**SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL HUILA**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA AUXILIADORA**

**IQUIRA – HUILA**

**PLAN DE TRABAJO 2023**

**Coordinación N°. 1**

**Responsable: MERCY TRUJILLO DE TRUJILLO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **METAS** | **INDICADORES** | **ACCIONES** | **RECURSOS** | **CRONOGRAMA**INICIO TERMINACIÓN  |
| Coordinar la disciplina de las sedes urbanas durante el desarrollo escolar y actividades complementarias. | Mejorar las relaciones interpersonales entre estudiantes de la I.E Aplicar pautas que permitan darSolución a las dificultades. . | Vencer dificultades disciplinarias mediante tareasPropuestas para tal fin.  | Ejecución, seguimiento a las situaciones tipo II, siguiendo el proceso establecido en el manual de convivencia.Realizar conversatorios entre los estamentos de la I.E permanentemente | Humanos:Directivos docentes, psicóloga, estudiantes, padres de familia.Materiales:Protocolos establecidos para el caso. | Todos los días que amerite la acción. |
| Recibir, otorgar o negar los permisosDe los docentes por Uno o dos días siguiendo lo establecido en el PEI, realizando el consolidado mensualmentey entregarlo a la rectoría el Ultimo día hábil de cada mes. | Concederlos de acuerdo a lo establecidoen PEI para Permisos de docentes dar cumplimiento a estos ser puntual en la elaboración y entrega de los informes. | Proveer que solo se den dos permisos por cada sede de la I.E.Evitar la pérdida de clases por muchos permisos. | Administrar la normatividad para lospermisosEl ultimo día Hábil de cada mes entregar consolidado de permisosA la rectoría. | Humanos:Coordinadora, docentes.Materiales:ProtocolosAsignados para estos aspectos. | Cuando los soliciten Enero 31 Febrero 28 Marzo 31 Abril 28 Mayo 31 Junio 16 Julio 31 Agosto 31 Septie 29 Octub 31 Novie 27  |
| Entregar informe a la coordinaciónNo 2 sobre docentes ausentes y horas no dictadas. |  Realizar un control permanente sobre las horas no dictadas. | Ser puntual en la entrega de la información | SistematizarLa información. | Humanos:CoordinadoraMateriales:ComputadorProtocolos. | Todos los días. |
| Informar sobre actividades extracurriculares y complementarias. | Hacer un registro  de todas las actividadesrealizadas en las sedes de la I.E. |  Llevar una información de las actividadesExtracurricularres permitiendoun control de Estas. | Enviar la información a rectoría los primeros cinco días de cada mes. | Humanos:CoordinaDora.Materiales:Computador papel. |  Febrero 6 Marzo 6 Abril 10 Mayo 8 Junio 5 Julio 4 Agosto 8Septiembre 7Octubre 6Noviembre 8 |
| Participar en el consejo académico | Hacer presencia en estas reuniones adquiriendo información  | Colaborar cuando se requiera de mi acompañamiento. | Asistir puntualmente a las reuniones. | Humanos:DirectivosDocentes. | Cuando sean convocadas. |
| Coordinar los recreos de las sedes urbanas. | Controlar losdescansos con la participaciónde los docentes encargados en los diferentes sectores. | Minimizar los conflictos y accidentes en estos espacios | Buscar estrategias conjuntamente con los docentesPara mejorar la convivencia | Humano:Coordinadora, docentesestudiantesMateriales:Protocolos establecidos | Todos los días |
|  Informar las anomalías, novedades, problemas, dificultades que se presenten en el ejercicio de mis funciones. | Mantener buena comunicación con rectoría permanentemente. | Presentar porescrito las dificultades, anomalías que se presentes en la jornada de trabajo.  | La informacióndebe ser puntualde acuerdo a las eventualidades. | Humanos:CoordinadoraMateriales:ComputadorPapelería. | Cuando sea necesario. |
| Hacer seguimiento yFijar estrategias para que los Docentes registren la asistencia y ausencias de loa estudiantes. | Recordar a los docentes Llevar el control de asistencia de los estudiantes en los protocolos establecidos para estos | Supervisar esta función. | Se hará un registro del cumplimiento de esta función por parte de los docentes. | Humanos:CoordinadoraDocentes.Materiales:ComputadorPapelería. | Una vez por periodo. |
| Otorgar los permisos a los estudiantes Recibir las escusas en forma personal y justificación de los padresDe familia.  | Dar los permisos a los estudiantes en los protocolos establecidos Por la I.E  | Los padres deFamilia deben justificar los Permisos. | Los protocolosPara estos casos debenser diligenciados por la coordinadora yfirmados por los padres deFamilia - acudientes. | Humanos:Coordinadorapadres de familia yEstudiantes. |  Todos los días. |
| Controlar la asistencia de los docentes | Se registraran los permisos de los docentes en los protocolos pertinentes. | Se hará un seguimiento permanentemente a este aspecto como lo establece el PEI.  | Esta función la realizara la coordinadora  | Humanos:CoordinadoraMateriales.protocolos | Todos los días. |
| Hacer seguimiento alcumplimientode los correctivos por suspensiones deEstudiantes y presentar el informe al rector. | Estar atentaal procesode las suspensiones para hacerSeguimiento. | Elaborar el Informe de las sanciones. | Presentar a rectoría la información. | Humanos:CoordinadoraMateriales:Papelería. | Cuando se colocan correctivos. |
| Realizar como mínimo una reunión semestral con los directores de grado de. Preescolar,Básica primaria, básica secundaria y. | Identificar los problemas serios de indisciplina que estén afectando la buena convivencia | Analizar cada caso haciendo los correctivosPertinentes. | Realizar una reunión semestral con cada nivel educativo de la I.E. | Humanos:CoordinadoraDocentes.Materiales:ComputadorPapelería. | Marzo 16 pre esMayo 17 CamiloMayo 23 DanielMayo 24 SecunAgosto 15 Pre-esAgosto 22 CamiloSept 27 DanielSept 28 Secun |
| Revisar los uniformes deLos estudiantes de la zona urbana | Controlar a la entrada a la I.E el uniforme de los estudiantes | Orientar a los estudiantes para que porten bien el uniforme | Con la participación deLos docentes de disciplina , coordinadora de convivencia, psicóloga mejorar este proceso | Humanos es:CoordinadoraEstudiantesMateriales:Protocolos establecidos Para este caso. |  Todos los días |
| Organizar y hacer seguimiento aLas monitorias de básica y media. | Participar en el procesode enseñanzay aprendizaje de los estudiantes. | Hacer acompañamiento las libres a los estudiantes evitando dificultades. | Orientar las monitorias Cuando las dejen los docentes.  | Humanos.CoordinadoraMateriales:Ayudas audiovisuales. | .Cuando sea Necesario. |
| Asumir la responsabilidad de la I.E. en ausencia del Rector. | Representar Al rector en la I.E. | Desempeñar las funciones que requiera la rectoría. | Colaborar en la administración de la IE. | Humanos:Coordinadora Materiales:Papelería etc. | Cuando sea necesario. |
| Organizar horaríos especiales cuando se tengan variasAusencias de docentes informar con tiempo a los estudiantes. | ElaborarHorarios con base en el general. | Colaborar en la organización de las clases.. |  Dar la información oportuna del horario. | Humanos:CoordinadoraDocentesEstudiantes.Materiales:PapeleríaComputador. | Cuando sea necesario. |
| Recoger la inFormación requerida de Los estudiantes para el SIMAT. | Recolectar la información solicitada para el SIMAT. | Colaborarle a la secretaria de la I.ECon la información para la SED. | Pedir la información Necesaria que soliciten de la secretaria. | Humanos:CoordinadoraSecretariaMateriales:Papelería etc. | Cuando sea necesario |
| Realizar el seguimiento mensual al cumplimiento de las Funciones de Los docentes | Controlar las funciones de los docentes de a cuerdo a lasestrategias definidas Por el proceso | Asumir con responsabilidad este aspectoPermitiendo elMejoramiento.  | Realizar cada mes el seguímiento a las Funciones establecidas porLa secretaria deEducación. | Humanos:CoordinadoraDocentes.Materiales:ComputadorPapelería. | Permanentemente |
| Mediar en la Solución de Conflictos queSe presentenEntre docentesEstudiantes oComunidad y Realizar la segunda instancia para los problemas deTipo disciplinario y convivencia Que reportenLos docentes. | Resolver los problemas de convivenciaEn la I.E. | Lograr evitar los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa | Utilizar los medios, estrategias apropiadasPara solucionar los conflictos | Humanos:CoordinadoraDocentesPadres de familiaEstudiantes. | Cuando sea necesario. |
| Visitar las sedes rurales deJuancho y Villa María porlo menos una vez al año.. | AcompañarAsesorar alDocente sobre aspectos relacionadoscon el funcionamientode la sede. | Revisar losLibros reglamentariosColaborar en la solución de dificultades si lasHay. | Se establecerán diálogos con padres de familia. docenteY estudiantes.  | Humanos:CoordinadoraDocente de laSedeEstudiantes,Materiales:ComputadorInstructivos. | Mayo 25Villa MaríaJunio 7Juancho |
| Citar a los padres de familiaY atenderlos para realizar los respectivosSeguimientos a las soluciones tipo II. | Realizar con imparcialidad los procesos deTipo II comoLo establece la norma. | Dar el mejor trato a los implicados en los casos. | Establecer compromisos aEstudiantes de la sede implicados en el conflicto. | Humanos:CoordinadoraPadres de familia | Cuando se presente la situación. |

**MERCY TRUJILLO DE TRUJILLO**

Coordinadora