



República de Colombia
Norte de Santander - Municipio De Tibú
INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA

Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión
002666 del 14 de Noviembre de 2023.
Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del
15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386



CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE FUNCIONES

INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL BERTRANIA

MUNICIPIO DE TIBÚ

DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

2025

"Empresarios para una Vida más digna"

Año 2025 Página 1 de 77



CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN	4
MARCO LEGAL	5
1. Funciones De Directivos Docentes	7
1.1 Funciones del Rector.....	7
1.2. Funciones del Coordinador (a)	11
2. Funciones del Docente Orientador	14
3. Funciones de los Docentes	18
3.1 Funciones de los Docentes de aula	19
3.2 Funciones Específicas de los Docentes de Preescolar	26
3.3 Funciones Específicas de los Docentes de Básica Primaria	27
3.4 Funciones Específicas de los Docentes de Área de Conocimiento.....	28
4. Funciones del Gobierno Escolar	28
4.1 Funciones del Consejo Directivo	29
4.2 Funciones del Consejo Académico.....	31
4.3 Funciones del Consejo Estudiantil.....	32
4.4 Funciones del Representante estudiantil.....	33
4.5 Funciones del Personero Estudiantil.....	35
4.6 Funciones del Contralor.....	36
4.7 Representante de aula	37
4.8 Funciones del Comité de Convivencia Escolar	39
4.8.1 Funciones del Presidente del Comité de Convivencia Escolar.....	41
4.8.2 Funciones de los docentes en el 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	43
4.9 Funciones Comité de Alimentación (CAE)	44
4.10 Funciones de Comisión Evaluación y Promoción	46
4.10. 1 Funciones del presidente de la Comisión Evaluación y Promoción	48



CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

4.10.2 Funciones del Secretario de la Comisión Evaluación y Promoción	49
4.10.3 Docentes miembros de la Comisión de Evaluación	50
4.11 Funciones del Consejo de Padres de Familia.....	52
5. Funciones de jefes de Área.....	54
6. Funciones del Comité de Calidad.....	56
7. Funciones de Líderes de Gestión	57
8. Funciones del Comité de Padres de Familia	59
9. Funciones del personal a cargo de la Tienda Escolar o Cafetería	60
10. Funciones Auxiliar Servicios Generales.....	61
10. Funciones del Vigilante	62
11. Funciones de Exalumnos	63
12. Funciones del Bibliotecario (a).....	65
13. Funciones del Conductor Escolar	67
14. Funciones del Titular de Grado	69
15. Función docentes practicantes	73
16. Funciones agentes externos	74
17. Funciones del Comité de Riesgos.....	75
18. Funciones de las brigadistas de emergencia.....	76

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones de la Institución Educativa Rural Bertrania constituye una herramienta fundamental para garantizar el adecuado funcionamiento administrativo, académico y comunitario de la institución. Su propósito es definir de manera clara las responsabilidades, deberes y competencias de cada uno de los cargos que conforman el equipo humano, promoviendo así la eficiencia, la transparencia y la coherencia en el desarrollo de los procesos institucionales.

Este documento se elabora en concordancia con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional (PEI), la normatividad vigente del Ministerio de Educación Nacional, y las políticas de gestión establecidas por la institución. Además, busca fortalecer la organización interna, optimizar la comunicación entre los distintos niveles jerárquicos y contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales de brindar una educación integral, inclusiva y de calidad en el contexto rural.

El presente manual, por tanto, no solo delimita las funciones específicas de cada rol, sino que también se constituye en una guía de apoyo para la toma de decisiones, la evaluación del desempeño y la orientación del personal hacia una práctica educativa comprometida con el desarrollo humano y social de la comunidad de Bertrania.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Colombia de 1991.
2. Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.
3. Resolución 15683 del 1 de agosto de 2016. MEN
4. Resolución 09317 del 06 de mayo de 2016. MEN
5. Ley 715 de 2001. Normas orgánicas en materia de recursos y competencias. **FUNCIÓN PÚBLICA**.
6. Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos.
7. Decreto 1860 de 1994. Reglamentación parcial de la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.
8. Decreto 1290 de 2009. Reglamentación de la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.
9. Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.
10. Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes.
11. Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.
12. Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional.
13. Decreto 785 de 2005. Se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
14. Resolución número 13342 del 23 de julio de 1982. Por la cual se establece la estructura Administrativa interna y las funciones de los cargos para los



República de Colombia
Norte de Santander - Municipio De Tibú
INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA

Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión
002666 del 14 de Noviembre de 2023.
Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del
15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386



CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

15. Planteles Oficiales de Educación Básica (secundaria) y/o Media Vocacional.

16. Decreto 1278 de junio 19 de 2002 Estatuto de Profesionalización Docente.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

1. Funciones De Directivos Docentes

La Institución Educativa Rural Bertrania adopta las directrices de la Resolución 3842 del 18 de marzo del 2022, en donde establece las funciones que deben cumplir nuestros Directivos Docentes y Docentes.

1.1 Funciones del Rector

El rector es quien tiene la responsabilidad de dirigir, liderar y gestionar pedagógica y administrativamente el funcionamiento de un establecimiento educativo. Su labor es de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica de reconocida trayectoria en el sector educativo, se ocupa de los procesos relacionados con la planeación, dirección, orientación, programación, administración, seguimiento y evaluación de las prácticas y dinámicas educativas que se llevan a cabo en la institución, y de las relaciones interinstitucionales y de convivencia con el entorno, la familia y la comunidad educativa.

El rector es el superior inmediato del personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo; mantendrá relación directa con los estudiantes, la familia o acudiente en el marco de sus competencias y los procesos establecidos en el establecimiento educativo por el Gobierno Escolar.

El superior inmediato del rector, es el gobernador de la respectiva Entidad Territorial Certificada, o quien este designe desde la Secretaría De Educación Departamental.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Sin perjuicio de las funciones señaladas en la normatividad vigente, en especial la Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015 Único Reglamentario del Sector Educativo, el rector cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Liderar la construcción, modificación, actualización, y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del Gobierno Escolar y de los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcado en los fines de la educación y las metas institucionales.
2. Orientar y articular el trabajo de los equipos docentes y establecer relaciones de cooperación interinstitucionales para el logro de las metas educativas definidas por el Gobierno Escolar.
3. Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución.
4. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas, la comunidad escolar y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales.
5. Formular, liderar y ejecutar planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad.
6. Dirigir la ejecución de la prestación del servicio educativo y propender por su calidad.
7. Implementar las disposiciones que expida el Estado, en relación con la planeación, organización y prestación del servicio público educativo, de acuerdo con el contexto institucional y las decisiones del Gobierno Escolar.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

8. Orientar los procesos pedagógicos de la institución y el Plan de Estudios con la asistencia del Consejo Académico.
9. Distribuir las asignaciones académicas y las actividades curriculares complementarias a directivos docentes y docentes, y las funciones a los administrativos a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Publicar una vez al semestre en lugares públicos o medios digitales los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios de asignación académica y otras actividades, en especial el de atención a la familia o acudientes.
11. Proponer los educadores que serán los encargados de recibir capacitación teniendo en cuenta los criterios de selección objetivos.
12. Identificar con la participación del Gobierno Escolar, y de acuerdo con el contexto institucional, las tendencias educativas para articularlas con los procesos de mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
13. Administrar los recursos asignados por gratuidad desde el sistema general de participación (SGP) y otros presupuestos anuales, en correspondencia con las orientaciones de la Secretaría de Educación del respectivo ente territorial y el Consejo Directivo.
14. Rendir un informe al Consejo Directivo del establecimiento educativo, al menos cada seis (6) meses.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

15. Realizar la rendición de cuentas al inicio del año y antes de finalizar el mes de febrero, de acuerdo con el art. 48 de la ley 1757 de 2015.
16. Desarrollar una asamblea por semestre, ante la comunidad en general.
17. Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo, realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes y reportar las novedades, irregularidades y los permisos del personal a la Secretaría de Educación de la respectiva entidad territorial certificada, o quien haga sus veces.
18. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
19. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
20. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y facilitar la participación en los procesos que los afecten.
21. Suministrar información de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos que hagan las autoridades competentes.
22. Promover actividades que vinculen al establecimiento con la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
23. Promover procesos de acogida, bienestar y permanencia en el establecimiento educativo, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para la permanencia en correspondencia a los contextos y situaciones territoriales.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

24. Presentar a la Secretaría de Educación respectiva, o a los organismos que hagan sus veces, los cambios significativos en el currículo para que ésta verifique el cumplimiento de los requisitos y adopte las medidas a que haya lugar, en ejercicio de sus competencias.
25. Orientar los procesos de convivencia desde la práctica restaurativa a los estudiantes, de conformidad con el manual de convivencia del establecimiento educativo, en concordancia con la normatividad vigente.
26. Propender por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación del servicio.
27. Liderar la inducción a los docentes nuevos sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el modelo pedagógico, Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE), proyectos especiales, Manual De Convivencia y demás funciones que le asigne.
28. Las demás funciones propias de su cargo afines o complementarias con las anteriores que disponga la ley o le asignen su superior inmediato.

1.2. Funciones del Coordinador (a)

El Coordinador (a), lidera, participa y gestiona el trabajo de los docentes, bajo las orientaciones del rector y junto con éste, en los procesos académicos, pedagógicos, convivenciales del establecimiento educativo, en las acciones que favorecen el desarrollo

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

de los programas institucionales e interinstitucionales y en las demás actividades definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

El superior inmediato del coordinador (a) es el rector de la respectiva institución educativa donde labora. A continuación, se mencionan las principales funciones:

1. Coordinar y participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), y en la formulación de planes y proyectos institucionales para su oportuna ejecución.
2. Sustentar ante el Consejo Académico proyectos que coadyuven al aprendizaje significativo de los estudiantes y mejoramiento de la calidad educativa.
3. Apoyar el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en articulación con los diferentes órganos del Gobierno Escolar y estamentos de la comunidad educativa.
4. Participar en la organización y desarrollo de jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para promover, actualizar, evaluar, hacer seguimiento y acompañar las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.
5. Promover y propiciar una sana convivencia y clima institucional, de acuerdo con las normas, deberes, derechos, estímulos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia.
6. Participar en el Comité de Convivencia Escolar y en el Consejo Académico.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

7. Coordinar y realizar seguimiento a la articulación del plan de estudios, de acuerdo con los referentes de calidad del Ministerio de Educación Nacional y las estrategias pedagógicas definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
8. Orientar y acompañar la implementación del modelo pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
9. Motivar e impulsar estrategias de innovación pedagógica y planes de mejoramiento por parte de los docentes, que potencien los procesos de enseñanza y aprendizaje.
10. Orientar las reuniones de área y de otros equipos pedagógicos escolares, para promover la coherencia de las prácticas pedagógicas con los propósitos de los diferentes planes y programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
11. Promover acciones de seguimiento al desempeño académico y disciplinario de los estudiantes, que generen acciones pedagógicas colaborativas en favor de los estudiantes, donde participen docentes y familias.
12. Participar y apoyar el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.
13. Participar en el diseño, organización y desarrollo de proyectos, foros y jornadas pedagógicas institucionales.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

14. Coordinar la implementación del proceso de seguimiento al cumplimiento de las asignaciones y actividades académicas de los docentes, que permita la retroalimentación del desempeño profesional de los docentes.
15. Participar en la inducción a los docentes nuevos sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el modelo pedagógico, Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE), proyectos especiales y Manual De Convivencia.
16. Apoyar el diseño e implementación de estrategias para relacionar al establecimiento con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria que promuevan el desarrollo de actividades educativas.
17. Revisión y seguimiento a las estrategias de apoyo pedagógico, de acuerdo con el PIAR.
18. Las demás funciones que asigne el rector, las cuales deben estar acordes con el cargo y en correspondencia con la normatividad vigente.

2. Funciones del Docente Orientador

Las funciones del orientador escolar en la Institución Educativa Rural Bertrania se enmarcan en la normativa nacional que regula el ejercicio profesional de la orientación educativa en Colombia, reconociendo su papel esencial en la formación integral de los estudiantes y en el fortalecimiento de la convivencia escolar.

El Decreto 1075 de 2015 define al docente orientador como el profesional encargado de formular, asesorar y acompañar proyectos pedagógicos dirigidos a la

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

prevención de riesgos psicosociales, la promoción de la salud mental y el bienestar emocional de la comunidad educativa. En consonancia, la Ley 1620 de 2013, en su artículo 32, resalta la función de liderazgo que desempeña la orientación en la consolidación de una convivencia escolar armónica, así como su papel de apoyo en la implementación del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

Asimismo, la Resolución 1084 de 1974 establece la necesidad de que el orientador cuente con tiempo destinado exclusivamente al desarrollo de programas específicos de orientación escolar, exento de carga académica o funciones disciplinarias, con el fin de garantizar la efectividad de su labor. Por su parte, la Ley 2109 de 2021 amplía el alcance de la orientación educativa al incorporar la dimensión socio ocupacional, promoviendo la orientación vocacional y profesional como ejes fundamentales para la construcción de proyectos de vida en los estudiantes.

El docente orientador tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén acordes con los procesos de orientación escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo en el Proyecto Educativo Institucional - PEI.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

2. Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno escolar.
3. Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar.
4. Participar en los comités internos de trabajo que se creen por Ley, por normas reglamentarias o por decisiones institucionales, en correspondencia con las funciones del cargo de docente orientador.
5. Participar en los espacios, instancias y procesos especializados, gestionados por el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación Departamental, instituciones educativas o por su superior inmediato, que respondan al fortalecimiento de capacidades de los docentes orientadores, en el marco de las realidades y necesidades del contexto.
6. Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes
7. Promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	DIRECCIÓN
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		

8. Participar en los procesos institucionales en conjunto con los directivos, docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atención psicosocial.
9. Promover la activación oportuna del sistema de alertas tempranas y propiciar estrategias para la prevención, promoción, atención y seguimiento de las situaciones que afectan la sana convivencia.
10. Diseñar, implementar y evaluar acciones que contribuyan con la orientación vocacional, profesional y socio ocupacional de los educandos, que permitan una mejor toma de decisiones para la construcción de su propio futuro.
11. Diseñar y orientar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en los estudiantes.
12. Prestar atención y asesoría a estudiantes y sus familias en lo referido a la orientación psicosocial, socioemocional y escolar.
13. Gestionar y articular la participación de otras entidades, organizaciones y autoridades competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional que favorezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos humanos.
14. Realizar el registro y seguimiento establecido por el establecimiento educativo de los casos remitidos por los docentes, directivos docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa, acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información,

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.

15. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente orientador.

3. Funciones de los Docentes

Los docentes son profesionales de la educación que, de conformidad con el artículo 106 de la Ley 115 de 1994, poseen título de normalista superior, expedido por una escuela normal superior debidamente autorizada para ello, o un título de profesional licenciado en educación o profesional no licenciado, expedido por una institución de educación superior cuyo programa tenga el debido registro calificado, y que están legalmente habilitados en el presente Manual para el ejercicio de cada uno de los tipos de cargos docentes, para el cumplimiento de las funciones de que tratan las normas legales, en especial los artículos 4 y 5 del Decreto Ley 1278 de 2002 y Decreto Ley 2277 de 1979.

Los docentes también desarrollan actividades curriculares no lectivas complementarias, tales como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación de aula, disciplina y formación de los estudiantes, reuniones de profesores, dirección de grupo, el cuidado del descanso pedagógico y de la alimentación escolar, el acompañamiento, asesoría y orientación estudiantil, la comunicación constante con las familias o acudientes de los educandos y la comunidad en general; las actividades de actualización y

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación. El superior inmediato de los docentes es el Rector del respectivo establecimiento educativo.

3.1 Funciones de los Docentes de aula

De conformidad con el artículo 2.4.6.3.3. del Decreto 1075 de 2015 y Resolución número 09317 de 2026, los docentes de aula son los que cumplen una asignación académica, en el número de horas efectivas establecidas en las normas legales, a través de asignaturas y/o proyectos pedagógicos curriculares para desarrollar las áreas obligatorias o fundamentales y optativas en los niveles de básica y media, y las experiencias de socialización pedagógicas y recreativas en el nivel de preescolar, de conformidad con el plan de estudios adoptado por el Consejo Directivo del establecimiento educativo.

Igualmente, son responsables de las demás actividades curriculares complementarias definidas en la Ley, los reglamentos y en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento educativo, adoptado por el Consejo Directivo.

Los cargos de docentes de aula son:

- Docente de preescolar;
- Docente de primaria;

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

c) Docente de área de conocimiento de básica y media, de cada una de las áreas de que tratan los artículos 23 y 31 de la Ley 115 de 1994.

De conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.4. del Decreto 1075 de 2015, Competencias funcionales para la evaluación de los docentes, la cual, valora sus competencias funcionales en tres (3) áreas de la gestión institucional, así:

Gestión Académica

Comprende las competencias para la aplicación de estrategias pedagógicas y evaluativas enmarcadas en los referentes definidos por el Ministerio de Educación Nacional, según el contexto y los resultados alcanzados por los estudiantes.

En esta área de gestión se evalúan cuatro (4) competencias, acordes con el Proyecto Educativo Instituciones (PEI), a saber:

- a) Dominio curricular y de contenidos de las áreas de conocimiento.
- b) Planeación y organización.
- c) Competencias pedagógicas y didácticas.
- d) Evaluación del aprendizaje.

Gestión Administrativa

Comprende el conocimiento y cumplimiento de las normas y de los procedimientos administrativos de la institución, para el funcionamiento eficiente del establecimiento y la conservación de los recursos de este. Involucra la capacidad para participar activamente en el desarrollo de los proyectos de la organización escolar.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber:

- a) Uso eficiente de recursos pedagógicos.
- b) Participación y seguimiento de procesos institucionales;

Gestión Comunitaria.

Comprende la capacidad para interactuar efectivamente con la comunidad educativa y apoyar el logro de las metas institucionales, establecer relaciones con la comunidad a través de las familias o acudientes, potenciar su actividad pedagógica aprovechando el entorno social, cultural y productivo y aportar al mejoramiento de la calidad de vida local.

En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber:

- a) Comunicación institucional.
- b) Interacción con la comunidad y el entorno.

Competencias comportamentales

El docente de aula debe demostrar competencias comportamentales que, de conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones.

Estas competencias son: liderazgo; comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Los docentes de aula cumplen unas funciones generales y unas específicas de acuerdo con el tipo de cargo, es decir, docente de preescolar, docente de primaria y docente de área de conocimiento.

Funciones generales

1. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
2. Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional - PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
3. Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el Ministerio de Educación Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.
4. Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
5. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.

 <p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA EMPRESARIOS PARA UNA VIDA MÁS DIGNA</p>	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023. Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

6. Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
8. Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el proyecto educativo y los referentes de calidad definidos y expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
9. Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
10. Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
11. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
12. Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

13. Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de manera regular y al cierre de los periodos académicos.
14. Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
15. Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.
16. Participar e incentivar en el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias.
17. Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
18. Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
19. Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
20. Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

21. Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas propias del contexto institucional.
22. Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para denunciar posibles casos de vulneración.
23. Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.
24. Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.
25. Participar en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado en la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.
26. Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.
27. Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para su atención.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

28. Participar en los procesos de acogida, bienestar y permanencia que defina la institución educativa, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para el paso a otros grados o niveles educativos.
29. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.

3.2 Funciones Específicas de los Docentes de Preescolar

El docente de preescolar desempeña un papel esencial en el desarrollo integral de los niños y niñas, promoviendo aprendizajes significativos a través de la exploración, el juego y la interacción. Según la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015, su labor se orienta a fomentar las dimensiones del desarrollo infantil cognitiva, comunicativa, corporal, socioafectiva y estética, garantizando ambientes pedagógicos seguros y afectivos que favorezcan el crecimiento y la formación integral desde la primera infancia. A continuación, se presentan las funciones específicas que orientan su quehacer pedagógico en el nivel de preescolar.

1. Conocer y dominar saberes referidos al desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.
2. Diseñar y diligenciar instrumentos para la planeación de las experiencias pedagógicas y para el registro cualitativo del proceso de desarrollo y aprendizaje de

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

los niños y niñas del grupo a cargo, con una perspectiva de diversidad y reconocimiento de la singularidad.

3. Generar ambientes y desarrollar experiencias pedagógicas que les permita a los estudiantes, a partir de las situaciones de la vida cotidiana, incentivar el cuidado de sí y del otro, la autonomía, la construcción de acuerdos de convivencia, potenciar su curiosidad y creatividad.
4. Elaborar y adaptar material pedagógico y didáctico pertinente para los estudiantes de preescolar.
5. Generar experiencias basadas en el juego, la literatura, la exploración del medio y las expresiones artísticas que promuevan el desarrollo, aprendizaje, bienestar y participación de los estudiantes.

3.3 Funciones Específicas de los Docentes de Básica Primaria

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) y de manera especial, los criterios definidos para estudiantes de los grados de este ciclo educativo, que permita realizar el seguimiento y la evaluación del trabajo académico en el aula.
2. Desarrollar estrategias que articulen y enriquezcan el trabajo interdisciplinario, propio de este ciclo de educación, considerando los referentes de calidad definidos por el Ministerio de Educación Nacional.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

3. Plantear actividades de apoyo y nivelación, previo análisis de su proceso formativo y acorde con el desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes de este ciclo educativo.

3.4 Funciones Específicas de los Docentes de Área de Conocimiento

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula.
2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para los estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo.
3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento.
4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.
5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.

4. Funciones del Gobierno Escolar

El gobierno escolar se define como la máxima autoridad y la última instancia escolar que articula los procesos administrativos, académicos y de proyección comunitaria. Con base en la carta Constitucional y La ley General de educación, el gobierno, trabaja por la orientación, el desarrollo y la evaluación del proyecto Educativo Institucional.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se describen las funciones de los diferentes órganos que integran el gobierno escolar.

4.1 Funciones del Consejo Directivo

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1860 del 3 de agosto de 1994, en su artículo 23, se definen las funciones del Consejo Directivo como las responsabilidades que orientan la gestión institucional y la participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones. A continuación, se presentan dichas funciones conforme a lo dispuesto en la norma.

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
3. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
7. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
12. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.

 <p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA EMPRESARIOS PARA UNA VIDA MÁS DIGNA</p>	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023. Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
14. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
15. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
16. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares.
17. Darse su propio reglamento.

4.2 Funciones del Consejo Académico

Según el Decreto 1860 de agosto 3 de 1994, en su artículo 24, El Consejo Académico está integrado por el Rector quien lo preside, la coordinadora y un docente por cada área definida en el plan de estudios. Cumplirá 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 Decreto.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

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.
7. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

4.3 Funciones del Consejo Estudiantil

Según el Decreto 1860 del 3 de agosto de 1994, en su artículo 29, el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano de participación de los educandos, encargado de garantizar su derecho a expresarse, proponer iniciativas y participar en la vida escolar, promoviendo valores democráticos y de liderazgo.

Para el nivel preescolar y los tres primeros grados de educación básica primaria, la norma dispone que se convoque una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes de tercer grado, quien los representará ante el Consejo de Estudiantes. A continuación, se presentan las funciones asignadas a este órgano según la normatividad vigente.

1. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
2. Impulsar las actividades cívicas, deportivas, recreativas y culturales.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

3. Promover entre los estudiantes la convivencia pacífica y la resolución de sus conflictos.
4. Apoyar en sus iniciativas al Personero de los Estudiantes y Representante ante el Consejo Directivo.
5. Crear ambientes de diálogo y conciliación entre los estudiantes.
6. Asumir con responsabilidad sus compromisos.
7. Promover la práctica de valores entre sus compañeros.
8. Representar a la Institución en encuentros interinstitucionales.
9. Crear su propio reglamento.

4.4 Funciones del Representante estudiantil

El representante estudiantil es un estudiante elegido democráticamente por el consejo estudiantil entre los representantes de los grados (3º a 11º), quien ejercerá la presidencia del consejo estudiantil y tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la aprobación y adopción del Manual de Convivencia.
2. Dar conocer a los compañeros el Manual de Convivencia y el Manual de Procedimientos sobre el mismo.
3. Contribuir con la organización de eventos sociales, deportivos, culturales, artísticos comunitarios, enmarcados – en una planeación y racionalidad para que no interfieran las actividades formativas y cognoscitivas.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

4. Desarrollar actividades para fomentar la práctica de los valores humanos y sociales con el fin de buscar la participación responsable, justa y democrática de los compañeros en la vida y el gobierno escolar.
5. Participar en la solución de situaciones o dificultades técnico-pedagógicas que afecten a la comunidad en forma parcial o total, debido a relaciones interpersonales, al grado de idoneidad o responsabilidad de un agente educativo.
6. Coadyuvar en la toma de decisiones sobre aspectos administrativos, financieros, mejorar la calidad del servicio educativo y el aprestamiento para obtener mejores resultados en las pruebas de estado y para el ingreso a la universidad u otras instituciones de Educación Superior.
7. Actuar como representante con voz y voto en el Comité de Convivencia Escolar.
8. Organizar el funcionamiento del Consejo de estudiantes, en el cual actuará como presidente y adoptar su manual de procedimientos de acuerdo con las normas y el presente Manual de Convivencia.
9. Divulgar sus funciones y cumplir con el papel de orientador y vocero de sus compañeros.
10. Servir de puente entre el Consejo Estudiantil y el Consejo Directivo.
11. Contribuir a la organización de eventos sociales, culturales, deportivos, artísticos y comunitarios.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

12. Promover el cumplimiento de los deberes y el ejercicio de los derechos de los estudiantes.

4.5 Funciones del Personero Estudiantil

El Personero Estudiantil será un estudiante matriculado en el último grado de la Institución Educativa que haya presentado un buen rendimiento académico y disciplinario en el año anterior. De acuerdo con el Decreto 1860 de agosto 3 de 1994 Artículo 28, el Personero Estudiantil tendrá las siguientes funciones:

1. 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 Estudiantil, organizar foros otras formas de deliberación.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
3. Presentar ante el Rector, 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.
4. Cumplir en mayor medida el programa de gobierno con el cual se inscribió como aspirante.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

5. Promover entre la comunidad educativa la sana convivencia y la aplicación de valores institucionales para tener un excelente clima escolar.
6. Fomentar la organización de los estudiantes, creando grupos de trabajo y participación para diferentes actividades académicas, culturales y deportivas.
7. Promover la prestación de un servicio educativo de calidad, que prepare a los estudiantes para la vinculación y competencia en el campo productivo y empresarial, la continuación de estudios superiores y la convivencia social, responsable, justa, pacífica y democrática.

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

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

4.6 Funciones del Contralor

La ordenanza N°0011 del 12 de diciembre de 2012 creo la contraloría estudiantil como un mecanismo de control social, fortalecimiento y promoción en la gestión educativa. Por tanto, se establecen las siguientes funciones.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

1. Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión las instituciones educativas.
2. Conocer de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.
3. 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.
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, a la Contraloría General del Departamento ya la secretaría de Educación Departamental los resultados de la gestión realizada durante el periodo.
6. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el presupuesto y el plan de compras de la Institución Educativa.
7. Velar por el cuidado del medio ambiente.

4.7 Representante de aula

El representante de aula es elegido de manera democrática por sus compañeros de curso y actúa como enlace entre los estudiantes y los distintos órganos del Gobierno Escolar. Su papel promueve la participación, el sentido de responsabilidad y el trabajo

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

colaborativo dentro del grupo. A continuación, se presentan las funciones que le corresponden en el ejercicio de su representación.

1. Ser la voz del grupo ante los docentes, directivos y otras instancias escolares, transmitiendo sus ideas, inquietudes, propuestas o necesidades.
2. Representar al grupo ante el consejo estudiantil y estar atento a las observaciones, sugerencias y actividades presentada en las reuniones de éste. (Representantes de los grados 3° a 11°)
3. Promover el respeto, la tolerancia y la colaboración entre los estudiantes del aula, apoyando la solución pacífica de conflictos.
4. Actuar como puente entre los compañeros y el profesor, ayudando a coordinar actividades o transmitir mensajes importantes.
5. Asistir a reuniones convocadas por los docentes o directivos para tratar temas relacionados con el grupo o la institución y compartir la información con sus compañeros.
6. Ayudar a mantener el orden y la disciplina en el aula, contribuyendo a la creación de un ambiente adecuado para el aprendizaje.
7. Colaborar en la planificación y ejecución de actividades académicas, culturales, deportivas o sociales que involucren a su grupo.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

8. Supervisar que el grupo haga buen uso de los materiales y recursos asignados al salón, reportando cualquier daño o necesidad.
9. Ayudar a coordinar acciones de su grupo en casos de eventualidades o emergencias en la institución.

4.8 Funciones del Comité de Convivencia Escolar

El Comité de Convivencia Escolar es un órgano de participación integrado por representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa, cuya función principal es promover y garantizar un entorno escolar armónico. Está orientado a la promoción de valores, la prevención, detección, atención y seguimiento de conductas que afecten la convivencia escolar, la ciudadanía y el respeto por los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes dentro de la institución educativa, conforme a lo establecido en la Ley 1620 del 15 de marzo 2013 y el Decreto 1965 de 11 de septiembre de 2013, Artículo 13. A continuación, se presentan sus funciones:

1. Identificar, documentar, analizar, mediar y promover las prácticas restaurativas en la resolución de los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, directivos y docentes, entre estudiantes y entre docentes, de acuerdo con el Manual de Convivencia.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y



CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

3. 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.
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 de esta ley, mediante oficio por el Rector y la Orientadora Escolar, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, o ante 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.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

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. Además de apoyar las estrategias de inclusión de los estudiantes con necesidades educativas especiales y talentos excepcionales, de acuerdo con la normatividad vigente.
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.

4.8.1 Funciones del Presidente del Comité de Convivencia Escolar

El presidente del Comité de Convivencia Escolar de la Institución Educativa Rural Bertrania tiene un papel fundamental en la promoción de un ambiente armónico y respetuoso dentro de la comunidad educativa. Este comité es liderado por el rector del establecimiento y, en su ausencia, será presidido por el docente encargado de estrategias de

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

convivencia. De acuerdo con el Decreto 1965 de 2013 y La Ley 1620 de 2013 en su

Artículo 18, tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar el comité escolar de 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.
3. Liderar la revisión y ajuste del manual de convivencia, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.
4. Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas, jóvenes 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.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

4.8.2 Funciones de los docentes en el 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

Los docentes de la Institución Educativa Rural Bertrania desempeñan un papel fundamental en la formación integral de los estudiantes. Su labor no solo se centra en la enseñanza académica, sino también en la promoción de la convivencia escolar, el respeto por los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. A continuación, se presentan sus principales funciones de acuerdo con el Decreto 1965 de 2013 y La Ley 1620 de 2013 en su Artículo 19:

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.
2. 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.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

3. Aplicar los procesos de la ruta de atención a la convivencia escolar, en los correspondientes formatos de seguimiento según la situación, de acuerdo con el Manual de Convivencia.
4. Fomentar las prácticas pedagógicas restaurativas 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.
5. Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.
6. Contribuir a la construcción y aplicación del manual de convivencia.

4.9 Funciones Comité de Alimentación (CAE)

El Comité de Alimentación Escolar (CAE) de la Institución Educativa Rural Bertrania es fundamental para el buen funcionamiento del Programa de Alimentación Escolar (PAE). Este comité tiene la responsabilidad de garantizar que nuestros estudiantes reciban alimentos saludables y nutritivos, contribuyendo a su bienestar y desarrollo. A continuación, se detallan las funciones clave del CAE en el marco del PAE:

1. Gestión de recursos (para ampliar la cobertura y lograr el objetivo de cubrir toda la población estudiantil).
2. Socialización sobre el PAE a toda la comunidad educativa.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

3. Divulgación y seguimiento del Programa PAE.
4. El CAE sería responsable de revisar y asegurar que los menús proporcionados en el programa de alimentación escolar sean balanceados, nutritivos y adecuados a las necesidades de los estudiantes, de acuerdo con la minuta asignada por el PAE. Esto incluiría la supervisión de las porciones y la calidad de los alimentos, con el objetivo de asegurar que los estudiantes reciban los nutrientes necesarios para su desarrollo físico y cognitivo.
5. Seguimiento y control de los hábitos alimenticios y objetivos PAE en el consumo diario de los alimentos.
6. Plantear acciones que permitan el mejoramiento de la operatividad del PAE en la institución educativa y socializarlas con la comunidad educativa.
7. Participar de la focalización de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes titulares de derecho del PAE, según las directrices del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa.
8. Ser parte activa en los espacios de participación ciudadana y control social PAE.
9. Socializar los resultados de la gestión hecha por el comité a la comunidad educativa.
10. Socializar seguimiento de la operación del PAE a la comunidad educativa en las mesas públicas, según sea solicitado por las entidades pertinentes.
11. Reportar novedades al Rector de la Institución Educativa para que este reporte a la coordinación del programa y/o Secretaría de Educación.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

12. Contribuir a la transparencia y el control social.
13. Vigilar que el Programa de Alimentación Escolar (PAE) ofrezca la minuta diferencial.
14. Garantizar que se realice consulta previa cuando se requiera algún cambio en la minuta diferencial.
15. Conocer las obligaciones contractuales de los operadores del PAE.

16. Contratar personal de la comunidad educativa para el ejercicio y funcionamiento del PAE.
17. Garantizar que el personal contratado cumpla con los perfiles requeridos y se ajuste a las necesidades y valores de la comunidad educativa.
18. Parágrafo: El CAE designará un secretario encargado de llevar las actas de control de reuniones y el seguimiento a los compromisos asignados.

4.10 Funciones de Comisión Evaluación y Promoción

La Comisión de Evaluación y Promoción de la Institución Educativa Rural Bertrania desempeña un papel fundamental en el análisis del desempeño académico y formativo de los estudiantes, con el fin de tomar decisiones sobre su promoción o estrategias de apoyo. Su labor se fundamenta en el Decreto 230 de 2002 y en el Decreto 1290 de 2009 el cual establece la autonomía de los establecimientos educativos para definir su Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE), asegurando así

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

un proceso equitativo y acorde con las necesidades de la comunidad educativa. A

continuación, se presentan sus principales funciones.

1. Realizar reuniones de docentes y directivos docentes, para analizar, diseñar e implementar estrategias permanentes de evaluación y de apoyo para la superación de debilidades de los estudiantes y dar recomendaciones a estudiantes, acudientes legales y docentes (Artículo 11 decreto 1290).
2. Definir la promoción de los estudiantes.
3. Proponer ante el consejo directivo, estímulos a estudiantes, docentes, padres o grupos que presenten desempeños superiores.
4. Analizar los casos de estudiantes que persistan en las dificultades de sus desempeños en las diferentes asignaturas, para proponer las estrategias necesarias.
5. Sugerir las actividades pedagógicas complementarias necesarias para superar las deficiencias y programar actividades de profundización con asesoría de los docentes. Dichas actividades se basarán en un programa de refuerzo pertinente con las dificultades que presentó el estudiante, haciendo el seguimiento respectivo.
6. Avalar los planes de mejoramiento pertinentes, acorde con las dificultades de los estudiantes. Dichos planes serán diseñados por los docentes.
7. Fijar plazos para la realización y verificación de los planes anteriormente mencionados.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

8. Presentar solo durante el primer periodo escolar y ante el consejo académico los casos de estudiantes que tengan dominio de las competencias o situaciones excepcionales, para contemplar la posible promoción anticipada del estudiante al grado siguiente, según criterios estipulados en el SIE
9. Realizar reuniones de docentes y directivos docentes, para analizar, diseñar e implementar estrategias permanentes de evaluación y de apoyo para la superación de dificultades de los estudiantes y dar recomendaciones a estudiantes, acudientes legales y docentes (Artículo 11 decreto 1290).
10. Reunirse de manera extraordinaria cuando el Consejo Académico lo determine.

4.10.1 Funciones del presidente de la Comisión Evaluación y Promoción

En la Institución Educativa Rural Bertrania, el presidente de la Comisión de Evaluación tiene la responsabilidad de liderar y coordinar las decisiones relacionadas con el proceso evaluativo y la promoción de los estudiantes, garantizando la equidad y transparencia en cada uno de los procesos. Su papel es fundamental para asegurar que las evaluaciones sean realizadas de acuerdo con los principios educativos establecidos en la institución.

A continuación, se detallan las funciones que debe cumplir el presidente de la Comisión de Evaluación:

1. Citar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Presentar informes a los diferentes estamentos.

 <p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA EMPRESARIOS PARA UNA VIDA MÁS DIGNA</p>	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023. Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

3. Velar por el buen desarrollo de las actividades programadas por la Comisión de Evaluación.
4. Dar informe a la comunidad educativa de las decisiones adoptadas en las reuniones siempre que sea pertinente.

4.10.2 Funciones del Secretario de la Comisión Evaluación y Promoción

El secretario de la Comisión de Evaluación y Promoción en la Institución Educativa Rural Bertrania desempeña un rol clave en la organización y registro de las decisiones y actividades desarrolladas en este espacio académico. Su labor contribuye a la transparencia y eficiencia de los procesos, garantizando el adecuado seguimiento de los acuerdos establecidos y la correcta documentación de las reuniones. A continuación, se presentan sus funciones:

1. Verificar el quórum y elaborar las actas de cada reunión realizada, asegurando que los acuerdos y decisiones queden debidamente registrados.
2. Elaborar el orden del día en común acuerdo con el presidente, garantizando que los temas a tratar se desarrolle de manera organizada y eficiente.
3. Diligenciar los libros correspondientes, asegurando que toda la documentación esté actualizada y en cumplimiento con la normativa vigente.
4. Custodiar y archivar los documentos y actas de la Comisión, garantizando su acceso cuando sean requeridos para consultas o auditorías.

 <p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA EMPRESARIOS PARA UNA VIDA MÁS DIGNA</p>	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023. Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

5. Velar por la comunicación efectiva entre los miembros de la Comisión, enviando convocatorias, recordatorios y documentos pertinentes con la debida anticipación.
6. Revisar y asegurar que las actas reflejen fielmente lo discutido y acordado en cada sesión, promoviendo la transparencia en la toma de decisiones.
7. Asistir y apoyar al presidente de la Comisión en la gestión administrativa y operativa de las reuniones.
8. Coordinar la entrega de informes sobre los avances, conclusiones y recomendaciones de la Comisión, cuando sea requerido por instancias directivas o administrativas del establecimiento educativo.
9. Garantizar que las decisiones tomadas por la Comisión sean debidamente comunicadas a los docentes, padres de familia y estudiantes cuando corresponda.

4.10.3 Docentes miembros de la Comisión de Evaluación

Los docentes miembros de la Comisión de Evaluación en la Institución Educativa Rural Bertrania juegan un rol clave en el análisis y toma de decisiones sobre el desempeño académico y la promoción de los estudiantes. Su participación garantiza la aplicación de criterios justos y equitativos, alineados con las normativas institucionales y educativas. A continuación, se presentan sus funciones:

1. Recopilar y analizar inquietudes relacionadas con el proceso de evaluación, promoviendo espacios de diálogo y reflexión sobre su aplicación en la institución.

 <p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA EMPRESARIOS PARA UNA VIDA MÁS DIGNA</p>	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023. Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

2. Identificar y presentar casos específicos de estudiantes que persistan en la adquisición de logros o que presenten insuficiencias en su desempeño, con el fin de tomar medidas pedagógicas adecuadas.
3. Informar a la comunidad educativa sobre las decisiones adoptadas por la Comisión de Evaluación, garantizando la transparencia y comprensión de los procesos evaluativos.
4. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Evaluación, verificando su cumplimiento y proponiendo mejoras en su aplicación.
5. Orientar y asesorar a los docentes en la aplicación de estrategias de evaluación formativa, brindando herramientas que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes.
6. Acompañar a los estudiantes y familias en el proceso evaluativo, proporcionando información clara sobre su desempeño y promoviendo estrategias para su mejora.
7. Proponer estrategias de mejoramiento para estudiantes en riesgo de bajo rendimiento académico, fomentando planes de apoyo y refuerzo.
8. Velar por la equidad y justicia en la aplicación de los criterios evaluativos, asegurando que todos los estudiantes sean valorados conforme a sus procesos de aprendizaje y desarrollo.
9. Proponer actividades de refuerzo, superación y motivación
10. Analizar los casos de estudiantes con un excelente desempeño académico, para proponer al consejo académico la promoción anticipada de los estudiantes.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

11. Evaluar los resultados de las actividades de refuerzo y superación
12. Sugerir a los docentes los correctivos pertinentes
13. Hacer recomendaciones a los docentes u otras instancias del establecimiento educativo que permitan fortalecer los procesos formativos de los estudiantes.
14. Participar en reuniones con padres, estudiantes y profesores para analizar el desempeño académico.
15. Evaluar y hacer seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones y compromisos del periodo anterior.

4.11 Funciones del Consejo de Padres de Familia.

La Institución Educativa Rural Bertrania considerando el artículo 5 del Decreto 1286 del 27 de abril de 2005 en conformación del Consejo de Padres de familia, y de acuerdo con el Artículo 7 de la misma norma, se asigna al consejo de padres de familia cumplir las siguientes funciones que corresponden a su papel fundamental en el fortalecimiento de la comunidad educativa:

1. Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado;
2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, Icfes;



República de Colombia
Norte de Santander - Municipio De Tibú
INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA

Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.
Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386



CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad;
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados;
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño;
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa;
7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la ley;
8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente;
9. Elegir al parentesco que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 1290 de 2009;

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

10. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994;

11. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2º del artículo 9º del presente decreto.

Parágrafo 1º. El rector del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

Parágrafo 2º. El consejo de padres de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con el rector y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

5. Funciones de jefes de Área

El jefe de área desempeña un rol fundamental en la organización y supervisión de las actividades académicas y administrativas dentro de su área específica. Este profesional es responsable de coordinar el trabajo de los docentes y asegurar que se cumplan los objetivos educativos establecidos, promoviendo un ambiente de aprendizaje efectivo y acorde con los valores de la institución. A continuación, se detallan sus funciones:

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

1. Actuar como integrante del Equipo de Pedagogía, atendiendo a los requerimientos vinculados al quehacer de los docentes y estudiantes, conforme al área de su competencia.
2. Analizar, coordinar y evaluar las estrategias de enseñanza y aprendizaje de todos los docentes en el área para la que ha sido designado.
3. Presentar el Plan Operativo Anual (POA) de jefatura.
4. Colaborar con los demás docentes en asesorías sobre aspectos propios de su área.
5. Elaborar horarios de clase y fechas de exámenes en colaboración con los demás docentes.
6. Favorecer acciones interinstitucionales con la finalidad de obtener enriquecimiento cultural y social de la comunidad educativa del área correspondiente.
7. Coordinar las acciones académicas en relación con los principios y criterios a partir de los cuales se articularán los contenidos del plan de estudios.
8. Organizar actividades extracurriculares, como conferencias, visitas educativas, jornadas y actividades afines, vinculadas con el área.
9. Elaborar un plan de práctica docente, que contemple la inclusión de modo coherente los diferentes PPT.
10. Generar grupos de discusión e investigación con el fin de promover la construcción colaborativa de conocimientos y el desarrollo de habilidades comunicativas, científicas y de convivencia.

 <p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA EMPRESARIOS PARA UNA VIDA MÁS DIGNA</p>	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023. Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

11. Realizar un informe por periodo o semestre de los avances en el área.
12. Organizar acuerdos con el personal docente cuando existan cuestiones problemáticas en relación con la conducta de los alumnos y/o con los vínculos entre los miembros de la Comunidad Educativa.
13. Promover actividades de investigación, extensión cultural y actualización profesional para docentes, alumnos y egresados.
14. Sugerir la adquisición de material bibliográfico y/o didáctico.
15. Coordinar acciones para la elaboración de material pedagógico (bibliografía, videos, elementos de laboratorio) y para la aplicación de este.
16. Orientar y guiar el diseño de las evaluaciones en cada uno de los períodos.
17. El docente jefe de área es el encargado de coordinar a los demás docentes que imparten la misma materia en el plantel educativo.

6. Funciones del Comité de Calidad

El Comité de Calidad de la Institución Educativa Rural Bertrania tiene como propósito garantizar el mejoramiento continuo de los procesos académicos, administrativos y comunitarios, alineados con los objetivos institucionales. Sus funciones son:

1. Identificar, analizar y proponer estrategias en pro del mejoramiento Institucional.
2. Revisar y realizar seguimiento a los objetivos institucionales medibles, que orienten la toma de decisiones.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

3. Seleccionar y adoptar indicadores que permitan evidenciar y controlar avances en los procesos y resultados.
4. Direccionar los ajustes necesarios para garantizar el logro de metas y el mejoramiento.
5. Divulgar permanentemente ante la Comunidad Educativa los retos y avances del proceso de calidad.
6. Establecer la política Institucional de calidad y los procesos de seguimiento a ella.
7. Direccionar los procesos de mejoramiento institucional de acuerdo con la guía 34 del MEN.

7. Funciones de Líderes de Gestión

En la Institución Educativa Bertrania, los líderes de gestión son responsables de supervisar y coordinar los diversos aspectos administrativos y pedagógicos que contribuyen al funcionamiento eficiente de la institución. Estos líderes asumen roles de toma de decisiones estratégicas y operativas, buscando siempre la mejora continua en la calidad educativa. Sus funciones son:

1. Coordinar y acompañar los procesos de ejecución de las actividades de cada una de las gestiones.
2. Formular acuerdos y seguimientos al cumplimiento de las actividades propuestas en cada área de gestión.

 <p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA EMPRESARIOS PARA UNA VIDA MÁS DIGNA</p>	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023. Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

3. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
4. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos al direccionamiento de los procesos de Gestión de la calidad desde su rol como líder.
5. Asesorar y participar en los procesos de planeación, revisión, construcción y actualización de las orientaciones y gestión institucional, formulación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), Manual de Convivencia, entre otros, para que estén acordes con los procesos de orientación escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo en el Proyecto Educativo Institucional – PEI.
6. Participar en los comités internos de trabajo que se creen por Ley, por normas reglamentarias o por decisiones institucionales, que se enmarcan en el perfil o rol de su cargo.
7. Convocar periódicamente a reuniones con los equipos de trabajo para analizar el desarrollo de las actividades.
8. Promover un ambiente de trabajo colaborativo, motivando tanto a los docentes como a los estudiantes a alcanzar su máximo potencial.
9. Parágrafo 1: El líder de seguimiento de cada gestión es quien cumplirá la función de llevar un registro institucional actualizado de los procesos desarrollados en la

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

gestión y hacer seguimientos al cumplimiento de los compromisos institucionales asumidos.

10. Parágrafo 2: El secretario de cada gestión cumplirá la función de realizar las actas correspondientes a cada reunión y el control correspondiente a los compromisos asignados en cada una de ellas.

8. Funciones del Comité de Padres de Familia

El Comité de Padres de Familia de la Institución Educativa Rural Bertrania juega un papel esencial en el fortalecimiento de la comunidad educativa y en la promoción de un ambiente que favorezca el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes. Esta institución, al ser rural, se caracteriza por su compromiso con la educación de calidad en un contexto donde las familias y la comunidad juegan un rol central en la vida escolar. A continuación, se presentan sus principales funciones:

1. Colaborar a través de diferentes actividades con el fortalecimiento de los vínculos entre Padres de Familia, personal docente, administrativos, estudiantes, directivos y personal de apoyo.
2. 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.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

3. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento institucionales y en el logro de los objetivos planteados.
4. Apoyar las actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
5. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad Educativa.
6. Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
7. 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.
8. Presentar las propuestas de modificación del proyecto Educativo Institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
- 9. Funciones del personal a cargo de la Tienda Escolar o Cafetería**

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

La tienda escolar en la Institución Educativa Rural Bertrania cumple un rol esencial en promover hábitos saludables y responsables en la comunidad educativa. Además de ofrecer alimentos, su funcionamiento debe estar alineado con normas educativas y de bienestar, garantizando el desarrollo integral de los estudiantes. A continuación, se presentan las funciones clave de la tienda escolar en nuestra institución:

1. Ofrecer una variedad de alimentos que cubran las necesidades nutricionales de los estudiantes.
2. Asegurar que los productos ofrecidos sean frescos y aptos para el consumo.
3. Realizar controles de calidad y almacenamiento adecuado de los productos alimenticios.
4. Promover el consumo de alimentos saludables, evitando productos con exceso de azúcares o grasas.
5. Facilitar la participación de la comunidad educativa en la gestión y administración de la tienda
6. Ubicar y señalizar los recipientes para los residuos.
7. Mantener el orden ofreciendo un trato amable y respetuoso al momento de vender los productos.
8. Establecer y divulgar horario de apertura y cierra de la tienda escolar.

10. Funciones Auxiliar Servicios Generales

 <p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA EMPRESARIOS PARA UNA VIDA MÁS DIGNA</p>	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023. Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

En la Institución Educativa Rural Bertrania, el auxiliar de servicios generales tiene un rol clave para mantener el ambiente escolar adecuado, apoyando en el orden y el bienestar general de la comunidad educativa. A continuación, se presentan las funciones específicas que desempeña para contribuir al buen funcionamiento de nuestra institución.

1. Responder por el aseo y cuidado de las áreas o zonas de trabajo asignadas.
2. Velar por la buena presentación de las oficinas administrativas, aulas de clases y demás dependencias.
3. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o área de trabajo.
4. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
5. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo o en los espacios asignados de limpieza.
6. Manejo adecuado de instalaciones hidráulicas, sanitarias y elementos de insumos de aseo.
7. Tratamiento y disposición de las basuras.
8. Cumplir con las normas mínimas de comodidad de los ambientes escolares, con relación a aspectos visuales, auditivos, térmicos, seguridad y aseo.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

10. Funciones del Vigilante

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

En la Institución Educativa Rural Bertrania, el vigilante tiene un papel fundamental en la seguridad y el bienestar de toda la comunidad educativa. Es responsable de controlar el acceso a las instalaciones y colaborar en la prevención de situaciones de riesgo. A continuación, detallamos las funciones específicas que realiza para contribuir a un entorno seguro y protegido para todos.

1. Ejercer la vigilancia en las áreas o zonas que le asignen.
2. Controlar la entrada y salida de personal, vehículos y objetos de la Institución educativa durante su horario de trabajo.
3. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en su turno de trabajo e informar oportunamente al superior inmediato.
4. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
5. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
6. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Parágrafo: Para la vigencia 2025 no se cuenta con personal que cumpla estas funciones.

Estas se darán en cumplimiento una vez este cargo sea asignado por el ente competente.

11. Funciones de Exalumnos

Los exalumnos de la Institución Educativa Rural Bertrania tienen un papel importante en la comunidad educativa, manteniendo lazos con su alma mater y

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

contribuyendo al desarrollo de la institución. A través de sus experiencias y aprendizajes, pueden apoyar en diversas actividades, ofreciendo su conocimiento y participación en eventos que favorezcan a las generaciones actuales de estudiantes. Sus funciones son:

1. Se reunirán ordinariamente una vez por Período Académico, de acuerdo al Plan de actividades, y extraordinariamente cuando lo requiera el Rector.
2. Colaborar en la toma de decisiones que conlleven al mejoramiento continuo de la Institución Educativa.
3. Proponer iniciativas que dinamicen el Proyecto Educativo Institucional.
4. Presentar un plan anual de actividades encaminadas a mejorar la Institución y sus procesos.
5. Promover la participación en actividades relacionadas con la Institución Educativa.
6. Promover la integración de los exalumnos con propuestas que vinculen a otros exalumnos.
7. Propender por la proyección cultural y pedagógica de la Institución, mediante la creación de comités para la ejecución de actividades.
8. Elegir por participación democrática su representante al Consejo Directivo.
9. Darse sus propios estatutos y velar por su cumplimiento.
10. Participar en las programaciones de eventos especiales del Colegio como estamento fundamental.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

11. Brindar asesoramiento y mentoría a estudiantes en proyectos académicos o de emprendimiento.
12. Fomentar el vínculo con la institución a través de aportes en recursos materiales o conocimientos.

12. Funciones del Bibliotecario (a)

El bibliotecario de la Institución Educativa Rural Bertrania cumple un rol clave en el fomento de la lectura, el acceso a la información y el desarrollo de habilidades investigativas en la comunidad educativa. Su labor contribuye al fortalecimiento del aprendizaje y la promoción de una cultura de conocimiento. A continuación, se presentan sus principales funciones:

1. Generar propuestas pedagógicas y didácticas para integrar la Biblioteca escolar al desarrollo del currículo y del PEI
2. Desarrollar las actividades de gestión administrativa y técnica propias de Biblioteca Escolar tales como: clasificación y catalogación de colecciones, administración de espacios, servicios básicos de información y servicios de extensión.
3. Generar parámetros y espacios de evaluación para realizar la valoración de competencias de lectura, escritura y oralidad.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

4. A través de propuestas curriculares contextualizar y fortalecer el conocimiento adquirido por los estudiantes en los diferentes ámbitos educativos, como lo son el aula de clase, la casa y los desarrollos propios en demás espacios.
5. Elaborar el proyecto de reglamento interno de la Biblioteca y presentarlo al Rector para su aprobación.
6. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con docentes, estudiantes y padres de familia sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
7. Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.
8. Llevar el registro sobre utilización del servicio y el control de préstamos realizados se conformará con los biblio-bancos de textos escolares y los libros de consulta, tales como diccionarios, encyclopedias temáticas, publicaciones periódicas, libros y otros materiales audiovisuales, informáticos y similares.
9. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno al Rector.
10. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

Parágrafo: En la vigencia 2025 no se cuenta con personal asignado a la biblioteca. Estas funciones rigen a partir de la existencia del cargo en el plantel.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

13. Funciones del Conductor Escolar

El conductor de transporte escolar en la Institución Educativa Rural Bertrania cumple un rol clave en la seguridad y bienestar de los estudiantes durante sus desplazamientos. De acuerdo con el Decreto 805 de 2008, en su Artículo 8, se establecen los requisitos y responsabilidades que deben cumplir para garantizar un servicio seguro y eficiente. A continuación, se presentan sus principales funciones:

1. El conductor del vehículo debe portar el permiso expedido por la autoridad competente.
2. No se admitirán pasajeros de pie en ningún caso.
3. Cada pasajero ocupará un (1) puesto.
4. El número de ocupantes del vehículo no debe superar la capacidad establecida en la licencia de tránsito.
5. Los estudiantes deberán ir acompañados de un adulto durante toda la operación del servicio.
6. El conductor debe disponer de un sistema de comunicación bidireccional, el cual debe ser conocido por los padres de familia y el plantel educativo.
7. La parte posterior de la carrocería del vehículo debe pintarse de franjas alternas de diez (10) centímetros de ancho en colores amarillo y negro, con inclinación de 45 grados y una altura mínima de 60 centímetros.

 <p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA EMPRESARIOS PARA UNA VIDA MÁS DIGNA</p>	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023. Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

8. Adicionalmente en la parte superior delantera y trasera de la carrocería deberá llevar pintado en caracteres destacados, de una altura mínima de diez (10) centímetros, la leyenda Escolar.
9. Mantener vigente las pólizas de seguros contemplados en el presente decreto.
10. En ningún caso los vehículos de transporte escolar podrán transitar a velocidades superiores a 40 kilómetros por hora, durante la prestación de este servicio.
11. Por ningún motivo se deben transportar simultáneamente pasajeros escolares y carga.
12. Verificar que todos los estudiantes utilicen el cinturón de seguridad correctamente antes de iniciar y durante el trayecto, garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad vial.
13. Abstenerse de usar el teléfono celular u otros dispositivos electrónicos mientras conduce, garantizando la seguridad de los estudiantes.
14. Garantizar que únicamente los estudiantes autorizados por la institución sean transportados, evitando recoger personas ajenas al servicio escolar para preservar la seguridad del recorrido.
15. Mantener un lenguaje respetuoso y adecuado en todo momento, fomentando un ambiente seguro y cordial para los estudiantes.

Parágrafo. Si el conductor llega a tener un ayudante, este debe cumplir con las normas de seguridad y apoyo establecidas para el transporte escolar. Sus funciones incluyen asistir a

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

los estudiantes en el ascenso y descenso del vehículo, verificar el uso del cinturón de seguridad, garantizar el orden durante el trayecto y colaborar con el conductor en la supervisión del cumplimiento del presente manual de funciones.

14. Funciones del Titular de Grado

El Titular del Grado en la Institución Educativa Rural Bertrania es el docente encargado de acompañar el proceso formativo de los estudiantes, asegurando una comunicación efectiva con ellos y sus acudientes. Su labor implica el seguimiento académico, la orientación en el desarrollo integral y el fortalecimiento del vínculo entre la escuela y la familia. A continuación, se presentan sus principales funciones:

1. Acompañar al grupo a su cargo en las actividades, actos cívicos y culturales, eucaristías y demás que se organicen en la Institución Educativa Rural Bertrania.
2. Organizar juntamente con los estudiantes el Plan de actividades de grupo: monitorias, elaboración de carteleras, cronograma de evaluaciones, decoración del aula, cuidado de los enseres del salón, y mantenimiento del aseo del mismo, entre otras.
3. Apoyar la conformación del Gobierno Escolar.
4. Realizar el seguimiento permanente del rendimiento académico y la formación integral de los estudiantes a su cargo y reportar ante la instancia competente cualquier novedad.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

5. Establecer comunicación permanente y asertiva con los docentes y los Padres de Familia, para coordinar la acción educativa a que haya lugar frente a estudiantes que tengan dificultades académicas y disciplinarias graves.
6. Orientar a los estudiantes en el seguimiento del conducto regular.
7. Velar por el buen uso de los pupitres, muebles y materiales del aula; procurando el arreglo inmediato por parte del estudiante responsable en caso de daño.
8. Exigir la correcta presentación personal y buen uso del uniforme de los estudiantes en general.
9. Atender los requerimientos individuales de los estudiantes a su cargo.
10. Llevar el control de la asistencia y puntualidad de los estudiantes de su grupo y reportar las novedades a Coordinación.
11. Dirigir las reuniones con los Padres de Familia y hacer entrega de los informes académicos y comportamentales en cada Periodo.
12. Propiciar un ambiente de cordialidad y colaboración de tal manera que se facilite el trabajo de equipo, la comunicación permanente, especialmente con las coordinaciones, cuando se trate de casos especiales.
13. Ser puntual en la entrega de documentos que se le requiera lo mismo que en los horarios de orientación de dirección de grupo y demás.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

14. Informar al equipo docente y directivo acerca de las características académicas y disciplinarias de sus estudiantes tanto a nivel individual como grupal.
15. Motivar a los padres de familia, para el desarrollo de una actitud positiva y participativa en el crecimiento personal y social de sus hijos e hijas.
16. Orientar la formación en valores de los estudiantes a su cargo y en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
17. Resolver en primera instancia, asuntos disciplinarios del grupo y de los estudiantes en particular.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo o afines a las exigencias del PEI.
19. Atender a los padres de familia.
20. Actualizarse y perfeccionarse pedagógicamente.
21. Tomar decisiones que favorezcan la formación de los estudiantes.
22. Actuar como intermediario entre los estudiantes, los directivos y los demás docentes.
23. Brindar organización y la mejor comunicación en el salón.
24. El docente titular será responsable de mantener un ambiente educativo positivo y apropiado, y crear un programa que satisfaga las necesidades intelectuales y emocionales de todos nuestros estudiantes.
25. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

26. Garantizar la formación integral de los estudiantes, promoviendo el desarrollo académico, social y emocional de acuerdo con los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
27. Diseñar, planificar e implementar estrategias pedagógicas, alineadas con los estándares de calidad educativa y los lineamientos curriculares del Ministerio de Educación Nacional.
28. Realizar el seguimiento y evaluación del aprendizaje, en cumplimiento con el Decreto 1290 de 2009, asegurando que los estudiantes alcancen los logros establecidos en el plan de estudios.
29. Fomentar un ambiente escolar basado en el respeto, la inclusión y la convivencia pacífica, en concordancia con el Manual de Convivencia de la institución.
30. Coordinar con otros docentes y directivos la implementación de estrategias pedagógicas y de atención a la diversidad, asegurando la adaptación curricular cuando sea necesario.
31. Velar por el bienestar y seguridad de los estudiantes, cumpliendo con las normativas de protección y derechos de la infancia y adolescencia establecidas en el Código de Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006).
32. Promover valores y principios ciudadanos, fortaleciendo la educación en democracia, ética y participación, en línea con las disposiciones de la Ley 1804 de 2016 (Ley de Crianza Amorosa y Protección Integral de la Primera Infancia).

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

33. Fortalecer y participar de las escuelas de padres con su grupo, de acuerdo con los procesos establecidos desde orientación escolar.

15. Función docentes practicantes

Los docentes practicantes y demás personas en formación que realizan su práctica en la Institución Educativa Rural Bertrania cumplen un rol fundamental en el proceso educativo, aplicando sus conocimientos y fortaleciendo sus habilidades pedagógicas. Su labor contribuye al desarrollo académico y formativo de los estudiantes, en articulación con el equipo docente. A continuación, se presentan sus principales funciones:

1. Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante la planificación y ejecución de actividades pedagógicas bajo la supervisión del docente titular.
2. Diseñar y aplicar estrategias didácticas acordes con las necesidades del grupo de estudiantes, fomentando un ambiente de aprendizaje inclusivo y participativo.
3. Colaborar en la evaluación del aprendizaje de los estudiantes, mediante la elaboración de instrumentos de evaluación y el análisis de los resultados obtenidos.
4. Participar en actividades institucionales y reuniones pedagógicas, fortaleciendo su formación profesional y el trabajo en equipo con la comunidad educativa.
5. Promover la convivencia escolar a través de la enseñanza de valores y el manejo adecuado de situaciones de conflicto dentro del aula.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

6. Reflexionar sobre su práctica pedagógica mediante la autoevaluación y el acompañamiento del docente tutor, con el fin de mejorar sus estrategias didácticas y metodológicas.
7. Cumplir con la normatividad vigente en cuanto a la ética y el ejercicio de la docencia, respetando los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
8. Informar a las directivas y docente responsable del grupo las actividades y estrategias a implementar como parte del proceso de planeación articulada y de los seguimientos y resultados obtenidos.
9. Cuidar los recursos educativos propios de la institución y la infraestructura.

16. Funciones agentes externos

Los agentes externos formativos que apoyan a la Institución Educativa Rural Bertrania desempeñan un papel fundamental en el fortalecimiento del proceso educativo. A través de la aplicación de talleres, el acompañamiento psicosocial y otras estrategias, contribuyen al bienestar integral de los estudiantes y la comunidad educativa. Su labor se articula con el equipo institucional para enriquecer la formación en diversas áreas. A continuación, se presentan sus principales funciones:

1. Diseñar y aplicar talleres enfocados en el desarrollo académico, emocional y social de los estudiantes.

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

2. Brindar acompañamiento psicosocial a los estudiantes, promoviendo su bienestar y fortalecimiento personal.
3. Apoyar estrategias pedagógicas que refuerzen el aprendizaje y la convivencia escolar.
4. Colaborar con el equipo docente y directivo en la identificación de necesidades y propuestas de intervención.
5. Fomentar espacios de participación y diálogo que fortalezcan la comunidad educativa.
6. Cumplir y respetar las normas institucionales, garantizando una intervención alineada con los principios de la institución.

17. Funciones del Comité de Riesgos

El Comité de Riesgos de la Institución Educativa Rural Bertrania tiene la responsabilidad de identificar, evaluar y mitigar los riesgos que puedan afectar a la comunidad educativa. Su trabajo se fundamenta en el Decreto 1072 de 2015, el cual establece lineamientos para la gestión de la seguridad y la salud en los entornos laborales, adaptados al contexto escolar. A través de la planificación, prevención y respuesta ante emergencias, este comité contribuye a la construcción de un ambiente seguro para estudiantes, docentes y personal administrativo. A continuación, se presentan sus principales funciones:

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

1. Adoptar los procedimientos de seguimiento, evaluación y control sobre la Gestión de Riesgos, que permitan garantizar su eficiencia y efectividad.
2. Estudiar y decidir sobre las propuestas que sometan a su consideración el Grupo Técnico de Trabajo de Gestión del Riesgo a la luz de los cambios que estas podrían generar en la normativa relacionada.
3. Fomentar las relaciones con otras entidades que apoyen los distintos procesos de Gestión de Riesgos.
4. Participar en la identificación de peligros y evaluación de riesgos, contribuyendo a la implementación de medidas de control.
5. Promover la capacitación y formación de los trabajadores en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo.
6. Investigar accidentes y enfermedades laborales, colaborando en la implementación de acciones correctivas.
7. Fomentar la participación activa de los trabajadores en las iniciativas de seguridad y salud laboral.

18. Funciones de las brigadistas de emergencia.

Los brigadistas de emergencia de la Institución Educativa Rural Bertrania cumplen funciones específicas para responder a situaciones de emergencia. Entre sus responsabilidades se encuentran la atención de primeros auxilios, el control de incendios y

	<p>República de Colombia Norte de Santander - Municipio De Tibú INSTITUCIÓN EDUCATIVA BERTRANIA <i>Decreto de Creación 000252 del 12 Abril de 2005, Decreto de conversión 002666 del 14 de Noviembre de 2023.</i> <i>Licencia de funcionamiento y reconocimiento oficial Resolución N° 009511 del 15 Noviembre de 2024 _ Código Dane 254810000386</i></p>	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO	NIT 900122910-6	
DIRECCIÓN	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	

la ejecución de procedimientos de evacuación. Su labor se rige por normativas como el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 368 de 2021 y la Resolución DM75 de 2023, entre otras

1. Redactar, difundir y actualizar planes de simulacro y emergencias
2. Organizar la brigada
3. Mantener actualizado el inventario del equipo de la brigada
4. Verificar que el equipo de la brigada esté en buen estado
5. Supervisar que el equipo se revise y mantenga en el ciclo y la forma correspondiente
6. Promover una cultura preventiva
7. Atender emergencias
8. Rescatar
9. Inspeccionar y controlar después de un siniestro
10. Recuperar instalaciones y equipos