cuando lo considere necesario apelar ante el Consejo Directivo o ante el órgano que haga sus veces, las decisiones, respecto a las peticiones presentadas por su intermedio. Participar en el Comité de Convivencia con voz y voto.
7. Colaborar en la difusión, actualización y el cumplimiento del manual de convivencia.
8. Presentar ante el Consejo Directivo un informe semestral de las actividades realizadas por él o por ella.
9. Asumir la defensa o acusación de los estudiantes ante los diferentes estamentos de la institución.
10. Contribuir y colaborar con el fomento de los valores institucionales, cívicos, éticos y morales.
11. Las contempladas en el artículo 28 del Decreto 1860/94.

## **1.11 Funciones Contralor estudiantil**

1. Propiciar acciones concretas y permanentes de control social a la gestión de la institución educativa.
2. Conocer de las inversiones que se realicen mediante fondo de servicios educativos.
3. Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias e irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de la institución educativa.
4. Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al rector y al Consejo directivo sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.
5. Comunicar a la comunidad educativa y a la Contraloría General del Departamento y a la secretaria de Educación Departamental los resultados de la gestión realizada

durante el periodo.

6. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), el presupuesto y el plan de compras del Centro Educativo.
7. Velar por el cuidado del medio ambiente.
8. Actuar de veedor en los diversos programas en los cuales está adscrita la institución como transporte y restaurante escolar

## **1.12 FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS**

(Artículo 2.3.3.1.5.4. del decreto 1075 de 2015)

Es el organismo que agrupa a los exalumnos de la Institución MRTG y que fundamentalmente servirán de apoyo, guía y colaboración con el quehacer institucional en beneficio de los estudiantes a través de su representante en el Consejo Directivo. Su función se enfocará principalmente a:

1. Apoyar y participar en los programas de mejoramiento institucional, colaborando en las actividades pedagógicas, lúdicas, sociales, cívicas, religiosas, etc.
2. Coordinar estrategias tendientes a la consecución de bienes y servicios institucionales.
3. Formar parte activa en el Consejo Directivo elegido en Asamblea General.
4. Organizar junto con la Institución actividades de integración, según el calendario escolar legal.
5. Mantener una buena comunicación con el personal de la institución y con los exalumnos residentes en otros municipios.
6. Solicitar su respectiva personería jurídica.

## **1.13 FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

(Artículo 2.3.4.7. del decreto 1075 de 2015)

El Consejo de Padres de familia es un órgano de participación de los Padres de Familia, que fundamentalmente se encargará de garantizar la integración de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Estará integrado por los voceros de los padres de los estudiantes que cursen cada uno de los diferentes grados que ofrece la institución.

El rector o director de establecimiento educativo convocará dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases, a sendas asambleas de los padres de familia de cada grado, en las cuales se elegirá para el correspondiente año lectivo a uno de ellos como su vocero. La elección se efectuará por mayoría de votos de los miembros presentes, después de transcurrida la primera hora de iniciada la asamblea. Sus funciones serán:

1. Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de 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 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 niño.

6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre 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. Presentar 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.
10. Elegir dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento con la excepción establecida en el parágrafo 2° del artículo 9° del Decreto 1286 de 2005.
11. Asistir con propuestas y sugerencias a las reuniones que convoque el Colegio, otras organizaciones o quien lo requiera.
12. Nombrar un representante para el Comité de Convivencia.
13. Elegir un representante al Consejo Directivo.

## 1.14 FUNCIONES DEL DOCENTE DE DISCIPLINA

1. Administrar el toque de campana.
2. Organizar la formación y dar las informaciones correspondientes.
3. Controlar los retardos de los estudiantes.
4. **Revisar el cumplimiento de los uniformes y la presentación personal de los estudiantes.**
5. Vigilar y dirigir la comunidad estudiantil para que se desarrollen las actividades en completo orden.
6. Ser modelo para los y las estudiantes en la utilización del lenguaje oral y escrito, la ética y la vivencia personal.
7. Acompañar a los estudiantes durante el descanso y hacer que permanezcan en las zonas de recreación.
8. Orientar a los estudiantes sobre el verdadero sentido del descanso que alterna los períodos de trabajo.
9. Hacer que los estudiantes ingresen rápidamente a las aulas de clase al iniciar la jornada, después del descanso y en los cambios de clase.
10. Promover directamente para que los estudiantes dejen el patio libre de basuras durante y después de cada descanso o actividad general.
11. Informar y registrar cualquier asunto relevante o novedad que se presente durante el período de descanso o en los cambios de clase.

**PARÁGRAFO:** Las anteriores funciones no eximen a los demás docentes del cumplimiento de sus funciones como orientador y colaborador con el buen funcionamiento institucional; su autoridad y cumplimiento durante sus horas de clase deben ser garantía en el desarrollo de sus clases.

## 1.15 FUNCIONES DE LOS DOCENTES

1. Los deberes que contemplan los artículos 44 y 45 del Decreto 2277 de 1979.
2. Desempeñarse con idoneidad, responsabilidad y profesionalismo en el ejercicio de su cargo.
3. Apoyar y colaborar en todas las actividades programadas en el cronograma institucional y en el plan operativo anual.
4. **Cumplir oportunamente con la jornada escolar y laboral.**
5. Cumplir con responsabilidad los turnos de disciplina.
6. Colaborar y contribuir permanentemente con el mantenimiento de la disciplina en su período de clase, descansos, actividades extracurriculares, así no se encuentre en un turno de disciplina, actuando con ecuanimidad y justicia.
7. Propiciar personalmente los espacios para la aplicabilidad de los pactos de aula.
8. Utilizar adecuadamente el tiempo de trabajo según corresponda a cada situación específica, dentro de la jornada laboral y dentro su labor como educador.
9. Presentar oportunamente los documentos personales para el archivo de la institución.
10. Presentar oportunamente en medio magnético y/o físico los documentos reglamentarios de su labor docente, relacionados con el plan de estudios, tales como: plan de área, plan de aula, observador del alumno, control de asistencia, control de evaluaciones, proyectos obligatorios y pedagógicos, entre otros.

11. Presentar oportuna y correctamente los informes periódicos y finales sobre el proceso de evaluación, planes de recuperación, planillas etc.

12. Participar activamente en las reuniones de los diferentes comités y comisiones que esté integrando, presentando oportunamente las evidencias pertinentes, tales como: actas, informes, etc.
13. Atender cortésmente a los miembros de la comunidad educativa, cuando sea requerido dentro de sus funciones como docente y en los lugares y tiempos apropiados.
14. Comunicar cuando la situación lo amerite, informe a los padres de familia y/o acudientes sobre el comportamiento y rendimiento de sus representados.
15. Favorecer las relaciones humanas entre las personas e instituciones.
16. Atender respetuosamente las sugerencias de compañeros y directivos para mejorar en su labor profesional.
17. Atender responsablemente sus obligaciones como titular; apoyar, colaborar y realizar todas las gestiones necesarias para el buen funcionamiento del grupo a su cargo. Igualmente, orientar a sus alumnos en el comportamiento social y académico, como también en la participación de actos cívicos, religiosos, sociales, culturales, deportivos, etc.
18. Conocer, en lo posible las características individuales de sus alumnos, detectar sus dificultades y en caso necesario, remitirlos a la coordinación o a la Rectoría según lo considere necesario.
19. Evaluar el desempeño académico de sus alumnos, siguiendo los parámetros establecidos en el PEI, para tal fin.
20. Participar activamente en los procesos de planeamiento y evaluación institucional, lo mismo que en la construcción y ajuste permanente al desarrollo del PEI.

#### **1.16 FUNCIONES DEL TITULAR Y/O DIRECTOR DE GRUPO**

1. Elaborar un inventario de los elementos existentes en los salones donde funcionará el curso a su cargo, indicando el estado en que se encuentran y la cantidad de cada uno de ellos tanto al comenzar como al terminar el año escolar, entregarlo oportunamente al Rector o al Coordinador.
2. Participar en el seguimiento de los estudiantes según sean las condiciones socio-económicas y las características personales para realizar una mejor identificación de su contexto y una evaluación más integral.
3. Ejecutar el programa de inducción de alumnos del grupo confiados a su dirección.
4. Hacer observaciones de carácter formativo y seguimiento a sus efectos en los estudiantes.
5. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los servicios de bienestar.
6. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con los otros estamentos las soluciones más adecuadas.
7. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes para coordinar la acción educativa.
8. Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos del grupo a su cargo.
9. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo. ( actividades culturales, lúdico recreativas y de convivencia)
10. Rendir periódicamente el informe de las actividades y programas

relacionados con su cargo al coordinador del plantel.

11. Entregar los informes académicos y de comportamiento a los padres de familia de acuerdo con las fechas programadas en el cronograma de actividades y cuando sean requeridos.
12. Participar activamente en todas aquellas actividades en donde su grupo esté representado.

## **1.17 FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **1.17.1 FUNCIONES DE LA SECRETARIA**

1. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y magnético de la institución y de la oficina.
2. Atender adecuadamente las informaciones que se le soliciten en su tiempo laboral y por los canales adecuados.
3. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
4. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
5. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su cargo.
6. Responsabilizarse del manejo y diligenciamiento oportuno de los libros reglamentarios de la institución, tales como; libro de matrículas, de calificaciones, actas, etc.
7. Mantener actualizada la información de alumnos y proveer oportunamente los listados para los efectos docentes y administrativos pertinentes.
8. Mantener actualizado los datos de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
9. Expedir oportunamente certificados, constancias y otros documentos que le sean solicitados de acuerdo a las normas y la ley.
10. Refrendar con su firma las constancias y certificados que sean expedidos por la institución.
11. Controlar el servicio telefónico en el lugar en donde se desempeña.
12. Participar en los comités en que sea requerido.
13. Mantener una buena presentación personal y de la dependencia a su cargo
14. Planear y programar las actividades de su dependencia.
15. Colaborar con el Rector si es solicitado, en el planeamiento del P.O.A.I.
16. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su cargo.
17. Atender oportunamente al usuario que le solicite un servicio inherente a su cargo.
18. Establecer el mecanismo de solicitud y entrega de materiales a las dependencias que lo requieran.
19. Otras que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

### **1.17.2 FUNCIONES DEL VIGILANTE**

1. Ejercer vigilancia permanente en las áreas o zonas asignadas.
2. Controlar la entrada y salida del personal, vehículos, enseres y toda clase de material del plantel.
3. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
4. Velar y responder por la conservación y seguridad de la infraestructura, materiales y demás bienes de la institución durante su tiempo laboral.
5. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
6. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
7. Mantener buena presentación personal y de las dependencias a su cargo.
8. Colaborar en las actividades de buen funcionamiento institucional, previo aviso.

9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

### **1.17.3 FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

1. Responder por el aseo y cuidado de la sede, zona y/o área que le haya sido asignada.
2. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de su trabajo.
3. Informar sobre cualquier novedad en la sede o zona y equipos o servicios bajo su cuidado.
4. Colaborar con las actividades de bienestar social de la institución.
5. Cuidar de los jardines, decoración y otros elementos de la institución.
6. Ejecutar labores relacionadas con la distribución y recolección de correspondencia.
7. Mantener permanentemente buena presentación personal y de su dependencia.
8. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
9. Responder por el inventario a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

### **1.17.4 FUNCIONES DEL OPERARIO**

1. Responder por el mantenimiento y conservación de los elementos de trabajo bajo a su cargo.
2. Llevar la relación de los trabajos realizados.
3. Cuidar de las áreas de trabajo y de los entornos de la institución.
4. Informar oportunamente de las anomalías que se presenten.
5. Dar un uso correcto a las instalaciones y terrenos bajo su cuidado.
6. Mantener la buena presentación personal y de las dependencias asignadas.
7. Responder por el inventario asignado a su cargo.
8. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
9. Realiza actividades de soldadura y mantenimiento del mobiliario.
10. Mantenimientos básicos de plomería.
11. Entregar la correspondencia.
12. Entrega del material de aseo a las 3 sedes.
13. Mantener en buena higiene los tanques de almacenamiento de agua.
14. Reparaciones básicas de electricidad.
15. Y las demás funciones inherentes a su cargo.

### **1.17.5 FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO (A)**

1. Elaborar el plan anual de actividades, presentarlo al Rector para su aprobación y ejecutarlo convenientemente.
2. Elaborar el proyecto de reglamentación interna de la biblioteca y presentarlo al Rector para su aprobación.
3. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y alumnos sobre la correcta utilización de la biblioteca.
4. Clasificar, catalogar, ordenar y administrar el material bibliográfico y otro material de apoyo como videos, periódicos, revistas, carteles, láminas, etc.
5. Establecer y mantener intercambio bibliográfico con entidades del orden municipal, departamental y nacional.

6. Suministrar el material solicitado y orientar al usuario sobre su utilización.
7. Llevar el registro del servicio y el control de los materiales a su cargo.
8. Mantener actualizado y responder por el inventario a su cargo.
9. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir un informe oportuno al Rector.
10. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
11. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, otro material de apoyo, muebles y enseres de sus dependencias.
12. Determinar las necesidades del servicio a su cargo y sugerir dotación para la actualización del mismo.
13. Velar permanentemente por el aseo y excelente presentación de las dependencias a su cargo.
14. Colaborar para que en la sala de consulta se observe un excelente comportamiento por parte de alumnos o cualquier otro usuario.
15. Mantener una buena presentación personal.
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

#### **1.17.6 FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE PAGADOR**

El Auxiliar Administrativo con funciones de pagador, denominado contador en la Institución, depende del rector y sus funciones son:

1. Planear y programar las actividades de su dependencia.
2. Colaborar con el Rector en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
3. Participar en los comités que se requiera
4. Asistir a las citaciones que formalmente soliciten los consejos o comités institucionales.
5. Manjar, controlar y registrar las operaciones relacionadas con los recursos financieros de la Institución.
6. Contribuir con el rector en administrar el fondo de servicios educativos y demás recursos que legalmente asignen a la Institución.
7. Manejar las cuentas corrientes con el rector y llevar oportunamente los libros reglamentarios de acuerdo con las normas vigentes.
8. Manejar el software contable correspondiente y demás archivos magnéticos relacionados con la parte financiera.
9. Elaborar los informes periódicos y hacerlos conocer de la comunidad.
10. Diligenciar los boletines balances mensuales de cajas, bancos y la conciliación bancaria pertinente.
11. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas por la Institución.
12. Expedir constancias de disponibilidad presupuestal cuando sea requerido.
13. Mantener el inventario de la Institución debidamente actualizado y diligenciado.
14. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
15. Mantener actualizadas las pólizas de manejo.
16. Atender amable y oportunamente al usuario que le solicite un servicio inherente a su cargo.

## **1.18 FUNCIONES DE LOS ESTAMENTOS RELACIONADAS CON EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION Y PROMOCION SIE**

### **Funciones del Rector:**

- Definir, adoptar y divulgar el sistema institucional de evaluación de estudiantes después de su aprobación.
- Liderar los procesos de seguimiento, control y evaluación del SIEE.
- Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes contemplados en el SIEE e integrarlo al PEI.
- Liderar la revisión y ajuste del sistema institucional de evaluación anualmente, en un proceso participativo que involucre a todos los miembros de la comunidad educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.

### **Funciones del Coordinador:**

- Coordinar el trabajo de formulación y elaboración del SIEE.
- Orientar la socialización del SIEE a la comunidad educativa.
- Promover y mantener la interlocución con los padres de familia y el estudiante, con el fin de presentar informes periódicos de evaluación e idear estrategias de mejoramiento.
- Atender los requerimientos de los procesos evaluativos presentados por los padres de familia y estudiantes para acordar compromisos.
- Fomentar procesos de autoevaluación y co-evaluación entre estudiantes y docentes con el fin dinamizar el proceso de evaluación para alcanzar la excelencia institucional.
- Convocar a docentes y directivos para analizar, diseñar e implementar estrategias permanentes de evaluación y apoyo para la superación de dificultades en los estudiantes.

### **Funciones del docente orientador:**

- Analizar los casos de estudiantes con bajos desempeños en cualquiera de las áreas y hacer las respectivas recomendaciones a los docentes para establecer estrategias con el fin de superar las debilidades.
- Analizar los casos de los estudiantes con desempeños excepcionalmente altos o superiores con el fin de incentivar por medio de actividades especiales y la promoción anticipada.
- Promover y mantener el dialogo con los padres de familia y el estudiante que lleven a la presentación de los informes periódicos de evaluación, actividades de apoyo y mejoramiento.
- Orientar, acompañar y realizar seguimiento a los docentes en la aplicación de los procesos de evaluación.
- Realizar evaluaciones diagnosticas para determinar ritmos, estilos de

aprendizaje, competencias específicas de las diferentes áreas para realizar intervención adecuada con los estudiantes.

### **Funciones del Consejo Académico:**

- Realizar asesoría, acompañamiento y seguimiento a docentes en el proceso formativo de los estudiantes con el fin de mejorar aspectos pedagógicos.
- Evaluar desde las diferentes áreas los resultados de la validación institucional para establecer planes de mejoramiento.

### **Funciones del Consejo Directivo:**

- Atenderán casos especiales que han sido sugeridos por docentes, estudiantes, coordinador, padres de familia y consejo académico en el establecimiento del SIEE institucional.

### **Funciones del consejo de Padres.**

- Mantener una vinculación estrecha, permanente y oportuna a todo el proceso evaluativo de los estudiantes, mediante reuniones, talleres o actividades de integración que permita la mantener la vinculación de los aspectos académicos y disciplinarios de sus hijos o representados.





## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Documento Anexo al P.E.I.

**RECTOR:**

LIC. ORLANDO ARIAS SILVA

**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE NORTE DE  
SANTANDER INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO MONSEÑOR  
RICARDO TRUJILLO GUTIÉRREZ  
MUNICIPIO DE  
CUCUTILLA  
ENERO DE 2025**

## TABLA DE CONTENIDO

- 2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
  - 2.1 OBJETO Y ALCANCE**
    - 2.1.1 INTRODUCCIÓN**
- 3. PROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
- 4. PROCESO ELECTORAL**
  - 4.1 COMITÉ ELECTORAL**
- 5. PROCEDIMIENTO PARA ADMISIONES Y MATRÍCULAS**
  - 5.1 ADMISIÓN DE ESTUDIANTES**
  - 5.2 PARA ESTUDIANTES NUEVOS**
  - 5.3 ADQUISICIÓN DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE**
  - 5.4 PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE**
  - 5.5 MATRICULA POR TRANSFERENCIA**
  - 5.6 RENOVACIÓN DE MATRÍCULA**
  - 5.7 ENTREGA DE DOCUMENTOS**
  - 5.8 PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**
    - 5.8.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA MATRÍCULA ESCOLAR**
    - 5.8.2 PROCEDIMIENTOS SOBRE ASPECTOS LABORALES INSTITUCIONALES**
- 6. PROCEDIMIENTO PARA LA INASISTENCIA DE ESTUDIANTES**
  - 6.1 INASISTENCIA JUSTIFICADA**
  - 6.2 AUSENCIAS SIN JUSTIFICAR**
- 7. PROCEDIMIENTO PARA AUSENCIAS Y PERMISOS DE LOS DOCENTES**
  - 7.1 *Asignación académica***
  - 7.2 *Actividades de los docentes***
  - 7.3 Actividades de desarrollo institucional**
  - 7.4 Jornada laboral**
  - 7.5 Horas Extras**
  - 7.6 Descuento de días.**
  - 7.7 Situaciones administrativas**
  - 7.8 Traslados**
  - 7.9 Encargo**
  - 7.10 Comisión de servicios**
  - 7.11 Separados temporalmente del servicio o de sus funciones**
    - 7.11.1 Comisión de estudios**
    - 7.11.2 Comisión para ocupar un cargo de libre nombramiento o remoción**
    - 7.11.3. Licencia no remunerada**
    - 7.11.4 Permisos**
    - 7.11.5 Vacaciones**
    - 7.11.6 Suspensión por medida penal o disciplinaria**
    - 7.11.7 Retirados del servicio**
- 8. PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLUCION DE CONFLICTOS**
- 9. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR.**
  - 9.1 Disposiciones generales del consejo directivo**
- 10. PROCEDIMIENTO Y REGLAMENTACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS**
- 11. PROCEDIMIENTO PARA EL TRABAJO SOCIAL ESTUDIANTIL**

**11.1 REQUISITOS GENERALES**

**11.2 DISEÑO Y EJECUCIÓN**

**12. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR Y DEL ACTO DE ENTREGA DE TÍTULOS (GRADOS)**

**13. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR CUANDO SE PRESENTAN RETARDOS EN LA LLEGADA A LAS SEDES A LA JORNADA ESCOLAR Y/O EN LA LLEGADA TARDE A LOS PERÍODOS DE CLASE**

**13.1 Retardo en la llegada a la Sede**

**13.2 Retardo en el ingreso a cada uno de los periodos de clase (desde el segundo periodo de clase)**

**14. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR CUANDO NO SE CUMPLE CON EL CÓDIGO DE REPRESENTACIÓN PERSONAL**

**15. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR CUANDO SE PRESENTA USO INAPROPIADO DE CELULARES U OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

**16. PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES DE CONTROL DE CONVIVENCIA SOCIAL POR PARTE DE LOS DOCENTES EN CADA UNA DE LAS SEDES EDUCATIVAS.**

**17. PROCEDIMIENTO (PROTOCOLO) PARA LA EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL COMPORTAMIENTO SOCIAL DE LOS ESTUDIANTES**

**18. PROCEDIMIENTO Y REGLAMENTACIÓN PARA LA UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA**

**18.1 Servicio de préstamo**

**18.2 Normas reglamentarias**

**19. PROCEDIMIENTO Y REGLAMENTACIÓN PARA EL USO DE LAS SALAS DE INFORMÁTICA**  
**20. SUGERENCIAS DE LA INSTITUCIÓN CON RELACIÓN A LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE Y RESTAURANTE ESCOLAR.**

**20.1 Transporte**

**20.2 Servicio de alimentación escolar**

**21. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA PARTICIPACIÓN EN SELECCIONES DEPORTIVAS, GRUPOS CULTURALES REPRESENTATIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

**22. PROCESOS POR RECLAMACIONES DE PADRES DE FAMILIA HACIA DOCENTES O FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS**

**23. ENTREGA DE DOCUMENTOS POR PARTE DE DOCENTES A DIRECTIVOS DOCENTES**

**24. DOCUMENTOS DE DIRECCIÓN DE GRADO**

**25. REVOCATORIA DEL PERSONERO**

**26. SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES**

**27. IZADAS DE BANDERAS**

**28. CEREMONIA DE ENTREGA DE SÍMBOLOS**

**29. PARTICIPACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN CELEBRACIONES**

**MUNICIPALES, REGIONALES, NACIONALES, RELIGIOSAS Y  
RELACIONADAS**

**30. VALIDACION DE GRADOS PARA ESTUDIANTES PROVENIENTES DE  
VENEZUELA**

**31. OTROS PROCEDIMIENTOS**

**31.1 Proceso disciplinario orientado a los estudiantes**

**31.2 Proceso para reclamación por aspectos académicos**

**31.3 Proceso de evaluación de docentes y administrativos**

**31.4 Salidas pedagógicas**

**31.5 Comunicación institucional**

## 2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 2.1 OBJETO Y ALCANCE

- El reglamento institucional es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en la prestación del servicio educativo.
- El reglamento es un conjunto normativo, impersonal y estable, objetivo e interno que tiene por fin procurar el orden y la paz, la seguridad y la solidaridad, en el proceso de la formación integral de los educandos. Por lo demás, el reglamento es una norma particular y circunscrita que no puede contrariar los preceptos generales de la ley y sus reglamentos.
- Que el reglamento institucional establece las líneas de acción que se van a concretar en el establecimiento educativo. Esto facilita que las reglas, normas y procedimientos que la escuela elabore sean el reflejo de las necesidades y particularidades de la institución y de la comunidad educativa.
- Es deber del Establecimiento ir construyendo cada día una sociedad mejor velando por la formación de ciudadanos responsables y participativos además de la promoción de la solidaridad, la paz, la justicia y la responsabilidad individual y social en el cual deben estar comprometidos alumnos y docentes.
- Se hace necesario que la comunidad educativa, como todo grupo organizado que cumple una función específica, acuerde normas claras que garanticen el cumplimiento de sus funciones y resguarden los derechos y los deberes de todos sus miembros.
- A medida que en las sociedades existe mayor diversidad de intereses, valores, creencias y culturas, se hace más necesario un conjunto de normas y garantías que resguarden los valores comunes y preserven la convivencia democrática.
- Es necesario establecer los valores humanos fundamentales como prioridades institucionales: la tolerancia, el respeto por el otro, el ejercicio de la libertad responsable, la solidaridad y la justicia, en un sistema de normas y reglas que se ha modificado en el tiempo.

Los objetivos principales del Presente manual de procedimiento son:

- Brindar un marco de referencia común para el funcionamiento de la escuela
- Facilitar la toma de decisiones
- Distribuir y delegar responsabilidades
- Propiciar la participación de los miembros de la comunidad educativa
- Apoyar los procesos de evaluación institucional
- Definir las normas que guiarán la convivencia institucional

### **2.1.1 INTRODUCCIÓN**

Las instituciones educativas deben plasmar los procesos y procedimientos que se aplican para cualquier suceso llevado a cabo, deben ser manuales prácticos que sirvan como mecanismos de consulta permanente por parte de toda la comunidad educativa, esto permite un mejor desenvolvimiento ante cualquier situación que amerite control.

Se implementa el presente Manual de Procedimientos, en el cual se definen los caminos a seguir por la institución en la búsqueda de un mejor funcionamiento institucional. Dichos procedimientos se establecen con cada una de las herramientas necesarias para la orientación de los procesos a seguir.

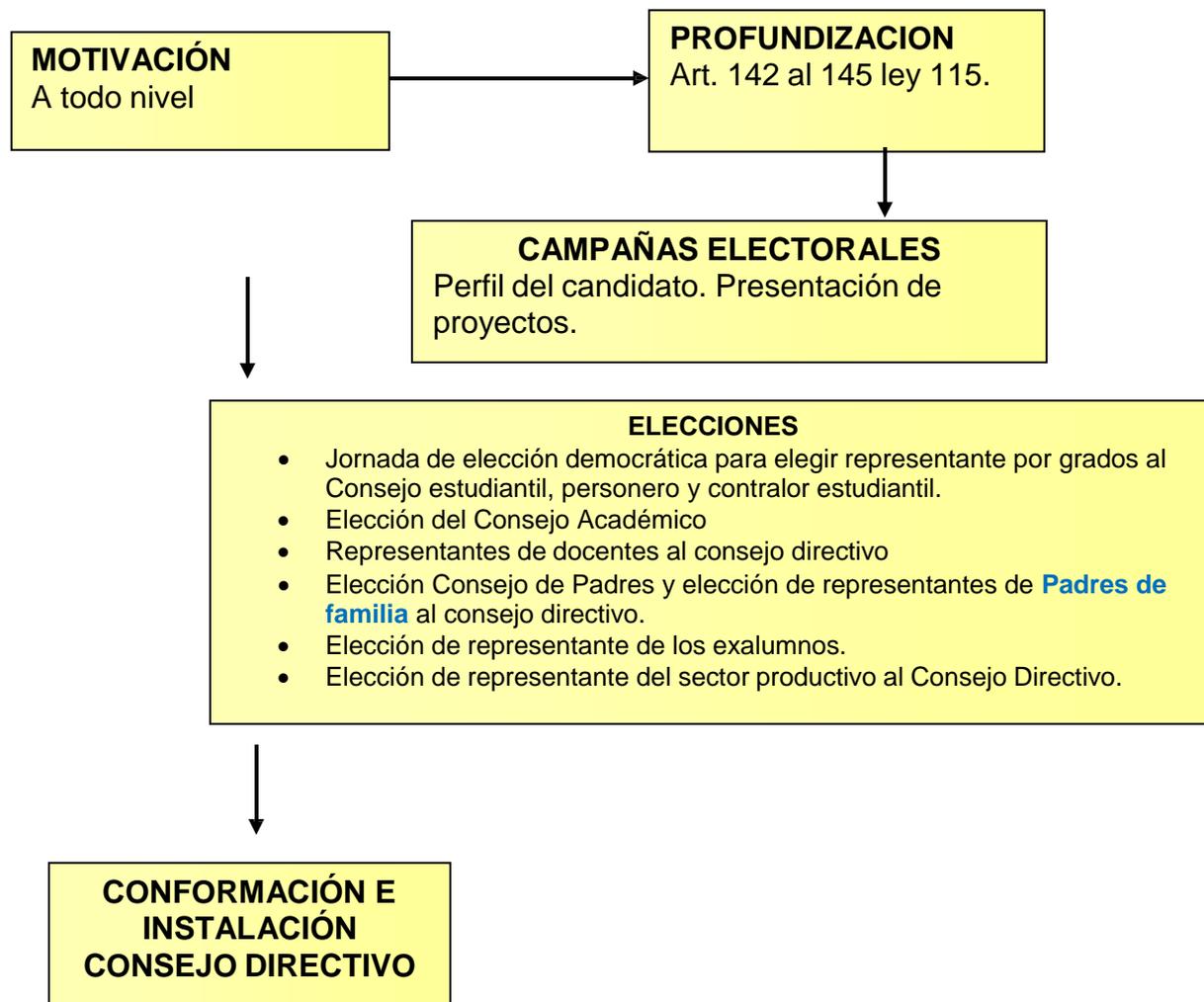
Este Manual hace parte integral del PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (P.E.I.), específicamente del componente administrativo, en aras de una mayor organización que contribuya a mejorar los procesos que se manejan para tener una funcionalidad eficiente y eficaz, buscando contribuir a mejorar la calidad de educación que se imparte.

### **3. PROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Este proceso se relaciona con los aspectos básicos y fundamentales para el desarrollo eficiente relacionado con las semanas estipuladas en el calendario académico que establece las autoridades educativas para el planeamiento, ejecución y control de la labor directiva, administrativa, pedagógica y de articulación comunitaria de la Institución Educativa según la Ley 715 (21/12/2001). Se pretende garantizar el mejoramiento continuo de la Institución y de armonizar los procesos institucionales con la ruta de mejoramiento institucional. Igualmente, el control y revisión permanente del Proyecto Educativo Institucional. Para cumplir con tal propósito se tendrá en cuenta:

1. Elaboración de un plan de acción por los directivos de la Institución, acatando lo normalizado y sugerido en la circular que la SED promulgue para cada una de las semanas de Desarrollo Institucional.
2. Reunión plenaria de docentes y directivos docentes para socializar el plan de acción.
3. Asignación de responsables de las actividades y fechas de entrega de productos del trabajo la semana de desarrollo institucional (actualización de documentos, autoevaluación institucional y otros)
4. Desarrollo del trabajo, de acuerdo a las temáticas que sean necesarias abordar.
5. Socialización de los trabajos, ajustes y propuestas presentadas y planteadas durante el trabajo diario.
6. Concertación de reuniones de participación y aprobación de las propuestas presentadas por el concejo de docentes, con otros entes de participación comunitaria.
7. Modificación, si es necesario de los documentos pertinentes, tales como: PEI, Manual de Convivencia, Manuales de funciones y procedimientos, SIEE, PMI, etc.
8. Desarrollo de los procedimientos evaluativos planteados en la circular que la SED emite para cada una de las semanas de desarrollo institucional del año lectivo.

#### 4. PROCESO ELECTORAL



## 4.1 COMITÉ ELECTORAL

El consejo de docentes será el organismo encargado de la organización y desarrollo de los procesos de selección y ejecución de las diferentes elecciones que se realicen dentro del marco democrático de conformación del gobierno escolar y otros entes de participación. Por tal razón se incorporará en el PEI en lo pertinente al consejo de docentes, la responsabilidad de asumir las obligaciones de Comité electoral.

El proceso tendrá la siguiente normatividad.

1. Organización de diversos subcomités para la organización de las elecciones de:
  - Representantes de docentes al Consejo Directivo.
  - Representantes de Padres de familia al Consejo Directivo.
  - Representante del Sector Productivo al Consejo Directivo.
  - Representante de exalumnos al Consejo Directivo.
  - Personero y consejo estudiantil.
  - Representante de los estudiantes al Consejo Directivo.
  - Contralor estudiantil y su grupo de apoyo.
  - Consejo de Padres.
  - Consejo Académico.
  - Representante de docentes al Comité Escolar de Convivencia.
2. El comité electoral será presidido por el Señor Rector y tendrá un secretario elegido para este fin, en sesión del comité electoral que tenga el quorum respectivo y será elegido mediante la estrategia adoptada en la misma sesión.
3. En el proceso de elección correspondiente a los padres de familia, exalumnos, sector productivo, consejo académico y comité escolar de convivencia, los subcomités se encargarán de la parte logística y de organización inicial; por lo tanto, lo correspondiente a la estrategia de elección será de responsabilidad exclusiva de los integrantes de cada asamblea.
4. Para el proceso de elección del consejo estudiantil, del personero y del contralor escolar, el subcomité encargado escogerá, entre sus miembros, los tutores para los entes de participación estudiantil y deberá implementar unas fases que estarán relacionadas en un plan de acción y calendario que contenga, como mínimo, los siguientes aspectos.
  - Sensibilización y socialización sobre la participación democrática de los estudiantes.
  - Selección de candidatos postulados para los diferentes entes de participación estudiantil.
  - Análisis y emisión del aval correspondiente a los candidatos autorizados por el comité electoral. En caso de presentarse discrepancias en este aspecto, el aval a los candidatos se hará mediante votación secreta y la decisión se hará por mayoría simple. El comité electoral deberá tener como fundamento de apoyo los requisitos exigidos en el P.E.I. para que un estudiante pueda ser candidato a uno cualquiera de los entes de participación estudiantil (Consejo estudiantil, Personero estudiantil, contralor estudiantil o grupo de apoyo de la contraloría estudiantil)
  - Inscripción y presentación del plan de acción de cada candidato.
  - Diseño de un plan de acción para desarrollo de la etapa de campaña de los candidatos

avalados.

- Organización de la logística electoral. (Selección de jurados, material electoral, sedes, mesas, escrutinios, etc.)
- Jornada electoral.
- Escrutinios y reunión de estudiantes electos para la elección de directivos y representante al consejo directivo.

## 5. PROCEDIMIENTO PARA ADMISIONES Y MATRÍCULAS

### 5.1 ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

La matrícula es el medio para legitimar la pertenencia del estudiante a la Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez, y compromete al estudiante y a sus padres o tutores a cumplir con las normas establecidas en las leyes vigentes, el Manual de Convivencia y el formato de cooperación y/o acuerdo de voluntades de matrícula. Los requisitos y el procedimiento son los siguientes:

La Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez de Cucutilla admitirá a los estudiantes que cumplan los siguientes requisitos:

1. Edad adecuada para el nivel que aspira de acuerdo con los estándares del M.E.N. En los casos de extraedad la decisión será responsabilidad de la Rectoría en acuerdo con el Consejo Directivo, para lo cual se solicitará apoyo a la siguiente autoridad respectiva pertinente. Resolución No. 1515 de octubre del 2003. Para este aspecto la Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez tendrá en cuenta la siguiente tabla para la admisión de estudiantes:

GRADO	EDAD	CONDICIÓN.
Pre jardín	3	Tres años (3) cumplidos hasta el 30 de marzo del año escolar.
Jardín	3 y 4	Cuatro ( 4) años cumplidos hasta el 30 de marzo del año escolar.
Transición	5	Cinco (5) años cumplidos hasta el 30 de marzo del año escolar.
1°	6, 7 y 8	Los 8 años cumplidos durante el año (calendario) en el cual cursa el grado 1°.
2°	7, 8 y 9	Los 9 años cumplidos durante el año (calendario) en el cual cursa el grado 2°.
3°	8, 9 y 10	Los 10 años cumplidos durante el año (calendario) en el cual cursa el grado 3°.
4°	9,10 y 11	Los 11 años cumplidos durante el año (calendario) en el cual cursa el grado 4°.
5°	10,11 y 12	Los 12 años cumplidos durante el año (calendario) en el cual cursa el grado 5°.
6°	11,12 y 13	Los 13 años cumplidos durante el año (calendario) en el cual cursa el grado 6°.
7°	12,13 y 14	Los 14 años cumplidos durante el año (calendario) en el cual cursa el grado 7°.
8°	13,14 y 15	Los 15 años cumplidos durante el año (calendario) en el cual cursa el grado 8°.
9°	14,15 y 16	Los 16 años cumplidos durante el año (calendario) en el cual cursa el grado 9°.
10°	15,16 y 17	Los 17 años cumplidos durante el año (calendario) en el cual cursa el grado 10°.
11°	16 , 17 y	Los 18 años cumplidos durante el año (calendario) en el cual

	18	curso el grado 11°.
--	----	---------------------

Para la educación por ciclos que se ofrece, debe cumplir con las edades que contempla el artículo 2.3.3.1.3.1 del decreto 1075 de 2015 definidas así

CI CL OS	EQUIVALENTE EN GRADOS	ED AD
I	GRADOS 1, 2 Y 3	MAYORES DE 13 AÑOS
II	GRADOS 4 Y 5	MAYORES DE 13 AÑOS
III	GRADOS 6 Y 7	MAYORES DE 15 AÑOS
IV	GRADOS 8 Y 9	MAYORES DE 16 AÑOS
V	GRADO 10	MAYORES DE 18 AÑOS
V1	GRADO 11	MAYORES DE 18 AÑOS

- 1) Para los casos de solicitudes de matrículas de estudiantes que se encuentran en extraedad para un determinado grado, el acudiente legal deberá presentar la solicitud por escrito al consejo directivo de la Institución, el cual emitirá un concepto sobre cada uno de los casos. En los casos de estudiantes de mayoría de edad (18 años cumplidos) la solicitud la puede hacer el estudiante. Sin embargo, si se presenta una solicitud, será el Consejo Directivo quien analizará el caso y tendrá en cuenta si los motivos de solicitud de ingreso son aceptables, como también si existen otras posibilidades de estudio en otra institución en el modelo educativo para jóvenes y adultos. Si se acepta su ingreso, el acudiente legal asume el cumplimiento de las condiciones que le asigne el consejo directivo para garantizar su permanencia en el grado para el cual sea aceptado.
- 2) Para los estudiantes extraedad y los que lleguen a la mayoría de edad estando en la Institución deberán demostrar una actitud de cumplimiento estricto de las normas reglamentarias de comportamiento, de convivencia y de responsabilidad en los deberes estipulados por la Institución; de lo contrario, y si su presencia es motivo de incumplimiento e incide negativamente en el normal funcionamiento y en una sana y responsable convivencia, se remitirá el caso al Consejo Directivo para su revisión y toma de decisiones. Si es el caso, se prescindirá de su permanencia en la Institución. En estos casos de estudiantes extraedad, el acudiente legal y el estudiante deben firmar un documento de compromiso, que evidencia la situación en que se encuentra el estudiante y que hace constar que fueron informados de ello; por su parte para estudiantes mayores de edad, la firma y compromiso se hará sólo con el estudiante, pues en él cabe toda la responsabilidad administrativa y legal. En relación con estudiantes cuya edad sea menor a la edad mínima establecida para un determinado grado, se aceptará la matrícula, siempre y cuando presente un documento expedido por un Establecimiento Educativo, público o privado, que tenga aprobación legal oficial.
- 3) La Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez brinda la oportunidad a jóvenes y adultos, para que puedan ingresar o continuar en el sistema educativo formal en el modelo SER HUMANO, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos y condiciones:
  - a) Ser mayor de 13 años.
  - b) Tener, mínimo dos (2) años de haber desertado de un E.E.
  - c) Tener en cuenta que, de acuerdo a la filosofía del modelo SER HUMANO, ninguna Institución Educativa, puede conceder el título de BACHILLER ACADÉMICO a una persona menor de 18 años.
- 4) Para los estudiantes que soliciten matrícula en el modelo SER HUMANO, deben cumplir estrictamente con la edad y los requisitos exigidos para tal modalidad. Un estudiante que provenga del modelo SER HUMANO, por ser un modelo educativo para adultos y con otra metodología, la Institución no podrá recibirlo en la educación formal de jornada completa semanal.
- 5) Presentar como mínimo la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento de identidad y/o registro civil de nacimiento para los menores de 7 años.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía de los padres o acudientes legales.
- Certificados originales de estudio de años anteriores.
- Tres (3) fotografías.
- Fotocopia del SISBEN.

- Para casos especiales se exigirán otros documentos que serán dados a conocer por la rectoría.
- 6) Presentarse con el Padre de familia o acudiente a firmar la matrícula, para lo cual se exigirá la paz y salvo correspondiente. Igualmente, aportar los datos que se le soliciten.
- 7) Comprometerse a cumplir con el Manual de Convivencia. Igualmente, para los alumnos que han observado marcada indisciplina en años anteriores deben firmar con su acudiente un acta de antiguos
- 8) El título obtenido por el estudiante ser humano será el de BACHILLER ACADÉMICO, que será válido para el ingreso a la educación superior.

## 5.2 PARA ESTUDIANTES NUEVOS

Deben cumplir con los requisitos anteriores y ajustarse a los siguientes:

- Carta de solicitud de admisión en la cual se deben incluir los datos personales y la causa por la cual se solicita el cupo.
- Presentar certificado de buen comportamiento expedido por la Institución de donde proviene. A este requisito se anexará copia del observador del estudiante de la Institución de donde procede. Si debido a la certificación de mal comportamiento, el rector considera que no es conveniente para la comunidad estudiantil aceptar la solicitud, citará al Consejo Directivo para analizar el caso y tomar las decisiones pertinentes.
- Para el grado 11 de la Media Técnica, presentar certificado del año lectivo anterior que cursó y que corresponda a la misma especialidad. Igualmente, para el grado décimo, presentar los requisitos anteriormente mencionados y además los boletines de los periodos cursados en el establecimiento anterior, incluyendo el certificado de buen comportamiento y constancia de estar cursando la misma especialidad de la media técnica.
- Para los estudiantes que solicitan ingreso a la Institución y proceden de establecimientos educativos de otro país, deberán, además de cumplir con los requisitos anteriores, contar con la legalización en nuestro país y en nuestro departamento, de los documentos expedidos en el país de donde procede. Igualmente deberá someterse a las validaciones y requisitos que exija la Ley Colombiana. Por lo tanto, no podrá matricularse si no se ha cumplido cabalmente con los requisitos exigidos. Se le concederá un plazo para legalizar documentos (firma de acta)
- Los estudiantes extranjeros deberán cumplir con los requisitos exigidos en el punto anterior y demostrar, mediante pruebas factibles, que se encuentra legalmente en el territorio colombiano, además de cumplir a cabalidad con los requisitos exigidos por las leyes colombianas.
- Con el fin de dar cumplimiento a la parte legal, el estudiante y padre de familia que

ha solicitado su ingreso debe cumplir plenamente los requisitos para la matrícula, salvo para situaciones particulares y excepcionales, contempladas en la Ley Colombiana.

- Entregar documentos del aspirante en Secretaría para obtener la orden de matrícula.

Presentar en la fecha establecida:

1. Para los grados de Educación Básica Primaria, el certificado de estudios del año anterior.
2. Para los grados de 6º a 11º presentar certificados de estudio desde el grado 5º de primaria hasta el grado inmediatamente anterior, al que aspira ingresar.
3. Fotocopia del observador del estudiante del año anteriormente cursado.
4. Certificado médico, fotocopia del carné de vacunación (para estudiantes de Básica Primaria); registro civil de nacimiento, Tarjeta de Identidad actualizada, fotocopia del carné de afiliación a la EPS o certificación de FOSYGA; en caso de no ser afiliado a algún programa de salud, demostrar que pertenece al Régimen Subsidiado de Salud. SISBEN. Reportar situaciones médicas especiales.
5. Al firmar el documento formal de la matrícula, el acudiente legar se compromete a cumplir con todas las normas establecidas en el manual de convivencia y en otros documentos institucionales.

6. Para el caso de estudiantes con situación de discapacidad, se tendrá una entrevista previa a la

Matrícula con la docente orientadora, quien se encargará de conseguir toda la documentación

Necesaria acerca de la discapacidad del estudiante. Se solicitará al padre de familia o acudiente legal que aporte las certificaciones médicas expedidas por un especialista, teniendo como plazo máximo de entrega 30 días calendario del registro de matrícula, que permitan clasificar la discapacidad y la información familiar que permita actualizar el PIAR del estudiante discapacitado. En caso de no aportar el PIAR por parte de los padres de familia se debe iniciar su redacción con la información inicial que aporte la familia. De ser necesario se aplicará por parte de la docente orientadora una prueba pedagógica que permita conocer las capacidades, habilidades que tiene el estudiante que permita orientar a los docentes sobre los ajustes razonables a aplicar en el trabajo académico.

De igual manera el padre de familia firmará un compromiso de acompañamiento en el proceso formativo del estudiante.

7. Las certificaciones médicas de los estudiantes con discapacidad son de carácter obligatorio para formalizar la matrícula.

### **5.3 REQUISITOS PARA ESTUDIANTES EXTRANJEROS**

Documentos de identidad de padres de familia y/o acudientes, del estudiante PPT o permiso temporal, certificados apostillados de los grados anteriores al que va cursar, y demás requisitos establecidos para

Estudiantes nuevos.

## **ADQUISICIÓN DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE**

Para adquirir la calidad de estudiante de la Institución Educativa MRTG, es necesario, por sí mismo o a través de sus padres, representantes legales o acudientes, aceptar su filosofía y reglamento (P.E.I., pacto de convivencia, S.I.E.E. y otros documentos orientadores), haber sido oficialmente admitido en la Institución Educativa MRTG, previo lleno de los requisitos previstos en la parte pertinente de este manual o previa aprobación de la solicitud de transferencia y legalización de la matrícula. Este conocimiento y aceptación del reglamento institucional también se sustenta en la firma del documento de matrícula.

Todo estudiante deberá tener registrado en los archivos institucionales a su representante legal, quien deberá ser una persona mayor de edad (parentesco en hasta tercer grado de consanguinidad cuando la

Situación lo amerite sin que se evidencia omisión de cuidado de los hijos parte de los padres), con quien se tratará, exclusivamente, los asuntos correspondientes. Si el estudiante es mayor de edad, él mismo será responsable de sus actos y asumirá las consecuencias de su actuar.

#### **5.4 PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE**

Se pierde la calidad de estudiante de la Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez:

- ❖ Cuando no se formalice la renovación de matrícula dentro de los plazos y con el lleno de los requisitos previstos por la Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez.
- ❖ Cuando así lo determine una medida disciplinaria (formativa), de manera temporal o permanente.
- ❖ Por cierre del plantel.
- ❖ Por retiro voluntario, bien sea que dicha voluntad provenga del estudiante o del padre de familia, representante legal o acudiente.
- ❖ Se conserva este derecho, así el estudiante tenga un proceso disciplinario (formativo) en curso y hasta tanto no se llegue a una determinación de cancelación de matrícula.
- ❖ En el caso de situaciones tipo III, se ejecutarán las decisiones tomadas por el comité escolar de convivencia y el consejo directivo de la institución de acuerdo al debido proceso disciplinario y al protocolo correspondiente, las cuales pueden ocasionar la pérdida de la calidad de estudiante de la Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez.
- ❖ Cuando por una decisión judicial, el estudiante sea sujeto a reclusión en un centro penitenciario o en un centro de rehabilitación de menores.
- ❖ Cuando haya dejado de asistir a clase de forma injustificada, por un tiempo consecutivo o no, que sea igual o mayor al 25% de la intensidad horaria del año escolar.
- ❖ Los estudiantes que se retiren voluntariamente de la Institución, y por justas circunstancias, soliciten ingreso durante el mismo año escolar, deberán presentar al Consejo Directivo, solicitud escrita y cumplir con los requisitos de ingreso incluyendo certificación de excelente comportamiento, si se encontraba matriculado en otro establecimiento educativo.
- ❖ Cuando el estudiante vaya a reiniciar el mismo grado académico por tercera vez.
- ❖ Los estudiantes extraedad y/o adultos perderán la calidad de estudiante por decisión del consejo directivo ante el incumplimiento de compromisos académicos y/o disciplinarios plenamente demostrados al momento de concederle el cupo de matrícula.

#### **5.5 MATRÍCULA POR TRANSFERENCIA**

El Rector, y si es el caso, el Consejo Directivo de acuerdo con lo establecido en el P.E.I. de la Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez y de conformidad con las normas legales vigentes, podrá autorizar matrículas por transferencia, previo el lleno de los requisitos especiales para cada caso, además de los generales previstos en los apartes anteriores.

#### **5.6 RENOVACIÓN DE MATRÍCULA**

La renovación de matrícula es el acto jurídico mediante el cual el estudiante legaliza su permanencia en la institución para cada año lectivo y para cada grado y debe realizarse en las fechas estipuladas por las autoridades educativas, de acuerdo al cronograma previsto en el Sistema de Matrícula (SIMAT), salvo casos especiales.

La matrícula debe renovarse en los siguientes eventos:

- ✓ Cuando el estudiante haya sido promovido al grado siguiente al término del periodo académico.
- ✓ Cuando el estudiante sea promovido a un grado superior dentro del mismo periodo académico según la normatividad prevista en el S.I.E.E.
- ✓ Cuando repruebe el grado cursado de acuerdo con lo establecido en el S.I.E.E. y manifieste su voluntad de repetirlo.

El (la) estudiante que en el año lectivo anterior haya presentado faltas significativas e incumplimiento de las normas del manual de convivencia, y que a juicio del Consejo de Docentes de la respectiva Sede Educativa de la Institución necesita de un condicionamiento especial por haber sido sancionado, deberá firmar junto con su acudiente legal, un acta de compromiso de cumplir cabalmente con las normas institucionales, al momento de la renovación de la matrícula o al inicio del nuevo año escolar.

### **Requisitos estudiantes antiguos:**

Cumplir con el calendario de matrículas establecido por el

Colegio. Presentar el reporte de valoración final del año

inmediatamente anterior.

Firmar el Acta de Renovación y formato de cooperación y/o acuerdo de voluntades de matrícula, por parte de los Padres de Familia o tutor legal y el estudiante.

Estar a paz y salvo por todo concepto. (Presentar formato firmado por cada una de las dependencias)

Fotocopia del carné de afiliación a la EPS o certificación de FOSYGA Informar de situaciones médicas especiales que se puedan presentar en el estudiante.

Los otros requisitos del numeral 3.2 (estudiantes nuevos) que aún no hayan aportado a la institución educativa

**Parágrafo Primero.** El estudiante que no aprueba el año escolar podrá repetirlo por una sola vez en la Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez.

## **5.7 ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Para hacer entrega de cualquier tipo de documentos, tales como certificados, constancias etc., el estudiante y el padre de familia o acudiente legal deberá estar a paz y salvo en todo sentido con la Institución. Igual norma rige para la entrega de boletines finales, diplomas y actas de grado. Por otra parte, cuando se trate de retirar definitivamente documentación de la institución, sólo se hará entrega al acudiente legal si el estudiante es menor de edad, por parte de la Secretaria General. La institución contará con el plazo reglamentado por la Ley para hacer entrega de los documentos solicitados.

## **5.8 Procesos de la Gestión Administrativa.**

### **5.8.1 Procedimientos para la matrícula escolar**

El padre de familia con la orientación de la secretaria debe llenar los formatos respectivos así:

Un FORMATO para estudiantes nuevos o venezolanos que nunca han estudiado en el país. (Puede diligenciar anexo 6A).

## Un FORMATO para retirar estudiantes

El padre de familia debe entregar fotocopia documento de identidad del menor, fotocopia documento acudiente, certificación eps, fotocopia carnet de vacunas para estudiantes de preescolar.

La secretaria tendrá en su respectiva sede las carpetas de matrícula con su respectivo formato y anexos y debe tener la información actualizada.

El padre de familia tiene el deber de informar el retiro de su hijo y llenar el formato respectivo, si pasa más de un mes y el padre de familia no lo ha hecho el docente informara al directivo para que este pase el caso a las entidades competentes para el seguimiento del mismo.

Las constancias estudiantiles son gratuitas y las certificaciones a los estudiantes que terminan su año escolar en la institución educativa se cobran si pasan a ser EXALUMNOS..

### **5.8.2 Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales.**

***Jornada escolar.*** (Artículo 1°, Decreto 1850 de 2002) Es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio público educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico, la resolución de Carga académica de la institución y con el plan de estudios; en el caso de los estudiantes de la Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez se les debe dedicar 20 horas semanales a los estudiantes de preescolar, 25 horas a los estudiantes de primaria y 30 a los estudiantes de educación secundaria Y media vocacional 37 horas.

***Horario de la jornada escolar.*** (Artículo 2°, Decreto 1850 de 2002) El horario de la jornada escolar será definido por el rector, al comienzo de cada año lectivo atendiendo a particularidades de la zona y sus comunidades, de conformidad con las normas vigentes, el proyecto educativo institucional y el plan de estudios, y debe cumplirse durante las cuarenta (40) semanas lectivas establecidas por la Ley 115 de 1994 y fijadas por el calendario académico de la respectiva entidad territorial certificada.

## **6. PROCEDIMIENTO PARA LA INASISTENCIA DE ESTUDIANTES**

Una de las metas en la educación es lograr que los estudiantes actúen por principios y valores éticos, esto es, actuar por convicción y libremente (autocontrol y autonomía). Es necesario construir y formar hábitos de disciplina y de cumplimiento de las normas, desde los años escolares para que, en un futuro, el estudiante asuma responsabilidades mayores para que sea agente de progreso y ejemplo de cumplimiento.

### **6.1 INASISTENCIA JUSTIFICADA**

Es perfectamente normal que a un estudiante se le presenten situaciones que no le permitan la asistencia a la institución educativa; sin embargo, es importante que se tenga una normatividad al respecto, pues la inasistencia cuando se hace repetitiva tiene que ser analizada para tratar de solucionar la problemática que se está presentando.

1. La inasistencia justificada es aceptada, siempre y cuando el padre de familia y/o acudiente presente la excusa, en la cual se argumente la inasistencia del estudiante. La justificación debe ser presentada con antelación a la inasistencia o a más tardar, a los tres (3) días hábiles después de la ausencia. Se debe hacer en el formato definido por la institución educativa.
2. Para justificar una inasistencia es indispensable que el padre de familia o representante legal informe oportunamente en escrita. En cuanto a las justificaciones y/o excusas escritas la Institución se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la misma, a fin de evitar posibles engaños. Igualmente, no se aceptarán las excusas o justificaciones provenientes de personas diferentes al padre de familia o acudiente legal, ni las que se presenten firmadas por el mismo estudiante.
3. La justificación escrita se debe hacer llegar lo más pronto posible (24 horas máximo) de ocurrida la ausencia del estudiante. Si se trata de una situación extrema (accidente u otro tipo de calamidad o evento fortuito) que imposibilite el hacer llegar la justificación escrita en el tiempo dispuesto, el acudiente se debe comunicar con el director de grado y/o coordinación para reportar la novedad.
4. Cuando un estudiante haya justificado una ausencia tendrá derecho a presentar los compromisos académicos pertinentes. En este caso de acuerdo a lo establecido en el S.I.E.E. el estudiante dispone hasta 3 días hábiles para buscar y concertar con el docente o docentes la presentación y/o entrega de los compromisos académicos pendientes. Para una mejor información del estudiante y para mejorar el funcionamiento institucional, las inasistencias de los estudiantes se registrarán en una carpeta de control.
5. Como la modalidad de formación de la Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez es presencial, cuando las ausencias justificadas acumuladas en cada año lectivo sobrepasen al 25 % de la intensidad horaria anual de un área, ésta se reprobará.
6. Para el caso de estudiantes en estado de embarazo tendrán derecho a la licencia de maternidad acorde a la legislación colombiana vigente para este aspecto (18 semanas). Por ningún motivo pueden traer los lactantes a la institución educativa, por tanto, la institución educativa garantizará los espacios de tiempo para la hora de lactancia (se debe hacer fuera de las instalaciones de la institución educativa).

**Parágrafo:** Referente a los numerales 4 y 5 del aparte 4.1 (INASISTENCIA JUSTIFICADA), se pueden hacer excepciones cuando las ausencias justificadas sobrepasen el 25 % de la intensidad horaria anual correspondan a situaciones extremas (situaciones de salud y otras). Estos casos serán analizados por el consejo de docentes para tomar una determinación si se exceptúa la reprobación del área y/o grado por inasistencia justificada.

## 6.2 AUSENCIAS SIN JUSTIFICAR

Uno de los deberes de los estudiantes, una vez matriculados en la institución, es el de cumplir con los horarios establecidos y asistir a las actividades programadas. Los mecanismos que se toman y adoptan están enfocados para educar al estudiante, para que asuma una actitud responsable con sus actividades de formación.

1. Cuando el estudiante falte a la Institución sin la debida justificación, el docente titular de área lo remitirá a orientación escolar, para iniciar un proceso de formación para que asuma actitudes de responsabilidad, obligándose a mejorar totalmente su asistencia, mediante un compromiso firmado. Este proceso se aplicará a partir de la segunda inasistencia injustificada.
2. Cuando un estudiante no presente justificación por su inasistencia, no tiene oportunidad de presentar las actividades académicas pendientes, por lo tanto, la calificación de las mismas será de 0,5. En este caso no se tendrá derecho a las actividades de mejoramiento y/o nivelación.
3. Cuando el estudiante incumpla el acta de compromiso, el caso pasará a estudio por parte del consejo de profesores del bloque respectivo, se analizará y se determinará la gravedad de la falta y aplicará lo que corresponda según el manual de convivencia.
4. De todas las inasistencias se llevará un control observador del estudiante por parte del director de grado y/o docente que identifique la ausencia del estudiante.

**Períodos de clase.** (Artículo 3°, Decreto 1850 de 2002) El horario de la jornada escolar debe permitir a los estudiantes, el cumplimiento de las siguientes intensidades horarias mínimas, semanales y anuales, de actividades pedagógicas relacionadas con las áreas obligatorias y fundamentales y con las asignaturas optativas, para cada uno de los grados de la educación básica y media, las cuales se contabilizarán en horas efectivas de sesenta (60) minutos para primaria y 55 minutos para secundaria y media técnica.

Parágrafo 1: Para el nivel de Básica primaria se deben cumplir 25 Horas Semanales para un total 1.000 Horas anuales y La intensidad horaria para el nivel preescolar será como mínimo de veinte (20) horas semanales efectivas de trabajo con estudiantes para un total de 800 horas anuales, las cuales serán fijadas y distribuidas por el director del establecimiento educativo.

Parágrafo 2: Para el nivel de Básica secundaria se deben cumplir 30 Horas Semanales para un total 1.200

Horas anuales, las cuales serán fijadas y distribuidas por el director del establecimiento educativo.

Parágrafo 3: Para el nivel de media vocacional se deben cumplir 37 Horas Semanales para un total 1.480 Horas anuales, las cuales serán fijadas y distribuidas por el director del establecimiento educativo.

## 7. PROCEDIMIENTO PARA AUSENCIAS Y PERMISOS DE LOS DOCENTES

La labor desarrollada por los profesores es tan fundamental en la formación integral de los estudiantes que exige a la persona una entrega real a su trabajo.

Los docentes que trabajan en la Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez de Cucutilla, tendrán en cuenta los siguientes criterios para sus ausencias y permisos:

1. Todo permiso será solicitado a través de la plataforma Web Colegios, dirigido al Rector o el encargado del Establecimiento con tiempo suficiente para estudiar la motivación del permiso y si es posible concederlo o negarlo. Los permisos por parte de Rectoría serán otorgados por máximo tres (3) días, excediendo Este tiempo deben gestionar ante Secretaría de Educación Departamental.
2. Si es permiso médico debe subir cumplimiento de cita a la plataforma web colegios una vez vuelva de su diligencia médica para darle la viabilidad respectiva.
3. Al profesor que le sea autorizado un permiso, en el caso que ese permiso no sea de urgencia manifiesta, Deberá anexar los trabajos respectivos para los cursos en los que tenga clase, con el fin de facilitar la Buena marcha de la labor académica en la institución. Los mencionados trabajos deberán ser entregados, previamente, al profesor de disciplina, y que, además, se preparen responsablemente, teniendo en cuenta que las acciones y estrategias diseñadas, sirvan para que los estudiantes estén ocupados la totalidad del tiempo de clase y en donde todos tengan el material suficiente para desarrollar el trabajo. Igualmente, estos trabajos deben ser entregados por los estudiantes al terminar la clase, para que el docente, al regresar de su permiso, los revise y evalúe oportunamente, para que los estudiantes sean conscientes que, si no hicieron el trabajo pertinente, tendrán una calificación baja; lo anterior para garantizar el cumplimiento en el desarrollo de las actividades académicas por parte de los estudiantes.
4. La ausencia injustificada de un docente amerita que el Rector inicie un proceso para dar solución a la situación teniendo en cuenta el conducto regular estipulado en las Leyes Disciplinarias. Es conveniente anotar que no hay razón justificada para faltar al trabajo por inconvenientes presentados por situaciones que no tienen nada que ver con la labor docente (Ej.: adición a las drogas, embriaguez, pereza, etc.)
5. En caso de calamidad familiar o situaciones fortuitas, el docente podrá informar la ausencia por teléfono o medios electrónicos, a la rectoría y al regreso se dejará constancia de lo anterior firmada por el Rector y el docente.
6. Los permisos y anexos deberán ser archivados en una carpeta especial diseñada para tal fin.
7. Cualquier otra situación que no esté estipulada en esta normatividad será de discrecionalidad del rector, hasta donde la Ley lo permita.
8. Se considera ausencia injustificada cuando después de 48 horas no se han hecho los descargos correspondientes.
9. Cuando el docente se ausente debido al cumplimiento de una cita médica, deberá entregar el cumplimiento respectivo al señor rector oportunamente.
10. El docente tendrá permiso remunerado el día de su cumpleaños, deberá ser acordado con el rector y no será acumulable con otro tipo de descanso (vacaciones, licencias, entre otros), con un término máximo para solicitarlo de una (1) semana siguiente a la fecha.

**7.1 Asignación académica.** (Artículo 5°, Decreto 1850 de 2002) Es el tiempo que, distribuido en períodos de clase, dedica el docente a la atención directa de sus estudiantes en actividades pedagógicas correspondientes a las áreas obligatorias y fundamentales y a las asignaturas optativas, de conformidad con el plan de estudios, este tiempo estará organizado en un horario visible en el aula de clase según criterio de cada sede cumpliendo las horas reglamentarias 25 para básica primaria ,20 para preescolar y 30 para básica secundaria y 35 para media técnica.

**7.2 Actividades de los docentes.** (Artículo 7°, Decreto 1850 de 2002) Para el desarrollo de las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo académico con estudiantes, definidas en el calendario académico, el director del establecimiento educativo, fijará el horario de cada docente, distribuido para cada día de la

semana, discriminando el tiempo dedicado al cumplimiento de la asignación académica y a las actividades curriculares complementarias.

### **7.3 Actividades de desarrollo institucional.** (Artículo 8°, Decreto 1850 de 2002)

Es el tiempo dedicado por los directivos docentes y los docentes a la formulación, desarrollo, evaluación, revisión o ajustes del proyecto educativo institucional; a la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de estudios, a la investigación y actualización pedagógica; a la evaluación institucional anual; y a otras actividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa o indirectamente en la prestación del servicio educativo. Estas actividades deberán realizarse durante cinco (5) semanas del calendario académico y serán distintas a las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo académico con los estudiantes, establecidos en el calendario.

Además, PERIODICAMENTE se dedicará un día para LA REALIZACION DE UN MICRO CENTRO con el fin de

brindar información, capacitación y seguimiento al trabajo pedagógico, esta realizará el último VIERNES de

terminación del periodo, si por algún motivo se aplaza dicha reunión se les avisará con tiempo y se reasignará nueva fecha, las actividades de capacitación o de dar información serán realizadas de acuerdo cuando se requieran o sean solicitadas por la SED u otra entidad que este autorizada por la misma.

**7.4 Jornada laboral.** (Artículos 9°, 10 y 11, Decreto 1850 de 2002) Es el tiempo que dedican los docentes al cumplimiento de la asignación académica; a la ejecución de actividades curriculares complementarias tales como la administración del proceso educativo; la preparación de su tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores generales o por área; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención de la comunidad, en especial de los padres de familia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional.

El tiempo que dedicarán los docentes al cumplimiento de su asignación académica y a la ejecución de actividades curriculares complementarias en el establecimiento educativo será de 30 horas semanales, las cuales serán distribuidas por el rector de acuerdo con lo establecido en el artículo 7° del decreto 1850. Para completar el tiempo restante de la jornada laboral, los docentes realizarán fuera o dentro de la institución educativa actividades propias de su cargo, indicadas como actividades curriculares complementarias artículo 9° del decreto 1850.

**7.5 Horas Extras.** (Artículos 14, 15 y 16 del Decreto 700 del 6 de marzo de 2009) y (Artículos 8, 9 y 10 del Decreto 702 del 6 de marzo de 2009). Servicio por hora extra. El servicio por hora extra efectiva de sesenta (60) minutos cada una, es aquel que asigna el rector o el director rural a un docente de tiempo completo por encima de las treinta (30) horas semanales de permanencia en el Establecimiento educativo que constituyen parte de la jornada laboral ordinaria que le

corresponda según las normas vigentes. Estas horas extras solamente procederán cuando la atención de labores académicas en el aula, no pueda ser asumida por otro docente dentro de su asignación académica reglamentaria.

El reconocimiento y pago de las horas extras asignadas a un docente procederán únicamente cuando el servicio se haya prestado efectivamente. El servicio de hora extra que se asigne a un docente de tiempo completo no podrá superar diez (10) horas semanales en jornada diurna o

Veinte (20) horas semanales tratándose de jornada nocturna.

**Para asignar horas extras, el Rector deberá solicitar y obtener la autorización y la disponibilidad presupuestal expedida por el funcionario competente de la entidad territorial certificada. Sin el cumplimiento de este requisito, el Rector no puede asignar horas extras.**

**Cuando por motivo de incapacidad médica, licencia por maternidad, o licencia no remunerada se generen vacantes temporales que no puedan ser cubiertas mediante nombramiento provisional, habrá lugar a la asignación de horas extras para la prestación del servicio correspondiente, las cuales se imputarán a la disponibilidad presupuestal expedida para el pago de la nómina de la planta de personal docente; en consecuencia, no requieren la expedición de nueva disponibilidad presupuestal.**

#### **7.6 Descuento de días.**

Según directrices de la secretaria de educación cuando un docente se ausenta de la institución sin solicitud de permiso ni previa comunicación al directivo se procederá a reportarlo en el informe mensual de ausentismo, con lo cual la entidad territorial realizará los respectivos descuentos por días no laborados.

Se aclara que esto puede suceder cuando el docente no comunica su salida de la institución al director rural o no presenta los respectivos soportes de dicha salida.

**7.7 Situaciones administrativas.** Tal como se describe a continuación (Art. 50, Decreto 1278 de 2002). Los docentes o directivos docentes pueden hallarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- a. En servicio activo, que comprende el desempeño de sus funciones, el encargo y la comisión de servicios.
- b. Separados temporalmente del servicio o de sus funciones, esto es, en comisión de estudios, en comisión de estudios no remunerada, en comisión para ocupar cargo de libre nombramiento o remoción, en licencia, en uso de permiso, en vacaciones, suspendidos por medida penal o disciplinaria, o prestando servicio militar.
- c. Retirado del servicio. (Art. 59, Decreto 2277 de 1979) *Distintas situaciones*. Los docentes al servicio oficial pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones:
  - a. En servicio activo.
  - b. En licencia.
  - c. En permiso.
  - d. En comisión o por encargo.
  - e. En vacaciones.
  - f. En suspensión del ejercicio de sus funciones, y
  - g. En retiro del servicio.

**En servicio activo**, que comprende el desempeño de sus funciones, el encargo y la

comisión de servicios.

**Servicio Activo** (Art. 51, Decreto 1278 de 2002) El educador se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones propias del cargo del cual ha tomado posesión, o cuando se encuentra en comisión de servicios o en encargo. El Gobierno Nacional establecerá la asignación académica de los docentes de acuerdo con los niveles y ciclos educativos.

**7.8 Traslados** (Artículos 52 y 53 del Decreto 1278 de 2002). Se produce traslado cuando se provee un cargo docente o directivo docente vacante definitivamente, con un educador en servicio activo que ocupa en propiedad otro con funciones afines y para el cual se exijan los mismos requisitos, aunque sean de distintas entidades territoriales.

**Modalidades de traslado.** Los traslados proceden:

- a. Discrecionalmente por la autoridad competente, cuando para la debida prestación del servicio se requiera el traslado de un docente o directivo docente dentro del mismo distrito o municipio, o dentro del mismo departamento cuando se trate de municipios no certificados, con el fin de garantizar un servicio continuo, eficaz y eficiente.
- b. Por razones de seguridad debidamente comprobadas.
- c. Por solicitud propia.

En cualquiera de estos casos el docente que sea trasladado a otra institución debe quedar a paz y salvo expedido por el rector para tal fin debe entregar mediante oficio anexando los siguientes elementos:

- a. Llaves sede
- b. Notas de los estudiantes si es el caso que se vaya antes de terminar el año lectivo
- c. Inventario al día
- d. Información de avances de proyectos

Si no se produce esta entrega el directivo informara dicha novedad a la secretaria de educación.

**Parágrafo.** El Gobierno nacional reglamentará las modalidades de traslado y las condiciones para hacerlas efectivas, teniendo en cuenta que los traslados prevalecerán sobre los listados de elegibles del concurso dentro de la respectiva entidad territorial certificada; que deben responder a criterios de igualdad, transparencia, objetividad y méritos, tanto en relación con sus condiciones de ingreso al servicio y a la carrera docente, como en el desempeño de sus funciones y en las evaluaciones de competencias; y que el traslado por razones de seguridad debe prevalecer sobre cualquier otra modalidad de provisión de los empleos de carrera docente.

En el caso de la Institución Educativa se pueden dar traslados internos por los siguientes motivos:

- a. Solicitud propia del docente: en este caso se verificará si existe la vacante dentro de la institución Educativa o que haya algún acuerdo previo entre dos docentes del

centro.

- b. Por necesidad del servicio: en este caso se le informara por escrito el docente dicha decisión la cual podrá apelar en los 5 días hábiles sustentando su inconformismo por esta decisión la cual el directivo podrá reconsiderar el traslado o confirmarlo; estos traslados por necesidad del servicio se justifican ya sea por necesidad del perfil en otra sede o inconvenientes insalvables presentados con la comunidad.
- c.

Si persiste la problemática por el traslado el caso se remitirá a secretaria de educación

Como directivo solo se puede trasladar internamente mas no a otra institución NI CAMBIO DE NIVEL EDUCATIVO el cual debe ser aprobado por la SED esta solicitud deben tramitarla directamente a secretaria, informando eso si al directivo para los fines pertinentes.

### **7.9 Encargo** (Art. 131, Ley 115 de 1994)

Encargo de funciones. En caso de ausencias temporales o definitivas de directivos docentes o de Educadores en un establecimiento educativo estatal, la SECRETARIA DE EDUCACION encargará de sus funciones a otra persona calificada, mientras la autoridad competente suplente la ausencia o provee el cargo. El rector informará inmediatamente por escrito a la autoridad competente para que dicte el acto administrativo necesario en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, momento a partir del cual se producen los efectos laborales correspondientes.

El funcionario que debe dictar el acto administrativo arriba señalado, incurrirá en causal de mala conducta si no lo hace oportunamente.

### **7.10 Comisión de servicios** (Art. 54, Decreto 1278 de 2002)

La autoridad competente puede conferir comisión de servicios a un docente o directivo docente para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o para atender transitoriamente actividades oficiales inherentes al empleo de que es titular, como reuniones, Conferencias, seminarios, investigaciones.

Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia. El salario y las prestaciones sociales del educador comisionado serán las asignadas al respectivo cargo.

En el acto administrativo que confiera la comisión deberá expresarse su duración que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, a menos que, a juicio de la autoridad nominadora la naturaleza de la comisión exija necesariamente una duración mayor. No puede haber comisiones de servicio de carácter permanente y no es una forma de provisión de cargos vacantes.

**7.11 Separados temporalmente del servicio o de sus funciones**, esto es, en comisión de estudios, en comisión de estudios no remunerada, en comisión para ocupar cargo de libre nombramiento o remoción, en licencia, en uso de permiso, en vacaciones, suspendidos por medida penal o disciplinaria, o prestando servicio militar.

#### **7.11.1 Comisión de estudios** (Art. 55, Decreto 1278 de 2002)

Las entidades territoriales podrán regular las comisiones de estudio para los docentes y directivos docentes estatales, como un estímulo o incentivo, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 48 y 49 de este decreto, pudiendo también conceder comisiones no remuneradas, hasta por un término máximo de dos (2) años, y teniendo en cuenta que en este tipo de comisiones no podrán pagarse viáticos.

Las comisiones de estudio remuneradas sólo podrán concederse previa expedición del correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal y no se tiene derecho a reclamar posteriormente vacaciones por dicho tiempo y debe laborar en la correspondiente entidad territorial por lo menos el doble del tiempo de la duración de la

comisión.

**7.11.2 Comisión para ocupar un cargo de libre nombramiento o remoción.** (Art. 56, Decreto 1278 de 2002). A los docentes y directivos docentes inscritos en el Escalafón Docente se les podrá conceder comisión hasta por tres (3) años para ocupar un cargo de libre nombramiento y remoción, para el cual hayan sido designados en la misma entidad a la cual se encuentren vinculados o en otra.

Mientras se esté en esta comisión, el tiempo de servicio no se contabiliza para efectos de ascenso o de reubicación de nivel salarial en el correspondiente grado del Escalafón Docente.

**7.11.3. Licencia no remunerada.** (Art. 59, Decreto 1278 de 2002). Los docentes y directivos docentes estatales tienen derecho a licencia no remunerada hasta por tres (3) meses por cada año calendario, en forma continua o discontinua, según lo solicite el interesado. Esta licencia no es revocable ni prorrogable por quien la concede, pero es renunciable por el beneficiario. El nominador la concederá teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Durante el término de la licencia no se podrá desempeñar otro cargo público retribuido, y el tiempo de servicio no se contabiliza para ningún efecto.

En el caso de licencias de MATERNIDAD, ACCIDENTE o ENFERMEDAD los docentes deben enviar la incapacidad no solo a secretaria de educación sino al directivo para que con este soporte se empiecen los tramites de la licencia y se cubra dicha ausencia ya sea por HORAS EXTRAS o por un REEMPLAZO mientras el docente cumple con el tiempo dado de incapacidad del médico, si la incapacidad no es validada por el FOMAG antes de terminar el mes el directivo debe reportar dicha novedad como AUSENTISMO INJUSTIFICADO esta instrucción está estipulada en la circular 210 de 2024.

Las incapacidades deben estar validadas por la empresa de salud a la que está adscrito el docente no se reciben incapacidades de médicos particulares o clínicas privadas.

**7.11.4 Permisos.** (Art. 57 y 58, Decreto 1278 de 2002). (Art. 173, numeral 2, Código Sustantivo del Trabajo). (Art. 65, Decreto 2277 de 1979) Los docentes y directivos docentes estatales tienen derecho a permiso remunerado por causa justificada hasta por tres (3) días hábiles consecutivos en un mes. Corresponde al rector de la institución conceder o negar los permisos, y al superior jerárquico los de los rectores y directores. El permiso deberá solicitarse y concederse siempre por escrito y con sus respectivos soportes específicamente en casos de salud, educación y diligencias judiciales. Los permisos deben solicitarse **con tres días de antelación** e informar a la respectiva sede la causa de su salida para evitar inconvenientes con las comunidades, en el caso específico de la Institución Educativa debe realizar un permiso escrito y presentarlo al Rector o a través de un mensaje de texto escribir la razón de su permiso entregando formato diligenciado y sus respectivos soportes a final de mes para que sea legalizado el mismo.

**Los permisos se deben solicitar en la jornada laboral respectiva no se conceden permisos después de las 5pm, fines de semana y festivos y mucho menos el mismo día**

**En casos de calamidad familiar o enfermedad grave del docente este no debe presentar permiso debido a**

**lo delicado el asunto solo los soportes de dicha situación una vez se normalice la problemática puede ser de forma personal, correo o a través de un familiar**

**Cuando un docente tenga una urgencia de salud ya sea de el mismo o de un familiar en primer grado de**

**consanguinidad y debe acompañarlo solo se presenta el soporte médico que genero dicha ausencia**

El formato de permiso es el mismo con que cuenta la institución.

Si usted como docente requiere irse antes de terminar la jornada escolar debe pasar por escrito las razones

de la ausencia para así ser autorizado, la única excepción es en caso de calamidad familiar solo con Informar basta.

**TODO PERMISO DEBE ENTREGARSE CON SU RESPECTIVO FORMATO Y SOPORTE.**

**Parágrafo.** Los permisos no generan vacante transitoria ni definitiva del empleo del cual es titular el respectivo beneficiario y, en consecuencia, no habrá lugar a encargo ni a nombramiento provisional por el lapso de su duración.

**Permisos sindicales. Los docentes y directivos docentes estatales que formen parte de las Directivas sindicales tendrán derecho a los permisos sindicales de acuerdo con la ley y los reglamentos al respecto igual deben presentar sus respectivos soportes.**

**En el caso de una jornada de protesta los docentes tienen la libertad de acogerse al paro solo se les solicita informar previamente al directivo para estar enterado del estado de la normalidad académica de la institución.**

**7.11.5 Vacaciones.** (Art. 14, Decreto 1850 de 2002). (Resolución Departamental 755 del 23 de noviembre de 2002). Art. 67, Decreto 2277 de 1979). Atendiendo las condiciones económicas regionales, las tradiciones de las instituciones educativas y de acuerdo con los criterios establecidos en el presente Decreto, las entidades territoriales certificadas expedirán cada año y por una sola vez, el calendario académico para todos los establecimientos educativos estatales de su jurisdicción, que determine las fechas precisas de iniciación y finalización de las siguientes actividades:

1. Para docentes y directivos docentes:
  - a) Cuarenta (40) semanas de trabajo académico con estudiantes, distribuido en dos períodos semestrales
  - b) Cinco (5) semanas de actividades de desarrollo institucional y
  - c) Siete (7) semanas de vacaciones.

**7.11.6 Suspensión por medida penal o disciplinaria.** (Art. 62, Decreto 1278 de 2002)

La suspensión en el cargo puede proceder como medida provisional impuesta por orden de autoridad judicial, por la Procuraduría o a instancias de la oficina de control interno disciplinario o como sanción disciplinaria.

El tiempo de la suspensión no se contabiliza para ningún efecto y se pierde el derecho a la remuneración durante dicho tiempo, a menos que el proceso termine por cesación de procedimiento o por preclusión de la instrucción, o cuando sea absuelto o exonerado, en cuyo caso, el pago debe ser asumido por la entidad que impartió la orden de suspensión.

La suspensión en el cargo genera vacancia temporal, y en consecuencia es procedente un nombramiento provisional o un encargo para la atención de las respectivas funciones.

**7.11.7 Retirados del servicio.** (Artículos 63 y 64, Decreto 1278 de 2002). La cesación

definitiva de las funciones docentes o directivos docentes de los educadores estatales se produce en los siguientes casos:

- a. Por renuncia regularmente aceptada.
- b. Por obtención de la jubilación o pensión de vejez, gracia o invalidez.
- c. Por muerte del educador.
- d. Por la exclusión del escalafón como consecuencia de calificación no satisfactoria en la evaluación o de desempeño.

- e. Por incapacidad continua superior a 6 meses
- f. Por inhabilidad sobreviniente.
- g. Por supresión del cargo con derecho a indemnización.
- h. Por pérdida de la capacidad laboral docente, de acuerdo las normas que regulan la seguridad social.
- i. Por edad de retiro forzoso.
- j. Por destitución o desvinculación como consecuencia de investigación disciplinaria.
- k. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- l. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para desempeñar el empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, normas que la modifiquen o deroguen.
- m. Por orden o decisión judicial.
- n. Por no superar satisfactoriamente el período de prueba.
- o. Por haber sido condenado a pena privativa de la libertad por delito doloso.
- p. Por las demás causales que determinen la Constitución, las leyes y los reglamentos

**Exclusión del Escalafón Docente.** El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el artículo anterior conlleva la exclusión del escalafón docente y la pérdida de los derechos de carrera.

## **8. PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLUCION DE CONFLICTOS**

### a. Padres de familia

1. Si un padre de familia se sienta afectado por la actuación de un docente o directivo docente debe primero buscar el diálogo respetuoso con el implicado para aclarar la situación.
2. Si el padre de familia no está conforme con dicha explicación o justificación buscara apoyo en el comité de convivencia el cual recibirá la queja o reclamo por escrito para que se busque una solución definitiva.
3. si persiste la problemática una vez después que el comité de convivencia haya intervenido el caso pasa al consejo directivo para que se pronuncie y de por terminada dicha situación.

### b. Docentes

#### DOCENTE-DIRECTIVO

1. Si un docente se siente afectado por alguna decisión emitida por un directivo debe manifestarla a través del dialogo con el mismo RECTOR. (también se aplica cuando un docente este presentando algún comportamiento inapropiado contrario a los objetivos de la institución y que el directivo determine que se pueda arreglar internamente)
2. Si persiste su inconformidad se solicitará la intervención del CONSEJO DIRECTIVO
3. Y en ultimas sino hubo decisión el caso se pasará a la

#### SECRETARIA DE EDUCACION DOCENTE-DOCENTE

1. Si un docente se siente afectado por algún comportamiento de un compañero debe manifestarla a través del dialogo con el mismo docente.

2. Si después del dialogo no quedo satisfecho debe solicitar la intervención del RECTOR el cual realizara el procedimiento respectivo buscando siempre llegar a acuerdos y compromisos.
3. Si los compromisos no son cumplidos y Si persiste su inconformidad se solicitará la intervención del CONSEJO DIRECTIVO

4. Y en ultimas sino hubo solución a pesar del procedimiento realizado el caso se pasará a la SECRETARIA DE EDUCACION

NOTA: Para pasar el caso a SECRETARIA DE EDUCACION el DIRECTIVO debe realizar y demostrar que hizo el seguimiento respectivo.

## **PROCEDIMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR.**

### **9.1 DISPOSICIONES GENERALES DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

Los miembros del consejo directivo son de dos clases: Por derecho propio y por elección.

Es miembro por derecho propio el Rector, y son miembros por elección, los representantes del personal docente, elegidos por mayoría de votantes en una asamblea de docentes, realizada en la primera reunión institucional del año escolar:

2 Docentes representantes.

Los representantes de los padres de familia se elegirán en la primera reunión de padres de familia:

- Representantes de la asamblea de padres de familia.
- Un representante de los ex alumnos.
- El representante del consejo estudiantil que este cursando el último grado de la institución educativa.
- Un representante de los sectores productivos del área de influencia del sector productivo.

**PARÁGRAFO:** Los miembros por elección llegarán al consejo después de convocadas y efectuadas las elecciones pertinentes, estas deberán ser convocadas por el Rector de la institución Educativa (reunión de padres de familia, reunión con el personal docente y reunión del consejo estudiantil).

#### **A. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.

Servir de instancia para resolver conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del plantel educativo.

Adoptar el reglamento de la institución, de conformidad con las normas vigentes.

Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles.

Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.

Aprobar el plan anual de actualización del personal de la institución presentado por el rector.

Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaria de educación o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos.

Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.

Establecer estímulos y sanciones para el buen desarrollo académico y social del alumno.

Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.

Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad.

Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.

Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos. Darse su propio reglamento.

## **B. CONSEJO DE ESTUDIANTES.**

Ante la implementación del Gobierno escolar, los estudiantes elegirán un principal y un suplente que los represente, y sea su puesta de comunicación, entre los estudiantes y las directivas, y en ausencia parcial o definitiva del principal, quien acuda como suplente hará sus veces.

El consejo directivo convocará a reuniones de grupos durante los siguientes 15 días hábiles a la iniciación de clases.

Requisitos para ser representantes ante el consejo estudiantil:

- Ser estudiante regular debidamente matriculado.
- Ser elegido por mayoría simple y votación secreta.
- Tener madurez para enfrentar los problemas de grupo y buscar soluciones adecuadas.
- Mantener buenas relaciones con los compañeros, personal administrativo y docente de la institución educativa.
- Tener espíritu de servicio y colaboración.
- Poseer capacidad de liderazgo.
- **Tener 2 años o más de antigüedad en la IMRTG.**

- No ser hijo(a) de docentes, contratistas, administrativos y/o directivos.

En resumen, al no tenerse en cuenta estos requisitos; podría no ser imparcial debido a la relación con las partes, con los hechos, o con la materia del caso. En todo tiempo se debe garantizar la transparencia e independencia de los procesos democráticos.

## **FUNCIONES:**

La persona que se elegida como representante de los estudiantes, debe tener en cuenta las siguientes funciones:

- Representar a los estudiantes ante el consejo estudiantil.
- Colaborar con la disciplina dentro y fuera del aula.
- Llevar el control diario de asistencia de sus compañeros.
- Presentar casos especiales de estudiantes que requieran seguimiento
- Velar por los intereses de los estudiantes
- Asistir periódicamente a las reuniones del centro educativo o enviar sus inquietudes por escrito en el caso de las subsedes.
- Actuar como líder de los estudiantes en eventos especiales.
- Velar por el cuidado y mantenimiento de los enseres de su aula.
- Estar en continua comunicación con los estudiantes y docentes para resolver conflictos
- Dar a conocer ante los diferentes estamentos del gobierno escolar todas las inquietudes que planteen los estudiantes.
- . Controlar los turnos de aseo y organización de las aulas.
- Ofrecer retroalimentación a los estudiantes sobre el proceso o avance de sus inquietudes.

## **C. PERSONERO ESTUDIANTIL**

De acuerdo a la Ley General de Educación, el personero de los estudiantes es un alumno que actúa al interior del establecimiento educativo como defensores de los derechos humanos y deberes de los estudiantes y de la comunidad educativa de acuerdo a la constitución, las leyes y el pacto por la convivencia escolar.

Este es un espacio de participación que ofrece la institución educativa a sus educandos.

Puede ser Personero Estudiantil los alumnos de último grado de secundaria que sean elegidos mediante voto secreto por los demás alumnos del plantel, dentro de los 30 días calendario siguientes al inicio de clases.

**Requisitos para ser Personero Estudiantil:**

- Ser estudiante regular debidamente matriculado.
- Ser elegido por mayoría simple y votación secreta.
- Tener madurez para enfrentar los problemas de grupo y buscar soluciones adecuadas.
- Mantener buenas relaciones con los compañeros, personal administrativo y docente de la institución educativa.
- Tener espíritu de servicio y colaboración.
- Poseer capacidad de liderazgo.
- Tener 2 años o más de antigüedad en la IMRTG.
- No ser hijo(a) de docentes, contratistas, administrativos y/o directivos.

En resumen, al no tenerse en cuenta estos requisitos; podría no ser imparcial debido a la

relación con las partes, con los hechos, o con la materia del caso. En todo tiempo se debe garantizar la transparencia e independencia de los procesos democráticos.

Las siguientes son las funciones del personero estudiantil:

Promover y propender por el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes. Recibir y evaluar las inquietudes y reclamos que presenten los estudiantes o algún miembro de la comunidad educativa con relación a la violación de sus derechos, así como lo demande cualquier persona de la comunidad educativa sobre el incumplimiento de los deberes de los estudiantes.

Llevar ante el Rector en concordancia con sus competencias las solicitudes y peticiones que, considere necesarios para la protección de los derechos de los estudiantes o de cualquier miembro de la comunidad educativa, y promover el cumplimiento de sus deberes y aplicación de valores democráticos.

Apelar ante el consejo directivo las decisiones del Rector, de acuerdo a las peticiones presentadas por este.

Impulsar programas de sensibilización y educación sobre los derechos humanos.

Promover actividades que estimulen la participación democrática de los estudiantes.

Servir de conciliador ante las dificultades de la institución educativa que afecte a los estudiantes.

## **A. CONTRALOR ESTUDIANTIL**

Es el educando elegido democráticamente por los demás estudiantes matriculados, para representar en la Institución Educativa el perfil de encargo académico frente al ejercicio de control social.

Requisitos para ser Contralor estudiantil:

- Ser estudiante regular debidamente matriculado.
- Ser elegido por mayoría simple y votación secreta.
- Tener madurez para enfrentar los problemas de grupo y buscar soluciones adecuadas.
- Mantener buenas relaciones con los compañeros, personal administrativo y docente de la institución educativa.
- Tener espíritu de servicio y colaboración.
- Poseer capacidad de liderazgo.
- Tener 2 años o más de antigüedad en la IMRTG.
- No ser hijo(a) de docentes, contratistas, administrativos y/o directivos.

En resumen, al no tenerse en cuenta estos requisitos; podría no ser imparcial debido a la relación con las partes, con los hechos, o con la materia del caso. En todo tiempo se debe garantizar la transparencia e independencia de los procesos democráticos.

## **FUNCIONES**

- a) Propiciar acciones concretas y permanentes de control social a la gestión de la Institución Educativa.
- b) Conocer de las inversiones que se realicen mediante fondo de servicios educativos.
- c) Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias e irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de la Institución Educativa.
- d) Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Rector y al Consejo directivo sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.
- e) Comunicar a la comunidad educativa y a la Contraloría General del Departamento y a la Secretaría de Educación Departamental los resultados de la gestión realizada durante el periodo.
- f) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), el presupuesto y el plan de compras de la Institución Educativa
- g) Velar por el cuidado del medio ambiente.

## **B. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

Designación de curso. Coordinan acciones y la comunicación entre los padres de familia del curso por el cual fueron elegidos, la institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo y el consejo de padres. Su función se desarrolla principalmente alrededor de asuntos de interés para el curso que representan. Conformarán equipo de trabajo con el representante del grado y la ayudarán en lo que sea necesario.

Conflictos de intereses. Son posibles situaciones particulares de orden personal, judicial, logístico, intelectual, administrativo y/o económico, que pueden impedirle a una persona actuar en forma objetiva e independiente, ya sea porque le resulte particularmente conveniente o perjudicial, le sea personalmente beneficioso, o porque sus familiares se vean igualmente beneficiados, o porque sus intereses particulares puedan llegar a reñir con sus roles y gestión dentro del Consejo de Padres. Con base en lo anterior, cuando en una persona coincidan situaciones que representen conflictos de interés para con el Colegio, el Consejo Estudiantil, estará impedida para ejercer cualquier cargo o función relacionada con el Consejo de Padres.

Parágrafo 1. En caso de llegar a verificarse por parte del Grupo Coordinador la ocurrencia de posibles situaciones constitutivas de conflicto de interés, bien sean al momento de la postulación, previas o sobrevinientes, la persona, en desarrollo del debido proceso, deberá ser previamente notificada y escuchada en versión libre de los hechos, para que posteriormente el Grupo Coordinador decida por voto de la mayoría simple de sus miembros, sobre el impedimento de la persona vinculada.

Parágrafo 2. Inhabilidad para ser miembro del Consejo de Padres de Familia: Con el ánimo de preservar la transparencia y objetividad de las decisiones que se tomen, ninguno de los miembros pertenecerá simultáneamente a otros órganos directivos y/o administrativos relacionados con los padres de familia y/o el Colegio y el municipio de Cucutilla. En

consecuencia, no se podrá ser miembro del Consejo de Padres de Familia en los siguientes casos:

**En el caso de nuestro centro las reuniones se realizarán dentro de la ASAMBLEA DE PADRES, tocándose los temas de interés para cada sede.**

## **FUNCIONES**

- a) Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional
- b) Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde;
- c) Velar por el buen desarrollo pedagógico del grupo, sede e institución.
- d) Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
- e) Participar activamente de las reuniones y presentar sugerencias a los casos que se presenten a nivel de sede.
- f) Estar en continuo diálogo con todos los órganos del plantel con el fin de orientar en buen sentido el proceso de enseñanza-aprendizaje que se está ofreciendo en la Institución Educativa.

### **Requisitos para ser representantes ante el CONSEJO DE PADRES:**

- Ser padre y/o acudiente del estudiante regular debidamente matriculado.
- Ser elegido por mayoría simple y votación secreta.
- Tener madurez para enfrentar los problemas de grupo y buscar soluciones adecuadas.
- Mantener buenas relaciones con los compañeros, personal administrativo y docente de la institución educativa.
- Tener espíritu de servicio y colaboración.
- Poseer capacidad de liderazgo.
- Tener 2 años o más de antigüedad en la IMRTG.
- No ser hijo(a) padre, hermanos o algún grado de consanguinidad de docentes, contratistas, administrativos y/o directivos.

En resumen, al no tenerse en cuenta estos requisitos; podría no ser imparcial debido a la relación con las partes, con los hechos, o con la materia del caso. En todo tiempo se debe garantizar la transparencia e independencia de los procesos democráticos.

## **C. CONSEJO ACADÉMICO**

De acuerdo con el artículo 20 del decreto 1860 de 1994, el Consejo Académico es uno de los órganos del gobierno escolar de la Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez, y es la instancia superior para participar en la orientación pedagógica de la Institución.

## **INTEGRANTES**

En cumplimiento del artículo 24 del decreto 1860 de 1994, el Consejo Académico de la Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez, estará integrado por:

1. El Rector
2. Los docentes como representantes de cada una de las áreas.

#### Requisitos para ser representantes ante el CONSEJO ACADEMICO:

- Ser docente regular debidamente nombrado y con asignación académica del área correspondiente.
- Ser elegido por mayoría simple y votación secreta.
- Tener madurez para enfrentar los problemas de grupo y buscar soluciones adecuadas.
- Mantener buenas relaciones con los compañeros, personal administrativo y docente de la institución educativa.
- Tener espíritu de servicio y colaboración.
- Poseer capacidad de liderazgo.
- Tener 2 años o más de antigüedad en la IMRTG.
- No ser hijo(a) de docentes, contratistas, administrativos y/o directivos.

En resumen, al no tenerse en cuenta estos requisitos; podría no ser imparcial debido a la relación con las partes, con los hechos, o con la materia del caso. En todo tiempo se debe garantizar la transparencia e independencia de los procesos democráticos.

## **FUNCIONES**

De acuerdo con el artículo 24 del decreto 1860 de 1994, son funciones del Consejo académico las siguientes:

1. Servir de órgano consultor del Consejo directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con los procedimientos previstos en el mencionado decreto.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución
4. Participar en la evaluación Institucional anual.
5. Integrar las comisiones de evaluación y promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
7. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

## **REUNIONES**

Las reuniones ordinarias del Consejo académico se realizarán una vez al mes. Las actas se enviarán por correo. Éstas y los documentos deben leerse con antelación.

En caso de presentarse algún acontecimiento que afecte la vida académica, el Consejo Académico se reunirá en forma extraordinaria en cualquier época, y tendrá como único punto del orden del día el análisis de la situación presentada. En los puntos del orden del día se incluirá el informe de las comisiones de trabajo para oficializar sus decisiones. Ningún miembro del Consejo Académico estará exento de asistir a las reuniones ordinarias y/o extraordinarias, salvo en caso de fuerza mayor, incapacidad o calamidad doméstica. Cuando la ausencia sea previsible, el presidente del Consejo Académico invitará un docente del área que lo reemplace. Cuando sea necesario por la temática que se va a tratar, el presidente del Consejo Académico invitará a participar a cualquier miembro de la comunidad.

La duración de las reuniones ordinarias de Consejo Académico será máxima de dos (2) horas, tiempo en el cual será obligatoria la permanencia de la totalidad de sus miembros. El consejo Académico podrá deliberar y tomar decisiones con la mitad más uno de sus integrantes y éstas deberán ser acatadas por todos los miembros de la comunidad educativa. En caso de ausencia forzosa del Director, las reuniones serán presididas por un Docente encargado y tendrán carácter decisorio.

Para agilizar el desarrollo de las reuniones, se tendrá en cuenta:

1. Enviar agenda por correo con el acta anterior, con ocho días de anticipación.
2. Cada miembro tendrá dos intervenciones sobre el mismo tema, con una duración máxima de tres minutos cada una.
3. Enviar previamente, los documentos motivo de estudio.
4. Hacer cronograma de actividades del Consejo Académico.
5. La secretaría del Consejo académico será rotativa, en orden alfabético.
6. Es responsabilidad de quien desempeñe las funciones de secretaría, imprimir el acta, hacerla firmar por los miembros del Consejo Académico después de su aprobación y entregarla a la secretaria de la Vicerrectoría académica para archivarla.
7. Para realizar las actas se seguirá el formato del Sistema de Gestión de la Calidad, pero irán en hoja aparte los acuerdos y las tareas, esto con el fin de hacerles seguimiento.

### **D. COMITÉ DE CONVIVENCIA.**

Este es un órgano consultor del consejo directivo, de la directora se encarga de asesorar a estas instancias en la resolución de situaciones relacionadas con la convivencia y la disciplina. Está conformado por los representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa.

Este comité deberá llevar a cabo actividades y talleres que fomenten la convivencia y los valores democráticos, así como las leyes y la constitución y los derechos humanos fundamentales.

### **Creación del Comité para la Convivencia Escolar**

Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso, intolerancias, discusiones y altercados; se establece la creación del Comité para la convivencia escolar de la Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez, mediante el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

### **Conformación del Comité para la Convivencia Escolar.**

El comité escolar para la convivencia estará conformado por:

1. El Rector de la institución, quien es el Presidente del 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.

**PARÁGRAFO:** El comité podrá invitar con voz, pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

### **Funciones del comité escolar para la convivencia.**

Son funciones del comité:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, docentes y docentes, entre directivos y docentes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y estudiantes.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 Ley 1620 de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura

del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.

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

**PARÁGRAFO:** Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

## **Procedimiento preventivo y conciliatorio.**

Reuniones del Comité de Convivencia y ejercicio de sus competencias.

1. El Comité para la convivencia escolar de la Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez tendrá reuniones ordinarias, por convocatoria de cualquiera de sus miembros, la última semana de cada periodo del año, con el fin de tratar los asuntos pertinentes. Podrá reunirse igualmente, de manera extraordinaria, por convocatoria, circunstancia o necesidad de alguno de sus miembros.
2. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones que alteran la sana convivencia, el Comité, en la sesión respectiva procederá a su examen, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas.
3. Valorados los elementos del caso, procederá, en la misma sesión, a formular las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos escritos de convivencia.
4. Si como resultado de la evaluación del Comité y existe consideración de los hechos cumplidos, su gravedad, su reiteración y las actitudes de los involucrados, son advertidas consecuencias que trasciendan la órbita de la conciliación, el Comité hará gestiones para que se adelanten procedimientos legales que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
5. El procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide ni condiciona el derecho de quien se considere víctima, para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley.

## **Garantías**

El Comité para la convivencia escolar de la Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez, vigilará y garantizará que no se cometa ningún acto en represalia contra quienes hayan formulado peticiones, quejas y denuncias o sirvan de testigos en tales procedimientos, de conformidad con la ley.

## **Caducidad**

Las acciones derivadas de una problemática denunciada o no denunciada caducarán seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas descritas o según lo dicten las disposiciones de la ley.

## **Vigencia y Derogatorias.**

La presente resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su expedición.

## **Objetivos del Comité para la Convivencia Escolar**

1. **Revisar y proponer normas en los distintos ámbitos de la convivencia escolar.** Examinar los distintos ámbitos de la convivencia escolar y promover una mayor conciencia en relación a los aprendizajes que estamos fomentando desde las prácticas y normas que regulan la cotidianeidad; articulando el manual de convivencia; buscando fortalecer los aprendizajes para la cooperación, el respeto mutuo, el diálogo y la solidaridad.
2. **Revisar y proponer sistemas de comunicación efectiva dentro de la comunidad escolar.** Una buena comunicación es una condición necesaria para mejorar la convivencia. Por lo tanto, el Comité promoverá el diseño e instalación de mecanismos de comunicación e información entre los distintos estamentos de la comunidad escolar.
3. **Proponer y programar encuentros para establecer vínculos y fomentar el desarrollo socio emocional.** Para el desarrollo de la convivencia es necesario promover espacios de encuentro de toda la comunidad escolar, para hacer posible el conocimiento mutuo, el establecimiento de vínculos y las buenas relaciones entre los distintos actores de la comunidad escolar. Ello sentará las bases de la colaboración mutua entre los distintos estamentos.

## **Conformación del Comité para la Convivencia Escolar**

Anualmente, el Rector de la Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez convocará a la constitución del comité para la convivencia escolar, siguiendo las directrices de este mismo documento y levantando un acta de su constitución y

Declarando sus objetivos, naturaleza, composición y normas de funcionamiento.

**Descripción:** El Comité para la convivencia escolar, es un órgano consultor del Consejo Directivo, que busca servir de instancia en la solución acertada del conflicto escolar, dentro del debido proceso.

### **Naturaleza y temas del Comité de Convivencia Escolar.**

El Comité para la convivencia escolar tiene como misión y razón de ser apoyar al Rector de la Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez en la gestión, aprendizaje y desarrollo de la convivencia escolar. Desde este rol, su función será proponer al Rector necesidades, iniciativas y sugerencias vinculadas con la gestión, aprendizaje y desarrollo de la convivencia escolar. El Comité será propositivo en los temas que el Rector los consulte.

### **¿Cuáles son los temas fundamentales del Comité para la Convivencia Escolar?**

1. Revisión, propuestas y seguimiento a normas de convivencia escolar, expresadas en el Manual vigente de Convivencia de la Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez.
2. Proposición y mejoramiento de sistemas de comunicación interna.
3. Proposición de acciones para el encuentro, el intercambio, la colaboración y el establecimiento de vínculos dentro de la comunidad escolar.

### **Normas de funcionamiento del Comité para la Convivencia Escolar.**

1. El Rector convoca, preside y vela en todo momento por el buen funcionamiento del Comité para la Convivencia Escolar.
2. El Comité se reunirá como mínimo una vez cada periodo. No obstante, el Rector podrá convocar en forma extraordinaria para consultar sobre materias que considere pertinentes.
3. Es fundamental que el Comité para la Convivencia Escolar ordene sus acciones y sesiones sobre la base de un plan de trabajo. (Plan operativo).
4. Será necesario registrar los contenidos y acuerdos tomados en las sesiones, por un miembro estable del Comité.

### **Definición del Comité para la Convivencia**

El Comité para la convivencia escolar es un órgano consultor del Rector y del Consejo Directivo Institucional, que busca, entre otras funciones, prestar apoyo a las decisiones que en primera instancia adopta el Rector respecto de la solución de situaciones de conflictos y/o disciplinarias.

### **Responsabilidades de los participantes en la convivencia escolar de la Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez:**

1. Garantizar a sus estudiantes, educadores, directivos docentes y demás personal de los establecimientos escolares el respeto a la dignidad e integridad física y moral en el marco de la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
2. Implementar el comité de escolar de convivencia y garantizar el cumplimiento de sus funciones acorde con lo estipulado en los artículos 11, 12 Y 13 de la Ley 1620 de 2013.
3. Desarrollar los componentes de prevención, promoción y protección a través del manual

de convivencia, y la aplicación de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, con el fin de proteger a los estudiantes contra toda forma de acoso, violencia escolar y vulneración de los derechos humanos sexuales y reproductivos, por parte de los demás compañeros, profesores o directivos docentes.

4. Revisar y ajustar el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación de estudiantes anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, a la luz de los enfoques de derechos, de competencias y diferencial, acorde con la Ley General de Educación, la Ley 1098 de 2006 y las normas que las desarrollan.

5. Revisar anualmente las condiciones de convivencia escolar del establecimiento educativo e identificar factores de riesgo y factores protectores que incidan en la convivencia escolar, protección de derechos humanos, sexuales y reproductivos, en los procesos de autoevaluación institucional o de certificación de calidad, con base en la implementación de la Ruta de Atención Integral y en las decisiones que adopte el comité escolar de convivencia

6. Empezar acciones que involucren a toda la comunidad educativa en un proceso de reflexión pedagógica sobre los factores asociados a la violencia y el acoso escolar y la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos y el impacto de los mismos incorporando conocimiento pertinente acerca del cuidado del propio cuerpo y de las relaciones con los demás, inculcando la tolerancia y el respeto mutuo.

7. Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover la convivencia escolar a partir de evaluaciones y seguimiento de las formas de acoso y violencia escolar más frecuentes.

8. Adoptar estrategias para estimular actitudes entre los miembros de la comunidad educativa que promuevan y fortalezcan la convivencia escolar, la mediación y reconciliación y la divulgación de estas experiencias exitosas.

9. Generar estrategias pedagógicas para articular procesos de formación entre las distintas áreas de estudio.

Del Rector.

1. Liderar y presidir el comité, escolar para la convivencia acorde con lo estipulado en los artículos 11, 12 y 13 de la Ley 1620 de 2013.

2. Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción, y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.

1. Liderar la revisión y ajuste del proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.

2. Reportar a la instancia que corresponda aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento educativo, en su calidad de presidente del comité escolar de convivencia, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos.

De Los Docentes.

1. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta

de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de los docentes.

2. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.

3. Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.

4. Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.

5. Contribuir a la construcción y aplicación del manual de convivencia.

De los Padres De Familia y/o Acudientes La familia, como parte de la comunidad educativa, en el marco 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, además de las obligaciones consagradas en el artículo 67 de la Constitución Política, en la Ley 115 de 1994, la Ley 1098 de 2006, la Ley 1453 de 2011 y demás normas vigentes, deberá:

1. Proveer a sus hijos espacios y ambientes en el hogar, que generen confianza, ternura, cuidado y protección de sí y de su entorno físico, social y ambiental.

2. Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promuevan la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos, la participación y la democracia, y el fomento de estilos de vida saludable.

2. Acompañar de forma permanente y activa a sus hijos en el proceso pedagógico que adelanta el establecimiento educativo para la convivencia y la sexualidad.

3. Participar en la revisión y ajuste del manual de convivencia a través de las instancias de participación definidas en el proyecto educativo institucional del establecimiento educativo.

4. Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre de sus hijos para el desarrollo de competencias ciudadanas.

5. Cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en el manual de convivencia y responder cuando su hijo incumple alguna de las normas allí definidas.

6. Conocer y seguir la Ruta de Atención Integral cuando se presente un caso de violencia escolar, la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos o una situación que lo amerite, de acuerdo con las instrucciones impartidas en el manual de convivencia del respectivo establecimiento educativo.

7. Utilizar los mecanismos legales existentes y los establecidos en la Ruta de Atención Integral a que se refiere esta Ley, para restituir los derechos de sus hijos cuando éstos sean agredidos.

Cómo opera.

Después de agotado el debido proceso y el conducto regular preestablecido en el manual de convivencia, el comité para la convivencia citará al padre de familia y al estudiante para notificar que éste será remitido a dicho comité como una opción de orientación y de ayuda pedagógica para aplicar unos correctivos formativos, con la triada FAMILIA, ESTUDIANTE Y LA INSTITUCIÓN.

Se le notificará hora y día (todo por escrito). Se le dará inicio al comité con la lectura del objetivo y la finalidad de éste, luego el director de grupo hará una exposición a todos los

integrantes del comité del proceso elaborado del estudiante citado, con los respectivos correctivos y acciones pedagógicas de acuerdo al manual de convivencia y los resultados obtenidos.

Después de escuchado lo anterior, el estudiante implicado y el padre de familia pueden desvirtuar con razones bien sustentadas o aceptar lo objetado; luego se les solicita al padre de familia y al estudiante que se retiren un momento de la reunión para deliberar y aplicar los correctivos de acuerdo al manual de convivencia, luego se les solicita al padre de familia y al estudiante volver de nuevo a la reunión para informarles de los correctivos formativos y pedagógicos que se le aplicarán de acuerdo con la falta cometida, los cuales serán presentadas al rector junto con su historial de comportamiento para que sea avalado por éste.

Los correctivos serán aplicados por medio de talleres de formación integral según lo ameriten las causas, para ser desarrollados en familia a la vez que se elaborará un compromiso de comportamiento y convivencia con la institución educativa. Por lo general el estudiante es remitido cuando tiene varias faltas graves y amerita correctivos inmediatos.

El estudiante no se expulsará del centro educativo, pero si será excluido de las actividades académicas y curriculares, y deberá permanecer, recibiendo orientación y recomendaciones pertinentes.

Cuando se reincorpore a su aula de clase el estudiante debe estar al orden del día en todas sus actividades académicas, se le revisará el compromiso adquirido el cual debe estar firmado por su representante o acudiente y será evaluado hasta que cumpla lo pactado.

El estudiante tiene un día hábil, después de realizado el comité, para que se le notifique la suspensión y entregarle los talleres programados avalados por el director o su representante. Esta suspensión pedagógica y formativa contempla de uno a cinco días, según las faltas cometidas y reseñadas por el manual de convivencia.

El estudiante podrá hacer uso de todos los servicios de bienestar estudiantil que ofrece la institución como: restaurante escolar, servicio de biblioteca, audiovisual e informática, orientación escolar y pedagógica, dialogo con sus profesores en horas que no estén orientando clases.

El personero de los estudiantes tiene voz, pero no poder de decisión al aplicar los correctivos y acciones; Si el estudiante no desea ser asistido por el personero de los estudiantes, éste no será invitado.

El comité para la convivencia está sustentado desde el manual de convivencia.

El comité se reúne para estimular estudiantes, profesores y padres de familia, también, para liderar procesos de convivencia institucional.

Para otras eventualidades se activará la ruta de atención para la convivencia escolar.

#### A. COMISION DE EVALUACION y PROMOCIÓN

Cada sede Educativa deberá conformar su comité de comisión de Evaluación y promoción; teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

##### 1. INTEGRANTES:

SEDES SOLO PRIMARIA

Docentes

Un representante de padres de familia  
Un representante de los alumnos del grado superior

#### SEDES PRIMARIA, SECUNDARIA Y MEDIA VOCACIONAL

Docentes a cargo

Tres representantes de padres de Familia (un padre de familia de primaria y dos padres de familia de post primaria)

Un representante de los alumnos (uno por primaria y dos por post primaria)

#### 2. Reuniones

- Convocar a reunión finalizando cada periodo
- En el cuarto periodo se harán dos reuniones la del periodo y la final

#### 3. Agenda

Puntos a tenerse en cuenta en cada reunión:

- Asistencia
- Relación de estudiantes atendidos por grados (especifique estudiantes atendidos e deserción y estudiantes nuevos)
- Áreas con mejor desempeño por grado
- Áreas que presenta dificultad por grado
- Informe y Análisis de resultados (intervención de padre familia, estudiante y docente)
- Compromisos

#### 10. PROCEDIMIENTO Y REGLAMENTACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

y como tal, su administración debe ajustarse a lo reglamentado en los artículos 11, 12, 13 y 14 de la

Mencionada Ley. Constituyen los recursos del “Fondo de servicios Educativos” en el Colegio Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez de Cucutilla, entre otros previstos en la Ley, los ingresos correspondientes a los siguientes conceptos.

- Certificados de estudio.
- Arriendo de Tienda Escolar y cafetería.
- Aportes voluntarios de iniciativa propia de padres de familia
- Transferencias por parte del Estado y Recursos de gratuidad.
- Donaciones de entidades privadas y/o particulares

El valor correspondiente a cada rubro será fijado por el Consejo Directivo de acuerdo a los parámetros legales, para la vigencia correspondiente, teniendo en cuenta la realidad, las necesidades, proyección y expectativas de la Institución Educativa. El proyecto de presupuesto será presentado por el rector. El consejo directivo analizará, estudiará, ajustará. y dará aprobación al mismo, incluyendo los planes de compras sugeridos por los docentes, administrativos y demás dependencias de la Institución

Como lo estipula la Ley, el rector será el directo responsable de la administración del Fondo de Servicios Educativos de la Institución, el cual, junto con el tesorero pagador, administran las cuentas bancarias maestra y pagadora que se denominan “Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez. Cuenta maestra GR”, además se tiene una cuenta de ahorros dedicada a los recursos propios del Establecimiento. Se presentarán oportunamente los informes contables exigidos por los Entes de Control Estatales, entidades que proporcionan las respectivas certificaciones para la adquisición de las pólizas de manejo y los fenecimientos de las cuentas anualmente. Igualmente se entregarán informes a la

contraloría escolar, cuando se solicite y se presentará un informe en la rendición de cuentas que se debe hacer anualmente.

El control interno será supervisado por el rector y los gastos de cualquier tipo estarán respaldados por los soportes pertinentes exigidos por las normas legales, manuales de contratación y tesorería de la Institución. Igualmente, el control interno podrá ser supervisado por quien legalmente esté facultado para ello, lo cual se hará mediante los libros contables. Los manuales de contratación y tesorería deberán ser estudiados y aprobados por el consejo directivo.

## 11. PROCEDIMIENTO PARA EL TRABAJO SOCIAL ESTUDIANTIL

El servicio o trabajo social de los estudiantes está reglamentado en la Ley General de Educación en su artículo 97, que a la letra dice: " Los estudiantes de educación media prestarán un servicio social obligatorio durante dos (2) grados de estudio, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional. Igualmente, en el Decreto 1860 del 94, en su artículo 39, se establece que el servicio social que presten los estudiantes de la educación media tiene el propósito principal de integrarse a la comunidad para contribuir a su mejoramiento social, cultural, económico, colaborando en los proyectos y trabajos que lleva a cabo y desarrollar valores de solidaridad y los conocimientos del educando respecto a su entorno social. Los temas y objetivos del Servicio Social Estudiantil serán definidos en el PEI. Los programas del servicio social estudiantil podrán ser ejecutados por el establecimiento en forma conjunta con entidades gubernamentales y no gubernamentales, especializadas en atención a las familias y comunidades. Los estudiantes de los grados décimo y once prestarán su servicio social obligatorio como un trabajo diferente al proyecto de la etapa productiva, de la articulación de Convenio SENA-MEN. Igualmente, los estudiantes de otros modelos educativos que sean avalados por la Institución, deberán cumplir con el presente requisito, según lo contempla el Manual de convivencia de la Institución en su artículo 23, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

### 11.1 REQUISITOS GENERALES

- El proyecto de trabajo social estudiantil es de obligatorio cumplimiento y, como tal, es requisito indispensable para obtener el título de bachiller en cualquier modalidad.
- El trabajo podrá ser desarrollado durante el tiempo de estudio del grado 10 y el grado 11 o sólo durante el año lectivo del grado 11. En todo caso, el estudiante deberá iniciar el proceso de trabajo del proyecto social, a más tardar en la tercera semana, después de iniciadas las clases del año lectivo correspondiente al grado 11.
- La ejecución del proyecto debe realizarse en horario diferente a la jornada escolar.
- El proyecto podrá desarrollarse individualmente, como también podrán asociarse hasta cinco (5) estudiantes para formar un grupo de trabajo para desarrollar el respectivo trabajo.
- Cada estudiante, individualmente, deberá cumplir mínimo 80 horas efectivas de trabajo social.
- Cada grupo seleccionará un ASESOR y TUTOR, para el desarrollo y ejecución del proyecto.
- Diligenciar el formato de inscripción, consistente en un formato que será solicitado por los estudiantes interesados, en la secretaría de la Institución.
- Presentar a Rectoría el formato de inscripción, para su aceptación; o por el contrario, para que el rector la revise y haga las orientaciones y recomendaciones pertinentes. Si el rector lo objeta, se deberá rediseñar el proyecto y nuevamente presentarlo a rectoría para su revisión.

Cuando los estudiantes deban realizar actividades de trabajo social, dentro de una de las sedes de la Institución, deberán estar acompañados por un docente, preferiblemente el tutor del proyecto, quien será responsable de lo actuado por los estudiantes; de lo contrario no se dará la autorización, pues no es recomendable que estudiantes estén solos en estas actividades extraescolares.

## 11.2 DISEÑO Y EJECUCIÓN

Una vez cumplidos los requisitos anteriores, y se haya obtenido el visto bueno de rectoría, se aplicará el siguiente proceso normativo:

- El estudiante o el grupo de estudiantes, deberá diseñar y presentar una propuesta al director de grado respectivo (10° o 11°), que tendrá como mínimo los siguientes aspectos:

- Título
- Objetivos
- Justificación
- Beneficiarios
- Localización.
- Impacto en la comunidad
- Cronograma de actividades (El cronograma debe llevar un espacio para que el asesor firme una vez terminada cada actividad prevista)

- Una vez autorizado por el titular, cada grupo dará ejecución al proyecto, el cual deberá ser periódicamente controlado por el respectivo titular.

- En la medida de lo posible, las actividades de trabajo social priorizarlas en beneficio de la institución educativa (adecuación de infraestructura, apoyo académico a estudiantes de otros grados que requieran asesoría, entre otros)

- Terminado el proceso de desarrollo y total ejecución de todas y cada una de las actividades previstas en el proyecto, se aplicará el siguiente procedimiento:

- El estudiante o el grupo de estudiantes, deberá entregar en rectoría o a la persona encargada por el rector, copia del cronograma de actividades con las respectivas firmas del asesor, en cuanto a las actividades desarrolladas; también hará entrega de la constancia final, expedida por el asesor, en donde se certifique el cumplimiento total del proyecto.

- El estudiante o el grupo de estudiantes, deberá entregar en rectoría o a la persona encargada por el rector un informe final con las evidencias de las actividades desarrolladas las cuales deben ser acordes a lo estipulado en la propuesta (en medio físico o digital)

- El rector certificará con su firma en la constancia final expedida por el asesor, el visto bueno de la Institución.

- Con la constancia, anteriormente mencionada, el estudiante o grupo de estudiantes, solicitará la constancia de la Institución, en la cual se estipulará, entre otros, las horas de trabajo social cumplidas y el título del proyecto realizado.

- La Secretaría general de la Institución archivará la documentación pertinente y registrará la relación de los estudiantes de 11° grado que han cumplido con este requisito.

## 12. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR Y DEL ACTO DE ENTREGA DE TÍTULOS (GRADOS)

De acuerdo a la legislación colombiana y al proyecto educativo institucional, el Establecimiento entregará en un acto especial los diplomas y actas de grado a los estudiantes de grado 11° que hayan cumplido los requisitos y normas establecidas en el SIEE para poder obtener el título de bachiller en las modalidades y especialidades que ofrece la Institución. Para las demás clausuras desde el nivel preescolar al grado 10° de educación media se organizará un acto de clausura protocolario, el cual se hará constar en el plan de actividades y en el Plan Operativo Anual de la Institución.

El Rector y coordinador organizarán cada uno de estos actos y tendrá para ello los siguientes parámetros generales.

- Creación de comités para la organización del acto de clausura de los grados de transición, básica primaria, básica secundaria y educación media. En este aspecto, es un acto de promoción de estudiantes de un grado a otro, por lo tanto, no se realizarán actividades conocidas como “grados” con solemnidades especiales.
- Para la proclamación de bachilleres se crearán comités de apoyo en la organización y ejecución del acto solemne de entrega de diplomas y actas de grado. Los padres de familia podrán hacer sugerencias y colaborar con esta actividad, teniendo en cuenta que, a la Institución, de acuerdo a la Ley, sólo le corresponde la organización de la entrega de los títulos; por tanto, la solemnidad del acto es de responsabilidad de los padres de familia, si así lo desean en acuerdo mutuo.
- Por acuerdo del Consejo Directivo, el estudiante de grado 11 que al terminar el año académico tenga en curso procesos disciplinarios (situación formativa conducta en observación o de permanencia condicionada a la conducta SITUACIONES TIPO 2 Y 3) como resultado dificultades en la convivencia social, no se proclamarán como bachilleres en la ceremonia institucional, por lo tanto, el diploma se entregará por ventanilla en la fecha que se decida por parte de rectoría y que será comunicada al representante legal por el medio de comunicación establecido.
- Los integrantes de un comité encargado de una función específica en la realización de los actos de clausura y/o de proclamación de bachilleres se responsabilizarán, no sólo de lo pertinente para la adecuación y desarrollo de inicio del acto, sino también, de realizar lo necesario para terminar eficientemente la actividad.

## 13. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR CUANDO SE PRESENTAN RETARDOS EN LA LLEGADA A LAS SEDES A LA JORNADA ESCOLAR Y/O EN LA LLEGADA TARDE A LOS PERÍODOS DE CLASE

Parte del compromiso de la Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez es fomentar los valores en nuestros estudiantes. Uno de tales valores es la puntualidad, por lo tanto, el procedimiento definido para los retardos en la llegada a cada una de las sedes y a los periodos de clase es el siguiente:

### 13.1 Retardo en la llegada a la Sede

Cuando un estudiante llegue tarde a la sede se tendrán en cuenta las siguientes condiciones y se aplicará el siguiente procedimiento:

1. La puerta principal de cada una de las sedes se cierra a las 6:30 a.m. (Sedes Matilde Silva y Teresa Antolínez) y 7:00 a.m. (Sede Alirio Lizcano). Por tanto, los estudiantes deben llegar e ingresar 5 minutos antes.
2. El procedimiento a seguir para los retardos consecutivos se aplicará para cada uno de los 3 periodos (no es acumulable para otros periodos), es el siguiente:

#### RETARDO ACCIONES RESPONSABLE(S)

- 1 a. Registro en el formato de retardos - Docente de disciplina.
- 2 a. Registro en el formato de retardos  
b. Registro en el observador del estudiante  
Docente de disciplina  
c. Informar al acudiente sobre la impuntualidad del estudiante (vía telefónica)  
Coordinador
- 3 a. Registro en el formato de retardos  
b. Registro en el observador del estudiante - Docente de disciplina  
c. Informar al acudiente sobre la impuntualidad del estudiante (vía telefónica)  
Coordinador  
d. Diálogo formativo con el director de grado para mejorar la impuntualidad  
e. Firma de compromiso para mejorar la impuntualidad - Director de grado
- 4 a. Registro en el formato de retardos  
b. Registro en el observador del estudiante - Docente de disciplina  
c. Citación al acudiente para firmar un compromiso junto con el estudiante para mejorar la impuntualidad  
Director de grado
- 5 a. Registro en el formato de retardos  
b. Registro en el observador del estudiante Docente de disciplina  
c. Remisión a Comisaría de familia para que se tomen medidas que garanticen el compromiso del acudiente y/o  
Representante legal en el acompañamiento del proceso formativo del estudiante -  
Coordinador

Parágrafo: En cada uno de los retardos se verificará la justificación del retardo del estudiante (cuando obedezca a situaciones de fuerza mayor como enfermedad, eventualidades causadas por el clima o en el servicio de transporte escolar, entre otras que realmente lo ameriten, no se tendrá en cuenta el retardo para el proceso arriba descrito). Si es necesario, se debe contactar al acudiente para verificar la veracidad de la justificación (por parte del docente de disciplina).

El estudiante que llegue hasta las 6:35 am será registrado en el formato de retardos y seguirá el respectivo proceso. Podrá ingresar a clases normalmente.

El estudiante que llegue después de las 6:40 am ingresará a la respectiva sede, pero no podrá ingresar a la primera hora de clases, por lo tanto, será de cero (0.0) las calificaciones que se obtengan durante esa hora de clases. Éste estudiante deberá hacer una actividad formativa asignada por el docente de disciplina (ej: reflexión sobre la importancia de la puntualidad u otra que se considere pertinente).

El estudiante que llegue 30 minutos después de la hora de ingreso, se llamará de inmediato al acudiente para que se presente en la institución educativa para justificar el retardo (a

menos que no le sea posible por residir en zonas distantes a la institución educativa; en éste caso debe presentarse al día siguiente).

Por cada retardo injustificado se bajará una unidad en la calificación del comportamiento.

13.2 Retardo en el ingreso a cada uno de los periodos de clase (desde el segundo periodo de clase)

Cuando un estudiante ingrese tarde a clases, se le permitirá el ingreso a la respectiva clase y tendrá menos un punto en el componente axiológico de la respectiva área. En todo caso el docente debe verificar que estén todos los estudiantes del grado en que tiene clases y que asistieron a clases desde la primera hora. Si algún estudiante no se encuentra verificar con el docente de disciplina si salió con permiso firmado por su acudiente; en otro caso, reportar la novedad al docente de disciplina o a la coordinación para verificar que sucedió que el o los estudiantes en cuestión.

No se permite dejar estudiantes por fuera del aula a menos que sean solicitados por la coordinación, Psico orientación o un docente, previo consentimiento del docente que está orientando la respectiva hora de clase.

Cuando los estudiantes tengan clases en otros espacios diferentes a su aula de clases (salas de informática, laboratorios, espacios deportivos, sala de audiovisuales y otros), el docente que está orientando la clase en estos espacios debe llevar todos los estudiantes a su respectiva aula para que estén puntualmente para la siguiente clase. De esta manera se evitan retardos en la llegada al aula por este motivo.

#### 14. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR CUANDO NO SE CUMPLE CON EL CÓDIGO DE PRESENTACIÓN PERSONAL

Es fundamental tener en cuenta que cuando un estudiante se matricula en la Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez, él y su representante legal aceptan sin objeción alguna a la normatividad vigente como lo es el pacto de convivencia, S.I.E.E., manual de procedimientos y otros. Por lo tanto, el representante legal debe garantizar los medios y el respaldo necesarios para que su representado pueda cumplir a cabalidad con las normas de la Institución Educativa. De igual manera, el estudiante debe cumplir con las normas vigentes de la Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez.

Con el fin de crear hábitos de responsabilidad, aseo y normas de higiene y convivencia en los estudiantes y, además, preservar el orden, la disciplina y normal funcionamiento institucional, se establecen las siguientes normas:

1. La Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez sólo exigirá dos uniformes: el Uniforme de diario y el Uniforme de educación física, como lo estipula el artículo correspondiente del Manual de convivencia, acatando las orientaciones del MEN. Igualmente, el uniforme de diario servirá de uniforme de gala, con las siguientes modificaciones: El pantalón o la falda de diario (muy bien presentados) y se cambiaría el camibuzo por una camisa blanca de manga larga y con cuello de corbata y corbata azul marino; los zapatos deben ser negros muy bien limpios.

2. Previa consulta a los representantes legales de los estudiantes de la Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez se aprobó como prenda adicional al uniforme de diario un buzo en hilo azul con borde blanco en el cuello y escudo de la institución

educativa. Lo anterior con el fin de evitar el uso de prendas accesorias que desentonen con el uniforme en días con clima frío.

3. Los estudiantes antiguos deben portar adecuadamente a más tardar desde la segunda semana de clases del primer periodo de cada año lectivo.

4. Los estudiantes nuevos dispondrán de un periodo de hasta 4 (cuatro) semanas contadas a partir del primer día de clases del primer periodo de cada año lectivo para conseguir los respectivos uniformes.

5. El docente que esté orientado la primera hora de clases verificará diariamente si sus estudiantes cumplen con el porte del uniforme y la presentación acorde a lo definido en el pacto de convivencia y reportará al respectivo director de grado las novedades.

6. Si el estudiante no cumple con las normas de presentación personal y de porte del uniforme, se aplicará el siguiente procedimiento:

Incumplimiento Acciones Responsable (s)

1 a. Registro en el observador del estudiante Director de grado

2 a. Registro en el observador del estudiante

b. Informar al acudiente - Director de grado

a. Registro en el observador del estudiante

b. Informar al acudiente

3 c. Diálogo formativo con el estudiante sobre la importancia de la presentación personal y el adecuado porte del uniforme.

d. Firma de compromiso para cumplir con la presentación personal y el adecuado porte del Uniforme Director de grado

4 a. Registro en el observador del estudiante

b. Citación al acudiente para firmar un compromiso junto con el estudiante para mejorar la presentación personal y el adecuado porte del uniforme - Director de grado

5 a. Registro en el observador del estudiante Director de grado

b. Remisión a Comisaría de familia para que se tomen medidas que garanticen el compromiso del acudiente y/o representante legal en el acompañamiento del proceso formativo del estudiante

Coordinador

En todo caso se debe tener en cuenta la justificación por escrito emitida por el representante legal del estudiante del respectivo incumplimiento en la presentación personal y el adecuado porte del uniforme según lo establecido en el pacto de convivencia.

## 15. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR CUANDO SE PRESENTA USO INAPROPIADO DE CELULARES U OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Preservar el orden, la disciplina y normal funcionamiento institucional, se establecen las siguientes normas

Relacionadas con el uso de dispositivos electrónicos:

Adversos sobre el desarrollo de las clases. de las estrategias para el uso o no de los equipos celulares durante las clases.

4. Cuando un estudiante haga uso inapropiado de cualquier dispositivo electrónico se aplicará el siguiente procedimiento:

Incumplimiento Acciones Responsable (s)

1 Llamado de atención verbal para que el estudiante evite el uso inapropiado del dispositivo

Docente del área

2 Retener el dispositivo. Se entregará al finalizar la jornada Docente del área

3 Retener el dispositivo. Se citará al acudiente para la entrega del mismo. Docente del área

Diálogo formativo sobre el uso apropiado de los dispositivos electrónicos acorde a la normatividad institucional - Director de grado

Firma de compromiso con el estudiante para hacer uso apropiado de los dispositivos electrónicos.

Director de grado

4 Retener el dispositivo. Se citará al acudiente para la entrega del mismo. Docente del área

Firma de compromiso con el estudiante y el acudiente para hacer uso apropiado de los dispositivos electrónicos - Director de grado

5 Retener el dispositivo. Se citará al acudiente para la entrega del mismo. Docente del área

6 Firma de compromiso con el estudiante y el acudiente para no traer los dispositivos electrónicos a la institución Educativa Director de grado

5. Los padres de familia deberán conocer los horarios de descanso de la jornada académica para que puedan llamar a sus hijos y no interrumpir las actividades pertinentes.

6. Queda institucionalizado el Día sin Celular, el cual se desarrollará de forma periódica.

Parágrafo: Cuando se decomise un dispositivo electrónico se debe indicar al estudiante que lo deje bloqueado (con clave, patrón u otros) y apagado con memoria extraída para evitar dificultades con la información personal que el estudiante tenga en el dispositivo electrónico decomisado.

## 16. PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES DE CONTROL DE CONVIVENCIA SOCIAL POR PARTE DE LOS DOCENTES EN CADA UNA DE LAS SEDES EDUCATIVAS.

El control de la convivencia social y el cumplimiento de las normas institucionales durante los días laborales escolares es una función que reviste gran importancia para mantener el orden institucional y crear espacios de sana convivencia. La Institución Educativa tendrá los siguientes criterios y procesos para ejercer esta función:

1. Los directivos son los responsables de la asignación de los turnos de disciplina y vigilancia de estudiantes en todas las sedes de la institución. En su defecto, también los respectivos consejos de docentes de cada Sede Educativa, pueden establecer los turnos de disciplina, teniendo en cuenta las orientaciones anteriores y adjudicando los espacios y responsabilidades para ejercer esta función.

2. El equipo de docentes que tengan a cargo las funciones de control de disciplina en un determinado tiempo escolar se denominarán “titular (es) o auxiliar (es) de convivencia social”.

3. Todos los docentes que laboren en cada una de las 3 (tres) sedes de la Institución Educativa tendrán el deber y el derecho de contribuir con el mantenimiento de la sana convivencia social y el orden institucional, así no se encuentre en condición de titular (es) o auxiliar (es) de disciplina en ese momento.

4. En la sede Alirio Lizcano los equipos de titulares de convivencia social estarán conformados por 1 docente cada uno.

5. En la sede Matilde Silva los equipos de titulares de convivencia social estarán conformados por 2 docentes cada uno.

6. En la sede Teresa Antolínez los equipos de titulares de convivencia social estarán conformados por 3 docentes cada uno.

7. Cada equipo de titular (es) o auxiliar (es) de convivencia social ejercerá sus funciones por semana, por turnos conformados por los equipos establecidos.

8. Los docentes integrantes de cada uno de los equipos titular (es) o auxiliar (es) de convivencia social diligenciarán los documentos correspondientes que estén establecidos en el PEI y los que estén relacionados con la convivencia social (observador del estudiante, formatos de registro de retardos, entre otros). Igualmente, informarán al respectivo director de grado sobre los desempeños disciplinarios de los estudiantes.

## 17. PROCEDIMIENTO (PROTOCOLO) PARA LA EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL COMPORTAMIENTO SOCIAL DE LOS ESTUDIANTES

Atendiendo los objetivos planteados en la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, y con el propósito de “fomentar y fortalecer la educación en y para la paz, las competencias ciudadanas, el desarrollo de la identidad, la participación, la responsabilidad democrática, la valoración de las diferencias y el cumplimiento de la ley, para la formación de sujetos activos de derechos” (Artículo 4°, numeral 3. Ley 1620), y acatando el principio de integralidad propuesto en el artículo 5° de la misma Ley, en la que se establece que “la filosofía del sistema será integral, y estará orientada hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, de la educación para la sanción social y de la educación en el respeto a la Constitución y las leyes”, la Institución Educativa aplicará el siguiente procedimiento para la evaluación y conceptualización periódica de los estudiantes:

1. Durante la última semana de cada periodo el docente director de grado emitirá el juicio valorativo del comportamiento social (debe registrarse en el observador del estudiante) de cada uno de los estudiantes bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Los registros del observador del estudiante (que estén soportados en evidencias y atendiendo al debido proceso)
- b. Las observaciones de rectoría y/o coordinación (si las hay)
- c. El nivel de cumplimiento de los compromisos de mejoramiento suscritos por el estudiante en el periodo o año inmediatamente anterior (si hay cumplimiento, la calificación se verá afectada de manera positiva y si no hay cumplimiento, se verá afectada de manera negativa)

2. El director de grado realiza un diálogo formativo con el estudiante, quien debe suscribir compromisos de mejoramiento de los aspectos en los cuales presentó dificultades durante el periodo evaluado.

3. Para el informe que se entrega a los padres de familia (boletín informativo), se tendrá un espacio en el cual se describirán las fortalezas, dificultades que ha demostrado cada estudiante y/o recomendaciones para mejorar en el comportamiento social. Igualmente se tendrá en cuenta la siguiente escala valorativa:

DESEMPEÑO CALIFICACIÓN  
SUPERIOR 4.5 a 5.0

ALTO 4.0 a 4.4  
BÁSICO 3.0 a 3.9  
BAJO 0 a 2.9

4. De acuerdo al Decreto 1965 de 2013 y la ley 1620 de 2013, la calificación del comportamiento social según los tipos de faltas registradas en el observador (comprobadas una vez agotado el debido proceso) será de la siguiente manera:

- a. Situaciones tipo I. Se evaluarán con un desempeño ALTO en el comportamiento social del estudiante, siempre y cuando estas situaciones, aunque leves, sean repetitivas (mayores o iguales a 3 veces). Pero si estas situaciones son esporádicas (hasta 2) y no afectan la convivencia escolar, el estudiante obtendrá un desempeño SUPERIOR.
- b. Situaciones tipo II. Se calificarán de la siguiente manera:

Situaciones tipo II Desempeño  
1 BÁSICO  
2 BAJO

- c. Situaciones tipo III. Se calificarán de la siguiente manera:

Situaciones tipo III Desempeño  
1 BAJO

Parágrafo 1: las calificaciones correspondientes a cada uno de los desempeños corresponderán al límite superior aplicando el principio de favorabilidad al estudiante.

Parágrafo 2: la calificación del comportamiento también tiene en cuenta los registros por retardo y otros que lo ameriten, por lo cual son acumulables las faltas tipo I, II y/o III y demás registros en el observador e insumos que soporten una afectación negativa de la calificación del comportamiento social.

5. Cuando se tengan situaciones formativas, la calificación del comportamiento el siguiente periodo estará sujeta al cumplimiento de los compromisos de mejoramiento suscritos de la siguiente forma:

Situación formativa Desempeño  
Llamado de atención por escrito Alto  
Anotación escrita por incumplimiento a pacto de convivencia Básico  
Situación formativa de conducta en observación Bajo  
Situación formativa de permanencia condicionada a la  
Conducta Bajo

6. La evaluación final del Comportamiento social será integral y no sólo será el promedio de las calificaciones periódicas. Fundamentalmente se tendrá en cuenta el progreso y mejoramiento de los comportamientos sociales demostrados por el o la estudiante. Esta evaluación no incidirá en el promedio académico, pero si será tenido en cuenta para ser acreedor a los estímulos contemplados en el presente manual.

7. Los compromisos, determinaciones y concertaciones deberán ser registrados en el observador del estudiante, el cual es un documento legal de la Institución, base y evidencia de los desempeños, pues en él se anotarán los progresos, fortalezas, dificultades demostrados por los estudiantes.

18. PROCEDIMIENTO Y REGLAMENTACIÓN PARA LA UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca de la Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez es un centro de recursos educativos que contribuyen con los procesos de formación académica y técnica del colegio.

Su labor es fundamental para las acciones de investigación y consultoría que se genera en las diferentes áreas, facilitando el acceso a la información.

Los valores del usuario deben ser RESPONSABILIDAD, COMPAÑERISMO Y COMPROMISO, consigo mismo, con los demás y con el medio ambiente de la biblioteca.

La biblioteca es para el servicio de los usuarios de la Institución Educativa y su principal finalidad es servir de complemento al proceso enseñanza- aprendizaje, y facilitar a los estudiantes el aprovechamiento de los recursos y servicios bibliográficos. También busca ser un mecanismo que permita a los estudiantes el acceso a la información de una manera equitativa, rápida y eficaz.

## OBJETIVOS

- Proporcionar las fuentes de información y prestar los servicios que permitan la práctica de la consulta en el colegio.
- Apoyar, orientar y colaborar en las actividades propias de la docencia y del proceso enseñanza- aprendizaje.
- Contribuir con el cultivo del intelecto al ejercicio académico, técnico y al desarrollo de los profesores.
- Apoyar el desarrollo de programas de educación permanente.
- Facilitar los recursos para incentivar tanto a los profesores como a los alumnos el interés por la lectura.
- Ofrecer servicios de bibliografía a la comunidad que lo solicite.

### 18.1 SERVICIO DE PRÉSTAMO

Sólo se hará préstamo del material bibliográfico a domicilio a los estudiantes y personal adscrito a la Institución, previo registro ante el encargado. Las demás personas utilizarán en servicio directamente en la sala de Lectura.

- De los libros de colección general (Enciclopedias, diccionarios, entre otros) se prestarán a domicilio por un día.
- Sólo se hará préstamo de un elemento por carnet.
- Las obras literarias serán prestadas por un plazo máximo de 15 días.
- La pérdida del material bibliográfico deberá comunicarse inmediatamente a la bibliotecaria, teniendo la obligación de restituir el material perdido.
- El carnet es personal e intransferible, nadie puede ni debe retirar material bibliográfico utilizando un carnet ajeno, quien sea sorprendido contraviniendo esta norma será sancionado y amonestado disciplinariamente.
- Los libros de la colección de Reserva, se prestarán solamente dentro del colegio.
- Los computadores son una ayuda más para la labor estudiantil, por lo tanto, el buen uso de estos elementos es de vital importancia.
- Los juegos didácticos sólo se prestarán en los descansos largos de la mañana y tarde o cuando un docente lo autorice bajo su supervisión dentro de la sala de lectura manteniendo el orden, respeto y disciplina, en caso de daño o pérdida debe responder por ello.

## 18.2 NORMAS REGLAMENTARIAS

- La biblioteca es un recinto al cual se va a LEER, CONSULTAR, INVESTIGAR, por lo tanto, es indispensable que lo haga en voz baja, para no molestar al compañero.
- No es permitido en la Sala de Lectura: Comer, Jugar, Hacer citas amorosas, Sentarse en las mesas.
- El Televisor es para uso y servicio de los estudiantes y sólo se usará en horas de descanso.
- El servicio de préstamo a otros estamentos del municipio se ordenará dejando su respectivo documento de identidad y con el Visto Bueno del Rector.
- Los profesores adscritos a la Institución deben solicitar personalmente los libros que necesiten para consulta, de igual manera deben hacer entrega de los libros prestados al terminar el año escolar y cuando se ausenten temporal o definitivamente del colegio.
- Para matrícula y expedición de certificados los usuarios y personal adscrito a la institución deben estar a Paz y Salvo con la biblioteca.
- Los diccionarios sólo se prestarán dentro del colegio.
- En caso de pérdida del carnet estudiantil se deberá informar a la secretaría de la Institución.
- Los profesores informarán a la bibliotecaria, cuales libros deben pasar a complemento a sus explicaciones de clase a fin de que los estudiantes se beneficien con los ejemplares que esta posee.
- El alumno se abstendrá de ingresar a la sección de libros y tomarlos por su propia cuenta, sin registro previo.
- Ser responsable con sus útiles personales, no dejarlos olvidados en la biblioteca.
- Durante la permanencia en la Biblioteca se debe evitar todo desorden, peleas, juegos y cualquier otra acción que fomente la indisciplina.
- Acatar las orientaciones de la Bibliotecaria, para mantener el orden y la disciplina para la prestación de un buen servicio.
- Evitar dañar, rayar, escribir en sillas, mesas, paredes; como arrancar las láminas y hojas de los textos a utilizar, en caso de que se comprobare lo antes mencionado se debe restituir dicho material y además será amonestado disciplinariamente.
- Evitar toda actitud que fastidie a los demás como: emitir malos olores. Presentarse en estado de embriaguez, fumar o bajo efectos de sustancias nocivas y/o alucinógenas.
- Cualquier falta que se reporte por parte de la bibliotecaria sobre el comportamiento, y /o incumplimiento a las anteriores normas, se analizará y se tomarán las medidas necesarias para corregir estas conductas estipuladas en el proceso disciplinario.
- La persona encargada del servicio de biblioteca dejará constancia de entrega y recibido de cualquier libro, elemento o equipo que esté a cargo de ella.

## 19. PROCEDIMIENTO Y REGLAMENTACIÓN PARA EL USO DE LAS SALAS DE INFORMÁTICA

1. Las personas responsables del manejo y servicios de las aulas y especialmente del aula de nuevas tecnologías, serán designadas por el rector al iniciar cada año escolar, cuidando de realizar los cambios pertinentes cuando las circunstancias lo ameriten.
2. Para la utilización de la sala, durante tiempo extra clase, será requisito indispensable la presentación del carné estudiantil.
3. Los profesores que tengan previsto la utilización del aula para una actividad de su respectiva área, deberán avisar con anticipación a los responsables para acordar los

espacios pertinentes.

4. Para el préstamo del aula de informática se debe diligenciar el respectivo formato donde se verifique la relación de equipos entregados (cantidad, especificaciones técnicas, estado y otra información relevante) y el compromiso de entregar el aula con sus respectivos equipos en el estado en que se recibió.
5. A los centros docentes rurales se les podrán ofrecer algunos espacios de capacitación previo convenio con el señor Rector.
6. Cuando un profesor realice una actividad en el aula de nuevas tecnologías, asume toda la responsabilidad en cuanto al manejo y utilización de los equipos y de los programas allí establecidos.
7. En los espacios después de la jornada académica, se podrá hacer uso del servicio correctamente de las salas de nuevas tecnologías, siempre y cuando haya disponibilidad de los equipos, exista el tiempo por parte de los docentes responsables del aula.
8. Con el propósito de extender el servicio hacia la comunidad y contribuir al desarrollo del municipio y sus gentes, el rector y/o el Consejo Directivo podrá realizar convenios con entidades públicas o privadas con el fin de prestar estos servicios sin afectar el proceso pedagógico y la jornada académica y laboral de la Institución.
9. Los costos originados por daños a los equipos serán asumidos en su totalidad por la persona(s) causante(s) de los daños.
10. Por mal comportamiento dentro de la sala se podrá suspender el servicio al infractor, a juicio de la persona responsable del aula y con el apoyo de la Rectoría.
11. Si un estudiante o persona particular accede por internet a páginas no permitidas, se le suspenderá el servicio temporal, si es reincidente, se le suspenderá el servicio definitivamente.
12. Todo usuario deberá entregar los equipos en perfectas condiciones y ordenado después de su uso.
13. No se permitirá el ingreso de bebidas y comidas al aula de informática.
14. Se debe evitar a toda costa los juegos, la indisciplina y los desórdenes en las salas.

Parágrafo. Se deben cumplir los siguientes compromisos:

1. La instalación de este servicio es el producto del esfuerzo de muchos para su formación integral. Cúdelo.
2. De su interés, cuidado y buen uso de los equipos depende que esta importante ayuda perdure.
3. Tenga siempre presente que no solo usted se beneficia de este servicio, sino toda la comunidad. Sea responsable y ayude a su perfecta conservación.
4. Se debe acatar totalmente y con buena voluntad los horarios, reglamentos y medidas que se tomen para conservar el buen funcionamiento de las salas.
5. Cumpla con las orientaciones dadas por los profesores para el manejo y uso de los equipos.
6. El buen trato a los elementos del cada uno de los equipos es fundamental para su conservación. No los golpee ni cometa otras acciones que puedan averiarlos.
7. Mientras usted trabaja y se presenta una situación anómala o una emergencia, no tome medidas particulares. Consulte a su profesor.
8. Es importante mantener el orden y aseo en su sitio de trabajo y en la sala en general.
9. Se debe evitar todo contacto con las instalaciones eléctricas y con la unidad donde se localiza el servidor, el estabilizador y los demás aparatos.
10. Sea ordenado y sobre todo racionalice el servicio. La energía cuesta.
11. Los alumnos que soliciten los servicios en horas extra clase deben observar buena presentación personal.
12. Antes de entrar a utilizar los equipos, procure asearse las manos.

13. Es su deber comunicar las anomalías que observe en la utilización de la sala y sus equipos.

## 20. SUGERENCIAS DE LA INSTITUCIÓN CON RELACIÓN A LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE Y RESTAURANTE ESCOLAR.

### 20.1 TRANSPORTE

De acuerdo a la normatividad vigente, el servicio de transporte escolar se presta mediante un contrato o convenio que el Estado, a través de la Administración Municipal, se ofrece a los estudiantes de la educación preescolar, básica y media. La Institución contribuirá con la formación y concientización sobre el buen uso del servicio por parte de los estudiantes; por lo tanto, en caso de presentarse problemas debido al mal uso o mal comportamiento durante la prestación de este servicio, por parte de los estudiantes, trabajadores, conductores o propietarios de los vehículos, será obligación de la autoridad municipal, a través de quién corresponda (comisaría de familia, personería, infancia y adolescencia, etc.) , los encargados de darle solución, estableciendo las acciones pertinentes para dar solución a esta problemática; y por supuesto, cualquier queja que se presente será transmitida a las autoridades competentes. Sin embargo, aquí se hacen unas sugerencias al respecto.

La Institución no es la entidad que ofrece y/o presta el servicio de transporte escolar. Por lo tanto, no tiene responsabilidad en la calidad y en la prestación de estos servicios.

Se orienta a los estudiantes de la Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez, para que, como usuarios del transporte escolar, tengan en cuenta lo siguiente:

1. Estar a tiempo en el sitio de abordaje, 10 minutos antes de la hora indicada tanto en la mañana como en la tarde. El Señor conductor no esperará si no es por causa justificada. El horario será establecido por la Institución ajustándose a la jornada escolar correspondiente. La Institución informará a los conductores, oportunamente, las modificaciones que se presenten.
2. En el momento de abordar el bus, hacerlo en forma ordenada, evitando aglomeraciones y desórdenes.
3. Durante el trayecto evitar todo desorden, peleas, juegos y cualquier otra acción que fomente la indisciplina dentro del vehículo.
4. No viajar en la capota, colgado de la puerta, en las escaleras, ventanas o en cualquier otro sitio que no sea el indicado por el Señor conductor.
5. Respetar al conductor, ayudante y compañeros. A las niñas especialmente se les debe respetar y que ellas, a su vez, se hagan respetar.
6. No abordar el vehículo en estado de embriaguez, fumando o bajo el efecto de sustancias nocivas y/o alucinógenas.
7. No realizar acciones de tipo amoroso que puedan ser un ejemplo negativo para los demás, especialmente para los niños.
8. Respetar los bienes ajenos.
9. Responsabilizarse de cuidar sus pertenencias y no dejarlas olvidadas dentro del vehículo.
10. Atender las orientaciones del Señor Conductor, cuando las órdenes sean para mantener el orden y la seguridad en la prestación del servicio.
11. Por ningún motivo dañar la parte física del vehículo, con acciones tales como: rayar la silletería, partir vidrios, cortar los cojines, ensuciar el bus y en general todo acto que atente contra el buen estado del vehículo.

12. Respetar a los demás, evitar comportamientos que afecten de manera negativa a los compañeros de viaje.
13. En general mantener un buen comportamiento durante el trayecto.
14. Respetar el sitio de abordaje de salida hacia la vereda.

### 20.3 SERVICIO DE ALIMENTACION ESCOLAR

Se orienta a los estudiantes de la Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez, para que, como usuarios del restaurante escolar, tengan en cuenta lo siguiente:

1. Estar a la hora indicada en el restaurante escolar.
2. Durante la permanencia en el restaurante evitar todo desorden, peleas, juegos y cualquier otra acción que fomente la indisciplina dentro del mismo.
3. Respetar a las manipuladoras de alimentos y compañeros (as). Evitar todo vocabulario inapropiado
4. No presentarse al restaurante en estado de embriaguez, fumando o bajo el efecto de sustancias nocivas y/o alucinógenas.
5. No realizar acciones de tipo amoroso que puedan ser un ejemplo negativo para los demás, especialmente para los niños.
6. Respetar los bienes ajenos.
7. Ser responsable de cuidar sus cosas y no dejarlas olvidadas dentro del restaurante.
8. Atender las orientaciones de las empleadas que atienden dicho restaurante
9. Por ningún motivo dañar las instalaciones y muebles y enseres del restaurante, con acciones tales como: rayar la silletería, mesas, paredes, utensilios de cocina y en general todo acto que atente contra el buen estado del restaurante.
10. Evitar comportamientos que afecten de manera negativa a los compañeros.
11. En general mantener un buen comportamiento durante la utilización del servicio. Hacer buen uso del lavamanos, sin tirar agua o fomentar otros desórdenes.

### 21. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA PARTICIPACIÓN EN SELECCIONES DEPORTIVAS, GRUPOS CULTURALES REPRESENTATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Uno de los principios que fundamenta la labor institucional es recuperar y fortalecer en los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa los valores morales, éticos, culturales, sociales y ambientales, buscando mejorar la calidad en el existir y vivir comunitario. Dentro de la integralidad formativa hay un aspecto que es fundamental en el proceso educativo de los niños y jóvenes, como lo es la práctica de actividades lúdicas, culturales y deportivas; a través, de este aspecto se pretende que se les brinde la oportunidad a los estudiantes de una formación como persona y en que se creen y fortalezcan los valores de respeto, disciplina, solidaridad, autoformación, autoestima y cumplimiento de normas.

En este aparte, se establece el procedimiento de selección y de condiciones de participación de los estudiantes en los grupos de representación de la institución, tales como selecciones deportivas, grupos de danzas, grupos de teatro, grupos musicales etc. Es indispensable tener como requisito lo normatizado en el manual de convivencia estipulado en el aparte del proceso disciplinario orientado a los estudiantes.

- El estudiante debe estar debidamente matriculado.
- Tener la autorización escrita del padre de familia y/o representante legal.
- Tener sus documentos de identificación actualizados.

- Asistencia y puntualidad permanente a las actividades de preparación: entrenamientos, conferencias, etc. (más de tres retrasos o inasistencias injustificadas, indican irresponsabilidad y será retirado de la actividad).
- Demostrar un comportamiento social con calificación “Alto”. (No puede tener faltas tipo II y/o tipo III).
- Demostrar un buen desempeño técnico y estratégico en el deporte o la actividad pertinente en la que participa (Decisión autónoma del director de la actividad).
- Mantener buenas relaciones en su vida social.
- Evidenciar control temperamental en los encuentros y actividades deportivas, culturales y sociales y demostrar respeto por las normas y quienes las aplican.
- Contar con el seguro estudiantil, ya sea ofrecido por los padres de familia o por el Estado.
- Ajustarse a las directrices del protocolo para la salida de estudiantes según la directiva N° 54 del MEN.
- El comportamiento en general demostrado por los participantes en un evento, será evaluado después de cada participación y, si no son las más adecuadas, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes que pueden llegar ser, entre otras, la desvinculación temporal o total de la actividad, según criterio del consejo de docentes de la Sede en donde estudie el participante que deberá ser consignado en el observador del estudiante y si es del caso aplicar el procedimiento disciplinario que corresponda que debe ser remitido al comité escolar de convivencia. Si su participación es buena y se haya demostrado un desempeño que haya dejado en alto el nombre de la I.E. se le reconocerá mediante incentivos, acorde con la situación institucional.

## 22. PROCESOS POR RECLAMACIONES DE PADRES DE FAMILIA HACIA DOCENTES O FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

Cuando un padre de familia y/o representante legal vaya a interponer una queja hacia un docente y/o administrativo, debe seguir el siguiente proceso:

1. El padre de familia y/o representante legal presentará primero, en forma por escrito, la queja pertinente al docente o administrativo con quien se ha presentado el impase.
2. Presentará por escrito (en el formato definido para éste propósito), la queja pertinente al docente o administrativo con quien se ha presentado el impase. Debe tener un recibido de la misma como soporte.
3. Si no fue posible solucionar la problemática, el padre de familia y/o representante legal presentará por escrito la queja pertinente ante rectoría (en el formato definido para éste propósito).
4. Informar a la persona involucrada para que se entere de la situación y presente por escrito los descargos correspondientes de convivencia, para el análisis del caso, verificar los hechos y pruebas presentadas y tomar las decisiones, recomendaciones y sugerencias pertinentes (Ejecución de las acciones planteadas en el comité de convivencia). Del caso, verificar los hechos y pruebas presentadas y tomar las decisiones, recomendaciones y sugerencias pertinentes.

## 23. ENTREGA DE DOCUMENTOS POR PARTE DE DOCENTES A DIRECTIVOS DOCENTES

Ante la solicitud de documentos de parte de la Rectoría y/o Coordinación, los docentes deben seguir los siguientes procesos:

## 1. Planillas de periodo

El diligenciamiento oportuno, responsable de las planillas e informaciones en la plataforma académica es un deber de todos los directivos y docentes de la institución que debe hacerse a acuerdo al cronograma que se establezca anualmente para tal fin. Otras informaciones que se requieran se deben remitir a los correos institucionales establecidos. Correo de coordinación (cordimontrujillo@gmail.com)

Las calificaciones deben figurar en los cuadernos, evaluaciones y demás instrumentos evaluativos que se apliquen, que deben tener los estudiantes como evidencia y soporte de las mismas.

## 2. Consolidados

Los consolidados de periodo se diligencian de manera oportuna y responsable en la plataforma académica para ser descargada y analizada para la toma de decisiones si se requieran.

## 3. Planes de mejoramiento

Se debe entregar a la dependencia de coordinación en las primeras 3 semanas de cada periodo los planes de mejoramiento a aplicar en cada uno de los periodos en las áreas y/o asignaturas que cada docente orienta para los aspectos definidos en el S.I.E.E.

En las últimas 2 semanas de cada periodo se deben entregar las evidencias de las aplicaciones de los planes de mejoramiento y las estrategias propuestas para mejorar el alcance de los desempeños y DBA por parte de los estudiantes.

Parágrafo: Toda solicitud que se haga desde la Rectoría y/o Coordinación entregarla en las fechas señaladas para tal solicitud.

## 24. DOCUMENTOS DE DIRECCIÓN DE GRADO

Los docentes directores de grado deben diligenciar, mantener actualizados y entregar a los directivos docentes en las fechas señaladas por éstas dependencias, entre otros, los siguientes documentos:

### 1. Observador del estudiante.

Es un documento oficial de uso frecuente para la toma de decisiones por parte de estamentos institucionales, autoridades judiciales, organismos de control y cualquier persona que solicite copia de su contenido.

En caso de pérdida del documento observador del estudiante, el docente titular debe reproducirlo y volver a diligenciarlo para ser entregado a rectoría al finalizar el año.

En la primera página debe estar el directorio de estudiantes actualizado.

Debe estar actualizado con todos los datos vigentes de cada uno de los estudiantes del grado a cargo En caso de registros se debe hacer con las respectivas evidencias y descargos (debido proceso)

Se debe guardar la confidencialidad respectiva.

Se debe verificar la información de cada uno de los estudiantes en los últimos 3 días de cada mes para hacer las respectivas actualizaciones a que haya lugar (dirección de residencia, teléfono de contacto y otra información relevante)

### 2. Archivo de actas

Estas carpetas deben contener actas de:

- a. Reuniones con padres de familia y/o acudientes, debidamente diligenciadas y firmadas
- b. Compromisos académicos
- c. Compromisos de convivencia social
- d. Atención a estudiantes
- e. Atención a acudientes

Estos archivos de actas se deben entregar a la coordinación en las fechas señaladas por esta dependencia.

### 3. Consolidado de calificaciones

Los directores de grado se encargan de revisar, imprimir, consultar y analizar el consolidado de evaluaciones de periodo y anual en la plataforma académica institucional para rendir los informes académicos a quien corresponda.

### 4. Actas de izada de bandera

Corresponde al titular de cada grado el diligenciamiento del libro de acta de izadas de bandera cuando corresponda evidenciar la ejecución de la actividad desarrollada por su grupo de estudiantes.

## 25. REVOCATORIA DEL PERSONERO

Para la revocatoria del personero estudiantil, se debe tener en cuenta y seguir el siguiente proceso:

1. Si el personero es sujeto de sanción de una de las situaciones formativas previstas en el manual de convivencia (desde la situación formativa número 4: conducta en observación), será revocado.
2. El comité electoral tomará una de las siguientes determinaciones:
  - a. Posesionar al segundo en votación. Si por alguna circunstancia el segundo en votación no puede posesionarse o si éste de igual manera es sujeto de sanción de una de las situaciones formativas previstas en el manual de convivencia (desde la situación formativa número 4: conducta en observación), se convocará a nuevas elecciones.
  - b. Convocar a nuevas elecciones.
3. Si el personero no cumple de forma satisfactoria con sus funciones, la mitad más uno de los estudiantes electores solicita revocatoria por incumplimiento de las funciones del personero y se convoca a nuevas elecciones.

## 26. SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES

Para este propósito, entre otros, se implementarán 2 formatos:

1. Formato de asistencia y control de clases por grado: carpeta a cargo de un estudiante de cada grado donde se relacionan las novedades en cada hora de clases (asistencia de los estudiantes, asistencia de los docentes con su respectiva firma, desempeños a trabajar durante la clase, novedades como permisos de estudiantes y situaciones de convivencia social que lo ameriten)
2. Formato de control de clases del docente a manera de diario de campo: Cada docente llevará un diario de campo para los estudiantes en los grados que orienta clases (para cada área) donde lleve control de la asistencia de los estudiantes, cumplimiento de las actividades (tareas, trabajos, evaluaciones) y situaciones de convivencia social que lo ameriten. Se

recomienda llevar este registro con la firma de los estudiantes como insumo para evidencia del seguimiento integral de los educandos.

3. Iniciando el año se debe suscribir el pacto de aula, dar a conocer los temas, DBA y desempeños a trabajar, así como el sistema y criterios de evaluación del área y/o asignatura a orientar

## 27. IZADAS DE BANDERA

Para desarrollar las izadas de bandera, se debe tener en cuenta y seguir el siguiente proceso:

1. Los docentes deben preparar al menos con una semana de anticipación toda la logística de la izada de bandera e informar a la coordinación para que 2 días antes pasen a recoger las banderas y el micrófono (si se requiere)

2. Se debe diligenciar el correspondiente libro de actas de izada de bandera y entregar al docente encargado de este libro de actas.

3. Los docentes directores de grado deben estar pendientes de sus estudiantes para garantizar su buen comportamiento durante la izada de bandera.

4. Los estudiantes que organizan la izada de bandera deben hacer un adecuado uso del uniforme de diario para que éste se encuentre en óptimas condiciones para el día de la izada de bandera (no se permite asistir de particular el día anterior a la izada de bandera).

5. El docente director de grado y los respectivos estudiantes organizadores de la izada de bandera deben encargarse del sonido, himnos, banderas y demás elementos necesarios solicitándolos con anticipación al docente o dependencia correspondiente con el compromiso de regresarlos a tiempo y en las mismas condiciones en que se prestaron (banderas, sonido, proyector y otros).

## 28. CEREMONIA DE ENTREGA DE SÍMBOLOS

1. Se hará exclusivamente en cualquiera de los espacios convenientes de las Sedes de la institución educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez.

2. Los docentes directores de grado 11 deben solicitar al menos con una semana de anticipación a la entrega de símbolos los espacios, materiales y equipos necesarios con el compromiso de devolverlos en las mismas condiciones en que fueron entregados.

3. Todos los estudiantes de grado 11 y grado 10 deben asistir con uniforme de gala y tener un comportamiento ejemplar. Para esto los directores de grado deben dar las respectivas orientaciones a los estudiantes que tienen bajo su responsabilidad.

4. La entrega de símbolos es un acto solemne, por lo tanto, todas las actividades que se desarrollen en la misma deben tener la respectiva seriedad y respeto que ameritan. Se debe hacer de forma breve y sencilla a manera de una izada de bandera. De forma optativa se viabiliza la presentación de un esquema marcial acompañado de la banda de marchas bajo la orientación del docente de Educación Física.

## 29. PARTICIPACION DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN CELEBRACIONES MUNICIPALES, REGIONALES, NACIONALES, RELIGIOSAS Y RELACIONADAS

Queda a criterio de la institución educativa participar en festividades municipales, regionales, nacionales, religiosas y relacionadas, a menos que esté indicado por el Ministerio de Educación Nacional, Secretaría de Educación Departamental y/o autoridades competentes, o que sea en mutuo acuerdo con la institución educativa siempre y cuando no interrumpa los procesos académicos y curriculares definidos en el P.O.A.I.

Al momento de participar en los eventos arriba descritos (semana de la juventud, comparsas y otros) se debe tener en cuenta y seguir el siguiente proceso:

1. Los docentes directores de grado (y los que no lo son y se encuentran disponibles) deben hacer un acompañamiento constante a los estudiantes para garantizar el adecuado comportamiento de los mismos y con el compromiso de reportar por escrito a la coordinación y sustentado en evidencias cualquier anomalía que se presente.
2. La entidad o institución que requiera de la participación de la Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez debe solicitar por escrito ante la rectoría mínimo con 1 mes de anticipación la vinculación de la Institución Educativa. La solicitud no garantiza que la Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez participe, ya que se debe ajustar a lo definido en el P.O.A.I.

## 30. VALIDACION DE GRADOS PARA ESTUDIANTES PROVENIENTES DE VENEZUELA

Con el fin de garantizar la posibilidad de validar cualquier grado educativo en la Institución se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Estar matriculado con el lleno de los requisitos exigidos por la Institución.
2. Presentar los documentos académicos de los grados cursados en Venezuela o en su defecto un oficio manifestando la carencia de ellos demostrando los motivos de no tenerlos, los grados que cursó en el extranjero y los años en que los cursó.
3. La rectoría analiza la documentación presentada y define el grado o grados que deberá validar en la Institución.
4. Cuando sean varios grados consecutivos para validar se decidirá la presentación de la validación del último grado que cursó y de forma automática se le validan los demás grados consecutivos inferiores cursados dejando la constancia en el libro de validación de la Institución por cada grado validado.
5. El rector solicita a los docentes de área del grado a validar la entrega de los Derechos Básicos de Aprendizaje que deben evaluarse mediante un formato que se le entregará al estudiante con el fin de que prepare las competencias a evidenciar con la realización de un trabajo escrito que debe entregar a la Institución y que forma parte de la calificación del área en el porcentaje que se establezca.
6. El docente de área hace entrega de un formato de validación que contenga los DBA a ser evaluados, las condiciones para la evaluación, fecha, compromisos a entregar que debe ser firmado por el estudiante y por el acudiente legal.
7. La superación de las pruebas de cada área se hará aplicando la escala de valoraciones establecida en el SIE para todas las áreas básicas del plan de estudios definido en el PEI para el grado validado.

8. El estudiante presenta la evaluación de cada área correspondiente al grado a validar en las condiciones, criterios y estrategias que defina el docente del área.
9. La Institución educativa programa la aplicación de las pruebas en una sola jornada.
10. Para la validación, la institución educativa establece que la nota final de validación del área corresponde a la sumatoria de un 80% que corresponde a la calificación de la prueba y un 20% a la nota de presentación del trabajo escrito.
11. Se le entrega al estudiante el resultado final de la validación del grado describiendo las notas finales obtenidas en cada área de estudio.
12. Si la validación es superada por el estudiante se deja constancia en un acta que debe ser firmada por el coordinador académico de la institución que contenga los resultados finales de las áreas evaluadas. Dicha acta será entregada en rectoría y a la secretaria de la Institución para su registro. El resultado se consignará en el libro de validaciones firmado por el rector y la secretaria. Se procede a expedir la certificación de aprobación del grado validado al estudiante solicitante.
13. Se remite el informe de validaciones realizadas en el año a la Secretaría de Educación Departamental para los fines que sean pertinentes.

### 31. OTROS PROCEDIMIENTOS

Los siguientes procedimientos serán aplicados de acuerdo a lo estipulado en los diversos manuales y normas legales e institucionales.

#### 31.1 PROCESO DISCIPLINARIO ORIENTADO A LOS ESTUDIANTES

Según lo normatizado en el Manual de Convivencia y en los protocolos institucionales planteados en la Ley 1620 y su decreto reglamentario 1965 de 2013.

#### 31.2 PROCESO PARA RECLAMACIÓN POR ASPECTOS ACADÉMICOS

De acuerdo a lo estipulado en el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE).

#### 31.3 PROCESO DE EVALUACIÓN DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Según lo contemplado en las normas legales vigentes. Los docentes del 1298, tendrán su proceso estipulado en los protocolos pertinentes. Igualmente, para los funcionarios administrativos se aplicarán los procesos legales vigentes.

#### 31.4 SALIDAS PEDAGÓGICAS

Presentar al Señor Rector el Proyecto a desarrollar con objetivos, tareas, responsables, normas de convivencia, fecha y lugar del evento.

Presentar formatos de permiso de padres de familia según modelo establecido en la plataforma Web Colegios.

Realizar la evaluación del evento.

#### 31.6 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

La Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo Gutiérrez, para mejorar sus procesos de comunicación con la Comunidad Educativa, usa varias estrategias de transmisión de la información, entre ellas: Comunicación verbal, circulares, memorandos, correo electrónico, llamadas telefónicas, WhatsApp, plataforma Web Colegios, Emisora Comunitaria, Esta oportuna comunicación facilita la ejecución de las actividades y la solución pronta de los problemas que se presentan. Cualquier comunicación institucional debe ir con el logo de la institución y firma del señor rector.

La comunicación entre docentes , administrativos y directivos deben enmarcarse dentro de la JORNADA LABORAL, la única excepción de comunicación fuera de dichos horarios es que se presente alguna CALAMIDAD FAMILIAR, UNA URGENCIA DEL FUNCIONARIO O UN ASUNTO DE SEGURIDAD QUE TENGA QUE VER CON EL PERSONAL O LA INSTITUCION.

Los horarios de atención a padres de familia por parte de los docentes deben ser concertados con cada sede y ser socializado con la comunidad educativa.

Horario de atención de rectoría: LUNES A JUEVES DE 7 AM A 12: 30 PM Y DE 2: 30 PM A 5 PM LOS VIERNES DE 7 A 12: 30 PM

21.1 ALQUILER DE LA CASETA ESCOLAR

## ANEXO 1 PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE BIENES DE LA INSTITUCION

INSTITUCION EDUCATIVA MONSEÑOR RICARDO TRUJILLO GUTIERREZ CUCUTILLA  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL NORTE DE SANTANDER

Autorizada según resolución No. 006553 de noviembre 03 de 2022 Creada mediante Decreto N° 000819 de septiembre 30 de 2002 Registró DANE No. 154223000450

FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE BIENES O ESPACIOS  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA MONSEÑOR RICARDO TRUJILLO GUTIÉRREZ

FECHA: Especifique su solicitud:

### DATOS DEL SOLICITANTE – RESPONSABLES

Nombre de persona natural o jurídica: Identificación C.C. N° de:  
Dirección \_ Numero de celular:

EL BIEN O ESPACIO SE REQUIERE PARA: (especifique o describa la utilización)

TIEMPO DE TENENCIA DEL BIEN O ESPACIO: desde hasta

COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD EN LA TENENCIA DEL BIEN O ESPACIO

En calidad de responsable en la tenencia temporal por el préstamo del bien acepto las siguientes responsabilidades:

- Garantizar la reposición del espacio o bien en las mismas condiciones en que fue recibido y con el límite del tiempo pactado.
- Emplear el espacio en acciones de legalidad.
- Propender el buen uso y evitar el deterioro o daño del espacio o bien.
- Reponer el bien en caso de pérdida, hurto, deterioro o daño.
- Firma de aceptación de compromisos. (FIRMA DEL SOLICITANTE)

C.C. \_

Firma de quien autoriza el préstamo del bien o espacio (FIRMA DEL RECTOR)

C.C. \_

Valor o beneficio ofrecido:

El anterior formato es el aprobado por el CONSEJO DIRECTIVO para el préstamo de bienes o espacios de la institución si el encargado de la actividad hace parte de la comunidad educativa y dicho evento beneficia algún estamento el préstamo será gratuito.

Ahora bien si son de agentes externos a la institución se cobrara algún dinero el cual será reglamentado por el CONSEJO DIRECTIVO, los valores recogidos deben ser consignados en la cuenta de RECURSOS PROPIOS de la institución los cuales serán destinados para gastos de mantenimiento de los mismos bienes.

Todo préstamo sea gratuito o no genera una responsabilidad de cuidado si se daña un bien deben repararlo o reemplazarlo según sea el caso. Estos cobros serán fijados por CONSEJO DIRECTIVO CADA AÑO.

