TITULO V

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.1 Rector:

1. Acatar y ejecutar lo competente a la legislación del plantel.
2. Orientar y promover la ejecución del PEI del plantel.
3. Velar y colaborar en el cumplimiento de las funciones Docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para tal efecto.
4. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el plantel.
5. Mantener y propiciar las buenas relaciones con todos los estamentos de la comunidad educativa y las autoridades educativas, o entidades que brinden colaboración interinstitucional al colegio.
6. Orientar el proceso educativo con asistencia del Consejo Académico.
7. Ejecutar las disposiciones aprobadas por el Gobierno Escolar, y las propias de su cargo, en coherencia con el Manual de Convivencia y los artículos 130 y 132 de la Ley General de Educación.
8. Estar en continuo contacto con la comunidad local, para conocer sus necesidades y expectativas, buscando respuestas a éstas, mediante la oferta del servicio educativo del plantel.
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad de la localidad.
10. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, con respecto a la prestación del servicio público educativo.

5.2 Consejo Directivo:

1. Tomar decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
2. Resolver los conflictos que se presenten entre los distintos estamentos que conforman la comunidad educativa después de haber agotado los procedimientos previstos en el manual de convivencia.
3. Adoptar el Manual de Convivencia o Reglamento Institucional.
4. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando así se requiera.
5. Aprobar el plan anual de actualización Docente, presentado por el rector.
6. Participar en la planeación y evaluación del PEI, del currículo y del plan de estudios.
7. Motivar y verificar el buen funcionamiento del plantel.
8. Establecer estímulos y correctivos que conlleven al buen desempeño académico y social del alumno, y los cuales, en ningún caso podrán ser contrarios a la dignidad del educando.
9. Participar en la evaluación y orientación de los estamentos de la comunidad educativa.
10. Sugerir criterios para la participación de la Institución Educativa en actividades educativas, culturales, deportivas, etc.
11. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones del plantel, con fines lúdicos, deportivos o sociales.
12. Promover las relaciones de tipo interinstitucional.
13. Fomentar la conformación de Asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
14. 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 alumnos; derechos académicos, uso de textos, derechos de grado, etc.
15. Darse su propio reglamento.

5.3 Consejo Académico:

1. Ser un órgano consultor del Consejo Directivo.
2. Estudiar el currículo y propiciar su mejoramiento, mediante los ajustes pertinentes.
3. Organizar el plan de estudios.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. En compañía del consejo de padres evaluar periódicamente el rendimiento académico de los alumnos.
6. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos, acerca de la evaluación del proceso académico.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Consejo Directivo.

5.4 Comité Escolar de Convivencia

Artículo 13. *Funciones del comité escolar de convivencia.* Son fun­ciones del comité:

* Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
* Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
* Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesi­dades de su comunidad educativa.
* Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de si­tuaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irreme­diables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
* Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de vio­lencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
* Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
* Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instan­cia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
* Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

Parágrafo. Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

5.5 Consejo de Padres

Funciones del consejo de padres de familia.

Artículo 7. Del decreto 1286 del año 2005.

a. Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.

b. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.

c. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.

d. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.

e. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.

f. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.

g. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.

h. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.

i. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.

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

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

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

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

5.6 Consejo de Estudiantes

1. Darse su propia organización interna.
2. Hacer parte activa del Comité escolar de convivencia ( ley 1620 del 2013)
3. Elegir al representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo, y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
4. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
5. Las demás complementarias que afiancen su sentido de participación y compromiso institucional.
6. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo.

5.7 Personero estudiantil

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos mediante los medios de comunicación internos (carteleras, izadas etc.).
2. Recibir y verificar las quejas y reclamos que los alumnos, con relación a situaciones que lesionen sus derechos, y las que formule cualquier persona de la comunidad acerca del incumplimiento de las obligaciones por parte de los educandos.
3. Elevar ante el Rector, o por su intermedio ante la instancia que corresponda, oficios o peticiones orientados a proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de los deberes.
4. Apelar ante el Consejo Directivo, las decisiones del rector con respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
5. Cumplir con las normas del manual de convivencia para tener autoridad y credibilidad ante sus compañeros, docentes y directivas.
6. Ser miembro activo del comité escolar de convivencia. ( ley 1620 de 2013)
7. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo.

5.8 Representante de los estudiantes al consejo directivo

.

a. Asistir a las reuniones del consejo de estudiantes.

b. Asistir a las reuniones del consejo directivo como vocero de los estudiantes.

c. Ser vocero de los estudiantes ante las directivas de la institución para la presentación de reclamos sugerencias e inquietudes relacionadas con el servicio educativo.

d. Trabajar en equipo con el personero y el contralor estudiantil por el cumplimiento del manual de convivencia y la vivencia de los valores propios de la institución.

5.9 Representantes de grupo

a. Ser vocero de las inquietudes y propuestas así como de las dificultades de grupo a nivel disciplinario y académico.

b. Asistir a las reuniones convocadas por el consejo estudiantil.

c. Promover la participación del grupo en las actividades cívicas, culturales y recreativas que se le asignen.

d. Informar a la coordinación las ausencias y/o tardanzas de los docentes y estudiantes a clase.

5.10 Grupo de padres de familia para apoyo institucional

1. Velar por el cumplimiento del PEI y su continua evaluación.
2. Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les compete.
3. Apoyar las actividades institucionales.
4. Darse su propia organización interna.

5.11 La bibliotecaria

La bibliotecaria depende del rector y le corresponde administrar los servicios de la biblioteca y asesorar en la adquisición de información. Aspecto legal: Art. 19 de la Res. Nal. 13342 de 1982

Funciones:

1. Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo al rector para su aprobación.
2. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y alumnos sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
3. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
4. Suministrar el material bibliográfico.
5. Llevar el registro de utilización del servicio y el control de préstamos realizados.
6. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno al rector del plantel.
7. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
8. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.

5.12 Auxiliar administrativa

1. Llevar el registro y control de los aspectos legales de la institución.
2. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
3. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, actas, diplomas, certificados y otros de acuerdo a las disposiciones legales y realizar las matrículas.
4. Asistir a las reuniones de maestros y padres de familia, programadas por la institución.
5. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el rector.
6. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
7. Atender al público en el horario establecido.
8. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
9. Elaborar las listas de los estudiantes para efectos Docentes y administrativos.
10. Mantener ordenada y actualizada la documentación de administrativos, Docentes y estudiantes.
11. Organizar el archivo y los certificados que sean solicitados.
12. Llevar actualizado el inventario del colegio.
13. Administrar e imprimir boletines de plataforma de notas.
14. Las demás que le sean asignadas por necesidad primordial, que representen beneficios para la comunidad educativa y que sean aprobadas por el rector.

5.13 El Coordinador

El coordinador(a) depende del rector y le corresponde la administración académica y/o disciplinaria de la institución y bajo su dependencia están los jefes de área y por autoridad funcional los profesores.

Funciones:

1. Colaborar con el rector en la planeación y evaluación institucional.
2. Dirigir la planeación y programación de la administración de los alumnos y profesores de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
3. Participar en los comités que sea requerido.
4. Organizar las direcciones de grupo para que sean los ejecutores inmediatos de la administración de alumnos.
5. Organizar a los profesores por áreas o asignaturas de acuerdo a normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de sus objetivos.
6. Coordinar la acción de la unidad a su cargo con los servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
7. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas y disciplinarias.
8. Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas y pedagógicas.
9. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de los profesores y alumnos.
10. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
11. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
12. Participar en el proceso de construcción del Proyecto educativo Institucional PEI.
13. Reemplazar al Rector en caso de ausencia temporal.
14. Asesorar a los docentes y directores de grupo sobre la administración disciplinaria del alumnado.
15. Participar en el Consejo Académico presentando informes sobre los logros académicos y disciplinarios del estudiantado.
16. Colaborar con el rector en la elaboración del horario general de clases del plantel.
17. Rendir periódicamente al Rector informes sobre las actividades a su cargo.
18. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos confiados a su manejo.
19. Hacer cumplir el manual de convivencia escolar elaborado con base en los principios del sistema preventivo.
20. Velar permanentemente por la disciplina de la institución, haciéndose responsable de su buena marcha, e informar a la rectoría sobre cualquier irregularidad que se presente.
21. Oír a los estudiantes en sus iniciativas y reclamos para acompañarlos en la comprensión y asimilación del Manual de Convivencia Escolar.
22. Organizar al personal para los actos cívicos, culturales y deportivos.
23. Controlar la asistencia y puntualidad del alumnado dejando constancia de ello.
24. Realizar un seguimiento permanente a los alumnos (a) que tienen contrato pedagógico en forma escrita.
25. Facilitar una comunicación permanente entre estudiantes, profesores y directores de grupo con la rectoría en materia de disciplina.
26. Participar en la organización y desarrollo de los proyectos que se llevan a cabo en la institución.
27. Establecer estrategias que favorezcan la buena disciplina.
28. Responder por el uso de las llaves que le han sido confiadas.
29. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de la disciplina.
30. Y Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo:
31. Verificar el estado de los aseos de las aulas al terminar la jornada escolar.
32. Establecer grupos de docentes que colaboren con el acompañamiento de los estudiantes en los descansos pedagógicos.
33. Verificar la asistencia día a día de los estudiantes a las diferentes clases
34. Brindar acompañamiento coherente a los directores de grupo en las diferentes actividades que estos programen.
35. Verificar el seguimiento que dan los directores de grupo a los observadores de los estudiantes, acompañarlos y hacerles las respectivas sugerencias.
36. Acompañar a los docentes en el desarrollo de sus respectivas planeaciones, planes, proyectos, estrategias, diarios de campo, parceladores entre otros.

5.14 Docentes:

Dependen del Rector.

1. Elaborar los planes curriculares de asignatura.
2. Participar en el diseño y ejecución del PEI y la elaboración del plan de área.
3. Planear las actividades a desarrollar dentro del proceso pedagógico.
4. Programar las actividades complementarias pertinentes a cada asignatura.
5. Orientar y dirigir el desarrollo de las actividades pedagógicas, lúdicas y deportivas dentro y fuera del aula.
6. Aplicar estrategias que motiven permanentemente la activa participación del educando en el proceso pedagógico.
7. Sugerir estrategias pedagógicas que le permitan a los alumnos, superar los logros en los que han presentado dificultades.
8. Dar a conocer a los educandos los logros de la asignatura, la metodología que se empleará en su desarrollo y las exigencias que se les harán al respecto.
9. Velar porque exista un ambiente de trabajo y armonía en los grupos.
10. Controlar la asistencia y puntualidad de los alumnos a sus clases y demás actividades y registrar las faltas injustificadas de los alumnos, según lo dispuesto en este Manual.
11. Identificar las diferencias individuales de los educandos para una mejor orientación en las actividades pedagógicas.
12. Participar activamente en los estamentos del gobierno escolar y en las instancias en que fueron asignados.
13. Dialogar con los padres o acudientes de los educandos cada vez que lo considere pertinente.
14. Hacer el seguimiento del rendimiento académicos de los educandos y proponer acciones de mejoramiento en las diferentes áreas.
15. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y conservación de los equipos, muebles, bibliografía y demás implementos a su cargo.
16. Evaluar la planeación y la ejecución de las actividades y proyectos a su cargo.
17. Autoevaluar la eficiencia en el desempeño de sus funciones.
18. Rendir informes del proceso pedagógico y comportamental cuando le sean requeridos.
19. Diligenciar todos los formatos e información que le sean pertinentes en forma oportuna.
20. Acompañar los descansos pedagógicos en las zonas asignadas.
21. Registrar a tiempo el proceso evaluativo de los estudiantes en la plataforma de notas de la institución.
22. Contribuir con el embellecimiento del colegio y la decoración adecuada de espacios comunes y el aula asignada.
23. Acompañar y apoyar los procesos de habilitaciones y recuperaciones cuando los estudiantes presenten dificultades en su proceso académico.
24. Actualizarse en el uso de tics para el aprovechamiento de los recursos tecnológicos de la institución.
25. Diligenciar el informe académico, seguimiento y observador del alumno cuando sean asignados como orientadores de grupo.
26. Analizar y estudiar los casos especiales de los alumnos, haciéndoles el seguimiento indicado de acuerdo a la situación particular.

 5.15 Coordinador del Servicio Social del Estudiantado:

Es de carácter obligatorio para los estudiantes de la Educación Media y tiene como propósito contribuir a la formación social y cultural del estudiantado.

Para la prestación del servicio social del estudiantado cada alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Asistir al taller de inducción programado por el Docente coordinador del servicio social de los estudiantes.
2. Elaboración del proyecto.
3. Cumplir a cabalidad con las asesorías asignadas para cada proyecto.
4. Participar activamente en la evaluación de los proyectos conjuntamente con el Docente coordinador y el asesor del proyecto.
5. Proyectar la Institución Educativa ante la comunidad en general demostrando gran sentido de responsabilidad, interés e identidad.
6. Cumplir estrictamente las horas de servicio social (Resolución 4210 de 1996). La elaboración del proyecto es independiente de las horas prácticas previstas en este numeral.

5.16 Docente administrador de la Sala de Cómputo.

1. Mantener aseada y decorada el aula.
2. Brindar un trato amable y respetuoso a los usuarios de la sala.
3. Establecer un reglamento del uso de la sala y procurar que se socialice con los docentes y se le recuerde a los estudiantes.
4. Marcar los equipos y mantener actualizado el inventario de la sala de cómputo.
5. Colaborar a los alumnos que requieran de consultas en la red o en programas instalados en los equipos que hacen parte de la sala de cómputo.
6. No permitir en las clases de informática a los alumnos(as) por fuera del aula y asignar trabajos de complementación y/o profundización para quienes así lo requieran.
7. Brindar las orientaciones básicas para la utilización de equipos de la sala a quienes requieran el servicio.
8. Controlar el acceso de los estudiantes y demás personas a la sala de cómputo.
9. Facilitar al cuerpo Docente la sala de cómputo para las actividades que requieran el uso de ésta.
10. Informar periódicamente a las directivas sobre las novedades relacionadas con la marcha de la sala.
11. Colaborar con la institución, en lo posible, con los servicios de cómputo.
12. Supervisar el mantenimiento y reparaciones técnicas por parte de los contratistas.
13. No prestar equipos, servicios, ni permitir personas en sala de sistemas en tiempo extra clase sin autorización del Rector.
14. Las demás que le sean asignadas por el Rector.