



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE 2025

Corregimiento Samoré – Toledo, Norte de Santander
Informes al 3104868295, o a los Email: colsamore@yahoo.es o colsamore@gmail.com



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 25482000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

MANUAL DE FUNCIONES

DEL CONSEJO DIRECTIVO

CAPITULO I. CARÁCTER, CONFORMACIÓN Y DOMICILIO

ARTICULO 1°. El Consejo Directivo de la Institución Educativa Samoré, como instancia de participación de la comunidad educativa, es un organismo de coordinación y asesoría con el Rector, que coadyuva en la orientación del Colegio y asesora para la toma de decisiones.

ARTICULO 2o. El Consejo Directivo estará integrado por:

- El Rector, quien lo presidirá
- Dos representantes de los profesores
- Dos representantes de los padres de familia
- Un representante de los estudiantes
- Un representante del sector productivo
- Un representante de los ex alumnos.

ARTICULO 3o. El domicilio del Consejo será en el centro poblado del corregimiento de Samoré (Toledo) Sector Divino Niño K08-A y su sede en la institución educativa Samoré.

CAPITULO II. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO Y SUS MIEMBROS

ARTICULO 4o. Son funciones del Consejo Directivo del Colegio, las siguientes:

- Asesorar al Rector en la toma de las decisiones para el buen funcionamiento de la Institución;
- Considerar las iniciativas de los miembros de la comunidad educativa que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar;
- Considerar las sugerencias de los miembros de la comunidad educativa para asesorar al Rector en la toma de decisiones de carácter financiero, administrativo y técnico pedagógico;
- Tomar las decisiones que afecten al funcionamiento del Colegio cuando según el Manual de Funciones y/o el Reglamento interno o Manual de Convivencia no sean de competencia de otra autoridad;
- Servir de instancia para resolver conflictos que se presenten entre directivos y docentes con estudiantes después de haber agotado el conducto regular y los procedimientos previstos en el Reglamento Interno o Manual de Convivencia;
- Adoptar el Reglamento o Manual de Convivencia que presente el Rector a su consideración;

Corregimiento Samoré – Toledo, Norte de Santander

Informes al 3104868295, o a los Email: colsamore@yahoo.es o colsamore@gmail.com



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

- Asumir la garantía y defensa de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a inscripción y consideración de la Secretaria de Educación;
- Participar en el proceso de autoevaluación de la Institución para la caracterización del servicio educativo;
- Participar en el proceso de evaluación institucional;
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño del educando en todos los órdenes;
- Recomendar criterios y promover actividades y relaciones de tipo académico, deportivo, cultural, recreativo y social de la comunidad educativa con otras instituciones;
- Fomentar la conformación de la asociación de padres de familia;
- Estimular y controlar el buen funcionamiento del Colegio; y
- Darse su propio reglamento.

En relación con el Fondo de Servicios Educativos el Consejo Directivo cumplirá las siguientes funciones:

Analizar, introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante Acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos a partir del proyecto presentado por el rector;

- ✓ Definir la administración y manejo del Fondo en concordancia con el artículo 7° del decreto 0992 del 2002 y hacer seguimiento y control permanente al Flujo de Caja ejecutado.
- ✓ Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como también los traslados presupuestales que afecten el acuerdo anual del presupuesto;
- ✓ Aprobar los estados financieros del Fondo de Servicios Educativos de la institución, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes.
- ✓ Reglamentar los procedimientos presupuestales, las compras, la contratación de servicios personales, el control interno, el manejo de inventarios y el calendario presupuestal, con sujeción a las normas vigentes;
- ✓ Determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa, cuando no sobrepasen los veinte (20) salarios mínimos mensuales vigentes y reglamentar sus procedimientos, formalidades y garantías, cuando lo considere conveniente. Para los de cuantías superiores se aplicarán las reglas del estatuto de contratación vigente;
- ✓ Establecer mecanismos de control para el funcionamiento del Fondo de Servicios Educativos;

Corregimiento Samoré – Toledo, Norte de Santander

Informes al 3104868295, o a los Email: colsamore@yahoo.es o colsamore@gmail.com



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

- ✓ Determinar la forma de realización de los pagos y de los recaudos del Fondo de Servicios Educativos de la Institución.

ARTICULO 5o. Son funciones del Rector como Presidente del Consejo Directivo:

- Presidir las reuniones y ejercer la representación del Consejo;
- Informar a la comunidad educativa las decisiones adoptadas por el Consejo; y nombrar las comisiones permanentes o accidentales que apruebe el Consejo.

ARTICULO 6o. Son funciones del Secretario del Consejo Directivo:

- Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- Preparar el orden del día de acuerdo con el Rector;
- Elaborar el acta de cada reunión y darle el trámite correspondiente; y llevar los archivos del Consejo.

ARTICULO 7o. Son funciones de los miembros del Consejo Directivo:

- Asistir puntualmente a todas las reuniones;
- Presentar y considerar las iniciativas de los miembros de la comunidad educativa que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar;
- Presentar las sugerencias de los estamentos de la comunidad educativa para asesorar al Rector en la toma de decisiones; y
- Mantener informados a sus representados.

CAPITULO III. CONDICIONES Y ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS

ARTICULO 8o. Los miembros del Consejo Directivo son de dos clases: por derecho propio y por elección.

Son miembros por derecho propio: **El Rector.**

Son miembros por elección:

- Los representantes de los profesores, elegidos por el cuerpo docente;
- Los representantes de los padres de familia, elegidos uno por el Consejo de Padres y otro por la Junta de Padres de Familia;
- El representante de los estudiantes, elegido por el consejo de estudiantes entre quienes están matriculados en el último grado de la Institución;
- El representante de los exalumnos, elegido por el Consejo Directivo de terna presentada por la asociación de exalumnos y si esta no existiere, se elegirá de terna que presente el estudiante que representó a los alumnos el año anterior.
- El representante del sector productivo, elegido por el Consejo Directivo de candidatos presentados por el sector minero, de comerciantes, conductores y peseros

Corregimiento Samoré – Toledo, Norte de Santander

Informes al 3104868295, o a los Email: colsamore@yahoo.es o colsamore@gmail.com



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 25482000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

PARÁGRAFO: Los miembros por elección llegarán al Consejo después de efectuadas las elecciones en Jornada democrática convocada debidamente por el Rector.

ARTICULO 9o. Para acceder al Consejo Directivo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Estar vinculado a la Institución o a la comunidad educativa.
- Demostrar actitudes y valores, con autenticidad y congruencia con el Proyecto Educativo Institucional;
- Demostrar alto grado de pertenencia, compromiso con el Colegio y entrega al servicio educativo;
- Comulgar con la filosofía, con sus principios y haber manifestado siempre respeto por la institución y sus componentes.
- Disponer del tiempo para el servicio, las reuniones y las actividades; y
- Estar a paz y salvo por todo concepto con el Colegio y no haberse atrasado nunca con sus compromisos económicos.

CAPITULO IV. DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

ARTICULO 10o. Son deberes de los miembros del Consejo Directivo:

- ✓ Asistir puntualmente a todas las reuniones;
- ✓ Cumplir cabalmente el reglamento y demás normas que prescriban la legislación y el Consejo Directivo;
- ✓ Guardar discreción y prudencia sobre los asuntos que trate o estudie el Consejo;
- ✓ Participar activamente en las reuniones y en las comisiones que le asigne el Consejo Directivo;
- ✓ Responder administrativa o penalmente, si es del caso, por las actuaciones del Consejo;
- ✓ Dar trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa;
- ✓ Informar veraz, objetiva y oportunamente a sus representados sobre los asuntos tratados por el Consejo; y
- ✓ Los demás que le sean impuestos por el Consejo siempre que sean de su incumbencia.

ARTICULO 11o. Son derechos de los miembros del Consejo Directivo:

- Presentar iniciativas y sugerencias para asesorar al Rector en la toma de decisiones y para lograr la práctica de la participación en la vida escolar;
- Recibir trato cortés y participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Consejo;
- Participar en todas las deliberaciones con voz y voto; y
- Ser estimulado por su labor en beneficio de la comunidad educativa.

Corregimiento Samoré – Toledo, Norte de Santander

Informes al 3104868295, o a los Email: colsamore@yahoo.es o colsamore@gmail.com



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 25482000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

ARTIVULO 12o. Se establecen las siguientes prohibiciones a los Miembros del Consejo Directivo

- Revelar informaciones sobre temas tratados en el Consejo;
- Distorsionar las decisiones tomadas en el Consejo;
- Entorpecer sistemáticamente la buena marcha de las deliberaciones y/o de las actividades del Consejo; y
- Disociar las relaciones entre los integrantes del Consejo.

CAPITULO V. SANCIONES

ARTICULO 13o. Al Miembro del Consejo Directivo que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones será sancionado de acuerdo a lo estipulado en el régimen disciplinario único, en el estatuto docente y en el reglamento interno del Colegio, según sea del caso.

PARÁGRAFO: La competencia para sancionar recae en el mismo Consejo, en el inmediato superior y en la asamblea de electores.

ARTICULO 14o. Se consideran causales para exclusión o pérdida de Investidura como representante al Consejo Directivo, las siguientes:

- Inasistencia a tres sesiones sin causa justa;
- Llamada de atención en sesión, por negligencia en el cumplimiento de sus deberes, por tercera vez; y
- Orden de autoridad competente.
-

CAPITULO VI. REUNIONES, QUORUM

ARTICULO 15o. Las reuniones del Consejo Directivo serán de dos clases:

- Ordinarias, que se convocan periódicamente y se realizarán el último viernes de cada mes.
- Extraordinarias, que se convocan en forma excepcional para tratar un asunto específico.

ARTICULO 16o. Constituye quórum para deliberar la mitad más uno de los miembros que integran el Consejo. Constituye quórum decisorio las dos terceras partes de los miembros del Consejo.

PARÁGRAFO: Las decisiones exigen mayoría de las dos terceras partes de los asistentes.

CAPITULO VII. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 17o. Invitados, Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá participar en las deliberaciones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto. Esta participación se hará por invitación o por solicitud personal debidamente aprobada por la entidad.

ARTICULO 18o. Comisiones. El Consejo Directivo convocará y nombrará comisiones accidentales cuando lo considere necesario para estudio y actividades de situaciones que ameriten este tipo de atención.

Corregimiento Samoré – Toledo, Norte de Santander

Informes al 3104868295, o a los Email: colsamore@yahoo.es o colsamore@gmail.com



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

ARTICULO 19o. Conducto regular. Los asuntos que lleguen a consideración del Consejo Directivo, sólo serán considerados después de haber seguido el conducto regular establecido en el Reglamento Interno o Manual de Convivencia del Instituto.

PARÁGRAFO: Cuando un asunto sea de competencia de otra autoridad el Consejo se abstendrá de considerarlo.

ARTICULO 20o. Recursos. Contra las decisiones del Consejo Directivo procede el derecho de defensa del cual se podrá hacer uso recurriendo al mismo Consejo dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación de la decisión.

Surtido este recurso no procede ninguno otro.

ARTICULO 21o. El voto es personal e indelegable, para todos los efectos.

CAPITULO VIII. VIGENCIA

ARTICULO 22o. El Consejo Directivo ejercerá sus funciones por un año contado a partir del momento en que fue elegido y hasta cuando se designe el nuevo Consejo Directivo mediante la aplicación del procedimiento correspondiente.

11.2 DEL CONSEJO ACADÉMICO

Capítulo 1. Constitución y naturaleza

Artículo 1º. El Consejo Académico se constituye como un órgano consultivo y asesor del rector y del Consejo Directivo y deben ser integrantes los siguientes miembros:

- Rector, quien lo preside.
- Un Representante de cada una de las áreas del plan de estudios
- Un Representante de las especialidades técnicas.

Artículo 2º. La naturaleza del consejo Académico es eminentemente de tipo académico.

Capítulo 2. De los miembros del Consejo.

Artículo 3º. El representante de cada área y de las especialidades técnicas para el Consejo Académico, será elegido por los integrantes de la misma. Su elección se debe hacer con la mayor responsabilidad pues el será quien recogerá toda la información e inquietudes presentadas en el área y especialidades técnicas, también es quien orientará el proceso de planeación y mejoramiento del área.

Parágrafo: Todas las áreas y las especialidades técnicas deben tener su representante en el Consejo Académico, y por ningún motivo se quedarán sin su representante.

Corregimiento Samoré – Toledo, Norte de Santander

Informes al 3104868295, o a los Email: colsamore@yahoo.es o colsamore@gmail.com



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 25482000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

Artículo 4º. Los representantes del Consejo Académico deben poseer las siguientes cualidades:

- Estar vinculados como profesores en la institución,
- Gozar de aceptación entre sus compañeros del área y tener alto grado de pertenencia a la institución,
- Ser reconocido por su formación académica, sus actividades y sus valores,
- Distinguido por la seriedad y objetividad para manejar situaciones.
- Auténtico y congruente con el Proyecto Educativo del Colegio y
- Gran sentido de responsabilidad y estar a paz y salvo por todo concepto con la Institución.

Capítulo 3. Funciones del Consejo

Artículo 5º. Se establecen como funciones del Consejo Académico las siguientes:

- Servir de Órgano Consultor al Consejo Directivo en lo referente al PEI.
- Estudiar el Currículo y propiciar su mejoramiento.
- Elaborar y poner en marcha el Proyecto Curricular o mejorar cuando sea necesario el Plan de Estudio y orientar su ejecución.
- Asesorar las Monitorias.
- Designar los docentes para los respectivos Comités de Evaluación y Promoción.
- Organizar y ejecutar la Evaluación Institucional.
- Estudiar, analizar y determinar la situación académica de cada uno de los educandos, en especial aquellos que necesitan mayor compromiso Institucional periódicamente y su promoción.
- Organizar y orientar la acción pedagógica del centro educativo.
- Presentar al Consejo Directivo el Cronograma institucional.

Capítulo 4. Funciones de los Miembros

Artículo 6º. Son funciones del Rector como miembro del Consejo:

- Presidir el Consejo Académico y las reuniones,
- Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo y preparar el orden del día,
- Someter a consideración y aprobación de los miembros del consejo el orden del día y las actas de cada reunión,



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

- Representar legalmente el Consejo,
- Informar a la comunidad educativa las decisiones tomadas en el consejo académico y
- Nombrar los responsables de las comisiones de apoyo a las actividades del consejo.

Artículo 7º. Son funciones del secretario:

- Convocar a reuniones por orden del Rector,
- Dar lectura al orden del día,
- Elaborar el acta de cada reunión y leerlas según el orden del día,
- Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida, clasificarla y archivarla.
- Las demás que le sean asignadas.

Parágrafo: El Secretario del Consejo Académico será uno de sus miembros, elegido por votación nominal. No podrá ser elegido ningún directivo - docente.

Artículo 9º. Son funciones de los representantes de área:

- Llevar la vocería del área ante el Consejo Académico,
- Coordinar y orientar los procesos de planeación y evaluación del área,
- Evaluar las actividades pedagógicas del área y establecer correctivos,
- Definir estrategias, metodología y recursos propios para el buen funcionamiento del área,
- Proporcionar el intercambio de experiencias pedagógicas: conferencias, talleres, seminarios, etc.,
- Firmar el libro de actas de reuniones del área y demás registros reglamentarios,
- Organizar el inventario de recursos con los que cuenta el área y recomendar políticas sobre material de enseñanza, y
- Las demás que sean a fines o complementarias con el Proyecto Educativo.

Capítulo 5. Deberes y derechos de los miembros.

Artículo 10º. Se establecen los siguientes derechos a los miembros del Consejo Académico:

- A tener voz y voto en todas las deliberaciones y a ser informado oportunamente de los asuntos de tratar en las reuniones,
- A presentar sugerencias para mejorar los procesos pedagógicos,
- A recibir tratos corteses y a participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Consejo, y
- A ser estimulado por su labor en bien de la Comunidad Educativa.



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

Artículo 11°. Se establecen como deberes de los miembros del Consejo Académico, los siguientes:

- Asistir puntualmente a las reuniones y desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones del cargo,
- Dar trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa,
- Compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito,
- Participar en las comisiones que se designen o en las que sea requerido,
- Velar por el mejoramiento académico institucional y del área que representa, y
- Acatar las decisiones del Consejo Académico.

Capítulo 6. Prohibiciones.

Artículo 12°. Se establecen como prohibiciones para los miembros del Consejo Académico, las siguientes:

- Distorsionar las decisiones adoptadas en el Consejo Académico, y
- Revelar información de temas tratados en el Consejo.

Artículo 13°. El miembro del Consejo Académico que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en el régimen único disciplinario. Competencia que recaerá en el inmediato superior.

Parágrafo: Cuando un miembro del Consejo Académico sea separado del mismo, se procederá a elegir su reemplazo por los miembros del área respectiva.

Artículo 14°. Se considera causales para la pérdida de la investidura como representante del Consejo Académico las siguientes:

- Inasistencia a tres reuniones sin justa causa,
- Incurrir en algunas prohibiciones establecidas en el presente reglamento, y
- Las causales de incompetencia profesional contempladas en el Estatus Docente.

Capítulo 8. Comisiones permanentes

Artículo 15°. Se establecen para el Consejo Académico, fuera de las comisiones de evaluación y promoción, las siguientes comisiones:

- Comisiones Pedagógicas. Integradas por tres miembros del Consejo Académico, cuya función será la de:
- Orientar los procesos pedagógicos institucionales, y



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 25482000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

- Colaborar en la aplicación de las directrices emanadas por la Secretaría de Educación del Departamento a través del Comité Pedagógico en lo referente a los planes de área y planes de asignatura, plan integral de fortalezas, dificultades y recomendaciones, libros auxiliares y de enseñanza que deben llevar los docentes.
- Comisión de Capacitación. Integrada por tres miembros del Consejo Académico, cuya función será:
- Programar en coordinación con el Comité Pedagógico, diferentes eventos académicos que permitan actualizar o perfeccionar el quehacer educativo y evaluativo de los docentes.

Capítulo 9. Otros participantes

Artículo 16. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá participar en las deliberaciones del Consejo Académico con voz, pero sin voto. Esta participación se hará por invitación o por solicitud personal.

Artículo 17°. También podrá el Consejo Académico solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente para ampliar información, aclarar dudas presentadas en los procesos pedagógicos y evaluativos, o sustentar determinaciones tomadas por éste.

Capítulo 10. Quórum y votaciones

Constituye quórum deliberatorio la mitad más uno de los miembros del Consejo y quórum decisorio las dos terceras partes de los miembros del Consejo.

Artículo 19°. Los integrantes del Consejo Académico que no asistan a las reuniones o que habiendo asistido no hayan dado su voto favorable, se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría declarada.

Artículo 20°. Las votaciones que se efectúen en el Consejo Académico se podrán realizar en forma secreta o en forma verbal.

Capítulo 11. Reuniones

Artículo 21°. Las reuniones que celebre el Consejo Académico serán de dos clases:



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

- Ordinarias: Se realizarán al finalizar cada periodo académico, de acuerdo con el cronograma institucional, y
- Extraordinarias: Se efectuarán en casos especiales, a juicio del presidente o a solicitud de los miembros del Consejo. En este caso se precisará el motivo.

Capítulo 12. Conducto regular

Artículo 22°. Para la definición de situaciones pedagógicas se seguirá el siguiente conducto regular:

- Profesor y Alumno
- Director de Grupo - Profesor y Alumno
- Rector, Profesor y Alumno;
- Comisión de Evaluación y Promoción, y
- Consejo Académico.

Capítulo 14, Recursos

Artículo 24°. Frente a una decisión tomada por instancia competente, el afectado puede hacer uso del derecho de defensa, el cual se hará ante la misma instancia dentro de los tres días siguientes a la comunicación. Los tres días se entienden hábiles.

Si en esa instancia la situación no ha sido resuelta o en la resolución no queda satisfecho, cabe recurso ante la instancia inmediatamente superior a la que tomó la decisión. En este caso el recurso se presentará dentro de los tres días siguientes hábiles.

Capítulo 15. Vigencia del Consejo

Artículo 25°. El Consejo Académico ejercerá sus funciones por un año electivo, contando a partir del momento en que fue elegido y hasta cuando se designe el nuevo Consejo por el procedimiento correspondiente.

11.3 CENTRO DE INTERES DE LECTURA

La rectora de la Institución Educativa Samoré en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

1. Que se hace necesario reglamentar el funcionamiento del centro de interés de lectura, se hace necesario:

Corregimiento Samoré – Toledo, Norte de Santander

Informes al 3104868295, o a los Email: colsamore@yahoo.es o colsamore@gmail.com



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

2. Dar orientaciones que permitan una mejor organización y funcionamiento del centro de interés de Lectura, como hábito en los estudiantes de la Institución Educativa Samoré.

RESUELVE:

Artículo 1º. Horario: El horario de atención será el establecido por el docente líder.

Artículo 2º. Recomendaciones:

- Hacer silencio para no distraer a las demás personas que se encuentran consultando.
- No entrar libros sin la autorización del docente líder.
- No está permitido el uso de celulares ni otros implementos que interrumpen la lectura.
- Solicitar con amabilidad los libros
- Acudir, sin bolsos, carteras, para evitar la pérdida de libros y malos entendidos.
- La presentación personal debe ser correcta, así se evita distraer a las demás personas. el centro de interés de lectura es un lugar que requiere seriedad y respeto.
- Asisten al centro de interés aquellos estudiantes que tengan amor por la lectura.
- En caso de pérdida o deterioro de algún libro o material se exige responder por los daños causados.
- Para el préstamo de libros el estudiante deberá dejar el carnet por tiempo de dos días, si demora más deberá pagar una multa.

Artículo 3º. Disciplina: Todo acto de indisciplina y mal comportamiento, seguirá el conducto regular contemplado en el Manual de Convivencia de la Institución.

Artículo 4º. Vigencia. El presente reglamento rige a partir de la fecha y deroga las disposiciones que le sean contrarias.



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

11.4 CENTRO DE INTERES DE BANDA MARCIAL

La Rectora de la Institución Educativa Samoré en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

Que la Banda Estudiantil es un recurso que permite explorar las capacidades artísticas de los estudiantes para que se proyecten a la comunidad.

Que se hace necesario reglamentar su funcionamiento.

RESUELVE

Artículo 1°. Objetivos:

- Crear en la juventud estudiantil un ambiente de optimismo, creatividad, mediante los ritmos sonoros, que motivan la formación integral del joven.
- Explorar las capacidades rítmicas, sonoras y musicales de los integrantes de la Banda que se proyecten a la comunidad circundante.
- Participar en los eventos religiosos, socio cultural, programado por la Institución y las demás entidades que soliciten el servicio de la Banda Estudiantil.
- Proporcionar a los jóvenes la oportunidad de emplear su tiempo libre y canalizar sus aptitudes musicales.

Artículo 2°. Organización: El Centro de interés de Banda Marcial está integrada por la dirección del Plantel y un docente líder, quien se responsabilizará de la coordinación de esta agrupación y los estudiantes que, teniendo aptitudes, desee participar.

Una vez inscritos los estudiantes que participaran en la agrupación se organiza la junta respectiva de la Banda Estudiantil.

Para el sostenimiento de la Banda, la dirección del plantel, el profesor coordinador y la directiva de la Banda acordaron:

- Realizar actividades.
- Se pedirá una colaboración a la entidad que solicite el servicio de la banda.

Artículo 3°. Deberes de los integrantes:

- Asistir a las reuniones y actividades programadas por la dirección.
- Asumir con responsabilidad y eficiencia las funciones dadas dentro de la agrupación.

Corregimiento Samoré – Toledo, Norte de Santander

Informes al 3104868295, o a los Email: colsamore@yahoo.es o colsamore@gmail.com



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

- Respetar la autoridad de los jefes inmediatos (Bastón Mayor y guía de la sección a que pertenece).
- Asistir puntualmente a la hora fijada para los ensayos y presentaciones programadas.
- Cuidar y responder por la conservación del instrumento a su cargo.
- Evitar discusiones y desordenes en formación al realizarse los ensayos y actividades.
- Dar buen testimonio de la Banda Estudiantil dentro y fuera del plantel.
- Usar correctamente el uniforme
- En las salidas, los integrantes deben permanecer en la agrupación.
- Respetarse mutuamente y respetar el instrumento de cada compañero, solo lo podrá usar con el debido permiso del profesor coordinador y del bastón Mayor, respondiendo por los daños causados al mismo.
- El padre de familia y/o acudiente debe justificar su ausencia por escrito, el día antes del ensayo.
- Se requiere presentación adecuada para los ensayos.

Artículo 4º. Funciones del Bastón Mayor:

- De él depende en gran parte el desarrollo e impulso de la Banda, por tal motivo, debe ser un estudiante responsable y cumplidor de su deber.
- Preparar y coordinar con los estudiantes “guías de las distintas secciones” las marchas aprendidas anteriormente.
- Entregar y recibir los instrumentos en la hora acordada.
- Informar al docente líder sobre las dificultades que se presenten.
- Mantener el listado de los integrantes para llevar a cabo el control de asistencia.
- Velar para que los estudiantes den buen trato a los instrumentos y cuiden el uniforme.
- Cumplir a cabalidad las orientaciones y sugerencias dadas por el docente líder

Artículo 5º. Estímulos: Los integrantes de la Banda Estudiantil se harán acreedores a:

- Diploma de Honor al Mérito a los estudiantes sobresalientes.
- Reconocimiento público por el esfuerzo realizado.
- Salidas de recreación.
- Reconocimiento de colaboración.

Artículo 6º. Sanciones:

Corregimiento Samoré – Toledo, Norte de Santander
Informes al 3104868295, o a los Email: colsamore@yahoo.es o colsamore@gmail.com



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

- Los estudiantes de la banda que incumplan sus deberes serán sancionados acuerdo con la gravedad de la falta.
- Quien no rinda académica y disciplinaria mente será excluido temporalmente de la banda, hasta que su rendimiento mejore, pero asistirá a los ensayos programados.
- El estudiante que incumpla a un ensayo sin causa justificada, será sancionado con una salida y si falta dos veces sin justificación será sancionado por dos salidas y a la tercera será excluido de la Banda.

La violación a cualquier deber contemplado en el presente reglamento, será sancionado de acuerdo al Manual de Convivencia y según el concepto del docente líder.

Artículo 7°. Aspecto Financiero: La Banda se financiará con los fondos obtenidos de las actividades y la colaboración obtenida de las salidas. Los recursos obtenidos se utilizarán exclusivamente en la compra, arreglo y mantenimiento de los instrumentos y uniformes.

11.5 REGLAMENTO DEL AULA DE INFORMATICA

El Rector(a) de la Institución Educativa Samoré en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

Que para el buen uso y conservación de los equipos que conforman el aula de informática se requiere reglamentar su funcionamiento,

Que es función del rector velar por la conservación de los materiales que hacen parte de la Institución.

RESUELVE

Artículo 1°. Objetivo. Brindar a estudiantes y profesores de la Institución el servicio de Informática, de acuerdo con las exigencias de la Ley 115 de 1994, el decreto 1860 de 1994 y las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación.



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

Artículo 2º. Horario. El horario del aula de informática será el que se establezca cada año con el docente del área.

Parágrafo. El uso del aula en horarios distintos al horario habitual debe ser autorizado por el Jefe de área.

Artículo 3º. Recomendaciones.

- Evite llevar cualquier tipo alimentos al aula. No coma durante la realización de las actividades que en ella se realizan-
- Cuide los muebles y enseres, así como los equipos. Recuerde que son para el uso de todos.
- No se apropie de los elementos del aula (folletos, enciclopedias, partes, etc.), así estén en buen o mal estado.
- Encienda y apague correctamente el equipo en el cual esté trabajando. Hágalo siempre por el menú de Inicio.
- Mantenga el orden y la disciplina dentro y fuera del aula.
- Procure no tomar decisiones por su propia cuenta respecto a la manipulación de elementos que hacen parte del aula, sin el respectivo permiso del docente encargado del aula.
- En caso de que alguno de los equipos presente fallas trate de no solucionarlas si no está seguro de lo que va a hacer. Es importante pedir asesoría a la persona indicada para ello.
- No utilice los equipos para realizar trabajos que no tienen que ver con lo tratado durante las sesiones de clase ni ajenos a las actividades propuestas.
- Evite pasearse por el salón; hay tomas y cables eléctricos en el piso con los cuales puede tropezar y causar daños innecesarios. Permanezca en el lugar asignado.
- En caso de necesitar hacer trabajos relacionados con otras áreas, se debe informar por el docente que haya colocado dicho trabajo.
- Queda prohibido escuchar música dentro del aula de informática.
- Los archivos personales no deben aparecer en el disco duro.

Corregimiento Samoré – Toledo, Norte de Santander

Informes al 3104868295, o a los Email: colsamore@yahoo.es o colsamore@gmail.com



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

- En caso de utilizar USB, u otros dispositivos de almacenamiento, hágalo con material debidamente saneado para evitar el contagio de virus informáticos en el aula.
- El aula será exclusivamente para uso de los estudiantes.
- No se prestarán los equipos para uso fuera del aula de informática

Artículo 4º. Funciones del Jefe de área. El responsable del aula de informática es el Jefe de Área quien tiene las siguientes funciones:

- Informar de las irregularidades que se presenten en su labor.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y del inventario a su cargo.
- Velar por el normal funcionamiento de los equipos.
- Dar buen uso a los equipos orientando a los estudiantes sobre los cuidados que se deben tener con los mismos

11.6 DEL RESTAURANTE ESCOLAR

El Rector(A) de la Institución Educativa Samoré en uso de sus atribuciones legales, y

Considerando:

Que es necesario reglamentar la forma como debe funcionar el Restaurante Escolar.

Que El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y demás Entidades que colaboran con este servicio, exigen un correcto funcionamiento de los restaurantes escolares.

Que es función del Rector(a) determinar la forma como deben funcionar los servicios de bienestar para los estudiantes.

RESUELVE

Artículo 1º. Objeto. El restaurante escolar es un servicio que brinda la Institución, cuyo objeto es suministrar almuerzos al 100% de los estudiantes que se encuentren matriculados en la Institución educativa.

Artículo 2º. Funcionamiento. El restaurante funcionará en la misma institución.

Artículo 3º. Horario. Para las manipuladoras será de 8 a.m. a 3 p.m.

Estudiantes:



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 25482000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

11:10 a.m a 11:30 a.m Primera Infancia
12:00 m. a 1:00 p.m. Sección Primaria
1:00 p.m. a 2:00 p.m. Secundaria y Media

Artículo 4º. Funciones del encargado del programa. El encargado del funcionamiento del restaurante tiene las siguientes funciones:

- Coordinar su acción con las personas y entidades que estén vinculadas al programa.
- Presentar oportunamente los informes al Rector(a)
- Organizar y distribuir el trabajo de los empleados del restaurante.
- Elegir el comité de alimentación escolar
- Mantener buenas relaciones con el personal encargado del programa.
- Atender los casos especiales de comportamiento que se presenten en el restaurante.

Artículo 5º. Funciones de las manipuladoras.

- Cumplir con la minuta semanal de acuerdo a la estipulada por el PAE.
- Recibir el mercado, clasificar los alimentos y ubicarlos en un sitio adecuado.
- Preparar y sazonar los alimentos de acuerdo con las orientaciones recibidas por parte del personal especializado, enviado por el I.C.B.F.
- Cumplir con las normas de higiene para manipulación de alimentos
- Presentar el carnet o certificación del curso en manipulación de alimentos.
- Utilizar las cantidades de alimentos necesarias según el número de raciones, evitando el despilfarro de los productos.
- Distribuir equitativamente las raciones a la hora indicada.
- Usar y mantener aseados los utensilios del restaurante.
- Mantener aseado el local y los elementos que hacen parte del restaurante como nevera, licuadoras, sandwicheras, cocinas, etc.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los materiales entregados bajo su cuidado.
- Informar al Coordinador del programa de las necesidades existentes en el restaurante.
- Entregar al finalizar el año el inventario de los elementos que hacen parte del restaurante.

Artículo 6º. Vigencia. El presente reglamento rige a partir de la fecha y deroga disposiciones anteriores que le sean contrarias.

Corregimiento Samoré – Toledo, Norte de Santander

Informes al 3104868295, o a los Email: colsamore@yahoo.es o colsamore@gmail.com



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

11.7 DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

El Consejo de Estudiantes de la Institución Educativa Samoré en uso de sus atribuciones, y

CONSIDERANDO

Que el decreto 1860 de 1994 establece que en todos los establecimientos educativos debe existir el Consejo de Estudiantes.

Que dentro de sus funciones está la de darse su propio reglamento.

Que para una mejor organización y funcionamiento del Consejo.

ACUERDA

Artículo 1º. Objeto. El Consejo de Estudiantes de la institución educativa Samoré de Toledo tiene como objeto asegurar y garantizar el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.

Artículo 2º. Integración. El Consejo estará integrado por un vocero de cada uno de los cursos de los diferentes grados que ofrece la Institución y será elegido mediante votación secreta.

Parágrafo. Los estudiantes representantes de Preescolar, Primero, Segundo y Tercer grado de Básica Primaria elegirán, en una reunión conjunta, su representante de este último grado. Entre ellos se elegirá la Junta Directiva la cual estará conformada por el presidente, vicepresidente, secretario fiscal y los vocales.

Artículo 3º. Funciones. Corresponde al Consejo de Estudiantes:

- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presentan iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil y/o tengan problemas disciplinarios o académicos.
- Impulsar las actividades cívicas, deportivas, recreativas y culturales.
- Promover entre los estudiantes la convivencia pacífica y la resolución de sus conflictos.
- Apoyar en sus iniciativas al Personero de los Estudiantes y Representante ante el Consejo Directivo.
- Crear ambientes de diálogo y conciliación entre los estudiantes.
- Asumir con responsabilidad sus compromisos.
- Promover la práctica de valores entre sus compañeros.
- Representar a la Institución en encuentros interinstitucionales.
- Llevar acta de las reuniones realizadas.

Corregimiento Samoré – Toledo, Norte de Santander

Informes al 3104868295, o a los Email: colsamore@yahoo.es o colsamore@gmail.com



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

- Darse su propio reglamento.
- Las demás afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia.

Artículo 4°. Quórum y deliberaciones. Constituye quórum deliberatorio la mitad más uno de sus miembros y decisorio las dos terceras partes de los asistentes.

Artículo 5°. Reuniones. Las reuniones que celebre el Consejo de Estudiantes serán de dos clases:

Ordinarias: se realizarán cada dos meses según cronograma establecido.

Extraordinarias: se efectuarán en casos especiales a solicitud del Presidente o del Fiscal.

Artículo 6°. La vigencia del Consejo de Estudiantes será de un año y continuará hasta que se nombren sus reemplazos

12 MANUAL DE FUNCIONES DE LOS ORGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

12.1 El Consejo Directivo

Es el órgano máximo de Dirección y administración del Colegio donde la comunidad educativa, a través de sus representantes, participa en la toma de decisiones sobre la orientación académica y administrativa del plantel. Está integrado de la siguiente manera:

- ✓ El Rector
- ✓ Dos representantes de los estudiantes.
- ✓ Dos representantes de los padres de familia.
- ✓ Un representante de los estudiantes.
- ✓ Un representante de los egresados de la Institución.
- ✓ Un representante de los sectores productivos del corregimiento.

Funciones

- ✓ 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.
- ✓ 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.

Corregimiento Samoré – Toledo, Norte de Santander

Informes al 3104868295, o a los Email: colsamore@yahoo.es o colsamore@gmail.com



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

- ✓ Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la Institución.
- ✓ Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- ✓ Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- ✓ Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
- ✓ Participar en la plantación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de sus requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- ✓ Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución educativa.
- ✓ 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.
- ✓ Participar en la evaluación de los docentes, directivos, docentes y personal administrativo de la Institución.
- ✓ Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- ✓ Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- ✓ Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural, con otras Instituciones educativas y la conformación de organismos juveniles.
- ✓ Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- ✓ Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente decreto.
- ✓ Adoptar 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.
- ✓ Darse su propio reglamento.

12.2 El Consejo Académico



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

Es el órgano encargado de orientar la labor pedagógica de la Institución y está conformado por el Rector y un docente por cada una de las áreas definidas en el Plan de Estudio. (Ley 115 de 1994. artículo 24)

Funciones

- ✓ Servir de Órgano Consultor al Consejo Directivo en lo referente al PEI.
- ✓ Estudiar el Currículo y propiciar su mejoramiento.
- ✓ Elaborar y poner en marcha el Proyecto Curricular o mejorar cuando sea necesario el Plan de Estudio y orientar su ejecución.
- ✓ Asesorar las Monitorias.
- ✓ Designar Docentes para los respectivos Comités de Evaluación y Promoción.
- ✓ Organizar y ejecutar la Evaluación Institución.
- ✓ Estudiar, analizar y determinar la situación académica de cada uno de los educandos, en especial aquellos que necesitan mayor compromiso Institucional periódicamente y su promoción.
- ✓ Organizar y orientar la acción pedagógica del centro educativo.
- ✓ Presentar al Consejo Directivo el Cronograma institucional.

12.3 Consejo de Padres

Es un órgano que hace parte de la Asociación de padres de familia encargado de “asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento” ... Artículo 31 del decreto 1860 de 1994. Estará integrado por un vocero de los padres de familia de los educandos de los educandos que están estudiando en cada uno de los diferentes cursos que ofrece el Colegio. Del seno del Consejo de Padres se elegirá, por parte de la Junta Directiva de la Asociación de Padres, un representante ante el Consejo Directivo.

Funciones

- ✓ Servir de órgano consultor del Rector y Consejo Directivo en lo atinente al aspecto pedagógico.
- ✓ Organizarse como grupo representativo.
- ✓ Hacer un plan de trabajo y presentarlo al Consejo Directivo.
- ✓ Velar por el rendimiento académico de los estudiantes.
- ✓ Participar en las actividades curriculares programadas por la Institución.
- ✓ Visitar periódicamente los estudiantes del curso al cual representa.
- ✓ Estar en permanente contacto con el titular del curso.

Corregimiento Samoré – Toledo, Norte de Santander
Informes al 3104868295, o a los Email: colsamore@yahoo.es o colsamore@gmail.com



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

- ✓ Mantener constante comunicación con el Consejo Académico.
- ✓ Darse su propio reglamento.
- ✓ Las demás funciones afines o complementarias de las anteriores que le asigne el Proyecto Educativo Institucional.

12.4 Asociación de Padres de Familia

Está constituida por todos los padres o acudientes de los estudiantes matriculados en el colegio y se reúne al finalizar cada periodo académico o cuando las circunstancias lo requieran. La asociación, a través de los representantes de cada curso, elegirá la Junta Directiva la cual quedará integrada por un Presidente, Vicepresidente, Fiscal, Tesorero, Secretaria y dos Vocales.

Funciones

- ✓ Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas.
- ✓ Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde.
- ✓ Promover el proceso de constitución del Consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.
- ✓ Procurar la coordinación entre padres y educadores, a fin de descubrir y conocer las capacidades del educando y orientarlo hacia su pleno desarrollo.
- ✓ Elaborar su plan de trabajo y presentarlo a la rectoría.
- ✓ Trabajar conjuntamente con los demás estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ Mantener actualizados los estatutos y reflexionarlos.
- ✓ Participar activamente en las actividades que programe el Colegio.
- ✓ Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas en coordinación con el Consejo de Padres.

12.5 Junta de Padres de Familia

Es la encargada de representar a la totalidad de padres o acudientes que han matriculado a sus hijos o representados en la Institución. Son elegidos por los padres representantes de cada curso para un período de un año pudiendo ser reelegidos hasta por tres (3) períodos consecutivos. Tiene como objetivo general promover un desarrollo integral para la formación de los educandos en el aspecto educativo, científicos, humanísticos y tecnológicos que sirvan para el mejoramiento de la calidad de vida e institucional.

Funciones

Corregimiento Samoré – Toledo, Norte de Santander

Informes al 3104868295, o a los Email: colsamore@yahoo.es o colsamore@gmail.com



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

- ✓ Impulsar la educación escolar y familiar participando en la integración de la comunidad educativa.
- ✓ Elaborar el plan de trabajo con base a los programas presentados en cada comité y en estrecha colaboración con el Consejo de Padres y los Directivos de la Institución.
- ✓ Nombrar los comités de trabajo que crea conveniente para el desarrollo del plan propuesto.
- ✓ Llevar a cabo a través de los comités de trabajo, las actividades culturales y de promoción social, tendientes a lograr el mejoramiento de la comunidad educativa.
- ✓ Elaborar anualmente el presupuesto de rentas y gastos de la asociación de padres de familia para su aprobación por parte de la asamblea general.
- ✓ Abrir cuenta corriente o cuenta de ahorros en un banco a nombre de la asociación de padre de familia la cual se manejará con las firmar del Presidente y Tesorero.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los estatutos de la asociación y hacer cumplir las decisiones de la asamblea general, el Consejo de padres, La Junta Directiva y los Comités de trabajo.
- ✓ Nombrar interinamente los miembros de la Junta Directiva, cuando estos faltares a sus deberes o se retiren, siempre que el número no sea mayor a la mitad más uno. Tales nombramientos deben ser ratificados posteriormente por la asamblea general.
- ✓ Queda prohibido a la Junta Directiva autorizar o hacer prestamos de los dineros de la Asociación a terceras personas, a los propios directivos, a los docentes y a los directivos docentes del plantel. Los vocales serán los coordinadores de los programas que la asociación o la junta directiva organice.

12.6 Consejo de Estudiantes

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Está integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento. El Consejo Directivo del Colegio convocará dentro de las primeras cuatro semanas del calendario escolar sendas asambleas integradas por los estudiantes que cursan cada grado, con el fin de que elijan de su seno, mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso. Una vez elegidos procederán a repartir los cargos de presidente, vicepresidente, secretario, fiscal, tesorero y dos vocales.

Funciones

- ✓ Darse su propio reglamento.
- ✓ Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

- ✓ Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presentan iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil y/o que tengan problemas disciplinarios y académicos.
- ✓ Impulsar las actividades cívicas, recreativas, deportivas y culturales.
- ✓ Promover entre los estudiantes la convivencia pacífica y la resolución de sus conflictos.
- ✓ Apoyar en sus iniciativas al Personero Estudiantil y Representante de los estudiantes en el Consejo Directivo.
- ✓ Crear ambientes de diálogo y conciliación entre los estudiantes.
- ✓ Asumir con responsabilidad sus compromisos.
- ✓ Informar oportunamente a los estudiantes sobre las decisiones tomadas.
- ✓ Promover la práctica de valores entre sus compañeros.
- ✓ Representar a la Institución en encuentros interinstitucionales.
- ✓ Llevar acta de las reuniones realizadas.
- ✓ Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia

12.7 Personero de los Estudiantes

Es el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el Manual de convivencia.

Funciones

- ✓ Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros u otras formas de liberación.
- ✓ Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presentan los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona a la comunidad sobre incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- ✓ Presentar ante el Rector o Director Administrativo, 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.
- ✓ Cumplir con el programa que presentó al inscribirse como candidato.
- ✓ Promover entre la comunidad estudiantil la convivencia y la resolución pacífica de conflictos.

Corregimiento Samoré – Toledo, Norte de Santander

Informes al 3104868295, o a los Email: colsamore@yahoo.es o colsamore@gmail.com



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

- ✓ Solicitar la colaboración del Consejo de Estudiantes y representante en el Consejo Directivo para llevar a cabo actividades de participación y deliberación que procuren el bienestar estudiantil.
- ✓ Presentar informes periódicos al Consejo de Estudiantes y a la Asamblea General de Estudiantes.
- ✓ Fomentar la organización de los estudiantes creando grupos o comités de participación.
- ✓ Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- ✓ Asistir a las reuniones del Consejo Directivo cuando la necesidad lo requiera.

Representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo

Es el encargado de representar a los educandos ante el Consejo Directivo y será elegido por el Consejo de Estudiantes para el respectivo periodo lectivo anual y deberá estar cursando el último grado que ofrece el Colegio.

Funciones

- ✓ Representar a los educandos ante el Consejo Directivo asistiendo puntualmente a las reuniones.
- ✓ Fomentar el estudio del Manual de Convivencia.
- ✓ Informar a la comunidad estudiantil sobre las decisiones tomadas en el Consejo Directivo.
- ✓ Solicitar la colaboración del Personero y Consejo de Estudiantes para desarrollar actividades en beneficio de los educandos.
- ✓ Recibir y evaluar las solicitudes presentadas por los estudiantes.
- ✓ Apoyar al Personero y Consejo de Estudiantes en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia.

12.9 Estudiante Representante del Curso

Es el estudiante elegido por sus compañeros para representar a su curso en las diferentes instancias y situaciones que lo ameritan. Debe poseer liderazgo y sobresalir por su rendimiento académico y disciplinario.

- Funciones

Corregimiento Samoré – Toledo, Norte de Santander
Informes al 3104868295, o a los Email: colsamore@yahoo.es o colsamore@gmail.com



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

- ✓ Tener la relación de los estudiantes del grupo.
- ✓ Coordinar con el titular las actividades a desarrollar durante el año.
- ✓ Asistir puntualmente a las reuniones que se programen en el curso o por los directivos de la Institución.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los deberos y derechos de los estudiantes.
- ✓ Representar al curso en las diferentes reuniones y/o para los que se les citen.
- ✓ Informar oportunamente al titular y demás compañeros, sobre decisiones tomadas en reuniones.
- ✓ Presentar las inquietudes de sus compañeros en las reuniones para las que sea citado.
- ✓ Mantener una permanente comunicación con el titular y de más estudiantes.
- ✓ Ser veedor de las actividades programadas en el proyecto de titulación.

12.10 Estudiante monitor de Área

Es elegido por sus compañeros y debe demostrar habilidades y liderazgo dentro del grupo, sobresaliendo por su rendimiento académico y disciplinario.

Funciones

- ✓ Tener la relación de los estudiantes del grupo.
- ✓ Asistir puntualmente a las reuniones que se programen en el curso o por los directivos de la Institución.
- ✓ Mantener una permanente comunicación con el profesor de la asignatura y sus compañeros de grupo.
- ✓ Velar por el buen comportamiento y desempeño académico y disciplinario de los compañeros en su área.
- ✓ Colaborar con el docente en la consecución de material didáctico.
- ✓ Motivar a los demás educandos para que lleven el autocontrol.
- ✓ Manejar el control de aula (Excusas, permisos, etc)
- ✓ Representar al profesor de la asignatura en caso de ausencia y orientar las actividades de clase.
- ✓ Ayudar a los compañeros que presenten dificultades.
- ✓ Presentar solicitudes al docente para lograr mejores resultados en la asignatura.

12.11 Estudiante Mediador

Corregimiento Samoré – Toledo, Norte de Santander
Informes al 3104868295, o a los Email: colsamore@yahoo.es o colsamore@gmail.com



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

Es el encargado de fomentar y mantener la convivencia entre los estudiantes. Será elegido por sus compañeros, demostrando cualidades de facilitador en la solución de conflictos.

Funciones

- ✓ Facilitar y dirigir el proceso de mediación para que los implicados puedan resolver el conflicto.
- ✓ Proporcionar un proceso neutral, equitativo y basado en principios.
- ✓ Animar y motivar a los educandos en controversia para que lleguen a un acuerdo.
- ✓ No juzgar, ni tomar decisiones a favor de alguno de los estudiantes en conflicto.
- ✓ Facilitar un ambiente adecuado para la mediación.

INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE DE TOLEDO N. DE S.

MANUAL DE FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES DIRECTIVAS ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS

13.1 El Rector. El rector es la primera autoridad administrativa y docente de la Institución. Tiene la responsabilidad de administrar todos los aspectos de la Institución y lograr la mejor calidad de los servicios educativos para que el educando alcance los objetivos educacionales. De él dependen funcionalmente los docentes y directivos docentes (Coordinadores) y los funcionarios de los servicios de bienestar estudiantil.

Funciones

- ✓ Representar legalmente a la Institución Educativa.
- ✓ Presidir los comités de administración del Fondo de Servicios Docentes, directivo y académico y participar en los demás cuando lo considere conveniente.
- ✓ Establecer criterios para dirigir la Institución de acuerdo con las normas vigentes.
- ✓ Planear y organizar con los coordinadores las actividades curriculares de la institución.
- ✓ Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- ✓ Dirigir y supervisar las actividades de bienestar y proyección a la comunidad.
- ✓ Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- ✓ Elaborar anteproyectos tanto del presupuesto, como del Fondo de Servicios Docentes; en colaboración con el pagador y presentarlos al Consejo Directivo y a la



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 25482000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

entidad correspondiente para su aprobación y controlar su ejecución de acuerdo a las normas vigentes

- ✓ Ordenar el gasto del plantel.
- ✓ Administrar el personal de la Institución de acuerdo a las normas vigentes.
- ✓ Administrar los bienes del plantel en coordinación con el pagador y el almacenista.
- ✓ Hacer cumplir la asignación académica de acuerdo a las normas vigentes.
- ✓ Dirigir y participar en la ejecución del programa anual de evaluación de la Institución y enviar el informe a la institución administrativa correspondiente.
- ✓ Asignar en su ausencia temporal las funciones de rector a uno de los coordinadores, de acuerdo a las normas vigentes.
- ✓ Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- ✓ Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la Institución y coordinar los distintos órganos del gobierno escolar.
- ✓ Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad y dirigir su ejecución.
- ✓ Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos Inter.-institucionales para el logro de las metas educativas.
- ✓ Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la Secretaría de Educación del Departamento o quien haga sus veces.
- ✓ Administrar el personal asignado a la Institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- ✓ Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y en su selección definitiva.
- ✓ Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- ✓ Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- ✓ Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno, disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- ✓ Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- ✓ Suministrar información oportuna al Departamento o municipio de acuerdo con sus requerimientos.
- ✓ Responder por la calidad de la prestación del servicio de su Institución.

Corregimiento Samoré – Toledo, Norte de Santander

Informes al 3104868295, o a los Email: colsamore@yahoo.es o colsamore@gmail.com



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

- ✓ Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis (6) meses.
- ✓ Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen en los términos de la presente ley.
- ✓ Publicar una vez al semestre, en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y carga docente de cada uno de ellos.
- ✓ Las demás que le asigne el Gobernador o Alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.
- - ✓ Establecer criterios con los Jefes de área sobre utilización y distribución de los espacios especializados como laboratorio, biblioteca, audiovisuales, sistemas, etc.
 - ✓ Llevar control de los Planes y Programas de Área, de Comités y de cada docente. Confrontar avances en el desarrollo de la programación con los objetivos y criterios establecidos.
 - ✓ Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando sea requerido, de acuerdo con las necesidades del desarrollo de procesos de la jornada.
 - ✓ Citar al Jefe de área para la elaboración del Plan y evaluar los avances de los Planes e Área.
 - ✓ Organizar y presentar el Cronograma de reuniones del Consejo Académico.
 - ✓ Asistir a las reuniones de Comités que sea requerido.
 - ✓ Asignar conjuntamente con Coordinación de Convivencia, el número de cursos por ciclo de acuerdo con la matrícula.
 - ✓ Elaborar el horario de clases teniendo en cuenta la intensidad académica de los docentes, las necesidades institucionales y de la jornada.
 - ✓ Citar a los profesores y comunicar los criterios de asignación del horario a los docentes.
 - ✓ Solicitar libros de actas y asignar uno para cada Área y Comité.
 - ✓ Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
 - ✓ Atender al público en el horario establecido.
 - ✓ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de materiales confiados a su manejo.
 - ✓ Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
 - ✓ Asesorar, sugerir y elaborar con el Comité Académico la implementación del Banco de Datos.

Corregimiento Samoré – Toledo, Norte de Santander

Informes al 3104868295, o a los Email: colsamore@yahoo.es o colsamore@gmail.com



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

- ✓ Controlar y evaluar el Plan de Dirección de Grupo.
- ✓ Establecer criterios sobre utilización y distribución de los espacios especializados como laboratorio, biblioteca, audiovisuales, sistemas, etc.
- ✓ Definir conjuntamente con Coordinación Académica el número de cursos por grados de acuerdo con la matrícula.
- ✓ Diseñar los formatos de actas que contengan los aspectos señalados en las normas vigentes.
- ✓ Solicitar libros de actas y asignar uno para cada comité a su cargo.
- ✓ Orientar la elaboración del Plan de Dirección de grupo anual.
- ✓ Confrontar los avances en el desarrollo del Plan de Dirección de Grupo con los objetivos y criterios establecidos.
- ✓ Distribuir a los profesores en turnos de acompañamiento y comunicar los criterios para su administración.
- ✓ Asignar responsabilidades acordes con la especialidad de los docentes y teniendo en cuenta sus afinidades.
- ✓ Acompañar a los docentes en el desarrollo de actividades académicas y actos de comunidad.
- ✓ Diseñar estrategias donde se refleje la participación de la Institución en y con la comunidad (veladas artísticas, festivales, etc.).
- ✓ Incorporar actividades generales de los docentes en la programación semanal o mensual.
- ✓ Orientar y supervisar políticas y/o procesos de evaluación de los estudiantes.

13.3 El Jefe de Área

- ✓ Depende del Coordinador Académico. Es responsable de lograr la eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares y proyectos pedagógicos del área a su cargo. Tiene autoridad funcional sobre los docentes que la integran.

Funciones

- ✓ Participar en el Consejo Académico.
- ✓ Participar y presidir en ausencia del Coordinador las reuniones del Consejo de Área.
- ✓
- ✓ Participar en los Comités que sea requerido.
- ✓ Dirigir y organizar las actividades del Área, conforme a los criterios establecidos en el Plan de Estudios y la coordinación respectiva.



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

- ✓ Establecer Canales de comunicación entre las personas que guardan relación en cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Rendir periódicamente informe al Coordinador respectivo.
- ✓ Dirigir y asesorar a los docentes en el planeamiento de las actividades y proyectos pedagógicos que ofrece el Área.
- ✓ Ejecutar las acciones en coordinación con los demás Jefes de Área.
- ✓ Promover la actualización de los docentes a su cargo.
- ✓ Desarrollar conjuntamente con los docentes, programas de investigación en el campo de la pedagogía y de la especialidad del Área.
- ✓ Revisar en primera instancia los procesos de evaluación del rendimiento escolar aplicado a los docentes de su Área.
- ✓ Cumplir con la asignación académica.
- ✓ Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y conservación de muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.

13.6 El Director de Grupo

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

Funciones

- ✓ Participar en la administración de los estudiantes conforme lo determine el Manual de Funciones.
- ✓ Rendir informe de los casos especiales de comportamiento.
- ✓ Coordinar con el Jefe de Área la reestructuración de los Programas Curriculares.
- ✓ Cumplir con la jornada laboral de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo y la asignación académica de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- ✓ Cumplir con los turnos de convivencia social asignadas por la Rectoría.
- ✓ Actuar de Mediador en el proceso de aprendizaje de sus estudiantes.
- ✓ Aportar valores y ayudar a que los estudiantes desarrollen los suyos propios.
- ✓ Promover y facilitar las relaciones humanas en la clase y en el entorno.
- ✓ Atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido por el Plantel.
- ✓ Actuar como Mediador en la solución pacífica de conflictos.

13.7 Los Docentes

Los docentes dependen de la rectoría y por relación de autoridad con el docente de convivencia social. Les corresponde planear, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el proceso de desarrollo

Corregimiento Samoré – Toledo, Norte de Santander

Informes al 3104868295, o a los Email: colsamore@yahoo.es o colsamore@gmail.com



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

formativo del estudiante de conformidad con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.

Funciones

- ✓ Participar en la elaboración del Planeamiento y Programación de las actividades Institucionales de conformidad con el Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Planear y ejecutar las actividades escolares de la asignatura a su cargo, de acuerdo a los criterios establecidos en el Plan de Estudios.
- ✓ Dirigir y orientar las actividades escolares para lograr la formación integral establecida en el Plan de Estudios y el nivel de competencia esperado.
- ✓ Participar en las Comisiones de Evaluación y Promoción que el Consejo Académico le asigne.
- ✓ Participar en el Consejo de Convivencia cuando se le asigne.
- ✓ Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las Directivas del Plantel
- ✓ Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
- ✓ Participar en los Comités en los que sea requerido.
- ✓ Controlar el desarrollo de los procesos académicos de los estudiantes.
- ✓ Evaluar las actividades del proceso educativo en las que participe el estudiante.
- ✓ Aplicar las estrategias y metodologías a que dé lugar el análisis e los resultados de la evaluación.
- ✓ Presentar al Jefe del Área o Coordinador, los informes del rendimiento de los estudiantes a su cargo.
- ✓ Elaborar y presentar al finalizar cada período, debidamente firmadas, las planillas con los resultados de la evaluación e los procesos escolares e sus estudiantes.
- ✓ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

Para el ejercicio de la autonomía escolar y el desarrollo y puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional, se hace necesario definir unas claras políticas que incorporen las funciones de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa Samoré, así mismo, determinar unos procedimientos para unificar y orientar la ejecución de cada proceso a realizar al interior de nuestra institución, de tal manera que todos sus miembros tengan pleno conocimiento de los modos de actuar en cada estamento y orienten su accionar en una dirección unificada que guíe a nuestra empresa hacia el logro eficiente y eficaz de nuestros objetivos y metas.

Estamos comprometidos con la educación y por ello nos interesa promocionar el uso de servicios como ayudas pedagógicas, metodológicas, locativas e instrumentales que nos permitan mejorar en la búsqueda de calidad, ofreciendo a nuestros afiliados y a la comunidad en general nuevos proyectos y servicios.

La utilización de muebles, inmuebles, servicios, proyectos obedece a una organización en donde propios y particulares pueden recurrir a la Institución para utilizarlos y a la vez permitir un contacto permanente para implementar y/o mejorar de acuerdo con sus opiniones y aportes.

Las acciones de participación en este sentido constituyen el uso idóneo y eficaz para mejorar los aprendizajes, logrando evaluaciones permanentes que evidencien avances y desarrollos en el trabajo y el estudio para propiciar un buen balance en la tarea educativa.

¿QUIÉNES SOMOS?

La Institución Educativa “Samoré” del Municipio de Toledo, está encaminada a propiciar una educación cristiana, fundamentada en el Evangelio de Cristo y en valores éticos, morales, cívicos y sociales mediante un proceso teórico- práctico integral, que capaciten al joven para competir y desarrollar sus habilidades en el mercado productivo y empresarial, que garanticen su realización como persona en una sana convivencia y desarrollo de la región y del país.



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

- **MISIÓN**

La Institución Educativa Samoré está formando jóvenes competentes en el ejercicio de la práctica de valores y conocimientos adquiridos como miembros activos de la sociedad y seres útiles que emprendan con acierto sus proyectos de vida fundamentados en la igualdad.

- **VISIÓN**

La Institución Educativa Samoré apunta a la formación integral de líderes emprendedores, para consolidarse en los próximos años como pionera y modelo en la generación de competencias laborales en Producción agropecuaria de la región en un ambiente de equidad y de respeto en la diferencia.

Misión Proyecto Ser Humano:

La corporación proyecto ser humano es una organización no gubernamental de carácter privado y de alcance nacional que tiene como misión promover el desarrollo social y económico de la región, fomentando el mejoramiento de las condiciones de vida de las comunidades de escasos recursos, incidiendo en los distintos niveles de desarrollo social y comunitario, para lograr una gestión sustentable de los recursos.

Visión Proyecto Ser Humano:

Será reconocida como una organización líder en el servicio a la comunidad, con presencia urbana y rural, porque: participa y promueve, fomenta la capacitación y genera procesos de desarrollo que mejoran la calidad de vida, la justicia social y la paz en las comunidades más vulnerables de la región.



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

RECTORÍA

REQUISITOS

- Solicitar la atención.
- Ser claro frente al motivo de la atención requerida.
- Saber escuchar.

TIEMPO DE ATENCIÓN

- Máximo 20 minutos a nivel individual
- Máximo 30 minutos a nivel grupal

RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN

- Rectora (e): Lilian Teresa Valencia Gómez

OBJETO DE RESPONSABILIDAD

- La oficina, su archivo, sus funciones

HORARIO DE ATENCIÓN

- 7:00 A.M a 1:00 P.M- 2:00 P.M a 4:00 P.M, de lunes a Viernes.

VIABILIDAD DE LA SOLICITUD

- Acorde con la normatividad vigente

ATENCIÓN PLAN DE ALIMENTACION ESCOLAR (PAE)

REQUISITOS

- Ser estudiantes de la Institución
- Presentarse al comedor en completo orden y respetando el turno
- Guardar un comportamiento digno y respetuoso en la mesa
- Observar los modales de la buena mesa
-

RESPONSABLES DE LA ATENCIÓN

- Docente Sandra Yolima Vera Villamizar
- Señoras manipuladoras de alimentos



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

OBJETO DE ATENCIÓN

- Estudiantes, salón comedor, alimentos, funciones.

HORARIO

- 12:00 M-1:30 P.M

TRANSPORTE ESCOLAR

REQUISITOS

- Ser estudiantes de la Institución matriculados y registrados en el SIMAT.
- Vivir a tres o más kilómetros de distancia del centro educativo.
- Estudiantes de básica secundaria y Media.
- Demostrar la asistencia permanente a la institución.
- Presentarse a tiempo en el paradero de la ruta.
- Guardar un comportamiento digno y respetuoso en los vehículos.
- Observar los modales de buen comportamiento y trato cortés con quienes viaja.

RESPONSABLES DE LA ATENCIÓN

- Los conductores.

OBJETO DE ATENCIÓN

- Conductores, estudiantes, vehículos.

•

HORARIO

- 5:30 A.M a 6:45 A.M - 1:45 P.M a 4:45 P.M

AULAS DE CLASE

REQUISITOS

- Tener clase en el aula.
- Estar dentro del aula tan pronto suene el timbre.
- Ocupar su silla.
- Mantener el aseo del aula, el plan de aula y la decoración.
- Actualizar permanentemente la cartelera.
- Guardar un comportamiento digno y respetuoso dentro del aula.
- Evidenciar en todo momento las normas de urbanidad y convivencia :
- Saludar, indicar para la participación, conformar equipos de trabajo
- Velar por el cuidado de los muebles y el buen trato entre profesores y estudiantes.



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

RESPONSABLES

- Docentes de asignatura.
- Monitores de asignatura.
- Director de grado.
- Monitores de grado representantes al consejo de estudiantes.

OBJETO DE RESPONSABILIDAD

- Inmuebles, muebles, enseres, funciones.

HORARIO

- Primaria 7:00 AM a 12:05 M
- Secundaria 7:00 A.M a 1:00 P.M
- Media Técnica 7:00 A.M a 1:00 P.M los días martes y jueves de 2:00 p.m a 4:45 p.m

SALIDAS PEDAGÓGICAS

REQUISITOS

- Formular el proyecto en la primera semana de desarrollo institucional del año lectivo para la correspondiente aprobación por parte de la Secretaría de Educación.
- Diligenciar permiso o autorización del padre de familia y/o acudiente.
- Adquirir el bono por el valor de transporte, alimentación y entrada a los sitios designados para tal fin
- Tener la guía prevista con los respectivos logros a desarrollar
- Establecer equipos de trabajo
- Haber previsto los materiales a utilizar, los lugares a visitar y el objeto de estudio enmarcado en el tema de investigación
- Llevar libreta de notas para la consignación de datos
- Saber escuchar, argumentar y conciliar frente a resultados obtenidos
- Entregar un borrador de informe al terminar la salida
- Dejar los elementos y las localidades de visita en perfecto orden y aseo.
- Comportarse de acuerdo con las normas de urbanidad y convivencia que ameritan cada una de las salidas pedagógicas.

RESPONSABLES:

- Profesor del área.



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

OBJETO DE RESPONSABILIDAD

- Localidad, materiales, funciones y tareas

HORARIO

- Según lo planeado con el docente de área

CONSTANCIA

- El monitor de grado llenará la ficha de asistencia.

BIBLIOTECA

REQUISITOS

- Ingresar en el horario establecido
- Presentar el carné vigente de la Institución, la tarjeta de identidad o la cedula de Ciudadanía
- Utilizar los ficheros bibliográficos con el debido respeto y cuidado
- Adquirir el libro, sentarse, leer y elaborar los trabajos en silencio
- Al terminar la investigación acercarse al bibliotecario para devolver el libro en el estado en que le fue prestado
- Si desea llevar el libro fuera de la Institución deberá dejar un documento como respaldo
- El libro será prestado máximo por 24 horas al cabo de las cuales deberá devolverlo.
- Los libros o documentos de archivo o de reserva al igual que las enciclopedias no deben salir de la Institución
- En caso de pérdida o daño del libro, el usuario debe responder por él restituyéndolo
- Al préstamo para fuera de la Institución solo podrán acceder los estudiantes y / o personal de esta.

EL BIBLIOTECARIO deberá responder por:

- Publicar en cartelera las actividades semanales de utilización de la biblioteca que se hayan acordado previamente con los docentes.
- Velar por el cumplimiento del reglamento establecido.
- Atender a propios y visitantes cuidando de no prestar los libros para fuera de la institución a personas no afiliadas.
- Clasificar catalogar y ordenar el material bibliográfico.
- Suministrar el material bibliográfico e informar a los usuarios sobre su utilización
- Llevar el registro de utilización del servicio
- Evaluar periódicamente las actividades programadas
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de del material bibliográfico, muebles inmuebles y enseres confiados a su manejo

Corregimiento Samoré – Toledo, Norte de Santander

Informes al 3104868295, o a los Email: colsamore@yahoo.es o colsamore@gmail.com



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo

TIENDA ESCOLAR

REQUISITOS

- Propuesta escrita con alimentos, elementos y costos.
- Llevar el libro de contabilidad.
- Cumplir con los horarios y reglamentos establecidos.
- Mantener publicada la lista de precios.

RESPONSABLES

- Las personas Inscritas en el Proyecto Anual

OBJETO DE RESPONSABILIDAD

- Inmuebles, muebles, funciones de los responsables del proyecto

TIEMPO DE ATENCIÓN

- Horario establecido

DESTINO DE LOS COSTOS:

- Fondo de servicios educativos

TELEVISORES, PORTÁTILES Y DVD

UBICACIÓN

- Sala de video, salones donde se cuente con esta ayuda pedagógica.

PROCEDIMIENTO PARA SU UTILIZACIÓN

- Responder por los implementos prestados, darles el uso adecuado

RESPONSABLES

- Docente y estudiantes que solicitan el servicio

OBJETO DE RESPONSABILIDAD

- Dar uso adecuado, implementando las TICS en el aula de clase.



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

HORARIO

- Jornada de clase

SALA DE INFORMÁTICA

IDENTIFICACIÓN

- Sala de Nuevas Tecnología

REQUISITOS

- Ser estudiante de la Institución
- Ser docente activo de la Institución
- Presentar su debido carné
- Para el ingreso los estudiantes deben contar con el acompañamiento de un docente o del encargado de la sala
- Los usuarios que hagan modificaciones a las normas establecidas en el reglamento interno de cada sala será suspendido y no podrá ingresar a la sala por la siguiente fecha. Si reitera será suspendido por tres fechas y una tercera infracción le quitará la oportunidad del servicio
- La sala se utilizará únicamente para el objetivo que fue requerida
- La información de los trabajos realizados en las salas uno y dos no se podrán guardar en ninguna partición del disco sino otro disco extraíble que el usuario conservará para sí mismo.

HORARIO DE SERVICIO

- Durante las jornadas académica y complementaria

PROCEDIMIENTO

- Se utilizará de acuerdo al horario establecido en cada grado.

TIEMPO DE PRÉSTAMO

- Horas de clase correspondientes

MUEBLES DE LA INSTITUCIÓN

UBICACIÓN

- Depósito de la Institución.

RESPONSABLE

- Rectora y docentes de la Institución Educativa

Corregimiento Samoré – Toledo, Norte de Santander
Informes al 3104868295, o a los Email: colsamore@yahoo.es o colsamore@gmail.com



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 25482000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN

- Solicitar el préstamo.
- Diligenciar la ficha respectiva.
- Recibir y cuidar por el buen estado los elementos asignados.

RESPONSABLES

- Quien lo solicita y quien lo asigna.

OBJETO DE LA RESPONSABILIDAD

- Escritorio, pupitres, mesas, lockers.
- Incluir: laboratorio de alimentos, baños, proceso de matrícula, banda marcial, atuendos y uniformes. Aulas múltiples.

LABORATORIOS

REQUISITOS

- Los materiales y uniformes convenidos en el Manual de Convivencia.

UBICACIÓN

- Laboratorio del área de Ciencias Naturales

RESPONSABLES DE LA ATENCIÓN.

- Docentes de Ciencias Naturales

TIEMPO DE ATENCIÓN

- Horario escolar de clases.

PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN

- Entrega de inventarios a los docentes responsables
- Cuidado y preservación de los elementos, materiales, equipos y dispositivos
- Reposición del material dañado
- Entrega de inventario al final del año.

RESPONSABLES

- Docentes del área

OBJETO DE LA RESPONSABILIDAD

- Reactivos, materiales y equipos de laboratorio.

SALA O ESPACIO DE DEPORTES

REQUISITOS

Corregimiento Samoré – Toledo, Norte de Santander
Informes al 3104868295, o a los Email: colsamore@yahoo.es o colsamore@gmail.com



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

- Al comienzo del año recibir inventario y al finalizar entregar inventario en la rectoría
- Solicitar la atención
- Llenar ficha o registro de préstamo.
- Los implementos de deportes solo podrán ser prestados para las horas de clase de educación física en los horarios de clase.

TIEMPO DE ATENCIÓN

- Jornada Laboral

RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN

- Docentes de Educación Física.

OBJETO DE RESPONSABILIDAD

- Campos deportivos y materiales deportivos.

VIABILIDAD DE LA SOLICITUD

- Acorde con la normatividad vigente

PORTERÍA

REQUISITOS

- Al comienzo de la jornada
- Permanecer la puerta de ingreso y salida todo el tiempo cerrada.
- De acuerdo con el horario de clase realizar los cambios de clase.
- Solicitar ficha de salida firmada por docentes de disciplina a todos los estudiantes.

TIEMPO DE ATENCIÓN

- Jornada Laboral

RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN

- Docentes de disciplina

OBJETO DE RESPONSABILIDAD

- Puertas de entrada y salida de la Institución.

VIABILIDAD DE LA SOLICITUD

- Acorde con la normatividad vigente dada por Rectoría

MATRICULAS

UBICACIÓN

- Rectoría

Corregimiento Samoré – Toledo, Norte de Santander
Informes al 3104868295, o a los Email: colsamore@yahoo.es o colsamore@gmail.com



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

REQUISITOS ESTUDIANTES NUEVOS: (PREESCOLAR Y TRASLADOS)

- Fotocopia al 150% del documento de identidad del estudiante, (registro civil).
- Certificados de estudio de grados anteriores (en primaria es suficiente presentar el último certificado del grado aprobado),
- Carné de vacunas hasta los 8 años.
- Certificado de afiliación a salud ADRES
- Seguro estudiantil
- Para la población en situación de desplazamiento y otros casos muy especiales de todas maneras se debe garantizar el derecho a la educación a pesar de no cumplir con todos los requisitos; se les brinda el servicio y simultáneamente se buscan soluciones rápidas para obtener los requisitos faltantes).
- Fotocopia del documento de identidad de los padres y /o acudiente.
- Fotocopia del SISBEN
- Fotocopia del observador del estudiante.
- Diligenciar ficha de matrícula.

REQUISITOS ESTUDIANTES ANTIGUOS

- Fotocopia al 150% del documento de identidad del estudiante actualizado.
- Certificado de afiliación al sistema general de seguridad social en salud.
- Seguro estudiantil
- Fotocopia del SISBEN
- Diligenciar ficha de matrícula.

TIEMPO DE ATENCIÓN:

- De acuerdo con el cronograma de matrículas.

RESPONSABLE DE ATENCIÓN

- Rectora

VIABILIDAD DE LA SOLICITUD

- Cuando el estudiante procede de otra institución el señor Rector es quien autoriza la matrícula a coordinación.



INSTITUCION EDUCATIVA SAMORE

DANE: 254820000384-01

NIT 807008467-1

Decreto de creación N° 017 del 3 de diciembre de 1973
Resolución de Legalización de Estudios N° 007583 del 17 de octubre de 2024
Toledo Norte de Santander



Municipio de Toledo

IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LA MEDIA TÉCNICA

UBICACIÓN

- Depósito de herramientas y materiales

REQUISITOS

- Recibir inventario al comienzo y entregar al final del año
- Entregar la herramienta prestada al terminar la jornada
- Responder por el cuidado y reposición del material dañado o perdido.

TIEMPO DE ATENCIÓN

- Horario de jornada escolar

RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN

- Docente de Media Técnica

OBJETO DE RESPONSABILIDAD

- Materiales y herramientas del área técnica.

VIABILIDAD DE LA SOLICITUD

- Jornada de media técnica.