

# **MANUAL DE FUNCIONES**

**INSTITUCION EDUCATIVA  
PRESBITERO LUIS EDUARDO  
PEREZ MOLINA**

**INSTITUCION EDUCATIVA PRESBITERO LUIS EDUARDO PEREZ  
MOLINA**

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

LAS SIGUIENTES SON LAS FUNCIONES DE LA RECTORA, COORDINADORES (AS), DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y CUERPOS COLEGIADOS DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

**I. FUNCIONES DE LA RECTORA**

La Rectora de la Institución tiene las siguientes funciones (Artículo 10 Ley 715 – 2001, Artículo 25 Decreto 1860-1994).

1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa
2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
3. Representar la institución educativa ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
4. Formular planes anuales de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
5. 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 Secretaria de Educación Distrital, municipal, Departamental o a quien haga sus veces.
6. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y permisos.

8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
13. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en la institución.
15. Rendir un informe al Consejo Directivo de la institución educativa al menos cada seis meses.
16. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente Ley.
17. Publicar una vez al semestre en carteleras, comunicar en reuniones a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
18. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
19. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
20. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en la institución.

21. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
22. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
23. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
24. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
25. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
26. Promover actividades de beneficio social que vinculen la institución con la comunidad local.
27. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
28. Asignar en su ausencia temporal, las funciones de rector (a) a un coordinador de acuerdo a las normas vigentes.
29. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

## **II. FUNCIONES DE LOS (AS) COORDINADORES (AS)**

Los (as) Coordinadores (as) de la Institución tiene las siguientes funciones (Artículos 4º y 5º, Resolución 13342 de 1982).

1. Participar en el Consejo Académico, en el Comité de Evaluación y Promoción y demás comités en que sea requerido.
2. Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
3. Organizar a los profesores por áreas de acuerdo a las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.

4. Establecer canales y mecanismos de comunicación con los diferentes estamentos de la comunidad.
5. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas, dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
6. Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
7. Rendir periódicamente informe a la rectora sobre el resultado de las actividades a su cargo.
8. Presentar a la rectora las necesidades de material didáctico y otras que se presenten en la Institución.
9. Organizar y controlar los turnos de disciplina, para garantizar la colaboración de todos.
10. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo de conformidad con los fines a que han sido destinados.
11. Coordinar la acción académica con la administración de alumnos y profesores.
12. Coordinar las acciones de su cargo con los servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
13. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de docentes y estudiantes.
14. Seguir los conductos regulares para la atención de casos, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia.
15. Colaborar con la rectora en la planeación y evaluación institucional.
16. Coordinar con el Consejo Académico y las Comisiones de Evaluación y Promoción, planes de recuperación para los estudiantes.
17. Organizar las direcciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de los alumnos.

18. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y ajustes que se realizan a éste, en diferentes aspectos.
19. Velar por el cumplimiento en los aspectos académicos y de comportamiento por parte de docentes y estudiantes, según lo establecido en el Manual de Funciones y Manual de Convivencia.
20. Presentar propuestas encaminadas al mejoramiento de los procesos en la institución.
21. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases del plantel y presentarlos a la rectora para su aprobación.
22. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
23. Recibir y despedir al alumnado en su respectiva jornada.
24. Informar oportunamente a la rectora sobre las anomalías presentadas durante la jornada.
25. Atender oportunamente las inquietudes de padres de familia, docentes y alumnos.
26. Detectar y/o diagnosticar las causas que generan los estados generales de indisciplina en la institución y formular estrategias.
27. Dar a conocer al rector los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento.
28. En ausencia de la rectora, atender la novedad de retiro de un profesor por una o varias horas previa justificación, dejando constancia por escrito.
29. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **III. FUNCIONES DE LOS DOCENTES**

Los docentes de la institución tienen las siguientes funciones (Artículo 7° Resolución 13342 de 1982)

1. Participar en el Consejo Directivo, Consejo Académico y demás Comités en que sea requerido.
2. Participar en la planeación y programación académica de acuerdo con las normas vigentes.
3. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
4. Participar en la realización y desarrollo de Proyectos y demás actividades asignadas.
5. Aplicar oportunamente en coordinación con el Consejo Académico y las Comisiones de Evaluación y Promoción, estrategias metodológicas que den lugar al análisis de resultados en la evaluación.
6. Dirigir y Orientar los planes de recuperación que se programen para los estudiantes.
7. Participar en la elaboración, ajustes y evaluación de los planes de áreas de su competencia.
8. Participar en la administración de los alumnos, siguiendo los conductos regulares según lo establecido en el Manual de Convivencia.
9. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo a las normas vigentes.
10. Acompañar en las actividades de disciplina, aseo y otras que le sean asignadas.
11. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por el rector.
12. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

13. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su rendimiento académico y su comportamiento en coordinación con los servicios de bienestar.
14. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas.
15. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes para coordinar la acción educativa.
16. Diligenciar los informes, fichas, diario de campo y demás que le sean asignados, de acuerdo con sus funciones.
17. Cumplir con las funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
18. Participar activamente en la elaboración y ajustes que se realizan al proyecto Educativo Institucional en los diferentes aspectos.
19. Presentar propuestas encaminadas al mejoramiento de los procesos en la Institución.
20. Elaborar las guías y talleres para las actividades de recuperación o profundización.
21. Dar a conocer oportunamente a los alumnos la estructura de la asignatura, área o proyecto; logros, indicadores de logros, metodología, actividades o exigencias y criterios de evaluación.
22. Preocuparse por su actualización permanente en los campos de la ciencia y actividad pedagógica.
23. Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
24. Cumplir con el acompañamiento en los descansos.
25. Atender a los padres de familia de acuerdo al horario establecido.

#### **IV. FUNCIONES DE LOS PROFESORES ENCARGADOS DE LA DISCIPLINA**



Cada semana un docente de cada jornada acompañará al coordinador (a) en la disciplina y buena marcha del plantel.

1. Coordinar la entrada y salida de los estudiantes de la institución.
2. Colaborar con los registros y controles de las llegadas tarde de los estudiantes.
3. Dirigir y supervisar la jornada académica en cuanto a:
  - Cambio de clases
  - Cuidado de los descansos
  - Aseo de la institución
  - Permanencia en las clases
4. Atender los casos especiales de comportamiento que se presenten en el plantel
5. Rendir informe de la semana de disciplina del plantel sobre el resultado de las actividades académicas y de disciplina al coordinador
6. Colaborar con los coordinadores para ayudar a solucionar problemas de tipo disciplinario.
7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

#### **IV. FUNCIONES DE LOS DIRECTORES DE GRUPO**

SON FUNCIONES DE LOS DIRECTORES:

1. Elaborar el proyecto de dirección de grupo y presentar informes periódicos de su ejecución al estamento competente (coordinaciones)
2. Elaborar un inventario de los elementos existentes en los salones donde funcionará el curso a su cargo, indicando el estado en que se encuentran y la cantidad de cada uno de ellos, tanto al comenzar, como al terminar el año escolar y entregarlo oportunamente al rector o al coordinador asignado para tal fin.
3. Participar en el planeamiento y programación de la administración de alumnos, según sean sus condiciones socio económicas y características personales.

4. Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiado a su dirección.
5. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento a sus efectos en los estudiantes.
6. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los servicios de bienestar.
7. Promover al análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
8. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes para coordinar la acción educativa.
9. Diligenciar en cada periodo las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos del grupo a su cargo.
10. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
11. Rendir periódicamente informe de las actividades y programas relacionados con su cargo a los coordinadores del plantel.
12. Entregar los informes académicos y de comportamiento a los padres de familia de acuerdo a las fechas programadas en el cronograma de actividades o cuando sean requeridos.
13. Participar activamente en todas aquellas actividades en donde su grupo esté representado.

## **V. FUNCIONES DE LA SECRETARIA**

La Secretaria de la Institución tiene las siguientes funciones (Decreto Departamental N° 2694 del 09 de noviembre de 1998)

1. Diligenciar los libros reglamentarios de la institución como registro de logros, registro de matriculas, recuperaciones, admisiones, validaciones, hojas de vida de profesores y empleados, registro de títulos y actas de grados.
2. Revisar la documentación de los alumnos y verificar el lleno de los requisitos legales.
3. Refrendar con su firma las constancias, certificados, actas de grado, diplomas y demás documentos autorizado por la rectora de la institución.
4. Elaborar, digitar e imprimir el listado de los alumnos y profesores
5. Ingresar y generar en el sistema la información del sistema de calificaciones.
6. Expedir los certificados de estudio, tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados.
7. Participar como secretaria de actas en las sesiones del Consejo Académico.
8. Velar por la buena presentación y orden del despacho, así como por el adecuado empleo, mantenimiento y seguridad de los equipos, y materiales confiados a su manejo.
9. Organizar y ejecutar el proceso de matricula
10. Mantener ordenada y actualizada la documentación de alumnos, personal docente y administrativo.
11. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas en forma regular y ocasional por su superior inmediato.

## **VI. FUNCIONES DE LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA**

La Secretaria depende de la Rectora. Le corresponde acompañar en el registro y control de los aspectos legales de la institución; sus funciones son:

1. Llevar la correspondencia y el archivo de la institución y transcribir resoluciones, circulares y demás comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas.
2. Elaborar, digitar e imprimir los proyectos y procesos que requiera la institución.
3. Atender las llamadas telefónicas, los alumnos, profesores y público en general, en el horario establecido.
4. Colaborar con el rector en los registros del sistema nacional de información de alumnos y demás informes estadísticos.
5. Participar como secretaria de actas en las sesiones del Consejo Directivo.
6. Velar por la organización de los diferentes programas y eventos de la dependencia.
7. Velar por la buena presentación y orden del despacho, así como por el adecuado empleo, mantenimiento y seguridad de los equipos, y materiales confiados a su manejo.
8. Informar y recordar a los directivos docentes oportunamente sobre las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que deban atender.
9. Organizar y ejecutar el proceso de matrícula
10. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas en forma regular y ocasional por su superior inmediato

## **VII. FUNCIONES DEL TESORERO**

El tesorero de la institución, tiene las siguientes funciones. (Artículo 17º Resolución 13342 de 1982)

1. Colaborar con el Consejo Directivo en la elaboración del presupuesto de la institución.
2. Participar en los Comités en que sea requerido.
3. Realizar oportunamente los pagos de retención en la fuente y otros, autorizados por el Consejo Directivo de la Institución.
4. Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Rendir informes periódicos al Consejo Directivo y otras dependencias que así lo requieran, sobre los movimientos realizados.
6. Hacer los descuentos de Ley y los demás que sean solicitados por la autoridad competente o por el interesado y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
7. Mantener actualizados los registros y libros de contabilidad.
8. Expedir constancias de pagos, los descuentos y certificados de paz y salvo cuando sean requeridos.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **VIII FUNCIONES DEL (LA) BIBLIOTECARIO (A)**

Son funciones del bibliotecario (a):

1. Elaborar el plan anual de actividades de su dependencia de acuerdo con las actividades académicas programadas y presentarla a la rectora para su aprobación.
2. Elaborar el proyecto de reglamento interno de la biblioteca y presentarlo a la rectora para su aprobación.
3. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y alumnos sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
4. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico
5. Establecer y mantener material bibliográfico con entidades nacionales y extranjeras.
6. Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.
7. Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
8. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas por su dependencia y rendir informe oportuno a la rectora.
9. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida
10. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **IX. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES**

(Artículo 25 Resolución 13342 de 1982)

Son funciones del personal de servicios generales:

1. Velar por el aseo y buena presentación de la oficinas de directivos docentes y personal administrativo, salones de clase (ventanales, puertas), aula múltiple, sala de profesores, laboratorios, sala de informática, baños, zonas verdes y jardines de la institución.
2. Velar por el buen estado y conservación de los implementos asignados para la ejecución de las tareas.
3. Informar oportunamente sobre cualquier novedad ocurrida en las zonas o equipos bajo su cuidado.
4. Cumplir la jornada laboral establecida.
5. Informar oportunamente cuando requiera materiales para la prestación del servicio.
6. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
7. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

## **X FUNCIONES DEL CELADOR**

(Artículo 26 Resolución 13342 de 1982)

1. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le sean asignadas.
2. Controlar la entrada y salida de personas y objetos de la institución.
3. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
4. Velar por la conservación y seguridad de los bienes de la institución.
5. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
6. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas a la rectora o a quien corresponda.
7. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



## **XI FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

El Consejo Directivo de la Institución tiene las siguientes funciones  
(Artículo 23 Decreto 1860 de 1994)

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 alumnos de la institución y después de 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 las asignaciones de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
5. Asumir la defensa y garantías de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
6. Determinar la permanencia de los estudiantes y negar el cupo cuando el debido proceso lo amerite.
7. Aprobar el plan anual de actualizaciones académicas del personal docente presentado por la rectora.
8. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaria 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.
9. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución Educativa.
10. 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.

11. Participar en la evaluación de los Docentes, Directivos Docentes y Personal Administrativo de la Institución.
12. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
13. 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.
14. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
15. Fomentar la conformación de Asociaciones de Padres de Familia y de estudiantes.
16. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
17. Darse su propio reglamento

### **FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO EN RELACION CON LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

(Decreto 992 del 21 de Mayo del 2002 Reglamentario Ley 715)

1. Analizar, introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos a partir del proyecto presentado por la Rectora.
2. Definir la administración y manejo del Fondo en concordancia con el artículo 7° del presente Decreto y hacer seguimiento y control permanente al flujo de caja ejecutado.
3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como también los traslados presupuestales que afecten el acuerdo anual de presupuesto.

4. Aprobar los estados financieros del Fondo de Servicios Educativos de la respectiva institución, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes.
5. 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.
6. 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 (Ley 80/93)
7. Establecer mecanismos de control para el funcionamiento del Fondo de Servicios Educativos.
8. Determinar la forma de realización de los pagos y de los recaudos del Fondo de Servicios Educativos de la institución.

## **XII FUNCIONES DEL CONSEJO ACADEMICO**

El Consejo Académico de la Institución tiene las siguientes funciones  
(Artículo 24 Decreto 1860 de 1994)

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto Decreto 1860 de 1994.
3. Organizar el plan de estudios y ordenar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual
5. Analizar y determinar la situación académica de cada uno de los estudiantes, en particular de aquellos que necesitan mayor compromiso institucional.

6. Integrar los Consejos de Docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
7. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
8. Elaborar el cronograma institucional
9. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

### **XIII FUNCIONES DE LA COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION**

La Comisión de Evaluación y Promoción de la Institución tiene las siguientes funciones (Artículo 8º Decreto 0230 de febrero 11 de 2002)

1. Definir la promoción de los estudiantes al finalizar los diferentes grados y entregar el informe al Consejo Académico
2. Hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para los estudiantes que presenten dificultades.
3. Analizar, al finalizar cada periodo, los casos de estudiantes con evaluación insuficiente o deficiente en cualquiera de las áreas haciendo las recomendaciones generales o específicas a los docentes, estudiantes o padres de familia con actividades de refuerzo y superación de las dificultades.
4. Convocar a los padres de familia o acudientes, al estudiante y al educador de las áreas, con valoración Insuficiente o Deficiente para darles a conocer el plan de refuerzo y acordar los compromisos por parte de los involucrados.
5. Analizar los casos de estudiantes con desempeño excepcionalmente alto para recomendar actividades especiales de motivación o promoción anticipada.

6. Verificar el cumplimiento de los compromisos y recomendaciones por parte de estudiantes, docentes y padres de familia para superación de las dificultades.
7. Dejar constancia en actas de las decisiones, observaciones y recomendaciones acerca de la promoción de los estudiantes.

#### **XIV FUNCIONES DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES**

El personero de los estudiantes de la institución tiene las siguientes funciones (Artículo 28º Decreto 1860 de 1994)

1. Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los estudiantes, consagrados en la Constitución Política, en las leyes y Decretos vigentes. para lo cual utiliza los medios de comunicación de la Institución así: Emisora, cartelera, equipo de sonido, reuniones de estudiantes y pedir la colaboración del Consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las formuladas por cualquier persona de la comunidad, por incumplimiento de los deberes de los alumnos.
3. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, cuando la necesidad lo requiera.
4. Apelar ante el Consejo Directivo sus decisiones respecto a las peticiones presentadas por los estudiantes.
5. Rendir informe bien sea al Consejo de Estudiantes, al Consejo Directivo, o bien a ambos, de los aspectos negativos y positivos, que merezcan tenerse en cuenta para la formación de la comunidad.
6. Presentar ante la Rectora 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.

7. Participar en la elaboración y ajustes que se hagan al Proyecto Educativo Institucional y al Manual de Convivencia..
8. Participar en los comités en que sea requerido y cumplir con las funciones que se le asignen de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
9. Presentar propuestas que vayan en pro de la buena marcha de la Institución.
10. Asistir puntualmente a las reuniones del consejo estudiantil

#### **PÉRDIDA DE INVESTIDURA**

Se considera causales de pérdida de investidura como personero estudiantil las siguientes:

1. Incurrir en las prohibiciones establecidas tales como: distorsionar las decisiones adoptadas, hacer comentarios de mal gusto o dañinos en contra de la comunidad educativa, revelar información de temas tratados sin autorización previa.
2. El no cumplimiento de los deberes

#### **XV FUNCIONES DE LOS MONITORES DE AREA**

12. Colaborar con el desarrollo de talleres o actividades asignadas en ausencia del educador e informar sobre anomalías presentadas.
13. Orientar a los compañeros con dificultades en el desarrollo de tareas y talleres sin resolver.
14. Presentar sugerencias al educador para que la clase sea más activa, motivante y productiva.
15. Asistir puntualmente a las monitorías programadas.

#### **XVI. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES**

El Consejo de Estudiantes de la Institución tiene las siguientes funciones (Artículo 29º Decreto 1860 de 1994)

1. Asegurar y garantizar el continuo ejercicio de la participación por parte de todos los estudiantes.
2. Darse su propia organización interna.
3. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la Institución y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
4. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativa sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
5. Participar en la elaboración y ajustes que se hagan al Proyecto Educativo Institucional y al Manual de Convivencia.
6. Participar en la Evaluación del Comportamiento de los estudiantes.
7. Participar en los Comités en que sea requerido.
8. Promover actividades y proyectos que tiendan a la cualificación y mejoramiento institucional, ampliar mecanismos de participación estudiantil, tales como encuestas, periódicos y murales.
9. Llevar el registro de sesiones en actas firmadas y presentadas a la dirección cuando sean requeridas.
10. Revocar el mandato del representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo cuando sea el caso.
11. Revocar el mandato del personero, previo plebiscito en cada uno de los grados.
12. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia.

PARÁGRAFO: Para ejecutar los numerales 10º y 11º se recomienda al Consejo de Estudiantes asesorarse de los directivos docentes, del orientador y del docente representante del área de sociales.

## **XVII FUNCIONES DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA**

La Asociación de Padres de Familia de la Institución tiene las siguientes funciones (Decreto 1286 de 27 de Abril de 2005)

1. Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contar con Asesorías Especializadas.
2. Promover programas de formación de los Padres de Familia para cumplir adecuadamente la tarea educativa que le corresponde.
3. Promover el proceso de constitución del Consejo de Padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.
4. Participar en los comités en que se ha requerido
5. Darse su propia organización interna
6. Presentar propuestas que vayan en pro de la buena marcha de la Institución
7. Elegir un representante de la Junta de Padres de Familia para el Consejo Directivo.
8. Apoyar la ejecución del plan de mejoramiento del establecimiento educativo
9. Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.
10. Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromisos con la legalidad.
11. Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral de conformidad con lo establecido en el artículo 315 del decreto 2737 de 1989.



12. Elaborar un plan de actividades con base a los programas presentados por cada comité y en estrecha relación con la rectoría de la institución.
13. Nombrar los comités de apoyo que crea convenientes para el desarrollo del plan propuesto.
14. Llevar a cabo a través de los comités, actividades culturales y de proyección social tendientes a lograr el mejoramiento cualitativo de los miembros de la comunidad educativa.
15. Abrir cuenta bancaria a nombre de la Asociación, la cuál llevará la firma del presidente, el tesorero y el fiscal.
16. Velar por el cumplimiento de los estatutos de la asociación y hacer cumplir las decisiones tomadas en la asamblea general, la junta directiva y los comités.
17. Nombrar los miembros de la junta directiva cuando alguno de estos faltasen a sus deberes o se retiren voluntariamente siempre contando con la mitad más uno de sus miembros para cualquier acto de elección.
18. No permitir préstamo de los dineros de la asociación a terceros, directivos, a docentes o miembro alguno de la Comunidad Educativa.
19. Agilizar papelería para mantener vigente la licencia de la Asociación de Padres de Familia (Personería Jurídica)

## **XVIII. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

El Consejo de Padres de Familia de la Institución tiene las siguientes funciones (Artículo 31º Decreto 1860 de 1994)

1. Asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico de la Institución.

2. Participar en los Comités en que sea requerido.
3. Elegir un representante del Consejo de Padres para el Consejo Directivo.
4. Presentar propuestas que vayan en pro de la buena marcha de la Institución.
5. Programar y desarrollar sus actividades en acuerdo con la Asociación de Padres de Familia de la Institución.

### **XVIII. FUNCIONES DEL INSTRUCTOR DE LA BANDA**

1. Diseñar su propio reglamento
2. Establecer criterios para la entrega de los instrumentos
3. Determinar la permanencia de los integrantes en la banda.
4. Planear y organizar el plan de actividades y establecer contactos interinstitucionales para el logro de estas metas.
5. Administrar el personal asignado en lo relacionado con permisos, novedades y disciplina.
6. Participar en la definición de perfiles para la selección de los integrantes a la banda.
7. Rendir periódicamente informe a la rectora o coordinadora del plantel sobre los resultados de las actividades.
8. Cumplir con las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

### **FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA SALA DE INFORMÁTICA**

1. Responder por las fallas humanas que puedan ocasionar daños en los equipos.
2. Darle uso adecuado a los equipos e implementos

3. Vigilar que el uso de los equipos sea para actividades institucionales y no para uso personal.
4. Avisar oportunamente a la rectora sobre las fallas, daños o anomalías presentados en los equipos.
5. No consumir ni permitir el consumo de alimentos y bebidas dentro del aula.
6. Elaborar el reglamento interno del uso de la sala de informática.

#### **XIX. FUNCIONES DE LAS MANIPULADORAS DEL RESTAURANTE ESCOLAR.**

1. Cumplir con el horario adecuado para la oportuna prestación del servicio.
2. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
3. No prestar utensilios ni equipos a su cargo para labores diferentes al servicio de restaurante escolar.
4. Mantener muy buenas relaciones, calidad humana y espíritu de colaboración.
5. Mantener el lugar de trabajo aseado y organizado
6. Brindar oportunamente la complementación alimentaria en los horarios establecidos.
7. Cumplir con la minuta de cada día.
8. Asistir a las capacitaciones programadas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, la Dirección Local de Salud y la Institución.
9. Portar debidamente el uniforme.

10. Hacer uso adecuado de la provisión de alimentos y otros asignados para el funcionamiento del restaurante.
11. Diseñar su propio reglamento interno
12. Las demás funciones propias de su cargo que le sean asignadas.

## **XX. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA TIENDA ESCOLAR**

1. Brindar un buen servicio a la comunidad educativa de la institución
2. Responder por el espacio locativo del cual está haciendo uso.
3. Realizar las consignaciones en las fechas estipuladas por la institución.
4. Brindar un trato cortés y amable a los integrantes de la comunidad educativa.
5. Vender sólo en horarios asignados por la institución
6. Mantener el lugar limpio y organizado
7. Fijar en un lugar visible los precios de los productos ofrecidos en la tienda escolar.
8. Colocar el buzón de sugerencias para mejorar la prestación del servicio.
9. Informar a la coordinadora o a la rectora cuando algún estudiante le falte al respeto.
10. Tratar sin discriminación a todos los estudiantes de la institución.
11. Respetar y hacer respetar el turno de los usuarios.

