



## **INSTITUCION EDUCATIVA GONZALO MEJIA**

Resolución Número 22970 de 25 de Octubre de 2007

Resolución N° 019501 de 22 de Octubre de 2008

Resolución N° 022536 de 03 de Dic. de 2008

DANE: 105172000238

NIT: 811025423-2

TEL: 825 30 93

NUCLEO 807

Chigorodó

### **INTRODUCCIÓN AL MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCION EDUCATIVA GONZALO MEJIA**

Si atendemos la exigencia del manejo del IE GONZALO MEJIA y por lo tanto la necesidad de una eficiente labor organizacional, se hace necesario que los procesos administrativos y operativos se definan y determinen para lograr una eficaz labor administrativa.

Las características del centro educativa que ofrece el bachillerato académico crea la necesidad de elaborar el presente Manual que establece las funciones generales y específicas de cada uno de los cargos que conforman la planta de personal y determina los requisitos exigidos para el desempeño laboral, además de diseñar una estructura de relaciones entre cargos, factores de personal y factores físicos.

Como exigencia organizacional, se elabora el presente Manual, que permitirá el planteamiento de nuevas estrategias y mecanismos para la ejecución de los procedimientos administrativos y operativos que permitan el logro de los objetivos propuestos, teniendo en cuenta el contexto social y económico en que se proyecta el IE GONZALO MEJIA

Con el presente Manual de Funciones se pretende que cada uno de los miembros del Centro Educativa a nivel profesional, técnico, administrativo y operativo conozcan y se comprometan con los principios y objetivos de la Institución, propiciando y haciendo que se mantenga un clima de trabajo adecuado y coherente en las diferentes dependencias, con el propósito de lograr los objetivos generales y por ende los resultados.

#### **FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO:**

##### **NIVEL ADMINISTRATIVO:**

##### **DEL MANUAL ESPECÍFICO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA GONZALO MEJIA COMO ENTIDAD CON CARÁCTER ESPECIAL:**

El presente Manual para su aplicación, respecto a las funciones y requisitos mínimos establecidos para el desempeño de cargos que conforman la Planta de Personal Administrativo, requerirá de la aprobación por parte del departamento de la función pública.

##### **FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO DOCENTE Y DOCENTES**

Establecidas mediante la Resolución No. 4084 del 26 de Mayo de 1.992



## **INSTITUCION EDUCATIVA GONZALO MEJIA**

Resolución Número 22970 de 25 de Octubre de 2007

Resolución N° 019501 de 22 de Octubre de 2008

Resolución N° 022536 de 03 de Dic. de 2008

DANE: 105172000238

NIT: 811025423-2

TEL: 825 30 93

NUCLEO 807

Chigorodó

Tienen carácter docente los funcionarios que desempeñan actividades de enseñanza formal, realizadas con sujeción a las normas del sistema Educativo nacional.

### **DIRECTIVOS DOCENTES:**

El Rector es la primera autoridad de la **IE GONZALO MEJIA** en el orden académico y administrativo, y el responsable de su funcionamiento. Depende del Ministerio de Educación Nacional o de la entidad a la que éste delegue las funciones.

Tiene la responsabilidad de lograr que la Institución ofrezca los servicios educativos adecuados, para que el educador alcance los objetivos educacionales propuestos. De él dependen los coordinadores y los responsables de los servicios administrativos y de bienestar.

### **FUNCIONES DEL RECTOR**

Son funciones del rector:

1. Representar a la INSTITUCION EDUCATIVA en los actos oficiales relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
2. Presidir el Consejo Directivo, el Consejo Académico, la Junta Técnica, crear los comités necesarios para la asesoría y administración del plantel de acuerdo con las normas vigentes.
3. Establecer las jornadas y fijar criterios para la elaboración de horarios de los directivos docentes, docentes, administrativos y operativos, supervisar su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes.
4. Establecer los reglamentos internos necesarios para el buen funcionamiento de la Institución y el logro de los objetivos institucionales.
5. Establecer y aplicar mecanismos de comunicación y un buen clima institucional.
6. Fomentar, orientar y supervisar las actividades institucionales de proyección a la comunidad.
7. Dirigir y supervisar en colaboración con los coordinadores el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Plantel.



## **INSTITUCION EDUCATIVA GONZALO MEJIA**

**Resolución Número 22970 de 25 de Octubre de 2007**

**Resolución N° 019501 de 22 de Octubre de 2008**

**Resolución N° 022536 de 03 de Dic. de 2008**

**DANE: 105172000238**

**NIT: 811025423-2**

**TEL: 825 30 93**

**NUCLEO 807**

**Chigorodó**

8. Elaborar los anteproyectos de presupuesto ordinario y de Fondo de Servicios Docentes, en colaboración con el tesorero, presentarlos al Consejo Directivo para su aprobación y controlar su ejecución, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Ordenar los gastos de los presupuestos del Plantel y controlar su ejecución.
10. Autorizar las matriculas de los estudiantes que ingresen por primera vez al plantel, los reintegros, transferencias y cancelaciones de acuerdo con las normas vigentes.
11. Administrar los bienes del Plantel en coordinación con el tesorero y el Consejo Directivo.
12. Hacer cumplir la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
13. Coordinar y orientar la elaboración del diagnóstico del plantel y con base en los resultados, elaborar el plan operativo anual, con la participación de todos los estamentos de la institución.
14. Asignar en la ausencia temporal las funciones de Rector en lo que se refiere a la administración de estudiantes y docentes, a uno de los coordinadores, de acuerdo con las normas vigentes.
15. Conceder permisos al personal docente hasta por tres (3) días hábiles consecutivos.
16. Presidir la elaboración del Manual de Convivencia.
17. Elaborar las resoluciones rectorales exigidas por la norma y las que estime conveniente para el buen funcionamiento de la Institución.
18. Firmar conjuntamente con el secretario del Plantel, los certificados de estudio, actas de grado, diplomas, constancias y nivelaciones.
19. Expedir los certificados de tiempo de servicio de los docentes.
20. Cumplir y hacer cumplir el calendario escolar.
21. Cumplir y hacer cumplir la jornada ordinaria de trabajo.
22. Distribuir el personal bajo su dirección de acuerdo con las características, necesidades, funciones propias de sus cargos y disposiciones legales vigentes.



## **INSTITUCION EDUCATIVA GONZALO MEJIA**

Resolución Número 22970 de 25 de Octubre de 2007

Resolución N° 019501 de 22 de Octubre de 2008

Resolución N° 022536 de 03 de Dic. de 2008

DANE: 105172000238

NIT: 811025423-2

TEL: 825 30 93

NUCLEO 807

Chigorodó

23. Asignar la carga académica a los docentes y directivos docentes.
24. Aplicar a los docentes el proceso disciplinario a que haya lugar.
25. Comunicar, en conjunto con el Consejo Directivo, a la Junta de Escalafón las faltas en que incurran los docentes y que puedan dar lugar a sanciones por mala conducta.
26. Presentar los informes relacionados con la administración del plantel que le sean solicitados por las autoridades competentes.
27. Velar porque los funcionarios del Plantel propendan por la formación de valores en los estudiantes y comunidad educativa.
28. Administrar el personal, supervisarlo y evaluarlo sistemáticamente de acuerdo con las normas vigentes.
29. Cumplir con la jornada de trabajo y las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **FUNCIONES DEL COORDINADOR**

#### **PERFIL**

El Coordinador se caracteriza por ser humano, líder, autónomo, cercano, responsable, organizado, coherente en la planeación, organización y aplicación de las actividades. Con grandes capacidades mediadoras y comunicativas que posibilitan el diálogo y el trabajo en equipo, en la Comunidad Educativa. Así mismo, está en constante formación académica y propicia los espacios para la misma

El coordinador depende del rector de la institución. Le corresponde la administración académica y de disciplina de la institución Educativa; de él dependen las mesas de área, de comités y la funcionalidad de los profesores.

Son funciones de coordinador:

- Asistir diariamente al plantel durante todo el tiempo de trabajo, cumplir y hacer cumplir el reglamento y el horario asignado.
- Lleva el control de asistencia de alumnos (as) y profesores y presentarlo a la rectoría al final de cada período
- Dar el Vo. Bo. A las excusas de los alumnos



## **INSTITUCION EDUCATIVA GONZALO MEJIA**

Resolución Número 22970 de 25 de Octubre de 2007

Resolución N° 019501 de 22 de Octubre de 2008

Resolución N° 022536 de 03 de Dic. de 2008

DANE: 105172000238

NIT: 811025423-2

TEL: 825 30 93

NUCLEO 807

Chigorodó

- Velar por el buen uso y mantenimiento del mobiliario y materiales didácticos de la institución.
- Colaborar con el rector en la evaluación y planteamiento institucional.
- Orientar y supervisar a los jefes de Área y Docentes en los enfoques, procedimiento e instrumentos para planear, ejecutar y evaluar las actividades de sus dependencias
- Dirigir, elaborar y organizar los horarios de clases
- Cumplir y hacer cumplir a cada uno de los funcionarios a su cargo la jornada laboral y horario de acuerdo con las normas vigentes sobre administración del personal
- Impulsar junto con el Rector el desarrollo de actividades de bienestar para docentes y alumnos
- Establecer canales y mecanismo de comunicación
- Controlar la realización de actividades previstas en la institución educativa
- Participar activamente en el consejo académico, comité curricular y demás que sea requerido e informar sobre las acciones que en estas se toman
- Organizar el archivo de coordinación.
- Hacer acompañamiento a los docentes en las prácticas de aula.
- Revisar los planes Área y demás registro que deben diligenciar los docentes sobre el proceso académico (mallas curriculares, diarios de campo, preparador de clases, etc).
- Consignar organizadamente los resultados del seguimiento sobre el comportamiento de alumnos
- Organizar las direcciones de grupo y dirigir los programas formativos para cada grupo
- Llevar los registros históricos de los resultados de las pruebas externas y mantener a la comunidad informada de la misma
- Velar y/o buscar estrategias para mejorar los resultados de las pruebas externas
- Coordinar y organizar la elaboración de las preguntas para la aplicación de los simulacros institucionales de las pruebas saber 11.
- Orientar a los estudiantes en sus dificultades de comportamiento de acuerdo con el manual de convivencia y aplicar los correctivos de su incumbencia.



## **INSTITUCION EDUCATIVA GONZALO MEJIA**

Resolución Número 22970 de 25 de Octubre de 2007

Resolución N° 019501 de 22 de Octubre de 2008

Resolución N° 022536 de 03 de Dic. de 2008

DANE: 105172000238

NIT: 811025423-2

TEL: 825 30 93

NUCLEO 807

Chigorodó

- Mantener información constante con el Rector, directores de Grupo y padres de familia sobre los casos especiales de comportamiento, Organizar formatos de remisión.
- Enviar a secretaria informe sobre las novedades de alumnos
- Establecer y hacer cumplir los turnos de vigilancia o descansos pedagógicos y conceder los permisos a los estudiantes y docentes; en cuanto a docentes los permisos momentáneos.
- Participar en la programación de actividades complementarias
- Hacer presencia física en la entrada de la institución revisando uniformes y llegadas tardes. Colocar el reporte en la planilla de asistencia.
- Hacer presencia física a la salida de los estudiantes
- Mantener un trato amable y adecuado con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Durante toda la jornada y en el descanso realizar ronda en la institución a fin de hacer seguimiento a estudiantes
- Organizar el banco de preguntas para las diferentes áreas y darle aplicabilidad
- Coordinar la entrega y recolección de talleres y trabajos asignados por los docentes del área a los estudiantes, incluyendo caso de ausencia del docente y orientar su ejecución
- Promover actividades que propendan la superación de dificultades académicas de los estudiantes
- Rendir periódicamente informe al rector y a la comunidad educativa sobre el resultado académico de los estudiantes
- Llevar los registros y controles necesarios del proceso evaluativo
- Asesorar y acompañar a los docentes en sus desempeño pedagógico
- Realizar la prevención Académica mediante Reunión con padres de familia una semana antes y otra después de la entrega de boletines.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo

### **FUNCIONES DE LOS PROFESORES**

El Profesor es el educador que se desempeña en la docencia, responsable de la formación integral de los estudiantes, mediante la práctica pedagógica planeada, organizada y evaluada, con miras al logro de los fines de la educación.



## **INSTITUCION EDUCATIVA GONZALO MEJIA**

Resolución Número 22970 de 25 de Octubre de 2007

Resolución N° 019501 de 22 de Octubre de 2008

Resolución N° 022536 de 03 de Dic. de 2008

DANE: 105172000238

NIT: 811025423-2

TEL: 825 30 93

NUCLEO 807

Chigorodó

Los profesores dependen de los coordinadores y por relación de autoridad funcional del Rector. Les corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los alumnos logren los objetivos propuestos.

Son funciones de los profesores:

1. Participar en el diagnóstico institucional y en la elección de alternativas para lograr eficiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
2. Elaborar y presentar el planeamiento de las asignaturas y la programación de actividades respectivas de acuerdo a los criterios propios del área y directrices pedagógicas de la Institución.
3. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de enseñanza-aprendizaje.
4. Asistir y participar en la realización de programas y proyectos de la Institución, así mismo en las reuniones y comités cuando sea convocado.
5. Analizar y evaluar los resultados académicos e introducir los correctivos orientados a facilitar el aprendizaje de los estudiantes.
6. Participar en la exploración y orientación vocacional de los estudiantes para la elección de área y especialidad de acuerdo con las normas vigentes.
7. Realizar actividades de nivelación, refuerzo y recuperación académica de los estudiantes.
8. Realizar las actividades complementarias y de extensión a la comunidad que le sean asignadas.
9. Investigar, aplicar y evaluar los planes y programas del currículo. Participar en la actualización de contenidos programáticos de su área, acorde con los avances de la ciencia, la tecnología y las normas vigentes.
10. Participar en los programas de capacitación, investigación y proyección de documentos educativos.
11. Presentar informes académicos al término de cada uno de los períodos a los coordinadores y secretaría.



## **INSTITUCION EDUCATIVA GONZALO MEJIA**

Resolución Número 22970 de 25 de Octubre de 2007

Resolución N° 019501 de 22 de Octubre de 2008

Resolución N° 022536 de 03 de Dic. de 2008

DANE: 105172000238

NIT: 811025423-2

TEL: 825 30 93

NUCLEO 807

Chigorodó

12. Participar en los programas de supervisión de la institución, con el fin de identificar elementos de mejoramiento cualitativo en los procesos educativos.
13. Ejercer la dirección de grupo o coordinación cuando le sea asignado.
14. Participar en la elaboración de los proyectos del área respectiva.
15. Participar en las reuniones mensuales de área, y presentar en coordinación el acta de cada reunión.
16. Organizar y ejecutar las actividades programadas en el proyecto de área.
17. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad de una manera integral.
18. Participar en la realización de las actividades complementarias: Actos cívicos, Actividades Culturales Deportivas y Recreativas.
19. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de aprendizaje.
20. Aplicar oportunamente en colaboración con los coordinadores las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
21. Presentar informe académico al Comité de Evaluación Institucional, una vez finalizado cada período.
22. Participar en la administración de los estudiantes conforme a lo determinado en el Manual de Convivencia y presentar los casos especiales ante el director de grupo, los coordinadores y si es necesario, ante el Comité de Evaluación.
23. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
24. Solicitar en coordinación permiso para ausentarse del Plantel cuando se trate de unas horas, o en Rectoría cuando sea de más tiempo, diligenciando el formato de permisos.
25. Dejar los talleres a los estudiantes debidamente organizados cuando necesite ausentarse del Plantel, y/o establecer previo convenio con el rector o coordinador la forma cómo pagará el tiempo que dejó de laborar.





## **INSTITUCION EDUCATIVA GONZALO MEJIA**

Resolución Número 22970 de 25 de Octubre de 2007

Resolución N° 019501 de 22 de Octubre de 2008

Resolución N° 022536 de 03 de Dic. de 2008

DANE: 105172000238

NIT: 811025423-2

TEL: 825 30 93

NUCLEO 807

Chigorodó

26. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del Plantel.
27. Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
28. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el Plantel.
29. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
30. Hacer las anotaciones respectivas y a tiempo, a los estudiantes que violen las normas del Manual de Convivencia., anotando también los aspectos positivos o logros de los estudiantes.
31. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

### **FUNCIONES DEL DIRECTOR DE GRUPO**

El Profesor encargado de la dirección de grupo cumplirá además las siguientes funciones:

1. Participar en el planeamiento y programación de la administración de los estudiantes, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas características personales de los mismos.
2. Elaborar el seguimiento académico de los estudiantes a su cargo y orientarlo en la solución de los problemas académicos, vocacionales, de asistencia y otros que puedan incidir en su rendimiento o en su comportamiento social.
3. Organizar y supervisar la ejecución de actividades culturales, sociales, recreativas y otras que contribuyan a la formación de los estudiantes del grupo a su cargo.
4. Participar en la organización y ejecución de programas tendientes a integrar a los padres de familia y acudientes al proceso educativo.
5. Asesorar a los estudiantes en la elección del representante de su grupo.
6. Establecer con los estamentos del Plantel las comunicaciones necesarias para coordinar la acción educativa.



## **INSTITUCION EDUCATIVA GONZALO MEJIA**

Resolución Número 22970 de 25 de Octubre de 2007

Resolución N° 019501 de 22 de Octubre de 2008

Resolución N° 022536 de 03 de Dic. de 2008

DANE: 105172000238

NIT: 811025423-2

TEL: 825 30 93

NUCLEO 807

Chigorodó

7. Promover el análisis de las soluciones conflictivas de los estudiantes y proponer posibles soluciones en coordinación con otros estamentos de la Comunidad educativa.
8. Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los estudiantes del grupo a su cargo, y entregarlas a coordinación debidamente diligenciadas al finalizar cada período.
9. Rendir periódicamente informes de las actividades y programas realizados a sus superiores inmediatos.
10. Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiados a su cargo.
11. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
12. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en asocio con los coordinadores.
13. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones adecuadas.
14. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudiente para coordinar la acción educativa.
15. Diligenciar el diario de campo o registro de la asignatura a su cargo, y la ficha de registro de control del grupo a su cargo. ( Hoja de vida de los estudiantes).
- 16.** Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo
17. Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores del Plantel.

### **FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

1. Participar en la Asociación de Padres de Familia.
2. Informarse sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos, sobre la marcha de la educación formativa; en ambos casos participar en las acciones de mejoramiento.



## **INSTITUCION EDUCATIVA GONZALO MEJIA**

Resolución Número 22970 de 25 de Octubre de 2007

Resolución N° 019501 de 22 de Octubre de 2008

Resolución N° 022536 de 03 de Dic. de 2008

DANE: 105172000238

NIT: 811025423-2

TEL: 825 30 93

NUCLEO 807

Chigorodó

3. Buscar y recibir orientación sobre la educación de sus hijos.
4. Participar en el Consejo Directivo, asociaciones o comités para velar por la adecuada prestación del servicio educativo.
5. Contribuir solidariamente con la Institución educativa para la formación de sus hijos.
6. Educar a sus hijos y proporcionarles en el hogar un ambiente adecuado para su desarrollo integral.
7. Proporcionarles a sus hijos o acudidos todos los útiles y elementos de trabajo.
8. Aceptar el Manual de Convivencia del Plantel colaborando para que el hijo sea consecuente con él.
9. Asistir puntualmente a reuniones y citaciones que reciba de parte del Plantel.
10. Recibir de buen agrado y apoyar las informaciones y sugerencias emanadas de la dirección del plantel, de los directores de grupo y de los profesores en general.
11. Responder por los daños que en la INSTITUCION EDUCATIVA ocasione el alumno.
12. Hacerse cargo del comportamiento y hábitos de estudio de su hijo por fuera del Establecimiento.
13. Preocuparse por la asistencia puntual de sus hijos a la INSTITUCION EDUCATIVA y no exigirles faltar a clases para cumplir tareas hogareñas. En caso de faltar a clases deberá presentar su excusa.
14. Solicitar permiso a favor de sus hijos o acudidos cuando las situaciones de los mismos o de la familia, así lo requiera, siempre y cuando se trate de calamidades o situaciones de fuerza mayor.
15. Brindar un trato cortés y respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.

### **FUNCIÓN DEL TESORERO**

#### **FUNCIÓN GENERAL:**

Administrar los recursos financieros, controlar la ejecución presupuestal y colaborar con la organización de registro y control.



## **INSTITUCION EDUCATIVA GONZALO MEJIA**

Resolución Número 22970 de 25 de Octubre de 2007

Resolución N° 019501 de 22 de Octubre de 2008

Resolución N° 022536 de 03 de Dic. de 2008

DANE: 105172000238

NIT: 811025423-2

TEL: 825 30 93

NUCLEO 807

Chigorodó

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Manejar las cuentas de Ahorros y llevar los libros reglamentarios.
2. Elaborar el Presupuesto del Fondo de Servicios, presentarlo al Rector(a) y al Consejo Directivo para su aprobación.
3. Elaborar conjuntamente con el Rector(a) el programa de compras de acuerdo a las necesidades y prioridades.
4. Manejar y controlar los recursos financieros, físicos de la institución, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto nacional.
5. Elaborar conciliaciones bancarias y Libros de Banco
6. Participar cuando sea requerido en el Consejo Directivo de la Institución.
7. Rendir informe mensual a los fondos de Servicios educativo y presentar el informe de ejecución presupuestales al Consejo Directivo cada 3 meses.
8. Hacer los pagos correspondientes de las obligaciones contraídas por el Plantel y hacer los respectivos pagos por transferencias.
9. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las demás disposiciones que determinen la organización de la INSTITUCION EDUCATIVA o de la dependencia a su cargo, previa notificación al funcionario.

### **FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:**

Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo, y después de



## **INSTITUCION EDUCATIVA GONZALO MEJIA**

Resolución Número 22970 de 25 de Octubre de 2007

Resolución N° 019501 de 22 de Octubre de 2008

Resolución N° 022536 de 03 de Dic. de 2008

DANE: 105172000238

NIT: 811025423-2

TEL: 825 30 93

NUCLEO 807

Chigorodó

haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o Manual de Convivencia.

3. Adoptar el Manual de Convivencia y el Reglamento de la Institución.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
7. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios, y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución educativa.
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social de los estudiantes que han de incorporarse al reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo y operativo de la Institución.
11. Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
12. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras Instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
13. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
14. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente decreto.



## **INSTITUCION EDUCATIVA GONZALO MEJIA**

Resolución Número 22970 de 25 de Octubre de 2007

Resolución N° 019501 de 22 de Octubre de 2008

Resolución N° 022536 de 03 de Dic. de 2008

DANE: 105172000238

NIT: 811025423-2

TEL: 825 30 93

NUCLEO 807

Chigorodó

15. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres de familia y responsables de la educación de los estudiantes, tales como: derechos académicos, uso de libros de textos y similares,
16. Darse su propio reglamento. (Artículo 23 del Decreto 1860/94).

### **FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO:**

El Consejo Académico estará integrado por el Rector, quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el Plan de Estudios.

Cumplirá las siguientes funciones:

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional. (PEI)
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
- Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación Institucional anual.
- Integrar los Consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la Promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional. (PEI).

### **¿QUIEN ES EL PERSONERO ESCOLAR?**

Es el estudiante del último grado existente en el Colegio, que los estudiantes eligen democráticamente con la responsabilidad de promover el ejercicio de los deberes y



## **INSTITUCION EDUCATIVA GONZALO MEJIA**

Resolución Número 22970 de 25 de Octubre de 2007

Resolución N° 019501 de 22 de Octubre de 2008

Resolución N° 022536 de 03 de Dic. de 2008

DANE: 105172000238

NIT: 811025423-2

TEL: 825 30 93

NUCLEO 807

Chigorodó

derechos de los estudiantes que consagran la Constitución Política de Colombia, las Leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia.

Esta responsabilidad la ejerce PARTICIPANDO como líder comprometido en todas las actividades que se realicen en la Comunidad Educativa.

### **FUNCIONES:**

Como PERSONERO de los estudiantes y por lo tanto LÍDER COMPROMETIDO con el mejoramiento de la Convivencia y calidad de vida de tu comunidad educativa, tienes las siguientes funciones:

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que te presenten tus compañeros cuando consideren que han lesionado sus derechos.
3. Así mismo, las formuladas por las personas de la comunidad que consideren que los estudiantes están alterando la convivencia en la comunidad.
4. Acudir al Consejo Directivo cuando sea necesario para apelar las decisiones del rector en relación con las peticiones que tú has presentado.
5. Estar atento y actuar para que se conozca y se cumpla el Manual de Convivencia.
6. Promover la participación en el estudio y elaboración del Proyecto Educativo Institucional, P.E.I y el Manual de Convivencia.
7. Actuar como conciliador entre directivos, administradores, profesores, estudiantes y padres de familia cuando se presenten conflictos.
8. Promover espacios y dinámicas para la construcción de valores y propuestas de convivencia.

### **DERECHOS:**

Como Personero de los estudiantes tienes derechos que te vas a ganar con tu compromiso, capacidad de gestión, imparcialidad, transparencia, solidaridad, lealtad e



## **INSTITUCION EDUCATIVA GONZALO MEJIA**

Resolución Número 22970 de 25 de Octubre de 2007

Resolución N° 019501 de 22 de Octubre de 2008

Resolución N° 022536 de 03 de Dic. de 2008

DANE: 105172000238

NIT: 811025423-2

TEL: 825 30 93

NUCLEO 807

Chigorodó

independencia. En síntesis como LÍDER COMPROMETIDO con los estudiantes y tu comunidad educativa TIENES DERECHO A:

1. A ser RECONOCIDO y apoyado como gestor de paz y convivencia.
2. A ser TENIDO EN CUENTA cuando se tomen decisiones, especialmente las que están relacionadas con los derechos y deberes de los estudiantes.
3. A recibir INFORMACIÓN oportuna sobre las decisiones y actividades relacionadas con tu labor.
4. A recibir CAPACITACIÓN sobre temas útiles para tu eficaz desempeño y crecimiento personal.
5. A UTILIZAR los medios de comunicación de tu establecimiento como la emisora, los altoparlantes, el periódico mural y otros que puedas crear con la colaboración de los estudiantes.
6. A ORGANIZAR foros, mesas de trabajo, talleres.
7. A INTEGRAR grupos de trabajo para constituir la Personería de los estudiantes.

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

#### **ELECCIÓN DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES:**

El Personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases de un período lectivo anual.

Para tal efecto el Rector, convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

Los aspirantes a éste cargo dentro del gobierno escolar de la IE GONZALO MEJIA Deberán estar cursando el último grado ofrecido por la INSTITUCION (**GRADO 11**). Y según reglamento del PEI, Manual de convivencia y SIE, sobre el tema.

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

#### **ELECCIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**





## **INSTITUCION EDUCATIVA GONZALO MEJIA**

Resolución Número 22970 de 25 de Octubre de 2007

Resolución N° 019501 de 22 de Octubre de 2008

Resolución N° 022536 de 03 de Dic. de 2008

DANE: 105172000238

NIT: 811025423-2

TEL: 825 30 93

NUCLEO 807

Chigorodó

El Consejo Directivo de la INSTITUCION EDUCATIVA GONZALO MEJIA, convocará en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, sendas asambleas integradas por los alumnos que cursen cada grado, con el fin de que elijan de su seno mediante votación secreta un vocero estudiantil para el año lectivo en curso.

### **SISTEMA DE MATRICULAS:**

Para que cada estudiante NUEVO pueda matricularse en la INSTITUCION EDUCATIVA GONZALO MEJIA, debe seguir el siguiente procedimiento:

- Presentar solicitud de Ingreso en Rectoría.
- Presentar la documentación requerida para ser revisada en Secretaría:
  - Registro civil de nacimiento
  - Calificaciones en papel con membrete de los grados aprobados en otras Instituciones.
  - 3 fotos tamaño cédula
  - Constancia del Sisben o fotocopia de la entidad de Salud a la que pertenece.
  - Ficha observador del estudiante
- Finalmente pasan a Secretaría a legalizar la matrícula. Debe presentarse el estudiante y el Padre de Familia y/o acudiente para firmar la respectiva matrícula.

### **SERVICIO DE BIBLIOTECA**

Los usuarios del Servicio de Biblioteca deben tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- **GRUPOS:**
  - El profesor de la asignatura solicitará el turno en biblioteca, especificando la hora en que hará uso del servicio y el grupo que llevará.
  - Presentar por escrito a la bibliotecaria el título o tema de consulta y la bibliografía requerida para el trabajo de grupo.
  - La bibliotecaria tendrá listo sobre cada mesa la bibliografía requerida para el trabajo de grupo.



## **INSTITUCION EDUCATIVA GONZALO MEJIA**

Resolución Número 22970 de 25 de Octubre de 2007

Resolución N° 019501 de 22 de Octubre de 2008

Resolución N° 022536 de 03 de Dic. de 2008

DANE: 105172000238

NIT: 811025423-2

TEL: 825 30 93

NUCLEO 807

Chigorodó

- Los estudiantes realizarán en ambiente de silencio el trabajo asignado.
- Una vez terminado el trabajo los estudiantes dejarán sobre la mesa los textos empleados y firmarán el registro de asistencia.
- La bibliotecaria colocará los textos en los estantes según clasificación.

### ● **CONSULTA INDIVIDUAL**

- Para la identificación y tener acceso a la biblioteca cada estudiante Debe presentar su carnet estudiantil.
- Los estudiantes ingresarán a la biblioteca
- Solicitarán los textos requeridos para su consulta.
- Una vez realizada la consulta dejarán sobre la mesa los textos utilizados y firmarán el registro de asistencia.
- La bibliotecaria colocará posteriormente los textos en los estantes asignados según clasificación.

### ● **SOLICITUD DE PRESTAMO:**

Toda persona que solicite el servicio de préstamo deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Solicitar el préstamo según clasificación.
- Una vez recibido el texto firmará la tarjeta de título del libro y de vencimiento con el fin de conocer la fecha en la cual debe entregar nuevamente el texto prestado.
- Una vez vencida la fecha de préstamo deberá entregar el libro a la biblioteca. (En caso de necesitar nuevamente el libro, deberá renovar el préstamo en la biblioteca.)
- La bibliotecaria no prestará los libros para sacarlos fuera de la Institución ni a los estudiantes ni a los docentes, ya que no se dispone de buen número de ellos.

### ● **OBSERVACIONES**

- El horario de la biblioteca es el siguiente: 6:30 am a 12:00 M y de 2:00 pm a 6:00 pm



## INSTITUCION EDUCATIVA GONZALO MEJIA

Resolución Número 22970 de 25 de Octubre de 2007

Resolución N° 019501 de 22 de Octubre de 2008

Resolución N° 022536 de 03 de Dic. de 2008

DANE: 105172000238

NIT: 811025423-2

TEL: 825 30 93

NUCLEO 807

Chigorodó

- Los libros de “referencia” (Diccionarios enciclopedias), sólo se prestan dentro de la sala de lectura.
- Los libros de “Consulta” (novelas, textos, eventos) se prestan hasta por una semana.
- Los daños ocasionados a cada libro deberán ser pagados por el usuario.
- La pérdida de un libro o cualquier material exige su restitución o el pago en dinero según su valor comercial al momento de la pérdida.
- La devolución del libro debe hacerse personalmente en la biblioteca.

### • EDUCACIÓN FÍSICA RECREACIÓN Y DEPORTE

Préstamo y alquiler de implementos deportivos:

El usuario de este servicio deberá:

- Presentar el carnet de estudiante al momento de la solicitud del servicio.
- Realizar el préstamo del implemento deportivo en las horas del segundo descanso.
- Responder por el daño o pérdida del implemento, respetando marca, calidad y costo del momento.
- Fijar en su dependencia el reglamento para hacer los préstamos

### PRÉSTAMO DE RECURSOS INSTITUCIONALES

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**, ha acordado que los recursos del plantel no serán prestados, ni saldrán de la Institución.

El presente acuerdo rige a partir de la fecha **03 noviembre 2023** de expedición y deroga todas las disposiciones que sean contrarias.

Para constancia firman los Integrantes del Consejo Directivo,

---

RECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

---

REPRESENTANTE EXALUMNOS



## **INSTITUCION EDUCATIVA GONZALO MEJIA**

Resolución Número 22970 de 25 de Octubre de 2007

Resolución N° 019501 de 22 de Octubre de 2008

Resolución N° 022536 de 03 de Dic. de 2008

DANE: 105172000238

NIT: 811025423-2

TEL: 825 30 93

NUCLEO 807

Chigorodó

---

**REPRESENTANTE DOCENTE**

---

**REPRESENTANTE PADRES DE FAMILIA**

---

**REPRESENTANTE DOCENTE**

---

**REPRESENTANTE PADRES DE FAMILIA**

---

**REPRESENTANTES ESTUDIANTES**

---

**REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO**