**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 dar  Solución a las dificultades. . | Vencer dificultades disciplinarias mediante tareas  Propuestas 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 permisos  De los docentes por  Uno o dos días siguiendo lo establecido en el PEI, realizando el consolidado mensualmente  y entregarlo a la rectoría el  Ultimo día hábil de cada mes. | Concederlos de acuerdo a lo establecido  en 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 los  permisos  El ultimo día  Hábil de cada  mes entregar consolidado de permisos  A la rectoría. | Humanos:  Coordinadora, docentes.  Materiales:  Protocolos  Asignados 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 coordinación  No 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 | Sistematizar  La información. | Humanos:  Coordinadora  Materiales:  Computador  Protocolos. | Todos los días. |
| Informar sobre actividades extracurriculares y complementarias. | Hacer un registro  de todas las actividades  realizadas en las sedes de la I.E. | Llevar una información de las actividades  Extracurricular  res permitiendo  un control de  Estas. | Enviar la información a rectoría los primeros cinco días de cada mes. | Humanos:  Coordina  Dora.  Materiales:  Computador papel. | Febrero 6  Marzo 6  Abril 10  Mayo 8  Junio 5  Julio 4  Agosto 8  Septiembre 7  Octubre 6  Noviembre 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:  Directivos  Docentes. | Cuando sean convocadas. |
| Coordinar los recreos de las sedes urbanas. | Controlar los  descansos con la participación  de los docentes encargados en los diferentes sectores. | Minimizar los conflictos y accidentes en estos espacios | Buscar estrategias conjuntamente con los docentes  Para mejorar la convivencia | Humano:  Coordinadora, docentes  estudiantes  Materiales:  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 por  escrito las dificultades, anomalías que se presentes en la jornada de trabajo. | La información  debe ser puntual  de acuerdo a las eventualidades. | Humanos:  Coordinadora  Materiales:  Computador  Papelería. | Cuando sea necesario. |
| Hacer seguimiento y  Fijar 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:  Coordinadora  Docentes.  Materiales:  Computador  Papelería. | Una vez por periodo. |
| Otorgar los permisos a los estudiantes  Recibir las escusas en forma personal y justificación  de los padres  De familia. | Dar los permisos a los estudiantes  en los protocolos establecidos  Por la I.E | Los padres de  Familia deben justificar los  Permisos. | Los protocolos  Para estos casos deben  ser diligencia  dos por la coordinadora y  firmados por los padres de  Familia - acudientes. | Humanos:  Coordinadora  padres de familia y  Estudiantes. | 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:  Coordinadora  Materiales.  protocolos | Todos los días. |
| Hacer seguimiento al  cumplimiento  de los correctivos por sus  pensiones de  Estudiantes y presentar el informe al rector. | Estar atenta  al proceso  de las sus  pensiones  para hacer  Seguimiento. | Elaborar el  Informe de las sanciones. | Presentar a rectoría la información. | Humanos:  Coordinadora  Materiales:  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 correctivos  Pertinentes. | Realizar una reunión semestral con cada nivel educativo de la  I.E. | Humanos:  Coordinadora  Docentes.  Materiales:  Computador  Papelería. | Marzo 16 pre es  Mayo 17 Camilo  Mayo 23 Daniel  Mayo 24 Secun  Agosto 15 Pre-es  Agosto 22 Camilo  Sept 27 Daniel  Sept 28 Secun |
| Revisar los uniformes de  Los 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 de  Los docentes de disciplina , coordinadora de convivencia, psicóloga mejorar este proceso | Humanos es:  Coordinadora  Estudiantes  Materiales:  Protocolos establecidos  Para este caso. | Todos los días |
| Organizar y hacer seguimiento a  Las monitorias de básica y media. | Participar en el proceso  de enseñanza  y aprendizaje de los estudiantes. | Hacer acompañamiento las libres a los estudiantes evitando dificultades. | Orientar las monitorias  Cuando las dejen los docentes. | Humanos.  Coordinadora  Materiales:  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 hora  ríos especiales  cuando se tengan varias  Ausencias de docentes informar con tiempo a los estudiantes. | Elaborar  Horarios con base en el general. | Colaborar en la organización de las clases.  . | Dar la información oportuna del horario. | Humanos:  Coordinadora  Docentes  Estudiantes.  Materiales:  Papelería  Computador. | Cuando sea necesario. |
| Recoger la in  Formación requerida de  Los estudiantes para el  SIMAT. | Recolectar la información solicitada para el SIMAT. | Colaborarle a la secretaria de la I.E  Con la información para la SED. | Pedir la información  Necesaria que soliciten de la secretaria. | Humanos:  Coordinadora  Secretaria  Materiales:  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 las  estrategias  definidas  Por el pro  ceso | Asumir con responsabilidad  este aspecto  Permitiendo el  Mejoramiento. | Realizar cada  mes el seguí  miento a las  Funciones establecidas por  La secretaria de  Educación. | Humanos:  Coordinadora  Docentes.  Materiales:  Computador  Papelería. | Permanentemente |
| Mediar en la  Solución de  Conflictos que  Se presenten  Entre docentes  Estudiantes o  Comunidad y  Realizar la segunda instancia para los problemas de  Tipo disciplinario y convivencia  Que reporten  Los docentes. | Resolver los problemas de convivencia  En la I.E. | Lograr evitar los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa | Utilizar los medios, estrategias apropiadas  Para solucionar los conflictos | Humanos:  Coordinadora  Docentes  Padres de familia  Estudiantes. | Cuando sea necesario. |
| Visitar las se  des rurales de  Juancho y Villa María por  lo menos una vez al año.. | Acompañar  Asesorar al  Docente sobre aspectos relacionados  con el funcionamiento  de la sede. | Revisar los  Libros reglamentarios  Colaborar en la solución de dificultades si las  Hay. | Se establecerán diálogos con padres de familia. docente  Y estudiantes. | Humanos:  Coordinadora  Docente de la  Sede  Estudiantes,  Materiales:  Computador  Instructivos. | Mayo 25  Villa María  Junio 7  Juancho |
| Citar a los padres de familia  Y atenderlos para realizar los respectivos  Seguimientos a las soluciones tipo II. | Realizar con imparcialidad los procesos de  Tipo II como  Lo establece la norma. | Dar el mejor trato a los implicados en los casos. | Establecer compromisos a  Estudiantes de la sede implicados en el conflicto. | Humanos:  Coordinadora  Padres de familia | Cuando se presente la situación. |

**MERCY TRUJILLO DE TRUJILLO**

Coordinadora