



República de Colombia
Departamento Norte de Santander
Institución Educativa Rural San Miguel Pamplona
Creada bajo el Decreto 001361 del 5 de octubre de 2021 Lic. Funcionamiento. Resolución 007377 de 07-10-2024
NIT 900034949-5 DANE 254518001100



MANUAL DE FUNCIONES



2025

"Los niños y jóvenes campesinos constructores del futuro verde que Colombia necesita"



República de Colombia
Departamento Norte de Santander
Institución Educativa Rural San Miguel Pamplona
Creada bajo el Decreto 001361 del 5 de octubre de 2021 Lic. Funcionamiento. Resolución 007377 de 07-10-2024
NIT 900034949-5 DANE 254518001100



INTRODUCCIÓN

El manual de funciones representa una herramienta indispensable para toda la Institución, ya que les permite cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla. Debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda la Institución y de la revisión permanente para mantener su utilidad.

Ha sido elaborado en forma didáctica para que toda la comunidad educativa tenga conocimiento sobre los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación, así como de las actividades que se deben seguir en la realización de las funciones de una unidad administrativa.



OBJETIVOS

El Manual de Funciones debe cumplir con unos objetivos que garanticen la aplicación y funcionalidad de este. Dentro de estos objetivos tenemos los siguientes:

OBJETIVO GENERAL

- Definir con precisión las actividades que cada una de las personas vinculadas laboralmente con la Institución deben hacer en el cargo que se le fue asignado, y a su vez establecer el grado de responsabilidad a cada uno de los mismos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Servir como elemento que simplifique los procesos, evitando la repetición de actividades.
- Responsabilizar a las personas del trabajo asignado para agilizar y dinamizar las operaciones necesarias en la búsqueda de los objetivos de la Institución.
- Debe facilitar la visión completa y clara de las actividades que debe realizar cada persona en el cargo que ocupa dentro de la Institución



República de Colombia
Departamento Norte de Santander
Institución Educativa Rural San Miguel Pamplona
Creada bajo el Decreto 001361 del 5 de octubre de 2021 Lic. Funcionamiento. Resolución 007377 de 07-10-2024
NIT 900034949-5 DANE 254518001100



JUSTIFICACION

El Manual de Funciones de la Institución Educativa Rural San Miguel, favorece el manejo oportuno de todos los procesos institucionales.

Es un instrumento que permite tener mayor claridad sobre las actividades, responsabilidades y otros requerimientos que caracterizan un cargo, lo cual constituirá una guía para el Rector, docentes y comunidad en general.

Favorece la definición de los cargos, la división racional de las diferentes funciones de cada uno de los estamentos que componen la estructura organizativa de la Institución, con lo que se logra la asignación adecuada entre el equipo de trabajo en relación con los diversos procesos que se ejecutan.

La caracterización del cargo mediante la identificación de las actividades se constituye en el insumo por excelencia para implementar satisfactoriamente los procesos institucionales.



CARACTERISTICAS

El Manual de Funciones debe reunir unas características mínimas como son:

- Precisar con exactitud el número de cargos establecidos y reglamentados en la Institución.
- Clasificar con objetividad el número de cargos.
- Definir el resumen del cargo.
- Conocer las funciones del cargo.
- Identificar la responsabilidad y autoridad exigida en cada cargo.
- Establecer los requisitos del cargo.



República de Colombia
Departamento Norte de Santander
Institución Educativa Rural San Miguel Pamplona
Creada bajo el Decreto 001361 del 5 de octubre de 2021 Lic. Funcionamiento. Resolución 007377 de 07-10-2024
NIT 900034949-5 DANE 254518001100



DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.



MANUAL DE FUNCIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL SAN MIGUEL

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y es elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, normas y que resumen la definición de guías y orientaciones para desarrollar las labores del personal adscrito a la Institución. Se constituye en herramienta de fundamental importancia para la vida de esta, pues es la bitácora de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa. En él se ordenan las funciones, actividades y aspectos característicos de cada uno de los cargos que están vinculados a la Institución y sirve, así mismo, de instrumento de apoyo para identificar y construir los procesos con sus respectivos procedimientos, además de mejorar y dar una visión diferente al ejercicio de control.

1. GOBIERNO ESCOLAR. El gobierno escolar de la Institución Educativa Rural San Miguel favorece la participación y la toma de decisiones a través de diversas instancias y dentro de sus competencias y ámbitos de acción. Es la forma de organización, relación y administración, que posibilita el ejercicio de la democracia y la participación.

En el contexto de la Carta Constitucional y la Ley General de Educación, el gobierno escolar asume la tarea de orientar y potenciar el desarrollo y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, promover a todos sus miembros en la formación ciudadana, la convivencia, la resolución pacífica de los conflictos y el desarrollo pleno de la personalidad.

En el gobierno escolar serán consideradas las iniciativas de los estudiantes, de los docentes, de los administradores y de los padres de familia en aspectos tales como la adopción y verificación del reglamento escolar, la organización de las actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y comunitarias, la conformación de organizaciones juveniles y demás acciones que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar.

(Decreto 1075/2015. Título 3. Capítulo 1. Sección 5. Artículo 2.3.3.1.5.3.) (Decreto 1860 1994, artículo 19,20), (Ley 115 Febrero 8 de 1994, artículo 142)



1.1. INTEGRANTES DEL GOBIERNO ESCOLAR.

El Gobierno Escolar estará constituido por los siguientes órganos: 1.- El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento. 2.- El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento. 3.- El Rector, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar. Los representantes de los órganos colegiados serán elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período.

(Decreto 1860 1994) (Decreto 1075/2015. Título 3. Capítulo 1. Sección 5. Artículo 2.3.3.1.5.3.)

1.2. RECTOR

1.2.1. DEFINICIÓN DEL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAN MIGUEL: El Rector de la Institución Educativa Rural San Miguel es la primera autoridad administrativa y docente que tiene como responsabilidad lograr que la Institución ofrezca los servicios educativos adecuadamente para que el educando alcance los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.

1.2.2. FUNCIONES DEL RECTOR. Le corresponde al Rector de la Institución Educativa Rural San Miguel: (Ley 1075 de 2015, Título 3, capítulo 1, sección 5, Artículo 2.3.3.1.5.8) (Art. 25 Decreto 1860), (Ley 1620, Decreto 1290)

- a) Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes en el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- c) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad educativa en la Institución Educativa.
- d) Mantener activas relaciones con las autoridades educativas, con los auspiciadores de la Institución Educativa y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- e) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- f) Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico
- g) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.



- h) Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
- i) Aplicar las disposiciones que se explican por parte del estado, atinentes a prestación del servicio público educativo.
- j) Presidir el consejo directivo y el consejo académico de la Institución y coordinar los distintos órganos del gobierno escolar.
- k) Representar la Institución Educativa, ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- l) Realizar control ante el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente, administrativo y de servicios y reportar las novedades e irregularidades del personal ante la Secretaria de Educación Departamental, según corresponda.
- m) Administrar el personal asignado a la Institución en lo relacionado con novedades y permisos.
- ñ) Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- n) Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes y administrativos a su cargo.
- o) Informar a los entes de control situaciones propias del sistema de control interno disciplinario y de conformidad con las normas vigentes.
- p) Suministrar información oportuna al departamento o municipio de acuerdo con sus requerimientos.
- q) Responder por la calidad de la prestación del servicio en la Institución.
- r) Rendir un informe del Consejo Directivo de la Institución Educativa, al menos cada seis meses.
- s) Administrar el fondo de servicios educativos y los recursos que por incentivos se le asignen en los términos de la Ley.
- u) Liderar el comité, escolar de convivencia.
- v) Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención, promoción y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
- w) 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.
- x) Reportar 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. (Artículo 18 ley 1620)

y) Las demás funciones afines o complementarias que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

1.3. CONSEJO DIRECTIVO. Organismo del gobierno escolar, concebido como la instancia que facilita, lidera y contribuye a la construcción y/o re-significación del PEI. Su planeación, ejecución, evaluación y proyección. Su integración está regulada por el Decreto 1075/2015 Título 3. Capítulo 1. Sección 5. Artículo 2.3.3.1.5.4. Es el encargado de tomar las decisiones relacionadas con el funcionamiento de la Institución Educativa, planear y evaluar el PEI, el currículo y el plan de estudios, adoptar el manual de convivencia, resolver conflictos, definir el uso de las instalaciones para la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y sociales, aprobar el presupuesto de ingresos y gastos, entre otras. Conformado por los representantes de las organizaciones de base con lo cual se garantiza la democracia participativa en la Institución Educativa, cada representante tiene una organización de base con la que elabora, discute, consulta las propuestas que luego se aprueban o desaprueban en el Consejo Directivo.

Busca crear conciencia en los miembros de cada estamento sobre la importancia de la organización, participación, proyección de la Institución Educativa y regulación de los recursos de todo orden, como camino efectivo en el desarrollo del PEI. Igualmente organiza los tiempos para la discusión y desarrollo de las propuestas, la formación de los educadores, la escritura y sistematización de los desarrollos alcanzados, cuenta con un reglamento interno de funcionamiento y un plan de acción elaborado desde las funciones que le competen por norma, y su respectivo cronograma de actividades.



1.3.1. INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO. Su integración está regulada por el Decreto 1075/2015 Título 3. Capítulo 1. Sección 5. Artículo 2.3.3.1.5.4. El Consejo Directivo de la Institución estará integrado por:

1. El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
3. Dos representantes de los padres de familia elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia, designados por la junta de padres de familia.
4. Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes; entre los estudiantes que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución. Como suplente actuará el siguiente en la votación.
5. Un representante de los exalumnos elegido por el Consejo Directivo de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
6. Un representante de los sectores productivos.

1.3.2. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO. Las funciones del Consejo Directivo serán las siguientes:

- a. Tomar las decisiones que incidan en el buen funcionamiento de la Institución.
- b. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes, administrativos y estudiantes de la Institución, habiendo agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
- c. Adoptar el Manual de Convivencia de la Institución.
- d. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- e. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente, presentado por el Rector.
- f. Participar en la planeación y la evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios.
- g. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución.



- h. Establecer estímulos y correctivos para el buen desempeño académico y social del estudiante.
- i. Programar actividades comunitarias, deportivas, culturales y recreativas en la Institución.
- j. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones educativas en la realización de actividades comunitarias.
- k. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados,
- l. Reglamentar los procesos electorales de los estamentos que conforman el gobierno escolar
- m. Darse su propio reglamento

(Decreto 1075/2015, Título 3. Capítulo 1. Sección 5. Artículo 2.3.3.1.5.7), (Decreto 1860, artículo 23)

1.4. CONSEJO ACADÉMICO. Constituye un órgano consultivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional y ejerce el liderazgo en la gestión académica respondiendo a los principios, fundamentos y objetivos propuestos por el PEI. Es el órgano responsable de gestar y potenciar las distintas expresiones del conocimiento, la organización, orientación pedagógica, ejecución y mejoramiento del plan de estudios, así como de revisar y hacer ajustes al currículo, y participar en la evaluación institucional anual. Suscita el debate hacia la construcción de un pensamiento pedagógico, crítico, complejo que recrea los distintos contextos a partir de los intereses, deseos, necesidades, expectativas, pensamientos, preguntas, dudas para desarrollar o lograr en sus estudiantes aprendizajes con sentido.

(Decreto 1075/2015, Título 3. Capítulo 1. Sección 5. Artículo 2.3.3.1.5.7)

1.4.1. INTEGRANTES:

El Consejo Académico está integrado por el Rector quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios.

Ley 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.7. (Ley 115 de 1994)

1.4.2. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.

- a) Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.



- b) Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento induciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con lo previsto por la Ley.
- c) Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- d) Participar en la evaluación institucional anual.
- e) Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- f) Recibir y decidir las solicitudes de los estudiantes en los aspectos académicos.
- g) Orientar el trabajo académico institucional hacia la definición de parámetros de evaluación y promoción.
- h) Proponer los mecanismos necesarios para el desarrollo de los proyectos pedagógicos de carácter obligatorio y la implementación de los programas para el desarrollo de las competencias ciudadanas, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. (Ley 1620 de 2013, artículos 15 y 20).
- i) Coordinar y organizar acciones que propicien la capacitación del docente.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.
- m) Contribuir a la construcción y aplicación del manual de convivencia. (Art 19, ley 1860)



- n) Aplicar el Sistema institucional de evaluación y adaptarlo a cada una de las asignaturas.
- ñ) Hacer seguimiento de los estudiantes en lo que se refiere a su rendimiento académico.
- o) Entregar periódicamente por escrito un informe académico y disciplinario de su curso.
- p) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el PEI.

(Decreto 1075/2015 Título 3. Capítulo 1. Sección 5. Artículo 2.3.3.1.5.7), (Decreto 1860 de 1994)

1.4.3. COMITÉ DE CALIDAD.

El Rector preside el comité de calidad de la Institución Educativa Rural San Miguel quién lo convoca y es el responsable del funcionamiento de dicho comité.

1.4.3.1. LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD SON:

- a) Reunirse periódicamente según acuerdo al iniciar el año escolar
- b) Llevar actas de las reuniones, rotadas por los integrantes del comité.
- c) Identificar, analizar y priorizar los aspectos críticos o procesos que ameriten atención.
- d) Proponer estrategias de mejoramiento.
- e) Establecer objetivos medibles que orienten la toma de decisiones.
- f) Seleccionar y adoptar indicadores que permitan evidenciar y controlar avances en los procesos y resultados.
- g) Divulgar permanentemente ante la comunidad educativa los retos y avances de los procesos de calidad.

1.4.4. DIRECTOR DE GRUPO

1.4.4.1. DEFINICIÓN DEL CARGO

El director de grupo es el profesor encargado del manejo de un curso teniendo en cuenta las actividades curriculares, lúdicas, disciplinarias y culturales del mismo.



1.4.4.2. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE GRUPO.

- a) Desarrollar con eficiencia los programas curriculares correspondientes a las áreas asignadas.
- b) Diseñar y diligenciar para el grupo, instrumentos de control de asistencia, control de disciplina, control de desempeño y seguimiento de casos excepcionales del estudiante.
- c) Responder ante la Institución por la disciplina y el rendimiento de sus estudiantes.
- d) Mantener estrecha comunicación con los padres o acudientes de sus estudiantes para propiciar un ambiente de aprendizaje óptimo.
- e) Diligenciar los boletines.
- f) Coordinar con sus estudiantes y compañeros la participación de su grupo en los diferentes eventos extra-curriculares y del gobierno escolar.
- g) Brindar periódicamente información al padre de familia sobre el desempeño social y académico de sus estudiantes.
- h) Mantener al día el planeamiento curricular cuando éste lo requiera para su control y asesoría.
- i) Participar en el planeamiento y programación de la administración de sus estudiantes teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
- j) Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes del grupo confiados a su dirección.
- k) Ejecutar acciones de carácter informativo y hacer el seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
- l) Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones adecuadas.
- m) Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con la orientación escolar.
- n) Establecer comunicación permanente con los docentes para coordinar la acción educativa.
- Ñ) Diligenciar el observador del estudiante del grupo a su cargo.



- o) Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
- p) Informar periódicamente a los demás docentes las actividades académicas y de los programas a realizarse.

1.4.5. COMISIÓN DE EVALUACIÓN. (Ley 115 de 1994, y el decreto 1860) Está integrada por el Rector quien preside, los docentes de la Institución Educativa Rural San Miguel y un representante de los padres de familia por grado.

1.4.5.1. FUNCIONES

- a) Analizar casos persistentes de superación e insuficiencia en la consecución de los logros de los estudiantes.
- b) Determinar las actividades pedagógicas complementarias que deben adelantar para superar las insuficiencias.
- c) Decidir la promoción de los estudiantes que hayan obtenido los logros previstos del respetivo grado.
- d) Determinar la realización de actividades complementarias en las áreas en las cuales se presentan deficiencias e insuficiencias significativas de acuerdo a la comisión.
- e) Proponer diferentes estrategias de capacitación y actualización a los docentes para evaluación.
- f) Determinar la reprobación de los estudiantes según los términos de la legislación vigente y los términos internos.
- g) Evaluar los resultados de las actividades de refuerzo y superación a fin de sugerir a los docentes los correctivos pertinentes.
- h) Controlar el cumplimiento de las recomendaciones y compromisos del periodo anterior tanto para estudiantes como para educadores.
- i) Consignar en actas sus decisiones, observaciones y recomendaciones respecto a los procesos de promoción y evaluación.



1.4.6. DOCENTE ENCARGADO DE TURNO DE DISCIPLINA

1.4.6.1. FUNCIONES

- a) Cumplir con los turnos de disciplina que le sean asignados.
- b) Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por el Rector.
- c) Atender a los padres de familia de acuerdo con los horarios establecidos en la Institución Educativa Rural San Miguel.
- d) Cumplir con el horario establecido en el plantel.
- e) Llegar a la hora establecida de entrada de personal para la jornada de trabajo. El primer día laborable de la semana atender la formación de estudiantes para dar indicaciones pertinentes y orientaciones generales.
- f) Responder por la vigilancia durante la hora de descanso, ya que la responsabilidad es muy importante en estos momentos.
- g) Salir del plantel después del personal y ver cómo ha quedado el aseo general.
- h) En actos culturales de la comunidad educativa, la organización del personal y disciplina estará a cargo de todos los docentes de la Institución.

1.5. PERSONERO ESTUDIANTIL. Personero estudiantil: La Ley 115 de 1994 menciona que la "educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes", por lo tanto el personero estudiantil de la Institución Educativa Rural San Miguel, debe cursar 11 grado y se encargará de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia.

(Decreto 1075/2015 Título 3. Capítulo 1. Sección 5. Artículo 2.3.3.1.5.11)

1.5.1. FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL. El personero tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros y otras formas de deliberación.



- b) Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- c) Presentar ante el Rector de la Institución Educativa, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- d) Apelar ante el Consejo Directivo, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio, cuando sea considerado necesario.
- e) Actuar como fiscal ante el Consejo Estudiantil.
- f) Presentar ante el Rector un plan y cronograma de actividades a desarrollar, dos semanas después de su elección.
(Decreto 1075/2015 Título 3. Capítulo 1. Sección 5. Artículo 2.3.3.1.5.11)
(Decreto 1860 de 1994, artículo 28).

1.6. CONTRALOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAN MIGUEL.

El Contralor Estudiantil será elegido democráticamente por los estudiantes de la Institución Educativa, se elige el mismo día de las elecciones para Personero Estudiantil, con el fin de acentuar la fiesta de la Democracia Escolar, articulando y dándole fuerza al Gobierno Escolar. El Contralor Estudiantil ejercerá sus funciones durante el año lectivo escolar en curso, para el que fue elegido.

La Contraloría Escolar se reglamenta mediante el Cumplimiento de la Ordenanza 011 de 2012 que establece la instancia de la Contraloría Escolar y la figura del contralor estudiantil. La Secretaría de Educación Departamental expidió la Resolución No 01087 del 8 de marzo de 2013, que reglamenta la figura de contralor estudiantil en los establecimientos educativos oficiales, que cuentan con fondos de servicios educativos y conformarán la contraloría escolar y su grupo de apoyo. Igualmente se expidió la circular 017 de 2014, que exige el cumplimiento de esta norma regional.

1.6.1. FUNCIONES DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL.

Son funciones del Contralor Estudiantil de la Institución Educativa Rural San Miguel:

- a) Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de las instituciones educativas.
- b) Conocer las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.
- c) Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de las Instituciones Educativas.



- 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) Conocer el Proyecto Educativo Institucional – PEI, el presupuesto y el plan de compras de la Institución Educativa.
- f) Comunicar a la comunidad educativa, a la Contraloría General del Departamento y la Secretaria de Educación los resultados de la gestión realizada durante el período.
- g) Velar por el cuidado del medio ambiente
- h) No incurrir en el evento de omisión o extralimitación del cargo.
- i) Aplicar para el ejercicio de sus actividades los procedimientos y formatos dispuestos en el manual diseñado por la contraloría general del departamento.
- j) Conservar una actitud personal adecuada frente a normas sociales, internas del manual de convivencia y en general mantener el buen comportamiento propio de un estudiante con sentido de pertenencia frente a su comunidad educativa y el perfil que representa.
- k) Mantener una actitud reflexiva y propositiva que le permita orientar una favorable gestión de control social en la Institución Educativa, de modo que se facilite el ejercicio paralelo en el reconocimiento de debilidades y elementos de mejoramiento continuo.

1.6.2. GRUPO DE APOYO PARA CONTRALORIA. El Grupo de Apoyo estará conformado por estudiantes matriculados de los grados sexto a undécimo de la IER San Miguel. Se elegirá un representante de cada grado en votación interna el mismo día de la elección del Contralor Escolar.

1.6.2.1. FUNCIONES DEL GRUPO DE APOYO.

- a. Aunar esfuerzos para que el ejercicio del Control Fiscal se realice con transparencia, eficiencia y eficacia en el establecimiento educativo.
- b. Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
- c. Estar al tanto del presupuesto, estados financieros, plan de compras y verificar el cabal cumplimiento de los resultados previsto con los gastos que se ordenan.
- d. Requerir las actas del Consejo Directivo en los temas relacionados con el presupuesto.
- e. Designar el reemplazo del Contralor Escolar en ausencia definitiva del elegido por la comunidad educativa.



1.7. CONSEJO DE ESTUDIANTES. Órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los los estudiantes en la vida institucional. Busca promover y regular las relaciones democráticas entre los estudiantes y de éstos con los otros estamentos. Recoge inquietudes, expectativas e intereses para ser planteados en el Consejo Directivo y Consejo Académico. Cuentan con normas internas de funcionamiento a partir de la organización que adoptan, elaboran su plan de trabajo, orientado a crear conciencia de la importancia de la participación y organización estudiantil como ejercicio de la formación ciudadana. (Decreto 1075/2015 Título 3. Capítulo 1. Sección 5. Artículo 2.3.3.1.5.12.)

1.7.1. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.

Son funciones del Consejo de Estudiantes de la Institución Educativa Rural San Miguel:

- a) Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la Institución Educativa y asesorarlos en el cumplimiento de su representación.
- b) Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil y el Manual de Convivencia.
- c) Darse su propia organización interna.
- d) Elegir al representante de los estudiantes ante el Comité de Convivencia.
- e) Cumplir con las recomendaciones y compromisos académicos y de convivencia definidos por la Institución Educativa.
- f) Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

(Decreto 1860 de 1994, ARTÍCULO 29). (Decreto 1075/2015 Título 3. Capítulo 1. Sección 5. Artículo 2.3.3.1.5.12.)

1.7.2. ESTUDIANTE REPRESENTANTE Y MONITOR DE GRUPO. Es aquel estudiante elegido democráticamente por sus compañeros para que asegure y garantice el continuo ejercicio de la participación de los estudiantes. Tendrán derecho a esta distinción los estudiantes que sobresalgan por su rendimiento, puntualidad, colaboración y buen comportamiento.

1.7.3. FUNCIONES DEL ESTUDIANTE REPRESENTANTE Y MONITOR DE GRUPO.

- a) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias programadas por: El Rector o Consejo de Estudiantes.



- b) Proyectar su curso en todos los planes y programas que se determinan en las reuniones.
- c) Organizar y presidir las actividades que programe el grupo escolar que lo eligió.
- d) Ser el vocero del grupo en la presentación de propuestas o problemas ante las instancias apropiadas del Gobierno Escolar, buscando siempre el bien común.
- e) Proponer actividades dentro del curso, para analizar la filosofía y objetivos de la Institución.
- f) Mantener excelentes relaciones con el grupo.
- g) Estudiar armónicamente con el profesor de la materia o el titular, según el caso, las dificultades que se presenten o las propuestas que ayuden a mejorar la calidad del aprendizaje.
- h) Entregar periódicamente con el profesor de la materia o el titular, según el caso, las dificultades que se presenten o las propuestas que ayuden a mejorar la calidad del aprendizaje.
- i) Entregar periódicamente por escrito un informe académico y disciplinario de su curso.
- j) Orientar el proceso de convivencia, diálogo y tolerancia entre todos sus compañeros.
- k) Liderar el proceso de elaboración y ejecución del proyecto del curso.
- l) Dar a conocer a sus compañeros las decisiones que se tomen en el consejo de estudiantes.
- m) Velar con justicia y equidad, por el cumplimiento del manual de funciones.
- n) Ayudar a coordinar las actividades y la disciplina.
- Ñ) Controlar la asistencia diariamente, la cual debe entregar al director de grupo.

2. FUNCIONES DE LOS COMPONENTES

2.1. FUNCIONES DE LA GESTIÓN DIRECTIVA

- a) Dirige la Institución hacia el logro de su horizonte institucional (misión, visión, objetivos, políticas y principios).
- b) Realiza alianzas estratégicas que contribuyen al desarrollo institucional.



- c) Establece sistemas de comunicación que potencian la Institución en sus relaciones e interacciones.
- d) Propicia ambientes adecuados de trabajo que favorecen el clima organizacional para la toma de decisiones y la resolución de conflictos.
- e) Promueve el trabajo en equipo, motiva y estimula los resultados individuales y colectivos.

2.2 FUNCIONES DE LA GESTION ACADEMICA

- a) Refleja el plan de estudio los retos del Horizonte Institucional y responde a los lineamientos y estándares propuestos por el MEN.
- b) El plan de estudio refleja el Horizonte Institucional.
- c) Las prácticas pedagógicas en la Institución son desarrolladas como un conjunto de actividades ordenadas y estructuradas dentro de la articulación de cada uno de los componentes del plan de estudios y que apunta a la consecución de un logro previamente determinado.
- d) Alimenta el sistema de seguimiento académico la toma de decisiones institucionales.
- e) El sistema de seguimiento académico en la Institución se realiza de manera periódica.
- f) El consejo académico y las áreas lideran e implementan los procesos de mejoramiento de la propuesta pedagógica institucional.
- g) El consejo académico aborda y discute los procesos de mejoramiento.

2.3 FUNCIONES DE LA GESTION ADMINISTRATIVA

- a) Prever situaciones y acontecimientos (planificación)
- b) Practicar lo planificado (ejecución)
- c) Crear el cuerpo social escolar (Organización)
- d) Hacer funcionar la Institución y lograr los objetivos concretos (Rectoría)
- e) Sincronizar esfuerzos y actividades



- f) Fomentar el orden, disciplinario y coordinación (control)
- g) Determinar la pertinencia, eficacia e impacto de las actividades educativas (evaluación)
- h) Organiza los recursos y el talento humano de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.

2.4. FUNCIONES DE LA GESTIÓN COMUNITARIA

- a) Plantear proyectos que abarquen a la comunidad educativa en la cual se desarrolla como proyectos ambientales, educativos, sociales.
- b) Trabaja la relación de la Institución Educativa con el entorno.
- c) Gestiona actividades con entes gubernamentales para el buen desarrollo de la comunidad educativa.
- d) Busca la creación de escenarios y formas de comunicación para estimular la participación de la comunidad educativa.

3. 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

(Ley 1075 de 2015, Título 4, ARTÍCULO 2.3.4.5.) (Decreto 1286 de 2005, artículo 5).

3.1. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES.

- a) Contribuir con el Rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado. (Saber 11)
- b) Exigir que la Institución con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES. (Saber 11).
- c) Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organizadas en la Institución, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluidas las ciudadanas y la creación de la cultura de la legalidad.
- d) Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- e) Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio



extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos de los y las estudiantes.

f) Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.

g) Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la ley.

h) Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los estudiantes, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.

i) Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción.

j) Presentar las propuestas de revisión y ajustes del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia.

k) Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo de la Institución.

l) 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.

m) 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.

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

ñ) 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.

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

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



- q) 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.
- r) Utilizar los mecanismos legales existentes y los establecidos en la ruta de atención integral, para restituir los derechos de sus hijos cuando éstos sean agredidos.
- s) Acompañar el proceso evaluativo de los estudiantes.
- t) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Institución Educativa Rural San Miguel.
- u) Estar al tanto del desarrollo académico de su hijo o representado.
- v) Concertar y firmar compromisos de mejoramiento de su hijo o representado.
- w) Dotar a su hijo o representado de los instrumentos y útiles escolares básicos para el desarrollo académico.
- n) Acompañar a su hijo y/o representado en el cumplimiento de sus asignaturas y obligaciones.
- x) Indagar con los y las docentes de área o de grado sobre los soportes pedagógicos de la escala de valoración académica. Si cree conveniente, solicitar a los y las mismos, copia documental.

(Decreto 1075 de 2015, capítulo 6, sección 9, Título 4, Artículo 2.3.4.7.) (Ley 1620

4. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR. En respuesta de la Ley 1620 de 2013, se debe conformar el comité de convivencia escolar, encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como el desarrollo y aplicación del Manual de Convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar. (Parte 3. Título 5. Sección 3. Artículo 2.3.5.2.3.1)

4.1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.

El comité escolar de convivencia estará conformado por:

- El Rector del establecimiento educativo, quien lo preside.
- El presidente del consejo de estudiantes.
- El Personero de los estudiantes.



- El presidente del consejo de padres de familia
- Dos docentes que apoyen los 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.

4.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- a) Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- b) 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.
- c) Promover la vinculación del establecimiento educativo 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.
- d) 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.
- e) Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1965, 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 trasciendan 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.
- f) Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.



- g) 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.
- h) Proponer y llevar a cabo actividades que fomenten la convivencia entre la comunidad educativa.
- i) Facilitar espacios de conciliación cuando alguno 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.
- j) Evaluar y mediar los conflictos que se presenten entre docentes, docentes y estudiantes, y los que surjan entre estos últimos.
- k) Llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones y rutas de atención integral establecidas en el Manual de Convivencia.
- l) Darse su propio reglamento.

(LEY 1620 DE 2013, Artículo 7)

5. NORMAS DE CONVIVENCIA EN LOS DIFERENTES ESPACIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAN MIGUEL.

5.1. NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA BIBLIOTECA. La biblioteca es el espacio donde se conserva un conjunto de libros ordenados y clasificados para su consulta o préstamo, bajo determinadas condiciones a los estudiantes de la Institución Educativa Rural San Miguel.

5.1.1. FUNCIONES DE CONVIVENCIA EN LA BIBLIOTECA

- a. Debe permanecer en silencio y en actitud de estudio; allí solo se deben llevar los útiles necesarios, de llevar algo más, deberá dejarlo en el lugar asignado para ello a la entrada.
- b. Para cualquier préstamo bibliográfico o material audiovisual o de apoyo se debe presentar el carné estudiantil correspondiente, en buen estado.
- c. El horario para solicitud y retiro de aparatos electrónicos o cualquier medio audiovisual será 10 minutos antes de haber iniciado la clase y solamente lo podrá retirar el docente.



- d. Todo elemento o libro que sea prestado deberá ser revisado al retirarse y al devolverse para constatar su estado.
- e. Todos los equipos deberán ser devueltos a la biblioteca el mismo día de préstamo.
- f. El uso de cualquier espacio deberá ser solicitado mínimo con un día de anticipación; quien separe espacio y no lo utilice en dos ocasiones será sancionado sin derecho a préstamo por una semana.
- g. Enciclopedias, diccionarios y algunos libros son de consulta interna exclusivamente.
- h. Ningún estudiante permanecerá en biblioteca en horario de clase, salvo por autorización expresa de algún profesor o coordinador.
- i. La persona que no devuelva los libros en la fecha acordada pagará una multa correspondiente a los días de mora y la suspensión del servicio por el término de ocho días.
- j. Todo daño causado en libros, material didáctico, muebles o material de apoyo audiovisual será asumido por el causante, si el daño es tal que no permita ser reparado, se hará la reposición del elemento por otro de las mismas características.
- k. La biblioteca es un lugar de estudio, por lo tanto, no se permitirá el consumo de ningún tipo de alimento, bebida o chicle.
- l. Todo tipo de implementos, prendas típicas, elementos electrónicos o libros deben ser retornados limpios y en buen estado.

5.2. SALA DE INFORMÁTICA. Se asignará un docente, quien cumplirá las siguientes funciones.

5.2.1. FUNCIONES DOCENTE SALA DE INFORMÁTICA.

- a. Verificar el buen estado del equipo al iniciar la clase e informar al profesor cualquier irregularidad.
- b. Entrar al salón con las manos limpias y el cabello seco, en caso de estar lloviendo.
- c. Debe abstenerse del consumo de bebidas, comidas o chicle en las salas.
- d. Cuando haya necesidad de llevar maletas al salón de computación se dejan en el sitio señalado por el docente.



- e. Cada estudiante responderá por el equipo y materiales asignados desde el comienzo del año, permaneciendo durante la clase en el puesto asignado.
- f. En caso de pérdida o daño de algún elemento, el estudiante debe reponerlo o cancelar su valor comercial.
- h. No utilizar dispositivos extraíbles sin una verificación por un antivirus en presencia del docente.
- i. Mantener el aseo del aula, piso, mesas, pantallas, teclados, etc.
- j. Utilizar un volumen bajo al usar el sonido de la multimedia o cualquier dispositivo electrónico.
- k. En los computadores de las salas no está permitido conectarse a ningún tipo de red social.
- l. El uso de los computadores es exclusivo para fines académicos.
- m. Al terminar el trabajo se debe apagar el equipo según las indicaciones del profesor y ordenar las sillas.
- n. No colocar claves, ni contraseñas en programas sin autorización del docente.
- o. No copiar programas al disco duro o del disco duro a dispositivos extraíbles sin previa autorización del docente.

5.3. NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL TIEMPO DE DESCANSO.

Durante el tiempo correspondiente al descanso, el estudiante abandonará el aula de clase y compartirá los espacios destinados para tal fin. (Con excepción de los días de lluvia, en donde los estudiantes permanecerán dentro del aula).

- a. Acatar de buena manera los llamados de atención y solicitudes realizadas por los docentes.
- b. Utilizar las canecas ubicadas en los diferentes espacios para depositar en ellas la basura. El aseo es compromiso de todos y debemos contribuir para una presentación agradable y limpia de la Institución.
- c. Al hacer uso de los baños, el estudiante tendrá en cuenta las normas elementales de aseo, higiene y economía (descargar la cisterna, arrojar los papeles en la canasta de basura, cerrar las llaves de agua después de su uso, etc.).
- d. Al hacer uso de la tienda escolar respetar la fila y solicitar el servicio en forma organizada y cordial.



5.4. SERVICIO DE RESTAURANTE ESCOLAR. Es un servicio complementario que se presta a los estudiantes de la Institución Educativa Rural San Miguel, ofreciendo una alimentación balanceada y oportuna.

5.4.1. INTEGRANTES DEL SERVICIO DE RESTAURANTE ESCOLAR.

En general, los integrantes típicos de un CAE (Comité de Alimentación Escolar) son:

Rector o director de la institución educativa (o su delegado):

Es el representante principal de la institución y coordina la gestión del servicio de alimentación.

Representantes de los padres de familia:

Son elegidos por los padres de familia y tienen un rol importante en la supervisión y sugerencias para mejorar el servicio.

Representantes de los estudiantes:

Pueden ser elegidos como personeros o representantes de los estudiantes y participan en la gestión y retroalimentación del servicio de alimentación.

Docentes:

Pueden participar en el comité para contribuir con su experiencia y conocimientos en la alimentación escolar.

Manipuladoras de alimentos (o personal de cocina):

Si la institución cuenta con un personal propio para la preparación de los alimentos, también pueden ser parte del comité.

5.4.2. FUNCIONES DE LOS VEEDORES DEL SERVICIO DE RESTAURANTE ESCOLAR.

- a) Vigilar constantemente el funcionamiento del restaurante por parte de los padres de familia o persona encargada.
- b) Supervisar la cantidad de alimentos, su estado y peso.
- c) Control en las planillas de asistencia diaria
- d) Velar y supervisar el manejo económico



5.4.3. FUNCIONES DEL DOCENTE ENCARGADO DEL SERVICIO DE RESTAURANTE ESCOLAR

- a) Motivar a los estudiantes para que participen en el servicio de Restaurante Escolar.
- b) Informar al Rector de la Institución Educativa Rural San Miguel las novedades que se presenten en el servicio de restaurante escolar, incluyendo las necesidades del restaurante.
- c) Velar por el orden, vigilancia, aseo y buena presentación del restaurante.
- d) Estar pendiente de la calidad, cantidad y buen estado de los alimentos conforme a las minutas en comunicación directa con el proveedor de alimentos.
- e) Establecer comunicación directa con las entidades y personas que respaldan el servicio de restaurante.

5.4.4. FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA EN EL SERVICIO DE RESTAURANTE ESCOLAR.

- a) Responder económicamente con los aportes voluntarios de participación según el presupuesto para cada año, establecidos por ellos mismos.
- b) Presentarse ante la junta encargada del servicio de restaurante escolar para resolver cualquier inconveniente.
- c) Colaborar con el restaurante cuando se le solicite sus servicios.
- d) Informar a los responsables cuando los niños (as) y jóvenes no se presenten a recibir los alimentos.

5.4.5. FUNCIONES DE LA MANIPULADORA DEL RESTAURANTE ESCOLAR

- a) Cumplir con la realización de los exámenes correspondientes a la manipulación de alimentos para la prestación del servicio.



- b) Utilizar los elementos como: gorro, tapabocas, delantal, y zapatos correspondientes para prestar el servicio de manipulación de alimentos y evitar el uso excesivo de accesorios básicos de belleza (anillos, aretes, pulseras, etc.)
- c) No permitir el acceso a la cocina de ningún estudiante, personas particulares, ni mascotas.
- d) Servir los alimentos a la hora oportuna.
- e) Recibir el inventario del restaurante escolar al finalizar el año escolar, y entregar los elementos inventariados aseados y organizados.
- f) Comunicar oportunamente a los veedores del servicio de restaurante, el deterioro de algún elemento
- g) Velar por el aseo y buena presentación del comedor y de la cocina.
- h) Recibir, revisar e informar la calidad y cantidad de alimentos y firmar las facturas e informar al proveedor si hay faltante o mala calidad.
- i) Tener cuidado con los controles de: gas – luz – agua – puertas – ventanas, etc., para seguridad y bienestar de los usuarios.
- j) Asistir a las reuniones programadas en el cronograma e informar oportunamente las novedades y necesidades que se presentan en el restaurante.
- k) Brindar respeto a la comunidad educativa dentro o fuera de la Institución.

5.4.6. FUNCIONES DE LOS ESTUDIANTES EN EL SERVICIO DE RESTAURANTE ESCOLAR

- a) Presentarse en el comedor del restaurante limpio y aseado, demostrando buenos modales, disciplina y respeto ante las personas que se encuentren allí.
- b) Respetar los horarios establecidos para la entrega de alimentos.
- c) No jugar con los alimentos, colocar sobrantes en el plato de otro estudiante.
- d) Respetar y obedecer a los responsables del control del servicio.

5.4.7. FUNCIONES DEL PROVEEDOR DE ALIMENTOS.

- a) Entregar los alimentos en cada sede educativa conforme a las minutas de cada semana, asignadas por las entidades gubernamentales.



- b) Mantener comunicación directa con los responsables y auxiliares referente a la calidad de alimentos y cantidad a cada minuta.
- c) Entregar puntualmente los alimentos para cumplir con el horario establecido en la atención de estudiantes.
- d) Acatar las sugerencias en beneficio de la prestación del servicio.

5.5. SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR. La ruta escolar es una actividad complementaria ofrecida a los estudiantes de la Institución Educativa Rural San Miguel.

5.5.1. FUNCIONES DEL CONDUCTOR ENCARGADO DEL TRANSPORTE ESCOLAR. Es el responsable de transportar a los y las estudiantes entre la sede educativa y su lugar de origen.

- a) Cumplir el horario asignado.
- b) Mantener buena presentación personal.
- c) Llegar a los puntos de recogida y de bajada de los y las estudiantes sin retraso.
- e) Completar registro de mantenimiento e informes de incidentes.
- f) Mantener un alto nivel de limpieza dentro del vehículo.
- g) Realizar inspecciones diarias del vehículo antes de la salida.
- h) Reconocer e informar de cualquier mantenimiento necesario en el vehículo.
- i) No usar elementos de distracción (celular, audífonos, etc.) mientras conduce.
- j) Respetar las normas de velocidad.
- k) Mantener buenas relaciones interpersonales y de comunicación con los usuarios del vehículo.
- l) No presentarse bajo los efectos de sustancias alcohólicas, ni psicoactivas.

5.5.2. FUNCIONES DEL MONITOR ENCARGADO DEL TRANSPORTE ESCOLAR. Realizar las tareas de cuidado y atención de los y las estudiantes usuarios del servicio.

- a) Exigir puntualidad a las personas que acceden al servicio de transporte escolar en los horarios establecidos.



- b) Informar cuando el vehículo se retrase por diversos motivos de tráfico o mecánicos.
- c) Asignar a los estudiantes el puesto adecuado para sentarse.
- d) Requerir a los estudiantes ir sentados adecuadamente, hablar en voz moderada y portar adecuadamente el uniforme.
- e) Demostrar y requerir respeto para todos los usuarios del transporte escolar.
- f) Invitar a los estudiantes para que en el interior del vehículo no realicen actividades relacionadas a comer, beber o lanzar ningún tipo de objetos.
- g) Estimular en los estudiantes la responsabilidad para no sacar la cabeza y las manos por las ventanas del vehículo.
- h) Promover en los estudiantes el no acercarse al vehículo hasta que esté completamente detenido y con las puertas abiertas.
- i) Colaborar al conductor del vehículo para que los estudiantes utilicen sitios específicos para subirse y bajarse del mismo.
- j) Informar y seguir el conducto regular en caso de daño del vehículo causado por los usuarios.

5.6. LABORATORIO. Son escenarios de formación pedagógica a los cuales, deben ingresar los estudiantes con un docente para realizar las prácticas definidas con anterioridad.

5.6.1. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LABORATORIO.

- a) Manejar responsablemente los instrumentos y herramientas de los laboratorios con base en los criterios establecidos para las diferentes prácticas.
- b) Revisar el material de laboratorio antes y después de usarlo.
- c) Informar y seguir en conducto regular en caso de daño de algún material de laboratorio, realizado por los estudiantes.
- d) Revisar y comprobar el adecuado etiquetaje de recipientes y botellas.
- e) Etiquetar debidamente las soluciones preparadas en el laboratorio.
- f) No reutilizar envases para otros productos sin quitar la etiqueta original.
- g) No sobreponer etiquetas.



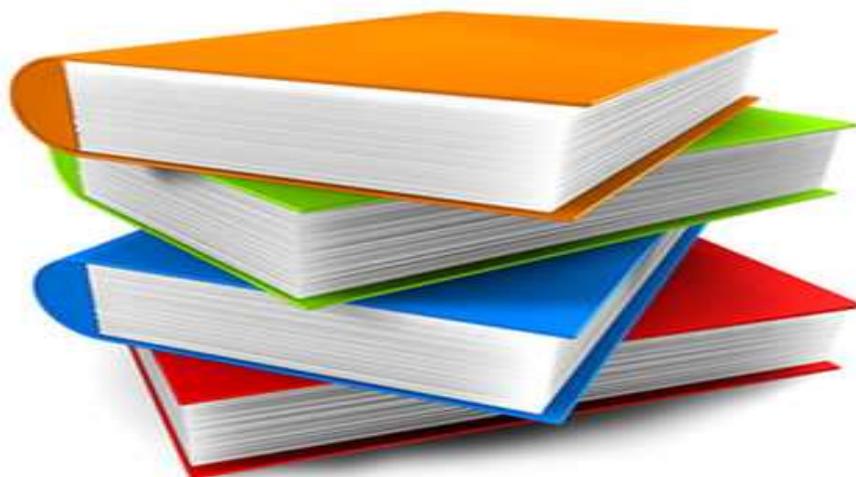
- h) Conocer la reactividad de los productos de la reacción.
- i) Asegurarse de disponer del material adecuado.
- j) Utilizar la cantidad mínima de reactivos.
- k) Llevar prendas y accesorios de protección individual.
- l) Tener uno o varios extintores al alcance de la mano (agua pulverizada, dióxido de carbono, compuesto halogenado, polvo, según el caso).
- m) Promover en los estudiantes comportamientos adecuados y responsabilidad con los implementos de laboratorio.
- n) Diseñar el inventario de laboratorio.
- ñ) Mantener orden y aseo en el sitio destinado para la ubicación del laboratorio y sus implementos.



República de Colombia
Departamento Norte de Santander
Institución Educativa Rural San Miguel Pamplona
Creada bajo el Decreto 001361 del 5 de octubre de 2021 Lic. Funcionamiento. Resolución 007377 de 07-10-2024
NIT 900034949-5 DANE 254518001100



Manual de Procedimientos



2025



República de Colombia
Departamento Norte de Santander
Institución Educativa Rural San Miguel Pamplona
Creada bajo el Decreto 001361 del 5 de octubre de 2021 Lic. Funcionamiento. Resolución 007377 de 07-10-2024
NIT 900034949-5 DANE 254518001100



INTRODUCCIÓN

El presente texto es un documento que conlleva servir de base para elaborar el manual de procedimientos que rige a la Institución Educativa Rural San Miguel. El sentido de este manual es plasmar los procedimientos que se deben llevar a cabo para cada una de las situaciones que debemos afrontar diariamente; por lo tanto se debe diseñar los procedimientos más adecuados sin que se afecte la parte emocional de los miembros de la comunidad educativa y que sea el procedimiento más acertado que la situación lo requiere.

En tal sentido de lo antes mencionado, el generar un manual de procedimientos para la I.E.R San Miguel deja de ser un trabajo burocrático y pasa a ser una herramienta que permitirá aunar criterios y formas de actuar ante las situaciones y problemas cotidianos, facilitando y mejorando la gestión y convivencia escolar.



República de Colombia
Departamento Norte de Santander
Institución Educativa Rural San Miguel Pamplona
Creada bajo el Decreto 001361 del 5 de octubre de 2021 Lic. Funcionamiento. Resolución 007377 de 07-10-2024
NIT 900034949-5 DANE 254518001100



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer elementos procedimentales a los diferentes miembros de la comunidad educativa, ante las diferentes situaciones administrativas, pedagógicas y/o comunitarias que puedan presentarse en el la Institución Educativa Rural San Miguel, en pro de una adecuada prestación del servicio educativo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Conocer e implementar los procedimientos administrativos, pedagógicos establecidos en la Institución Educativa Rural San Miguel.

Establecer pautas para realizar las tareas tendientes a lograr los objetivos del Proyecto Educativo Institucional, además de ser un mecanismo que permite agilizar y canalizar los recursos de la Institución.



DEFINICION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas o dependencias de la Institución Educativa conforme a la estructura organizacional establecida; en él se fijan y se acuerdan metódicamente las acciones con las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales del establecimiento. Los procedimientos son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores relacionadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito determinado de aplicación.

MARCO LEGAL

Fuentes legales para la elaboración y adaptación del Manual de Procedimientos el Decreto 2277 del 14 de Septiembre de 1979, Ley de infancia y adolescencia, Ley 56 del 22 de noviembre de 1988, Constitución Política Nacional de 1991, la Ley 115 del 08 de Febrero de 1994; Decreto 1860 del 03 de agosto de 1994, *el derecho a la educación ofrece un "doble aspecto", es decir, no sólo confiere prerrogativas en favor del estudiante, sino que además, debe cumplir los deberes y obligaciones que señala el Manual de Procedimiento*: Cfr: T-002, T-493 de 1992; T-314 de 1994 y T-043 de 1997, entre otras; la Ley 715 del 21 de Diciembre del 2001, Decreto 1278 Junio 19 del 2002, Código Disciplinario Único (Ley 734 del 2002), Ley 1620 del 2013 del Sistema Nacional de Convivencia Escolar, Decreto regulador 1965, Decreto 1075 y demás Normas vigentes.



TÍTULO I EL GOBIERNO ESCOLAR Y LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa de la Institución Educativa Rural San Miguel se compone de los siguientes integrantes:

- ✓ Los (as) estudiantes que se han matriculado.
- ✓ Los padres y madres, acudientes o en su defecto, los responsables de la educación de los (as) estudiantes matriculados.
- ✓ Los docentes vinculados que laboren en la Institución.
- ✓ Los directivos docentes que cumplen funciones directas en la prestación del servicio educativo.
- ✓ Los egresados organizados para participar.

Todos los miembros de la comunidad educativa son competentes para participar en la Rectoría de la Institución y lo harán por medio de sus representantes en los órganos del gobierno escolar usando los medios legales y reglamentarios.

GOBIERNO ESCOLAR

Para la conformación del gobierno escolar de la Institución Educativa Rural San Miguel tiene en cuenta lo señalado en el artículo 142 de la ley 115 de 1994 y los artículos 18, 19 y 20 del decreto 1860 de 1994.

En consecuencia, el gobierno escolar estará constituido por los siguientes órganos:
Consejo directivo, es la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa.

Consejo académico, es la instancia superior para participar en la orientación pedagógica.

Rector, es el representante legal de la Institución ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.
(Ver Anexo Manual de convivencia, página 5)

ARTÍCULO 1. CONSEJO DIRECTIVO. Su integración está regulada por el Decreto 1075/2015 Título 3. Capítulo 1. Sección 5. Artículo 2.3.3.1.5.4. El Consejo Directivo de la Institución estará integrado por:

1. El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.



3. Dos representantes de los padres de familia elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia, designados por la junta de padres de familia.
4. Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes; entre los estudiantes que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución. Como suplente actuará el siguiente en la votación.
5. Un representante de los exalumnos elegido por el Consejo Directivo de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
6. Un representante de los sectores productivos.

El consejo directivo como los demás órganos del gobierno escolar será elegido dentro de términos de la norma, para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período.

ARTÍCULO 2. CONSEJO ACADÉMICO. El Consejo Académico está integrado por el Rector quien lo preside y docentes de la Institución Educativa Rural San Miguel, constituye un órgano consultivo en la revisión de la propuesta de proyecto educativo institucional y ejerce el liderazgo en la gestión académica respondiendo a los principios, fundamentos y objetivos propuestos por el PEI.

TÍTULO II OTRAS FORMAS DE PARTICIPACION

ARTÍCULO 3. CONSEJO DE ESTUDIANTES

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. El consejo de estudiantes se conformará atendiendo lo indicado en el artículo 29 del decreto 1860 de 1994.

Estará integrado por un vocero de los grados de tercero a once ofrecidos por la Institución Educativa según corresponda.

Los estudiantes del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta en cada una de las sedes para elegir un vocero único, quien será el representante de su respectiva sede ante la asamblea general de la Institución.

El Consejo Directivo deberá convocar en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, asambleas integradas por los estudiantes que cursen cada grado, con el fin de que elijan mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso.



ARTÍCULO 4. 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.

Estará integrado por un (1) padre de familia por cada uno de los grados que ofrece el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establece el proyecto educativo institucional.

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, los docentes de la Institución Educativa Rural San Miguel convocarán a los padres de familia de cada sede para que elijan a sus representantes ante el consejo de padres de familia.

El consejo de padres de familia del establecimiento educativo elegirá entre ellos la junta directiva del Consejo de Padres, el presidente del consejo de padres por derecho propio será el representante de los padres de familia ante el comité de convivencia.

La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de al menos la mitad más uno de los padres, o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

ARTÍCULO 5. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

La asociación se organizará de conformidad con el artículo 30 del decreto 1860 de 1994.

Se debe convocar dentro de los 30 días calendario siguiente al de la iniciación de clases del periodo lectivo anual, a las asambleas de madres y padres de Familia de los estudiantes para elegir la Junta Directiva.

El Consejo Directivo promoverá la constitución de una asociación de padres de familia para lo cual podrá citar a una asamblea constitutiva, suministrar espacio y apoyar iniciativas existentes.

La Junta Directiva estará integrada por Presidente, vicepresidente, tesorero, secretario, fiscal, dos vocales.

ARTÍCULO 6. PERSONERO ESTUDIANTIL. El personero de los estudiantes es el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la constitución política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.



El personero será elegido atendiendo el artículo 28 del decreto 1860 de 1994.

El ejercicio de este cargo es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

El Personero Estudiantil de la Institución Educativa Rural San Miguel será elegido dentro de los treinta (30) días calendario siguiente al de la iniciación de clases de cada periodo lectivo anual. Por tal efecto el Rector convocará a los y las estudiantes de todas las sedes educativas que constituyen la Institución Educativa, con el fin de elegirlo mediante voto secreto.

El ejercicio de este cargo es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo. El Personero de esta Institución Educativa ejercerá sus funciones durante el año lectivo escolar en curso, para el que fue elegido.

ARTÍCULO 7. CONTRALOR ESTUDIANTIL Y SU GRUPO DE APOYO.

El Contralor estudiantil y su grupo de apoyo serán elegidos atendiendo el artículo 28 la ordenanza 001 del 18 de febrero de 2014.

El Contralor Estudiantil será elegido democráticamente por los estudiantes de la Institución Educativa, debe elegirse el mismo día de las elecciones para Personero Estudiantil, con el fin de acentuar la fiesta de la Democracia Escolar, articulando y dándole fuerza el Gobierno Escolar. El Contralor Estudiantil ejercerá sus funciones durante el año lectivo escolar en curso para el que fue elegido.

GRUPO DE APOYO PARA CONTRALORIA. El Grupo de Apoyo estará conformado por estudiantes matriculados de los grados sexto a undécimo de la IER San Miguel. Se elegirá un representante de cada grado en votación interna el mismo día de la elección del Contralor Escolar.

TÍTULO III DEL DIRECTIVO DOCENTE Y DOCENTES PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES

Establecer el régimen de procedimientos para el personal Directivo y Docente de la Institución Educativa Rural San Miguel, en concordancia con las normas nacionales estipuladas en el Decreto 2277 del 14 de Septiembre de 1979, la Ley 115 del 08 de Febrero de 1994 y la Ley 715 del 21 de Diciembre del 2001, Decreto 1278 Junio 19 del 2002, Código Disciplinario Único (Ley 734 del 2002) y las normas que al interior de este establecimiento educativo se acuerden implementar en pro de una adecuada prestación del servicio educativo.



TITULO IV DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 8. DEL DIRECTIVO DOCENTE

El Rector debe solicitar permiso a la Secretaría de Educación.

ARTÍCULO 9. DE LOS DOCENTES

Cuando un docente necesite un permiso para ausentarse por una o varias horas de la jornada de trabajo, deberá solicitarlo previamente, de manera escrita, a la Rectoría para que se puedan hacer los ajustes necesarios en el horario de clases.

Ante una situación imprevista que le impida al profesor (a) presentarse a la sede educativa, deberá llamar por teléfono al Rector, cuando le sea posible y enviar el respectivo permiso por escrito.

Cuando medie justa causa, el educador tiene derecho a permiso remunerado por uno o hasta tres días de trabajo (Art. 65, Decreto 2277 de 1979; Ley 734 de 2002, art 33, numeral 6), deberá solicitarlo previamente por escrito a Rectoría y demás normas vigentes de la Ley Colombiana.

En casos de incapacidad médica, de licencias o de permisos para capacitación que superen los tres días, deberán tramitarse a través de la Secretaría de Educación.

ARTÍCULO 10. SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS

Se llevará a cabo cuando, se presenten faltas leves, graves o actos de mala conducta o prohibiciones contemplados en este Manual y en el Código Único Disciplinario Ley **734 de febrero 5 de 2.002**.

En caso de que los docentes no cumplan adecuadamente lo previsto en el Manual de Funciones, Manual de Convivencia o violen las demás normas establecidas, deberá procederse de la siguiente manera: (Decreto 2277, Art 48 y 49 y decreto 1278 de 2002).

En todo incumplimiento se buscará el diálogo llevando a cabo el debido proceso:

- ✓ Llamado de atención verbal por parte de Rectoría. (Ley 734 de febrero 5 de 2002, artículo 175). Solicitud de explicación frente a un hecho dado.
- ✓ Se aplicará el debido proceso de acuerdo al Código único disciplinario.



TITULO V MATRÍCULA

ARTÍCULO 11. DEL CONTRATO DE MATRÍCULA

La matrícula es el contrato que formaliza la vinculación del aspirante admitido como estudiante regular de la Institución Educativa Rural San Miguel y renovable cada año escolar, en la medida en que el (la) estudiante y sus padres o acudientes cumplan con los requisitos para tal fin.

ARTÍCULO 12. CLASES DE MATRÍCULAS

MATRICULAS ORDINARIAS: Una vez terminado el periodo se iniciara el proceso de matrícula ordinaria para el siguiente año. La primera semana de diciembre terminará el periodo de matrícula ordinaria.

MATRICULAS EXTRAORDINARIAS: De la primera semana de desarrollo institucional del año lectivo escolar, hasta pasado un mes. Requiere de la autorización del Señor Rector.

MATRICULAS POR TRANSFERENCIA: Se pueden realizar en cualquier momento del año lectivo.

ARTÍCULO 13. REQUISITOS PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA

CRITERIOS DE ADMISIÓN

Cumplir con los siguientes requisitos:

- Registro Civil
- Tarjeta de Identidad o cédula según corresponda.
- Afiliación al Sistema General de seguridad social en salud.
- Certificados años anteriores según corresponda.
- Carpeta colgante azul.
- Estar representando por el padre de familia o acudiente
- Recibo del servicio de luz.
- Fotocopia de cédula de los padres de familia o acudiente
- Haber realizado el proceso de pre matricula establecido por la Institución Educativa.

PARÁGRAFO 1: Los estudiantes de transición o grado deben presentar el carnet de vacunas y contar con la edad de cinco años cumplidos o que los cumpla durante el año.

PARÁGRAFO 2: La admisión de nuevos estudiantes está sujeta a la normatividad vigente

PARÁGRAFO 3: Se dará prioridad a niños, niñas y jóvenes de la zona de influencia de la Institución Educativa.



PARÁGRAFO 4: La admisión de estudiantes que provengan de otras instituciones deberán presentar la siguiente documentación: las mismas de los estudiantes antiguos más constancia de buena conducta y paz y salvo, y traer su situación académica del año anterior definida.

REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS.

- a. Firmar el respectivo contrato o folio de matrícula.
- b. Fotocopia del carné de vacunación, estudiantes de primaria.
- c. PAZ Y SALVO por todo concepto.
- d. Fotocopia del documento de identidad actual para estudiantes mayores de 7 años.
- e. Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en salud.
- f. El estudiante se debe presentar acompañado de sus padres o acudientes el día y hora señalada.

REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS.

- a. Haber cumplido con todo el proceso de selección en las fechas estipuladas.
- b. Haber asistido con los padres o acudientes.
- c. Realizar la matrícula con los siguientes documentos:
 - Registro civil de nacimiento
 - Boletín del año anterior para la primaria; para bachillerato certificado de quinto y de los grados anteriormente cursados.
 - PAZ Y SALVO del colegio anterior.
 - Fotocopia del carné de vacunación.
 - Afiliación al sistema general de seguridad social en salud
 - Fotocopia del documento de identidad (a partir de los siete años).
 - Firmar el respectivo contrato de matrícula.
 - Recibo del servicio de luz.

TITULO VI DE LOS ESTÍMULOS

La Rectoría de la Institución Educativa Rural San Miguel, el consejo académico y el consejo directivo considera necesario estimular el esfuerzo y la dedicación de sus mejores estudiantes y presentarlos como ejemplo a las futuras generaciones. Se considera estímulo todo reconocimiento verbal escrito material que la Institución otorga a los estudiantes teniendo en cuenta sus capacidades intelectuales, éticas, morales, sociales, deportivas y culturales.

Con los estímulos el establecimiento busca promover la autodisciplina, la convivencia social, el espíritu deportivo y la voluntad de superación.

Entre ellos se encuentran:

- Medalla de bachiller Arcángel San Miguel otorgada a todos los graduandos del año lectivo.



- Medalla de reconocimiento al mejor Bachiller, otorgado al estudiante que se destaque por alcanzar el perfil de la Institución Educativa.
- Medalla al mejor estudiante en las pruebas SABER 11.
- Botón de la excelencia "San Miguel Arcángel" otorgado a los niños, niñas y jóvenes que se destaquen por alcanzar el perfil del estudiante de la Institución Educativa.
- Diploma de honor por rendimiento académico en cada grado
- Ser presentado en el Cuadro de honor por rendimiento académico de acuerdo a cada periodo.
- Diploma por representación de la Institución Educativa a nivel local departamental o nacional en actividades deportivas, culturales o científicas.
- Ser destacado en las izadas de bandera: Un estudiante de cada grado de cada sede, destacado por sus valores institucionales.

ESTIMULOS A DOCENTES

- Reconocimiento en público y por escrito a docentes que elaboren y ejecuten proyectos en beneficios de la comunidad Educativa.
- Actividades de integración.
- Capacitación.
- Celebración de actividades culturales (día de la Mujer, día del maestro, amor y amistad, Festival de San Miguel)
- Reconocimiento a docentes que se destacan por su liderazgo en la Institución Educativa. Elegido por la asamblea de profesores (placa)

TÍTULO VII PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 14. CALIDAD DE ACUDIENTE O TUTOR

Se entiende por acudiente quien tiene la representación legal de un estudiante ante la organización educativa.

ARTÍCULO 15. PROHIBICIONES

- Proferir amenazas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Enviar los medicamentos para que los docentes u otras personas los suministren al estudiante.
- Enviar a los estudiantes enfermos o convalecientes al Establecimiento Educativo.



- Ingresar a las aulas de clases a buscar a docentes y estudiantes sin autorización del Rector o docente encargado de disciplina.
- Ingresar a la Institución en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicotrópicas.
- Agredir física o verbalmente a los docentes y/o estudiantes en el Establecimiento Educativo.
- Ridiculizar y/o agredir física o verbalmente a su hijo (a) dentro de la Institución.
- Ingresar armas de fuego o corto punzantes al Establecimiento Educativo.
- Hacer comentarios malintencionados que desprestigien a los miembros de la comunidad educativa.

TÍTULO VII MECANISMOS DE COMUNICACION

ARTÍCULO 16. AMBIENTE INSTITUCIONAL. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES Y RECLAMOS

La comunidad educativa, propenderá para que las relaciones comunicativas sean eficaces, siguiendo los parámetros de respeto y tolerancia, de acuerdo a nuestros valores institucionales.

Las opiniones, sugerencias y reclamos se realizarán siguiendo las normas establecidas:

- a. Expresar oportuna y respetuosamente las ideas y los sentimientos que surgen entre las personas en diversas situaciones.
- b. Manifestar de manera clara y oportuna los desacuerdos de opinión o criterios que se pueden tener con otras personas sin agredirlas, proponiendo soluciones.
- c. Seguir en forma ascendente, cada uno de los pasos existente en la Institución, de acuerdo al Manual de Convivencia ante el evento que así lo requiera, de manera que siempre se utilice con preferencia el de menor instancia para la solución de problemas: profesor, titular de curso, Comité de convivencia, Consejo académico, Rectoría y Consejo Directivo dando así seguimiento a la ruta de atención integral institucional.
- d. Utilizar formas de expresión coherente y adecuada hacia el interlocutor con el fin de que éste entienda claramente la intención y el contenido del mensaje.
- e. Respetar los espacios y tiempos programados para atención a padres de familia.
- f. Resolver los conflictos que se presenten entre las personas a la mayor brevedad posible ajustándose a las normas, los espacios físicos y a la luz de los principios



pedagógicos que para estos casos se estipulan en el Manual de Convivencia y en la Ley.

g. Utilizar canales que faciliten la comunicación clara, efectiva y oportuna con todos los estamentos de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 17. COMUNICACIÓN CON EL DIRECTIVO DOCENTE

La comunicación con Rectoría puede realizarse a través de los correos electrónicos, whatsApp, llamadas telefónicas, mensajes de texto, oficios o personalmente en la Institución.

ARTÍCULO 18. COMUNICACIÓN CON DOCENTES

La comunicación con docentes puede realizarse a través de distintos mecanismos: correo institucional, whatsApp, mensajes de texto, vía telefónica o personalmente en la Institución.

Para poder ser atendido por los docentes en la Institución, debe:

Solicitar cita con el docente por los diferentes medios de comunicación establecidos en el establecimiento educativo para que le sean atendidas sus situaciones. O dirigirse personalmente a la Institución Educativa.

ARTÍCULO 19. RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Las relaciones que se establecen entre los miembros de la comunidad educativa en y desde los niveles administrativos y los diferentes estamentos: docentes, padres de familia, estudiantes, servicios deben regirse por los principios expuestos, de manera que exista una actitud coherente, unificada efectiva en la comunicación y el correspondiente ejercicio de deberes y derechos.

ARTÍCULO 20. COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación de las decisiones y los procesos se realizará mediante la utilización de los canales y medios existentes, como son oficios de Rectoría, periódico mural, correo electrónico, whatsApp, así como los medios tradicionales del sector rural siempre que se requieran.