**RESOLUCIÓN No. 03 DE Mayo 19 DE 2010.**

**EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARISCAL SUCRE DE BUENAVISTA CÓRDOBA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONCEDIDAS POR EL DECRETO LEY 2277 DE 1979, LEY 715 DE 2001, LEY 115 DE 8 DE FEBRERO DE 1994, Ley 1278 de 2002 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS 1860 DE 1994, 1850 DE 2002, 3020 DE 2002, 1286 DE 2005, 4791 DE 2008, ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES,**

**CONSIDERANDO:**

* Que es necesario introducir y/o crear reglas de comportamiento y desempeño claras y precisas, sustentadas en las normas vigentes del código educativo y leyes nacionales.
* Que se deben cumplir normas del Manual de Funciones de la organización escolar que permitan la sana convivencia entre los miembros de la comunidad escolar.
* Que estas normas constituyen orientación a los procesos del quehacer educativo.
* Que dichas normas serán tomadas del código educativo vigente, para su estricto cumplimiento.

**RESUELVE:**

**Artículo Primero.** Adoptar el Manual de Funciones como parte activa del Proyecto Educativo Institucional y de su Reglamento.

**Artículo Segundo.** Producir y reproducir el Documento del Manual de Funciones de la Institución Educativa Mariscal Sucre de Buenavista Córdoba.

**Artículo Tercero.** Establecer el Manual de Funciones, el cual se encuentra editado con citas textuales que tienen observancia en el código educativo, representado entre otras, normas con las siguientes: (DECRETO LEY 2277 DE 1979, LEY 715 DE 2001, LEY 115 DE 8 DE FEBRERO DE 1994, Ley 1278 de 2002 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS 1860 DE 1994, 1850 DE 2002, 3020 DE 2002, 1286 DE 2005, 4791 DE 2008), y lo contemplado en el Decreto 734, para servidores públicos y documentación de función pública.

**Artículo Cuarto** Cumplir los preceptos como lo indica la Ley, una vez comunicado el texto.

**Artículo Quinto.** La vigencia del presente Manual de Funciones inicia a partir de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

Comuníquese y Cúmplase.

Dado en La Institución Educativa Mariscal Sucre Córdoba a los 19 días de Mayo de 2010.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lic. Walter Domingo Salgado P

Rector

**MANUAL DE FUNCIONES 2010**

**RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS:** RESOLUCIÓN **No**. 001296 20 Septiembre de 2006. Departamento de Córdoba.

**PRESENTACIÓN**

Con el objeto de hacer práctico el desarrollo de actividades derivadas de la prestación del servicio educativo y establecer límites en las relaciones laborales e interpersonales entre funcionarios en desarrollo de las actividades académicas; se establecen criterios de desempeño para servidores públicos de la educación (Directivos, Docentes, personal de apoyo, administrativos, servicios generales, organizaciones de padres y educandos de “la comunidad Educativa Mariscalista”).

El Manual de Funciones es un instrumento de organización y control de la Institución educativa, sirve para asignar a cada servidor las funciones propias de su cargo. Y es una estrategia de convivencia respetuosa, puesto que ayuda a conservar entre otros, los principios administrativos de unidad de mando, responsabilidad compartida y distribución de tareas.

**CAPITULO I**

**Respecto al Decreto Ley 2277 de Septiembre de 1979.**

**Artículo 1º. Definición.** El presente decreto establece el régimen especial para regular las condiciones de ingreso, ejercicio, estabilidad, ascenso y retiro de las personas que desempeñan la profesión docente en los distintos niveles y modalidades que integran el sistema educativo nacional, excepto el nivel superior que se regirá por normas especiales.

**Artículo 2º. Profesión Docente.** Las personas que ejercen la profesión docente se denominan genéricamente educadores. Se entiende por profesión docente el ejercicio de la enseñanza en planteles oficiales y no oficiales de educación en los distintos niveles de que trata este decreto igualmente incluye esta definición a los docentes que ejercen funciones de dirección y coordinación de los planteles educativos, de supervisión e inspección escolar, de programación y capacitación educativa, de consejería y orientación de educandos, de educación especial, de alfabetización de adultos y demás actividades de educación formal autorizadas por el Ministerio de Educación Nacional, en los términos que determine el reglamento ejecutivo. “el ejercicio de la profesión docente estatal se regirá por las normas del régimen especial del estatuto docente 2277, por el artículo 115 de la Ley 115 de 1994, y por el Decreto 1278 de 2002.

**Artículo 3º. Educadores Oficiales.** Los educadores que presten sus servicios en entidades oficiales de orden nacional, departamental, distrital, intendencia, comisarial y municipal, son empleados oficiales de régimen especial, que una vez posesionados, quedan vinculados a la administración por las normas previstas en este decreto.

**Artículo 8º. Definición de escalafón.** Se entiende por escalafón docente el sistema de clasificación de los educadores de acuerdo con su preparación académica, experiencia docente y meritos reconocidos.

La inscripción en dicho escalafón habilita al educador para ejercer cargos de carrera docente. “el ejercicio de la profesión docente estatal se regirá por el régimen especial del estatuto docente y el artículo 115 de la Ley 115 de 1994.

**Artículo 60º. Servicio Activo.** El docente se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones propias del cargo del cual ha tomado posesión en propiedad, provisionalidad, comisión y/o encargo. También se considera el docente en servicio activo cuando su cargo ha sido suprimido cuando no se le haya asignado carga académica.

**CAPITULO II**

**Respecto a la Ley 115 de Febrero de 1994.**

**Artículo 105. Parágrafo segundo.** Los educadores de los servicios educativos estatales tienen el carácter de servidores públicos de régimen especial.

**Artículo 115. Régimen especial de los educadores.** El ejercicio de la profesión docente se regirá por las normas del régimen especial del estatuto docente y por la presente Ley. El régimen de prestaciones sociales de los educadores estatales es el establecido en la Ley 91 de 1989, en la Ley 60 de 1993, y en la presente Ley. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la Constitución Política Nacional, el estado garantiza el derecho al pago oportuno y al reajuste periódico de las pensiones y salarios. En ningún caso se podrán desmejorar los salarios y prestaciones sociales de los educadores.

**CAPITULO III**

**Respecto al Decreto 1278 de Junio 19 de 2002.**

**Artículo 2. Aplicación.** Las normas de este estatuto se aplicarán a quienes se vinculen a partir de la vigencia del presente decreto para desempeñar cargos docentes y directivos docentes al servicio del estado en los niveles de preescolar, básica primaria y secundaria o media, y a quienes sean asimilados de conformidad con lo dispuesto en la misma norma.

**Artículo 3. Profesionales de la Educación.** Son profesionales de la educación las personas que poseen título profesional de licenciado en educación expedido por una institución de educación superior; los profesionales con título diferente, legalmente habilitados para ejercer la función docente de acuerdo con lo dispuesto en este decreto; y los normalistas superiores.

**Artículo 4. Función Docente.** La función docente es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza – aprendizaje, lo cual incluye:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. El diagnóstico
 | 4. La evaluación de los procesos |
| 1. La planeación
 | 5. Sus resultados |
| 1. La ejecución
 | 6. otras actividades educativas del PEI |

 La función docente, además de la asignación académica, comprende también:

|  |  |
| --- | --- |
| **1)** Las actividades curriculares no lectivas.  | **5)** Las actividades de planeación y evaluación institucional.  |
| **2)** El servicio de orientación estudiantil.  | **6)** Otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el proyecto educativo institucional.  |
| **3)** La atención a la comunidad; en especial a padres de familia de los educandos. | **7)** Las actividades de Dirección, Planeación, Coordinación, Evaluación, Administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo.  |
| **4)** Las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico.  |  |

Las personas que ejercen la función docente se denominan genéricamente educadores, y son docentes y directivos docentes.

**Artículo 5. Docentes.** Las personas que desarrollan labores académicas directa y personalmente con los alumnos de los establecimientos educativos en su proceso de enseñanza aprendizaje se denominan docentes, estos también son responsables de Las actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula, entendidas como administración del proceso educativo, entre estas:

|  |  |
| --- | --- |
| **1\_.** Preparación de su tarea académica. | **7\_.** Reunión de profesores.  |
| **2\_.** Investigación de asuntos pedagógicos.  | **8\_.** Dirección de grupo.  |
| **3\_.** Evaluación.  | **9\_.** Actividades formativas, culturales y deportivas.  |
| **4\_.** Calificación.  | **10\_.** Atención a los padres de familia y acudientes.  |
| **5\_.** Planeación.  | **11\_.** Servicio de orientación estudiantil, y  |
| **6\_.** Disciplina y formación de alumnos.  | **12\_.** Actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación. |

**Artículo 6. Son Directivos Docentes.** Quienes desempeñen las actividades de:

|  |  |
| --- | --- |
| Dirección | Administración |
| Planeación | Orientación |
| Coordinación | y programación |

en las instituciones educativas se denominan directivos docentes, y son responsables del funcionamiento de la organización escolar.

Los cargos de directivos docentes estatales serán: Director rural de preescolar y básica primaria, Rector de institución educativa en educación preescolar y básica completa y/o educación media, y Coordinador.

 **El** rector y el director rural tienen la responsabilidad de dirigir técnica, pedagógica y administrativamente la labor de un establecimiento educativo. E**s** una función de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica, se ocupa de lo atinente a la planeación, dirección, orientación, programación, administración y supervisión de la educación dentro de una institución, de sus relaciones con el entorno y los padres de familia, y que conlleva responsabilidad directa sobre el personal docente, directivo docente a su cargo, administrativo, personal de apoyo a la gestión curricular, personal de servicios generales y respecto de alumnos.

 **La Coordinación,**  auxilia y colabora con el rector en las labores propias de su cargo y en las funciones de disciplina de los alumnos o en funciones académicas o curriculares no lectivas encomendadas.

**Artículo 19, parágrafo 2.** La idoneidad encierra el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes, rendimiento y valores que se consideran imprescindibles para el desempeño de la función docente.

**Artículo 39. Principios y valores que fundamentan la profesión docente y el quehacer del educador.** Tiene como fundamento el reconocimiento de la dignidad de todo ser humano y sus derechos fundamentales, en el autodesarrollo, en la autonomía, en la comunicación y la solidaridad. Y su regulación debe explicitar y facilitar la práctica de sus valores propios, destacando por lo menos la responsabilidad, la honestidad, el conocimiento, la justicia, el respeto y la transparencia.

**CAPITULO IV**

**Respecto al Decreto Ley 715 de Diciembre 21 de 2001.**

**Artículo 10. Son Funciones de los Rectores o Directores:**

**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 el establecimiento ante autoridades educativas y la comunidad escolar.

**4.** Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.

**5.** Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.

**6.** Realizar el control sobre incumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal docente y administrativo y reportar las novedades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.

**7.** Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.

**8.** Participar en la definición de los perfiles para la selección de 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 la información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.

**14.** Responder por la calidad de la prestación del servicio en su 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 lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos y

**18.** Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

**Parágrafo primero** El desempeño de los rectores y directores será evaluado anualmente por el departamento, distrito municipio, atendiendo el reglamento que para tal fin expida el gobierno nacional. La no aprobación de la evaluación en dos años consecutivos implica el retiro del cargo y el regreso al ejercicio de la docencia en el grado y con la asignación salarial que le corresponda en el escalafón.

**Artículo 3. Funciones del Coordinador. Ley 715 de 2001.** Los Coordinadores dependen del rector y les corresponde la administración de la institución; por delegación de funciones, de ellos dependen secretarias, bibliotecarias, celadores, porteros, los jefes de áreas y por relación operacional, las funciones de los docentes y estudiantes así mismo:

1. Colaborar con el Rector en la planeación y Evaluación Institucional.
2. Organizar a los profesores por áreas de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
3. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
4. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
5. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases del plantel en colaboración con los jefes de área.  Presentarlos al rector para su aprobación.
6. Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
7. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
8. Presentar al rector las necesidades de material didáctico de las áreas.
9. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
10. Dirigir la planeación y programación de la administración de alumnos y docentes.
11. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
12. Organizar las Direcciones de Grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la Administración de estudiantes.
13. Coordinar la acción de la Unidad a su cargo con  servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la Comunidad Educativa.
14. Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.
15. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de Docentes y estudiantes.
16. Rendir informes periódicos al Rector del plantel sobre las actividades de su dependencia.
17. Colaborar con el Rector en la organización y desarrollo de las reuniones de Padres de Familia.
18. Participar con el Rector en la coordinación, elaboración y ejecución del diagnóstico, programación, control y evaluación del PEI.
19. Asesorar a docentes y directores de grupo, manteniendo buenas relaciones humanas.
20. Recibir y revisar las planillas de cada período académico y coordinar la sistematización.
21. Mantener al día la estadística de deserción escolar.
22. Supervisar la elaboración y archivo de los registros académicos.
23. Formar parte   del Consejo Académico Disciplinario y de Docentes, Comisiones de Evaluación y Promoción y en los demás en que sea requerido.
24. Participar en la elaboración e informes sobre matrículas, deserción y mortalidad académica y retención solicitada por la Secretaría de Educación.
25. Participar en las actividades de integración y bienestar de la Comunidad Educativa y mantener buenas relaciones interpersonales con cada uno de los entes.
26. Distribuir turnos de disciplina, izadas y actividades institucionales supervisando su cumplimiento.
27. Supervisar la iniciación, cambios y finalización de clase.
28. Conocer los hechos disciplinarios analizarlos, tomar decisiones ante situaciones justificadas y comprobadas de acuerdo al manual de convivencia.
29. Dar siempre oportunidad a los demás de presentar descargos, evitando enfrentamientos de tipo personal.
30. Velar  por el conocimiento del Manual  de convivencia en la comunidad educativa Fomentar hábitos de convivencia.
31. Citar y atender oportunamente a los Padres de Familia para la solución de casos disciplinarios y académicos de los estudiantes.
32. Entregar por inventario los elementos, mobiliario y enseres a cada uno de los Docentes y solicitarlo  cuando sea necesario.
33. Informar a los Padres de Familia a cerca de la impuntualidad e inasistencia de sus hijos acorde a los reportes de los docentes.
34. Velar por la buena presentación de la planta física de los planteles a su cargo.
35. Autorizar o rechazar permisos a estudiantes y docentes, cuando no se han cumplido los requisitos exigidos.
36. Cumplir con el horario legalmente establecido para dicho cargo
37. Firmar el libro de asistencia para coordinación.
38. Las demás que le asignen con la naturaleza de su cargo.

Además de las anteriormente mencionadas, específicamente:

**A) Son Funciones Académicas de los Coordinadores.**

**1\_.** Proponer alternativas que conlleven al mejoramiento académico y participar en el consejo académico y el los demás comités y comisiones que sea requerido.

**2\_.** Colaborar con el rector en la planeación y programación de actividades académicas de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.

**3\_.** Dirigir la planeación y programación académica y la administración de estudiantes y educadores de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.

**4\_.** Organizar a los educadores por áreas o departamentos de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.

**5\_.** Coordinar la acción académica y disciplinaria con la administración de estudiantes y docentes.

**6\_.** Establecer canales y mecanismos de comunicación.

**7\_.** Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas y disciplinarias. **8\_.** Proponer el plan de estudios y la distribución de la asignación académica y disciplinaria para cada docente.

**9\_.** Elaborar el horario general de la institución y/o jornada.

**10\_.** Adelantar acciones para mejorar la retención escolar.

**11\_.** Llevar los controles y registros necesarios para la administración docente y de estudiantes.

**12\_.** Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.

**13\_.** Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.

**14\_.** Presentar periódicamente informe al rector sobre los resultados de las novedades académicas y disciplinarias.

**15\_.** Presentar al rector las necesidades académicas de las diversas áreas.

**16\_.** Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales a él confiados.

**17\_.** Cumplir con las jornadas escolares y académicas.

**18\_.** Ejecutar las sanciones acuerdo al debido proceso al personal a su cargo y estudiantes.

**19\_.** Cumplir con las funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

 **B) Son Funciones Disciplinarias de los coordinadores.**

**a)** Participar en el consejo académico, en el comité de convivencia, administración de alumnos y en otros que sea requerido.

**b)** Colaborar con el rector en la planeación y evaluación institucional.

**c)** Dirigir la planeación y programación de la administración de alumnos y profesores de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.

**d)** Organizar las direcciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de los alumnos.

**e)** Coordinar la acción de la comunidad a su cargo con la coordinación académica, servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.

**f)** Establecer canales y mecanismos de comunicación.

**g)** Colaborar con el coordinador académico en la distribución de asignaturas y elaboración del horario general de clases del plantel.

**h)** Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos.

**i)** Administrar el personal a su cargo de acuerdo a las normas vigentes.

**J)** Rendir en forma periódica al rector sobre las actividades de su dependencia.

**k)** Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

**l)** Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**Otras Funciones del Coordinador (Almacenista).**

El Almacén General es una unidad de servicio con el objetivo de resguardar, custodiar y dar ingreso a todos los bienes y elementos que son adquiridos, donados, obsequiados, cedidos y dados en comodato a la Institución Educativa y entregarlos a cada uno de los funcionarios responsables.

La Coordinación de Almacén cumple, entre otras, las siguientes funciones:

* Cumplir con las funciones y jornada laboral.
* Planear y programar las actividades propias del almacén
* Organizar el plan general de compras en acuerdo con la Rectoría, Tesorería y/o pagaduría
* Establecer mecanismos de solicitud y entrega de materiales
* Elaborar y actualizar la lista de proveedores.
* Solicitar las bajas de implementos fuera de uso.
* Recepción de los elementos y/o bienes adquiridos por las diferentes dependencias de la I.E.
* Registro de entradas y salidas del Almacén General. ( Kardex cuando sea necesario)
* Almacenamiento de elementos de consumo y bienes devolutivos.
* Despacho y entrega de elementos de consumo y bienes devolutivos.
* Coordinación del Almacén General con la Coordinación de Inventarios y la Contabilidad.

****FUNCIONES DE LOS JEFES DE AREA****

1. Dirigir y organizar las actividades del área conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de coordinación.
2. Establecer canales de comunicación.
3. Dirigir, supervisar y asesorar a los Docentes en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el área promoviendo su actualización.
4. Ejecutar las acciones en coordinación con los demás Directores de Área.
5. Colaborar con los coordinadores en la distribución de asignaturas o cargas académicas y elaboración del horario general.
6. Desarrollar programas de investigación científica.
7. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas del área y el rendimiento de los estudiantes.
8. Rendir periódicamente informe al Coordinador  sobre el desarrollo de los programas del área.
9. Colaborar con el Coordinador  en la administración del personal del área.
10. Cumplir con las asignaciones académicas de conformidad con las normas vigentes.
11. Participar en los comités en que sea requerido.
12. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES DE DIRECCIONES DE GRUPO

1. Acompañar a los estudiantes del grado en toda formación y actos institucionales.
2. Participar en el planeamiento y programación de la administración de estudiantes, teniendo en cuenta sus condiciones socio-económicas y características personales.
3. Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes del grupo confiado a su dirección.
4. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de los efectos en los estudiantes.
5. Realizar y organizar el plan de aula. y presentarlo a los directivos docentes cuando éstos lo requieran.
6. Velar por la buena presentación de los estudiantes y del aula en general.
7. Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación de los servicios de bienestar.
8. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otro estamento las soluciones más adecuadas.
9. Establecer comunicación permanente con los demás Docentes y Padres de Familia para coordinar la acción educativa.
10. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
11. Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los Coordinadores del plantel.
12. Atender a los padres de familia según el horario asignado.
13. Seguimiento escrito a cada uno de los alumnos en lo disciplinario y académico (registro, observador,  cuadro de calificaciones).
14. Firmar  el correspondiente libro de asistencia laboral.

**FUNCIONES DE LOS DOCENTES**

1. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
2. Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
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 de actividades complementarias.
5. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje.
6. Aplicar oportunamente en coordinación con el director de área o el académico, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
7. Presentar al director de área o al coordinador académico informe del rendimiento de los alumnos a su cargo, al finalizar cada uno de los periodos de evaluación certificando las calificaciones con su firma.
8. Participar en la administración de los estudiantes conforme lo determine el manual de convivencia y presentar los casos especiales a los coordinadores, al director de grupo o a coordinación  para su tratamiento.
9. Presentar periódicamente informe al director de área o en su defecto al coordinador, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
10. Ejecutar la dirección de grupo cuando le sea asignada.
11. Cumplir la jornada laboral (6 horas dentro de la institución), registrando la asistencia  en los formatos que tenga la institución y cumpliendo  la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
12. Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados, presentando los informes respectivos.
13. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones, convocadas por las directivas del plantel.
14. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
15. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su cargo.
16. Justificar por escrito sus ausencias o permisos diligenciando los formatos que cree la institución y las fotocopias de documentos que sustenten dicha solicitud.
17. Realizar y presentar oportunamente los planes de área, asignatura y proyectos pedagógicos que le sean asignados.
18. Ser testimonio de la filosofía de la institución fuera y dentro de ella.
19. Asesorar al estudiante en los trabajos prácticos dentro de la institución.
20. Evaluar periódicamente su desempeño como docente.
21. Asumir la responsabilidad del control disciplinario teniendo en cuenta los turnos y lugares asignados por el coordinador o por acuerdo con los demás docentes de disciplina asignados y presentar un informe cuando le sea  solicitado por los directivos de la institución.
22. Evaluar en forma ética e imparcial a los estudiantes, teniendo en cuenta el sistema adoptado por el presente proyecto y siguiendo las pautas dadas por los directivos y de acuerdo a lo establecido en el decreto 1290 del 2009 sobre evaluación y promoción.
23. Reconocer y evaluar los logros del estudiante en bien del desarrollo intelectual.
24. Buscar la superación personal y profesional asistiendo a reuniones, talleres y capacitaciones programadas por la institución.
24. Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación del PEI.
25. Registrar en novedades de aula todos los compromisos, logros, dificultades e inasistencias diarias del estudiante para el conocimiento de padres o acudientes.
26. Estar presente en todos los lugares donde hay formación de alumnos o actos escolares para ayudar al orden y la disciplina de todos los estudiantes.
27. Controlar la entrada y la salida de los estudiantes y registrar en los formatos creados por  la institución retardos de estudiantes, cuando está responsable de la disciplina, presentando informe diario a Coordinación.
28. Resolver conflictos entre los estudiantes cuando está de disciplina.
29. Todas las demás contempladas en el Manual de Funciones del Docente

**CAPITULO V**

**Decreto 4791 de Diciembre de 2008**

**Artículo 5- Funciones del Consejo Directivo.** En relación con el Fondo de Servicios Educativos el consejo directivo cumple las siguientes funciones:

**l.** Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural.

**2.** Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudo s y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.

**3.** Aprobar las adiciones al presupuesto vigente así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.

**4.** Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por *los* organismos de *control.*

**5.** Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.

**6.** Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. (s. ID. 1. m. v.).

**7.** Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que Faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.

**8.** Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1860 de 1994.

**9.** Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.

**10.** Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de

ejecución de *los* recursos del Fondo de Servicios Educativos.

**Artículo 6.**  **Funciones y RESPONSABILIDADES DE LOS RECTORES y TESORERO y/o PAGADOR**

En relación con el Fondo de Servicios Educativos los rectores o directores rurales son responsables de:

**1.** Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de *Servicios* Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.

**2.** Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.

**3.** Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.

**4.** Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.

**5.** Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

**6.** Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.

***7.***Suscribir juntocon *el* contador *los* estados contables y la información financiera requerida y entregada en los formatos y fechas fijadas para tal fin.

**8.** Presentar al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.

**9.** El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios o certificados, deberá presentar al Alcalde respectivo, en la periodicidad que éste determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.

**Artículo 10- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**. La ejecución del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos debe realizarse con sujeción a lo determinado en la Ley 715 de 2001, el presente decreto y las disposiciones territoriales expedidas en materia presupuestal. En todo caso, deben observarse las normas vigentes en materia de austeridad del gasto y las que en adelante las modifiquen.

El rector o director rural no puede asumir compromisos, obligaciones o pagos por encima del lujo de caja o sin contar con disponibilidad de recursos en tesorería, ni puede contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del Fondo de Servicios Educativos sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.

**Parágrafo 1º.** Las transferencias o giros que las entidades territoriales efectúen al Fondo de Servicios Educativos no pueden ser comprometidos por el rector o director rural hasta tanto se reciban los recursos en las cuentas del respectivo Fondo. La entidad territorial deberá informar a cada establecimiento educativo estatal a más tardar en el primer trimestre de cada año, el valor y las fechas que por concepto de dichas transferencias realice, y dar estricto cumplimiento a la información suministrada.

**Parágrafo 2°.** Los ingresos obtenidos con destinación específica deben utilizarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso. ( \*\* Recursos COMPES entre otros)

**Artículo 11. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS**. Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

**1.** Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.

**2.** Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con *estudio* técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.

**3.** Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.

**4.** Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.

**5.** Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.

**6.** Adquisición de impresas y publicaciones.

**7.** Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.

**8.** Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.

**9.** Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.

**10.** Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.

**11.** Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.

**12.** Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.

**13.** Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo.

**14.** Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional.

**Parágrafo 1°.** Las adquisiciones a que hacen referencia los numerales 1, 3, 4 y 5 se harán con sujeción al programa general de compras debidamente aprobado por el consejo directivo y de conformidad con las normas que rigen la materia.

Para prestar atención a los preceptos de Ley, se incluyen las funciones de los funcionarios encargados de la gestión financiera así.

**Funciones y perfil del asistente para la gestión financiera (Contador público)**

Con cargo al concepto contratación de servicios técnicos y profesionales, con sujeción al reglamento interno para este fin, se seleccionara anualmente un contratista, contador público, habilitado para la firma de estados financieros y demás informes de la Institución, quien prestará el servicio de asistencia financiera de la institución educativa, y cumplirá funciones de contabilidad, gestión asesora de tesorería y administrativas según se detalla a continuación:

**Funciones de tesorería:**

1. Participar en la elaboración del Presupuesto de ingresos y gastos por vigencia conforme a decreto 111 y demás reglamentarios y concordantes.
2. Establecer métodos de recaudo y distinción del ingreso.
3. Orientar y elaborar pagos a proveedores de bienes y servicios
4. Participar en la presentación de proyectos de adquisición de recursos, inversión y asignación de los mismos.
5. Colaborar en el diseño de políticas para asignación de recursos de todo tipo, entre ellos S. G.P
6. Rendir un informe anual sobre gestión.
7. Elaborar las conciliaciones bancarias
8. Facilitar y proveer oportunamente la información para la elaboración de estados financieros y demás reportes financieros
9. Elaborar los informes presupuestales y de tesorería que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del estado

**Funciones Contables:**

1. Orientar la elaboración de comprobantes de ingreso y gastos
2. Realizar registros contables en libros reglamentarios
3. Preparar y presentar ante el Consejo directivo, los estados financieros reglamentarios
4. Elaborar los informes contables que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del estado
5. Elaborar las respectivas declaraciones tributarias.
6. Atender solicitudes de información contable y presupuestal.
7. Asesorar trámites ante la DIAN, cámara de comercio y otros organismos
8. Proporcionar informes contables y administrativos oportunos.
9. Asesorar financieramente la institución.
10. Asesorar la institución educativa en aspectos contractuales.
11. De conformidad con el artículo 15 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, los recursos financieros del fondo de Servicios Educativos se manejaran en cuenta(s) bancaria(S)\* Ver Reglamento de tesorería.

**Entre otras las siguientes funciones específicas:**

* Planear las actividades de su dependencia
* Participar en los comités y comisiones que sea requerido
* Tramitar oportunamente las tranferencias de giros realizados al plantel
* Elaborar documentos para los cheques y cancelar puntualmente las obligaciones contraídas y pago de servicios.
* Hacer los descuentos de Ley y demás que le sean solicitados por autoridad competente y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
* Expedir constancia de pago de certificados y paz y salvo respectivos.
* Llevar control de mensual de pagos efectuados.
* Llevar libros reglamentarios de acuerdo a normas vigentes
* Elaborar boletines diarios de caja y bancos
* Realizar las conciliaciones bancarias y participar en la elaboración del balance mensual.
* Presentar informe mensual de flujo de caja.

**Otras Funciones de(l)/ la Pagador(a).**

1. La secretaria pagadora depende del Rector y le corresponde manejar los fondos del plantel y registro de las operaciones en los libros reglamentarios.
2. Llevar el registro y control de los aspectos legales de la institución.
3. Programar y organizar las actividades propias del cargo.
4. Diligenciar los libros de matrículas, calificaciones, admisiones, validaciones, asistencia y actas de reuniones.
5. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrículas.
6. Elaborar listas de alumnos para efectos académicos y administrativos.
7. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, personal docente, administrativo y operativo.
8. Colaborar con el rector en la elaboración de los informes estadísticos y financieros.
9. Gestionar ante la secretaría de educación el registro de los libros reglamentarios, certificaciones de estudio y tramitar los diplomas.
10. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.
11. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el rector.
12. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
13. Atender al público en el horario establecido.
14 Colaborar con el rector en la elaboración de los anteproyectos de presupuestos.
15. Manejar y controlar los recursos financieros de la institución.
16. Elaborar los boletines diarios de caja y bancos.
17. Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual.
19. Enviar trimestralmente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la contraloría y a la unidad administrativa de la cual depende el plantel.
20. Hacer los descuentos de ley y los demás que sean solicitados por autoridad competente o por el interesado, enviándolos oportunamente a la entidad correspondiente.
21. Llevar el control de los pagos efectuados al personal.
22. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas, además de presentar oportunamente informe al rector.
23. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
24. Asistir a reuniones del Consejo Directivo como secretaria

**SECRETARIA GENERAL**

**NOMBRAMIENTO:** La Secretaria(o) es nombrada(o) y removida(o) por la Secretaría de Educación Departamental o Municipal, previa consulta a la Dirección de la I.E.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** La Secretaria es la persona encargada de velar por el diligenciamiento y cumplimiento de los libros reglamentarios, registros y controles de tipo académico tanto a nivel interno como externo, lo mismo que del mantenimiento de los archivos correspondientes, con Ética profesional y de acuerdo con los criterios del Colegio. Su jornada es de 8 Horas diarias de trabajo.

**PERFIL:**

* Secretaria de la I. E. Mariscal Sucre es una persona prudente.
* Tiene especial cuidado en la organización y distribución de documentos archivos.
* Se identifica con el Proyecto Educativo Institucional y su Filosofía. Es amable, tolerante y respetuosa con todos los miembros de la Comunidad Educativa.

**FUNCIONES:**

Son Funciones de la Secretaria:

1. Velar por el buen funcionamiento de la Secretaría.

2. Organizar el proceso de matrículas junto con la Dirección de la Institución y Auxiliares de Secretaria.

3. Revisar y firmar los libros reglamentarios y certificados expedidos por la Institución.

4. Solicitar mediante oficio a los Docentes, el cumplimiento de la documentación que se requiere en la Secretaría de la Institución.

5. Asignar y revisar la documentación de inscripción de estudiantes de grado Tercero, sexto, noveno y once para las pruebas de estado SABER e ICFES.

6. Asignar y revisar la documentación de inscripción de estudiantes de grado once para su presentación ante el Ejercito Nacional.

7. Entregar con la coordinación los materiales de consumo a los Docentes.

8. Las demás que le sean asignadas por autoridad superior por lo cual deberá establecer los mecanismos de registro, de la siguiente manera:

**LIBRO DE CONTABILIDAD**: En el libro de contabilidad se registrarán los movimientos contables de la Institución  de dos formas.

Retiros y consignaciones: Se registrarán los movimientos bancarios   de retiros y consignaciones  y se actualizarán de acuerdo a los extractos entregados por el banco respectivo   trimestralmente.

Registro de  Egresos: Se registrarán  los gastos, compras y obligaciones de acuerdo a los retiros  realizados.

**LIBROS DE ACTAS  Y REUNIONES**:  Los libros de actas y reuniones se clasifican de la siguiente manera:

**LIBRO DE ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO**: Se registraran los  aspectos tratados en  consejo directivo  para ser aprobados en  la siguiente reunión de consejo.

**LIBRO DE ACTAS DE REUNIONES DE AREA, CONSEJO ACADEMICO  E IZADAS DE BANDERA**: Se registrarán los aspectos tratados en  reuniones de área, consejo académico e izadas de bandera. Las reuniones de área se realizarán obligatoriamente una vez cada semana, la dirigirá el  jefe de área quien será el responsable de la organización de las reuniones.  El rector  y coordinación  asistirán ocasionalmente  a estas reuniones  sin que esto implique la no realización de las mismas.  Las reuniones de consejo académico, así como las izadas de bandera se llevarán a cabo de acuerdo al calendario establecido y se procederá a su respectivo registro.

**LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICACIONES, CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION:** En este libro se registrarán  la entrada y salida de documentos, correspondencia y certificaciones expedidos por la comunidad.

**LIBRO DE PRESTAMO DE MATERIAL DIDACTICO Y PEDAGÓGICO**: Se registrarán  los préstamos de material didáctico y pedagógico  tales como grabadoras, video beam, cámara de video, DVD,

 VHS  y material bibliográfico entre otros autorizados por la coordinación.

**DISPOSICIONES VARIAS**

**LIBROS DE CONTROL DE ASISTENCIA**.

 Los libros de control de asistencia se establecen  de la siguiente manera y de forma exclusiva  para La coordinación, La secretaría, personal docente y servicios generales:

1. **DEL RECTOR**: Registrará su asistencia en libro o agenda exclusiva para el rector  como soporte de evidencia de su  trabajo; en el también se registrará las visitas a rectoría y las reuniones  que conciernen a esta oficina.
2. **DE COORDINACION**: Registrará su asistencia en libro exclusivo para coordinación  como soporte de evidencia de su  trabajo; en el también se registrará las visitas a coordinación y las reuniones  que conciernen a esta oficina.
3. **DEL PERSONAL DOCENTE**: Los docentes firmarán la asistencia  diaria al inicio de sus labores, en los libros respectivos para  Preescolar y Primaria y  el Libro para docentes de Educación  básica secundaria y Media.
4. **DE LA SECRETARIA**: Registrará su asistencia en libro exclusivo para el(a) secretaría.
5. **DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES**: Registrará su asistencia en libro exclusivo para el personal de servicios generales.
6. **REGISTRO DE NO FIRMANTES**: Si por algún motivo (Incapacidad, Permiso, Cita médica, Olvido, Inasistencia sin justificar u otro) no se  firma el correspondiente libro de asistencia, se debe llenar el formato de registro de no firmantes con el fin de  dejar soporte escrito. En caso de olvido se debe registrar las actividades realizadas y soportarlo con una copia del libro de novedades de aula.
7. **REGISTRO DE NOVEDADES DE AULA**: Se realizará  en tiempo real, en él se registrará el tema, la asignatura, la hora, la inasistencia y las observaciones de carácter pedagógico y/o disciplinario  que el docente considere necesario.
8. **OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE**: Se registrarán las acciones o actos  positivos (felicitaciones por buen rendimiento académico, felicitaciones por buen comportamiento, felicitaciones por su colaboración y otras) y acciones  o actos negativos en los que incurra el estudiante (llamado de atención por mal comportamiento, llamado de atención por bajo rendimiento y otras). Esto con el fin de soportar acciones hacia el estudiante para garantizar la correcta aplicación de los procesos.
9. **REGISTRO DE AVANCES EN EL AULA**: En el formato se registrará los avances de asignatura  y los porcentajes de aprobación. El manejo de este formato corresponde al Rector o a Coordinación  de acuerdo con las visitas realizadas a los cursos en las respectivas clases de acuerdo con el horario Institucional.
10. **TALLERES  POR COMPETENCIAS**: Los docentes  crearán los respectivos talleres por competencias, de acuerdo con el proyecto de evaluación de la Institución. Los talleres son de obligatorio cumplimiento  con el fin de garantizarles a los estudiantes  la unidad y pertinencia del sistema de evaluación.
11. **REGISTRO DE VALORACIONES**: Se establece un registro único de  valoraciones  como mecanismo oficial  para  el control académico de los estudiantes.
12. **REGISTROS CIRCUNSTANCIALES:** Serán de obligatorio diligenciamiento aquellos formatos  que se creen  por necesidades del servicio y aquellos que provengan del Ministerio de educación, La  Gobernación de Córdoba del Municipio y otras entidades legales autorizadas para solicitarlos.

**NOTA:** Los  docentes podrán llevar sus propios registros, pero para  la presentación oficial  lo realizarán en los formatos  institucionales.

             **PARAGRAFO:** El registro de la firma de asistencia y el diligenciamiento de los respectivos formatos son  de carácter obligatorio. En caso de no realizarlo o inducir a no hacerlo  se incurrirá en causal de  negligencia y mala   conducta; ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario.

**AUXILIARES DE SECRETARIA**

**NOMBRAMIENTO:**

Las Auxiliares de Secretaría son nombradas y removidas por la Administración del ente territorial, previa consulta a la Dirección de la I.E.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

Las Auxiliares de Secretaría son las personas responsables de expedir los certificados, elaborar la correspondencia, organizar el archivo; son las colaboradoras directas de la Directora y Secretaria del Colegio.

**PERFIL:**

Las Auxiliares de Secretaría son personas responsables, dinámicas, con gran capacidad de escucha y de relaciones interpersonales. Son amables, diligentes y muy prudentes con la información que manejan. Cuidan los documentos y archivos de manera eficiente.

Acogen la Filosofía y el Proyecto Educativo del Colegio, con gran sentido de pertenencia.

**FUNCIONES:**

Son Funciones de las Auxiliares de Secretaría:

1. Acoger y respaldar la Filosofía del Colegio.

2. Expedir los certificados que sean solicitados por las Estudiantes y Padres de Familia.

3. Elaborar la correspondencia y los libros reglamentarios de acuerdo con las normas mínimas que señalan las disposiciones oficiales bajo la supervisión de la Secretaria y Dirección de la Institución.

4. Colaborar con la organización y ejecución del proceso de matrículas.

5. Suministrar a Coordinación Académica las planillas de calificaciones.

6. Organizar el archivo y demás documentos de la oficina a su cargo.

7. Llevar la hoja de vida y documentación de los Docentes actualizándola a comienzos de año.

8. Organizar la documentación de Estudiantes y llevar los correspondientes registros académicos.

9. Inscribir anualmente a la Institución en la oficina correspondiente, presentando los datos estadísticos.

10. Revisar y registrar anualmente la documentación de las Estudiantes de Undécimo Grado, elaborando las actas correspondientes.

11. Digitar los informes, trabajos que sean necesarios en la Institución, previa autorización de la Dirección.

12. Digitar y elaborar los respectivos Boletines bimestrales y finales de las Estudiantes de acuerdo con lo establecido para este fin por las Directivas del Colegio.

13. Colaborar con el diligenciamiento de los materiales de inscripción para las pruebas del ICFES.

14. Colaborar con el diligenciamiento de los materiales de inscripción para estudiantes que se van a presentar al Servicio Militar.

15. Atender debidamente al público en las horas señaladas por el Colegio.

16. Mantener en reserva los datos del archivo del personal administrativo, docente, alumnado, etc., no dando informes de ninguna naturaleza sin autorización de la Dirección.

17. Realizar las salidas correspondientes a Secretaría de Educación, relacionadas con el cargo.

**Funciones del Auxiliar de servicios generales.**

El auxiliar de servicios generales depende del Rector y/o su delegado.  Le corresponde atender el mantenimiento y aseo de la planta física, equipos e instrumentos de trabajo.

1. Laborar en el puesto y sitio de trabajo el tiempo estipulado y demás tiempo extra contratado si lo tuviere.
2. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de Aseo e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
3. Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas.
4. Responder por los elementos utilizados, para la ejecución de las tareas.
5. Informar sobre cualquier novedad en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
6. Colaborar en las actividades generales asignadas  por el plantel.
7. Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten.
8. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**El ayudante de oficina**. Depende del Rector, la Coordinación, Secretaria y por autoridad funcional del responsable de la unidad administrativa a la cual se le asigne.

1. Le corresponde realizar trabajos auxiliares de oficina.
2. Atender al público que le solicite información del plantel.
3. Registrar el movimiento de correspondencia y demás documentos confiados a su cargo.
4. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
5. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiado a su manejo.
5. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, personal docente, administrativo y operativo.
6. Diligenciar los libros de matrículas, calificaciones, admisiones, validaciones, asistencia y actas de reuniones.
7. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.
8. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas, además de presentar oportunamente informe al rector.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su cargo.

**BIBLIOTECA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.** Son funciones de(la) Bibliotecario(a) institucional.

1. Laborar en el puesto y sitio de trabajo el tiempo estipulado y demás tiempo extra contratado si lo tuviere.
2. Atender con amabilidad, esmero y agrado a los usuarios del servicio.
3. Ofrecer el servicio prioritariamente en horas de labor académica.
4. Velar por el aseo, buen estado y conservación de los documentos e informar oportunamente de las anomalías detectada\*. (Por Oficio)
5. Recopilar y organizar la información necesaria para satisfacer las necesidades de la comunidad. Esta recopilación incluye no solamente materiales documentarios sino información sobre personas, instituciones o grupos que en cualquier momento pueden ofrecer material de información.
6. Organizar la información de tal manera que pueda recuperarse oportunamente en respuesta a una solicitud.
7. Difundir la información y prestar servicios a todos los grupos de la comunidad educativa.
8. Estimular el uso e interpretación de los recursos de la información mediante la guía a los lectores, la publicidad, exhibiciones, listas de lectura, conferencias sobre libros, mesas redondas sobre textos y películas ya sea en la biblioteca o en organizaciones de la comunidad educativa.
9. Fomentar el hábito de la lectura en los diferentes usuarios, pero principalmente en los niños, partiendo de la base de que en los primeros años cuando se desarrollan las habilidades, intereses y hábitos de lectura.
10. Promover y participar activamente en la realización de los programas culturales de la comunidad educativa.
11. Coordinar actividades con organizaciones encargadas en la alfabetización de adultos con el fin de apoyar su labor educativa.
12. Procurar por la creación y la organización del archivo histórico gráfico de la Institución Educativa.
13. Trabajar en pro de la conservación del patrimonio cultural y la recuperación de las tradiciones y valores culturales propios del establecimiento y del municipio.
14. Elaborar anualmente el plan operativo y presupuestal de la biblioteca de acuerdo con las necesidades de la comunidad educativa.
15. Mantener inventario actualizado mes a mes, los primeros cinco (5) días.
16. Organizar, fomentar y estimular la realización de talleres, charlas, conferencias, etc, como fórmula para difundir e integrar la cultura y las tradiciones en la comunidad escolar.

**Funciones del celador y/o Portero.** El celador es funcionario de nivel Asistencial y/o Técnico Administrativo, depende del rector o su delegado, lleva a cabo tareas de vigilancia de los bienes del plantel.

Son funciones del Guarda o Celador:

1. Laborar en el puesto y sitio de trabajo el tiempo estipulado y demás tiempo extra contratado.
2. Ejercer vigilancia en las zonas que le hayan asignado.
3. Realizar las rondas de vigilancia en estricto control de tiempos y lugares.
4. Controlar la salida y entrada de personas, vehículos y objetos al plantel
5. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
6. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
7. Velar por la conservación y mantenimiento del área de trabajo.
8. Las que le sean encomendadas por autoridad superior referentes a su desempeño.

**CAPITULO VI**

**Funciones de Padres de Familia**

**Decreto 1286 de 2005**

**ARTICULO 7, Decreto 1286 de 2005 de familia:**

**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 1290 de 2009.

**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.

**FUNCIONES DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES**

1. Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes, para lo cual  podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, 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 que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
3. Presentar ante el Rector o el Director administrativo según sus competencias, 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.
4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

**FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO**

1. Representar a los estudiantes ante el Consejo Directivo.
2, Participar en las reuniones del Consejo Directivo presentando inquietudes e iniciativas personales o de sus representados que contribuyan al bienestar de los estudiantes y la comunidad educativa.
3. Presentar informes periódicos ante el Consejo estudiantil
4. Presidir las reuniones del Consejo estudiantil en calidad de Presidente.

**FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

1. Asegurar y garantizar el continuo ejercicio de la participación por parte de los estudiantes.
2. Darse su propia organización interna.
3. Elegir el represente de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
4. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presentan iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
5. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

El presente Manual de Funciones rige a partir de su fecha de expedición y deroga  las demás de carácter institucional que le sean contrarias. Dado el 19 de Mayo de 2010

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Walter Domingo Salgado Padilla

Rector