RESOLUCIÓN INTERNA N° 001
ENERO 23/ 2023

Por medio de la cual y con el propósito de dar cumplimiento al ordenamiento jurídico local con relación a la organización administrativa interna laboral de la Institución Educativa "Fernando Villalobos Arango" adscrita a la Secretaria de Educación del municipio de Ibagué, se presentan directrices administrativas y se adoptan conceptos sobre funciones y desempeño docente promulgado por el MEN, la asignación académica del personal docente y funciones propias del personal administrativo, las actividades complementarias, la Jornada Escolar, Jornada Laboral, las direcciones de grupo y los coordinadores de comités para el período lectivo 2023, en sus jornadas mañana.
El Rector en uso de sus atribuciones legales, especialmente las contempladas en los artículos 77, 78 de la Ley General de Educación; artículo 25 Decreto 1860 de 1994; Ley 715 de 2001; Decreto Nacional 1850 de 2002, Ley 734 de febrero de 2002, Directivas Ministeriales No.02 de 26 de enero de 2012, No.16 de 12 de junio de 2013, Ley 1712 de 6 marzo de 2014, Decreto 1075 de 26 de mayo de 2015 y demás normas concordantes, y:

CONSIDERANDO

- *Que el artículo 44 y 45 de la Carta Política, determina la educación como un derecho fundamental de los niños, niñas y jóvenes.*
- *Que el artículo 67 señala que "La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social, con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura". La cual será obligatoria entre los cinco y los quince años de edad,*
- *Que los artículos 44, literal I) y 67 del Decreto 2277 de 1979 disponen que son deberes de los docentes vinculados al servicio oficial cumplir con las funciones asignadas. la jornada laboral del orden legal y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias del cargo,*
- *Que la función docente, además de la asignación académica, comprende también las actividades curriculares no lectivas, el servicio de orientación estudiantil, la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia de los educandos; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de*

planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el proyecto educativo institucional; y las actividades de dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo.

- *Que el calendario académico en la Educación Preescolar, Básica Primaria Secundaria y Media se organizara por periodos anuales de 40 semanas de duración mínima.*
- *Que la Ley 715 de 2001 relacionada con las disposiciones en materia de educación, en su artículo 10° señala las Funciones de Rectores o Directores y que el Rector o Director de las instituciones educativas públicas, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes: "10.7 administrar el personal asignado a la Institución Educativa en lo relacionado a las funciones, novedades y permisos",".*
- *Que se debe realizar la Distribución de las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.*
- *Que el Decreto 1850 de 2002, por la cual se reglamenta, entre otras cosas, la organización laboral de directivos docentes y docentes y las asignaciones académicas, ordena que el horario de la jornada escolar sea definido por el rector o director, al comienzo de cada año lectivo, de conformidad con las normas vigentes, el proyecto educativo institucional y el plan de estudios, los cuales deben cumplirse durante las cuarenta (40) semanas lectivas establecidas por la Ley 115 de 1994 y fijadas por el calendario académico de la respectiva entidad territorial certificada.*
- *Que las atribuciones relacionadas y específicamente las de orientación y ejecución del proyecto educativo institucional (literal a) y la de velar por el cumplimiento de tales funciones docentes (literal b) habilitan al Rector para la distribución del tiempo de la jornada de los educadores con miras a la mejor prestación del servicio.*
- *Que el Artículo 2 del Decreto 1850 del 2002 establece que: "El horario de la jornada escolar debe permitir a los estudiantes, el cumplimiento de las siguientes intensidades horarias mínimas, semanales y anuales, de actividades pedagógicas relacionadas con las áreas obligatorias y fundamentales y con las asignaturas optativas, para cada uno de los grados de la educación Preescolar, básica y media, las cuales se contabilizaran en horas efectivas de sesenta (60) minutos".*

- *Que mediante el Decreto Nacional 1850 de agosto de 2002, el Gobierno Nacional reglamentó la Jornada escolar de los estudiantes así:*

NIVEL	***HORAS SEMANALES***	***HORAS ANUALES***
EDUCACIÓN PREESCOLAR	*20*	*800*
EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA	*25*	*1000*
EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA	*30*	*1200*
EDUCACIÓN MEDIA	*30*	*1200*
CICLOS LECTIVOS ESPECIALES INTEGRADOS	*20* *10 PRESENCIALES Y 10 A DISTANCIA*	*800*

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- *Formular y adoptar el Manual de Funciones que, como directivo Docente, Docente y administrativo de la Institución Educativa "Fernando Villalobos Arango" se deben cumplir como una herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del recurso humano vinculado a cada uno de los cargos por áreas ocupacionales en esta Institución Educativa. Contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Se establecen las funciones, entre otras de orden jerárquico superior, que conforman la planta global de personal en la institución educativa y la correspondencia entre los objetivos y la misión institucional.*

A. OBJETIVOS*:*

- *Cumplir con los preceptos Constitucionales, legales y reglamentarios sobre la necesidad de establecer funciones para los cargos que desempeñen las personas al servicio de la Institución Educativa y sus respectivas responsabilidades laborales y sociales, para satisfacer las necesidades institucionales.*
- *Propender por el logro de la productividad, eficiencia y eficacia en la prestación del servicio educativo a los usuarios y contribuir con el logro de la competitividad.*

- *Establecer de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y determinar sus particulares funciones, responsabilidades y requisitos de educación, formación, habilidades y experiencia laboral.*
- *Servir de insumo para los procesos de inducción, provisionalidad en el puesto de trabajo, evaluación del desempeño y perfiles profesionales requeridos para atender la misión institucional.*

B. RESPONSABLES

La Coordinadora es en primera instancia la responsable de hacer cumplir lo establecido en el manual de funciones en cuanto al ejercicio docente, el Rector en segunda instancia docente y de forma directa con los funcionarios administrativos.

C. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

- *La estructura del Manual de Funciones, incluyen en primera instancia las competencias comunes a todo el personal.*
- *Los cargos se presentan por aspectos según la naturaleza del ejercicio laboral así: Directivos Docentes, Docentes, Auxiliares Administrativos, Celadores y Auxiliares de Servicios Generales.*
- *Sobre cada cargo se presenta el propósito principal y se hace la descripción de funciones esenciales.*

D. MARCO DE REFERENCIA DEL MANUAL

El marco de referencia del Manual de Funciones se presenta dentro de los aspectos legales y funcionales y de carácter técnico.

E. ASPECTOS LEGALES

Se tomaron en cuenta las normas que tratan sobre las funciones y requisitos de las entidades del sector educativo, entre ellas:

"Ley General de Educación"
"Decreto 1278 de 2004"
"Estatuto de Profesionalización Docente"
Código Disciplinario Único Ley 734 de 2002.
Manual de Convivencia

Decreto 1860 de 1994
Decreto 1850 de 2002
Decreto 709 de 1996
Decreto 1278 del 2002
Decreto 2277 de 1979
Otras normas relacionadas y en general el Decreto 1075 de mayo de 2015

F. ASPECTOS FUNCIONALES Y TÉCNICOS

A través de la presente Resolución, se comunicará a cada docente y funcionario administrativo las funciones asignadas, con el fin a que respondan por el fiel cumplimiento de las mismas de acuerdo con la ley y a los reglamentos que así lo exijan, asumiendo tácitamente que el cumplimiento de sus deberes con honestidad, se dan por la ética profesional de cada funcionario, sin que, por obligación, medie la supervisión para el cumplimiento del deber. La Rectoría entregará a cada docente y funcionario administrativo copia de las funciones y competencias determinadas en la presente Resolución.

G. COMPETENCIAS COMUNES

Las competencias comunes para los diferentes funcionarios ya sea docentes y/o administrativos a que se refiere la presente Resolución, son:

- ***Orientación a resultados:***
- *Realizar las funciones y cumplir los compromisos institucionales con eficiencia, eficacia, economía, celeridad y calidad, haciendo uso, en primera instancia, de un autocontrol ético.*
- ***Orientación al usuario interno y externo:***
  - *Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades inherentes a la institución.*
- ***Transparencia:***
  - *Todos los miembros de la comunidad educativa Villalobista, son libres e iguales ante las leyes institucionales, recibirán la misma protección y trato de las autoridades institucionales y gozarán de los mismos derechos,*

libertades y oportunidades, sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

- *Promover la política de respeto por la diferencia y rechaza toda actitud personalista de imposición de supremacía arrogante e irracional.*
- *Hacer uso responsable y claro de los recursos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información institucional.*

➢ ***Compromiso con la Institución:***

- *Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas institucionales*
- *Trabajar en las tareas inherentes a su cargo o de liderazgo que le sean asignadas. Establecer unas buenas relaciones interpersonales, manteniendo un trato excelente con el usuario, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.*
- *Demostrar una conducta intachable acorde a su cargo como funcionario público, evitando verse inmiscuido en problemas del orden social que menoscaben su imagen y la de la Institución, recordando a cada instante que la misión de nuestro plantel es la de* ***"Facilitar en nuestros jóvenes la construcción de proyectos de vida proactivos y propositivos con alto sentido de autoestima fortalecido con compromiso social"*** *y como tal debemos dar ejemplo.*

➢ ***La Autoridad***

- *Del Rector, quien es la máxima autoridad ejecutiva institucional, de él dependen todas las instancias de la Institución Educativa. La línea de autoridad por cargo de las personas que gestionan, realiza o verifican cualquier trabajo o servicio y se encuentran definidos en el Organigrama Institucional.*
- *Todo docente y/o funcionario administrativo, con la debida corresponsabilidad y sin que medie supremacía irreflexiva, cuenta con libertad y autoridad organizativa para:*
  - ✓ *Proponer acciones para prevenir la aparición de no conformidades relativas a los procesos pedagógicos y del mejoramiento de la calidad educativa.*

- ✓ *Identificar y registrar cualquier problema relacionado con los procesos de Gestión y Calidad.*
- ✓ *Iniciar, recomendar y aportar soluciones a través de los canales y procedimientos establecidos.*
- ✓ *Verificar la implementación de las soluciones. Controlar el posterior manejo hasta que se haya corregido la deficiencia o la situación insatisfactoria.*

H. CARGOS INSTITUCIONALES

- ➢ ***DIRECTIVOS DOCENTES***
  - ✓ *Rector*
  - ✓ *Coordinador Académico y de Disciplina*

- ➢ ***DOCENTES***
  - ✓ *Jefe de área*
  - ✓ *Director de Grupo.*
  - ✓ *Docente de área.*
  - ✓ *Orientador Escolar*

- ➢ ***ADMINISTRATIVOS***

- ✓ *Secretario y Asistente de Rectoría: Desarrolla diligentemente actividades de planeación, coordinación y evaluación de las actividades administrativas institucionales. Desarrolla procesos informáticos y del sistema básico de información institucional y de matrículas. Con la anuencia, revisión y visto bueno del Rector rinde informe administrativo a nómina de Semibagué respecto a las novedades sobre asistencias e inasistencias injustificadas, permisos, incapacidades y licencias remuneradas o no, como también registro de horas extras docentes y administrativas.*
- ✓ *Asistente de Compras, Pagador y procesos contables, auxiliar de gestión Directiva y supervisor de obras.*
- ✓ *Almacenista y biblioteca.*
- ✓ *Celaduría*

- ✓ *Aseadora*
- ✓ *Auxiliar de Servicios Generales.*

ARTÍCULO 2. *Concepto de funciones para un cargo público.* ***¿Qué es un Manual de Funciones y Competencias Laborales?***

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones educativas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Es igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación y desarrollo de la actividad pedagógica y de operaciones administrativas, ambas al servicio de la comunidad educativa.

FUNCIONES GENERALES.

Las funciones generales de los Directivos docentes, Docentes, funcionarios administrativos y de órganos de control administrativo y pedagógico institucional, son obligaciones de carácter general aplicadas y exigidas comúnmente a todos los funcionarios públicos estatales y entre otras se relacionan:

- ✓ *Dedicar todo su tiempo hábil y capacidades a favor de la Institución.*
- ✓ *Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.*
- ✓ *No ausentarse del plantel o sitio de trabajo sin el conocimiento y autorización del Rector y/o coordinadora del plantel.*
- ✓ *Comprometerse y trabajar por el adecuado desarrollo de la filosofía educativa y el cumplimiento de la misión institucional.*
- ✓ *Demostrar ante los estudiantes y ante los demás miembros de la comunidad educativa, los principios, los valores y los comportamientos propios de la filosofía educativa.*
- ✓ *Participar, de manera activa, en el Plan de desarrollo espiritual, respetando la libertad de credo*
- ✓ *Actualizarse y capacitarse permanentemente para ejercer su función con altos niveles de calidad.*

- ✓ *Manejar las situaciones y los problemas propios de su trabajo, con criterios éticos.*
- ✓ *Establecer unas buenas relaciones interpersonales, manteniendo un trato excelente con la comunidad educativa, superiores, compañeros y colaboradores, propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.*
- ✓ *Demostrar una conducta intachable acorde a su cargo como funcionario público, evitando verse inmiscuido en problemas del orden social que menoscaben su imagen y la de la Institución, recordando a cada instante que la misión de nuestro plantel es la de* ***"Facilitar en nuestros jóvenes la construcción de proyectos de vida proactivos y propositivos con alto sentido de autoestima fortalecido con compromiso social"*** *y como tal debemos dar ejemplo.*

ARTÍCULO 3.- FUNCIONES DE DIRECTIVOS DOCENTES.

- ✓ ***DEL RECTOR.***

PROPOSITO PRINCIPAL DEL EJERCICIO RECTORAL

Desempeñar actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación, control y vigilancia, actividades de programación en las instituciones educativas para liderar la formulación y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI)", así como velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos y socio comunitarios de la institución educativa a su cargo.

Las funciones del Rector de la institución educativa ***"Fernando Villalobos Arango"*** *de Ibagué Tolima están generalizadas en la Ley 715 de 2019, y además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:*

- ✓ *Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.*
- ✓ *Presidir el Consejo Directivo y coordinar, presencial o mediante delegado, los distintos órganos del gobierno escolar como Consejo Académico, comité de convivencia y demás órganos institucionales.*
- ✓ *Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y según la disponibilidad presupuestal procurar el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;*

- ✓ *Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar y ante los demás entes con autoridad que propendan por el mejoramiento de la calidad de la educación.*
- ✓ *Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.*
- ✓ *Dirigir el trabajo de los equipos docentes mediante acciones pedagógicas y administrativas, y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.*
- ✓ *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 secretaría de educación municipal.*
- ✓ *Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y otorgar o negar permisos según la justificación sustentada.*
- ✓ *Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y administrativo y en su selección definitiva.*
- ✓ *Hacer distribución docente por Sedes, grados y áreas, según la planta de cargos asignada por la SEMIBAGUÉ y repartir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.*
- ✓ *Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.*
- ✓ *Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.*
- ✓ *Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.*
- ✓ *Suministrar información oportuna al municipio, de acuerdo con sus requerimientos.*
- ✓ *Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.*
- ✓ *Dar viabilidad, desarrollar y dirigir proyectos de favorecimiento institucional.*
- ✓ *Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.*
- ✓ *Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le signen, en los términos de la ley.*

- ✓ *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.*
- ✓ *Las demás que le asigne el MEN y/o la Secretaría de Educación Municipal como delegada del alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.*
- ✓ *Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo, y*

Además de orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar y lo normado, arriba señalado, el rector debe:

- ✓ *Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;*
- ✓ *Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;*
- ✓ *Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;*
- ✓ *Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;*
- ✓ *Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia;*
- ✓ *Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;*
- ✓ *Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;*
- ✓ *Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales e informes periódicos.*
- ✓ *Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo, y*
- ✓ *Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional".*

Jornada laboral del Rector. La gestión en la jornada escolar y en la jornada laboral consiste en administrar el tiempo establecido a la jornada escolar y a la jornada laboral de los docentes, directivos y funcionarios administrativos del sector oficial. También en asociar el tiempo escolar a la organización de las plantas de personal docente y directivo y en generar conciencia y compromiso en el sector educativo hacia la valoración, aprovechamiento y cumplimiento del deber, a través de reuniones y visitas intrainstitucionales de orientación, vigilancia y control y en adelantar gestión gerencial en la representación del plantel y en asistencia a reuniones y eventos en actividades dadas fuera de la Institución y se cumplen en un total de 8 horas diarias de Lunes a Viernes.

ARTÍCULO 4.- FUNCIONES COORDINACIÓN ACADÉMICA Y DE DISCIPLINA.

- ***PROPOSITO PRINCIPAL DEL EJERCICIO DE LA COORDINACIÓN***

La coordinación Académica y de disciplina (Directivo Docente), depende del Rector, es responsable de acompañar el proceso educativo de la Institución de acuerdo a su filosofía y Modelo Pedagógico. Bajo su dependencia están por relación de autoridad funcional, los profesores y estudiantes. Sus funciones están enunciadas de manera expresa en las leyes 715 de 2001 y 115 de 1994 y los decretos 1860 de 1994, 1278 de 2002, 1850 de 2002 y 3020 de 2002 y otras disposiciones legales de carácter general.

- ***PERFIL DEL (LA) COORDINADOR (A):***

El Coordinador Académico y/o de disciplina se caracteriza por tener principios de autoridad competente, por ser humano, líder, autónomo, cercano, responsable, organizado, coherente en la planeación, organización y aplicación de las actividades propias de la actividad académica.

Ser poseedor de una gran aptitud para la toma de decisiones coherentes, justas, poseedor de capacidades mediadoras y comunicativas que posibiliten el diálogo y el trabajo en equipo, en la Comunidad Educativa. Asimismo, está en constante formación académica y propicia los espacios para la misma.

- ***SON FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL***

1. *Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de Mejoramiento y Evaluación Institucional.*

2. *Ejecutar y supervisar el cumplimiento del plan de mejoramiento institucional e informar oportunamente a Rectoría sobre las novedades, enmiendas, sugerencia y observaciones que se presenten en su desarrollo.*
3. *Participar en el Consejo Académico, en el Comité de Evaluación y Promoción y en los otros que sea requeridos y/o por delegación del Rector.*
4. *Colabora con el rector en la planeación, programación académica, supervisión y evaluación Institucional de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.*
5. *Organizar a los profesores por áreas de acuerdo a las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.*
6. *Elaborar y distribuir la asignación académica de los docentes de bachillerato, elaborar el horario general y por cursos del plantel y presentarlo al rector para su aprobación.*
7. *Velar por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los Docentes, a Estudiantes y a los Padres de Familia.*
8. *Realizar seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas remitidos por los Docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los Docentes y Estudiantes.*
9. *Mantener buena comunicación con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.*
10. *Atender los casos de permisos académicos que soliciten los Docentes, los Estudiantes y los Padres de Familia.*
11. *Asistir periódicamente a las clases con el fin de enriquecer y cualificar el quehacer educativo de los Docentes.*
12. *Recibir del titular del área un informe periódico del proceso académico para sustentar la citación de casos especiales, a Padres de Familia.*
13. *Acompañar o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del Docente debidamente autorizado.*
14. *Realizar, junto con el docente orientador, el seguimiento académico a estudiantes con dificultades o que demuestren talentos especiales,*
15. *Acompañar y asesorar a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular. (programaciones, plan de área, proyectos pedagógicos, evaluaciones).*

16. *Llevar los registros y controles de permisos docentes y de alumnos por ausencias del plantel.*
17. *Asesorar y controlar las actividades pedagógicas complementarias.*
18. *Liderar proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica y científica en la institución.*
19. *Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.*
20. *Promover, junto con el profesor del área, el director de grupo y orientador escolar, actividades que propendan por la superación de dificultades académicas de los estudiantes.*
21. *Presentar al rector las necesidades de material didáctico de las áreas.*
22. *Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y material confiado a su manejo.*
23. *Coordinar la entrega y recolección de los talleres y trabajos asignados por los docentes de las áreas a los estudiantes en caso de ausencia del docente y orientar su ejecución.*
24. *Asistir, y en ausencia del rector dirigir las reuniones del Consejo Académico, comité de evaluación y promoción e informar oportunamente sobre las decisiones que en éste se tomen.*
25. *Establecer en asocio con la orientacón escolar el horario de atención a los padres de familia y a los estudiantes.*
26. *Supervisar y controlar el cumplimiento de la clase y de la jornada escolar.*
27. *Orientar el quehacer pedagógico.*
28. *Realiza las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.*
29. *Junto con la orientación escolar, el comité de convivencia y el profesor de disciplina asumir responsabilidades cuyo objetivo es el de acompañar a los estudiantes en su proceso Enseñanza-Aprendizaje, generándoles actitudes que les permitan participar activamente en la sociedad desde los valores propios.*
30. *La Coordinación se debe caracterizar por vivenciar la filosofía, principios y valores que identifican la Institución.*
31. *El comité de convivencia escolar, el Profesor de disciplina y la Coordinadora General, son personas idóneas, dinamizadoras de los procesos de formación para*

una convivencia justa. Mediadores imparciales en la toma de decisiones. Generan actitudes de escucha, respeto, tolerancia y autonomía. Ofrecen un acompañamiento constante en la solución de conflictos, promoviendo y creando conciencia en los estudiantes, docentes y padres de familia, para asumir el fiel cumplimiento del pacto de convivencia. Son los primeros responsables de velar por el orden, la disciplina y de resolver conflictos, en primera instancia según la gravedad, de los estudiantes y de estos con los educadores.

Además, la Coordinación general:

- ✓ *Se solicita su intervención cuando el conflicto no ha sido resuelto por los estudiantes o por algunos de los educadores según el conducto regular.*
- ✓ *Preside las comisiones de evaluación y convivencia rindiendo los informes correspondientes a la rectoría.*
- ✓ *Orienta las direcciones de grupo con los profesores titulares para propiciar un ambiente óptimo de convivencia y estudio.*
- ✓ *Rinde periódicamente informe al rector del plantel sobre las actividades de su dependencia.*
- ✓ *Participa en la elaboración del organigrama y cronograma de actividades del colegio*
- ✓ *Hace el seguimiento comportamental de los estudiantes a su cargo.*
- ✓ *Convoca y preside las reuniones del comité de convivencia.*
- ✓ *Establece y hace cumplir los turnos de acompañamiento y vigilancia de los profesores en las diferentes actividades de la Institución.*
- ✓ *Informa, orienta y asesora a los padres de familia en el proceso de disciplina o comportamiento de sus hijos.*
- ✓ *Junto con el profesor de disciplina y director de grupo, exige la buena presentación y puntualidad de los estudiantes.*
- ✓ *Vela por el cumplimiento de las normas del manual de convivencia.*
- ✓ *Se reúne periódicamente con los directores de cada curso con propósitos de evaluar la evolución del rendimiento académico y disciplinario de los estudiantes.*
- ✓ *Orienta y realiza el seguimiento respectivo para que el estudiantado permanezca dentro de sus aulas durante el tiempo de clase.*
- ✓ *Participa en las actividades académicas y de convivencia que se realicen en el plantel.*

- ✓ *Está en permanente comunicación con el rector e informa sobre los casos que imposibilitan la sana convivencia de estudiantes y/o docentes.*
- ✓ *Establece canales y mecanismos de comunicación con los demás estamentos de la comunidad educativa*
- ✓ *Valora los alcances y obtención de logros, competencias y conocimientos por parte de los educandos y adelanta acciones para mejorar la retención escolar.*
- ✓ *Orienta, asesora y evalúa la elaboración de los diferentes proyectos transversales desarrollados en la Institución como son: Escuela de Padres, Prevención de desastres, lecto-escritura (PILEO), semilleros, educación para la sexualidad, medio ambiente (PRAE), democracia, Pre Icfes, Servicio Social, etc.*
- ✓ *Verifica la asistencia al plantel de estudiantes, padres de familia o acudientes a las diversas actividades que realice la Institución.*
- ✓ *Lleva registro estadístico de ausencias docentes.*
- ✓ *Crea conciencia en los docentes para asumir el acompañamiento de los estudiantes en todas las actividades: descanso, izadas de bandera, eventos religiosos, culturales y deportivos.*
- ✓ *Verifica el cumplimiento del horario, jornada escolar y asistencia de docentes.*
- ✓ *Presenta al Consejo Directivo los casos especiales de convivencia de estudiantes, después de agotar todas las instancias del conducto regular.*
- ✓ *Coordina con los docentes los espacios para atender a padres y estudiantes.*
- ✓ *Asume el direccionamiento temporal de la institución en ausencia del Rector y rinde informe de las novedades presentadas.*
- ✓ *Demuestra una conducta intachable acorde a su cargo como funcionario público, evitando verse inmiscuido en problemas tales como la exclusión social entre docentes, padres de familia, alumnos y demás miembros de la comunidad educativa, también evitar conflictos del orden social que menoscaben su imagen y la de la Institución, recordando a cada instante que la misión de nuestro plantel es la de* ***"Facilitar en nuestros jóvenes la construcción de proyectos de vida proactivos y propositivos con alto sentido de autoestima fortalecido con compromiso social"*** *y como tal debemos dar ejemplo.*
- ✓ *Las demás que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo.*

ARTÍCULO 5.- FUNCIONES DOCENTES

- ***PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA FUNCIÓN DOCENTE***

La institución Educativa "Fernando Villalobos Arango", dando cumplimiento a la Ley General de la Educación, donde expresa literalmente: "La educación es un proceso de formación permanente personal, cultural y social, que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y deberes", por lo tanto la institución Educativa F.V.A. asume responsabilidades dadas en las diferentes leyes que norman la educación y con uno de sus agentes activos del proceso Enseñanza-Aprendizaje y para llevar a feliz término el cumplimiento del factor educativo, toma como propósito principal la función docente como tal y por ello aplica, lo referenciado por el MEN, el concepto reglamentado y promulgado por el mismo , donde, en términos comentados al tenor de la idea principal, expresa que **"La función docente es aquella actividad humana que coadyuva con el fortalecimiento de la formación ciudadana y con el mejoramiento del factor académico y/o práctico de niños, niñas, jóvenes y adultos en las diferentes ramas del conocimiento, donde el docente como profesional reflexivo de la educación que es, le implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza – aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional de los establecimientos educativos".**

"La función docente, además de la asignación académica, comprende también las actividades curriculares no lectivas como descanso dirigido, el servicio de orientación estudiantil, la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia de los educandos; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación, evaluación y desarrollo institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el proyecto educativo institucional; y las actividades de dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo y otras actividades organizativas institucionales y/o aquellas actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación".

Las personas que ejercen la función docente se denominan genéricamente educadores, y son docentes y directivos docentes. (Art. 4 Decreto 1278 de 2002).

- ***PERFIL DOCENTE:*** *El docente de la institución Educativa* ***"FERNANDO VILLALOBOS ARANGO"*** *se distingue por ser persona humilde, honesta, sencilla, fraterna, solidaria, responsable, sincera, persona que con su ejemplo preconiza la sensatez humana, persona que posee dominio del área y demuestra compromiso con su vocación, cree en Dios como su máximo hacedor, es doctrinario de una cultura natural y científica que se entrega con profesionalismo ético al servicio de su comunidad educativa. El docente de la Institución Educativa "Fernando Villalobos Arango" se reconoce:*

- ✓ *Por ser un educador con la más alta calidad profesional, científica y ética;*
- ✓ *Por desarrollar la teoría y la práctica pedagógica como parte fundamental de su saber;*
- ✓ *Por fortalecer la investigación en el campo pedagógico y en el saber específico.*
- ✓ *Como el docente responsable por modelar con el buen ejemplo, por impartir y desarrollar con buenas prácticas pedagógicas y administrativas, el programa de la Institución.*
- ✓ *Porque realiza el trabajo de educar a l@s estudiantes, porque interactúa con los padres y/o acudientes, porque actúa también dentro del marco jurídico constitucional, de las orientaciones y criterios establecidos por los organismos de dirección y administración territorial e institucional.*
- ✓ *Porque es la máxima autoridad en el salón de clases.*
- ✓ *Porque dirige con mucho profesionalismo y autonomía consciente y honestidad su ejercicio pedagógico, coordina y controla las actividades de enseñanza-aprendizaje en su respectiva área y entorno escolar y disciplinariamente actúa como primera instancia cuando el caso sea de su clase y/o responsable del turno de disciplina.*

- ***SON FUNCIONES GENERALES DE LOS DOCENTES VILLALOBISTAS***

- ✓ *Como ser ético por naturaleza, Respeta a compañeros directivos docentes, docentes y administrativos y por ende a estudiantes y padres de familia, de igual forma respeta el orden organizacional dado en el principio de autoridad por*

jerarquía, toda vez que básicamente el cumplimiento de este deber, es la base para la convivencia laboral.

- ✓ *La participación, el desarrollo autónomo, la crítica constructiva en el desarrollo del conocimiento, procurando que el estudiante ¨aprenda a aprender¨ y articule los conocimientos con la práctica y con su entorno.*
- ✓ *Participar en asociaciones y grupos propios de su área y especialidad.*
- ✓ *Preparar, enseñar y evaluar sus clases y sus diversas actividades educativas, procurando los más altos niveles de calidad y competitividad en su práctica educativa.*
- ✓ *Atender las inquietudes y necesidades de los estudiantes y de los acudientes y padres de familia.*
- ✓ *Asistir puntualmente a las clases, reuniones y las diversas actividades propias de su actividad docente.*
- ✓ *Entregar a los estudiantes los contenidos y/o procesos del área, el plan de trabajo de su asignatura, indicando los objetivos, las actividades académicas, las evaluaciones y demás desempeños y/o asuntos pertinentes a su clase.*
- ✓ *Realizar la planeación, el desarrollo y la evaluación de sus clases, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos por las directivas de la Institución.*
- ✓ *Entregar a tiempo los documentos correspondientes a su trabajo, a las instancias y dependencias que los exijan.*
- ✓ *Asistir y participar con diligencia en seminarios, talleres y en los programas de capacitación que programe la Institución y/u otra autoridad competente.*
- ✓ *Participar en las evaluaciones a su gestión y a la gestión de otras dependencias, que sean realizadas en la Institución.*
- ✓ *Insistir con criterios éticos y profesionales en el manejo de estrategias metodológicas en el desarrollo de actividades pedagógicas, que conduzcan al alcance satisfactorio del logro propuesto y/o a la fijación del conocimiento en la inteligencia de su estudiante. (Competencia)*
- ✓ *Laborar proactiva y propositivamente durante las horas que le sean asignadas y desarrollar otras actividades que sean parte integral de su trabajo.*
- ✓ *Tomar parte activa en los programas de proyección social, patrios, cívicos y religiosos que se programen en la Institución.*
- ✓ *Trabajar en las tareas administrativas o de liderazgo que le sean asignadas.*

- ✓ *A través de la aplicación de buenas prácticas metodológicas docentes, estrategias educativas y procurando el manejo de recursos pedagógicos, propender porque el proceso Enseñanza-Aprendizaje, se fije en la mentalidad de los estudiantes que coadyuve con el logro de las competencias específicas, según el área del conocimiento que el docente imparta.*
- ✓ *Las demás que sean asignadas según la naturaleza de su cargo.*

- ➢ ***JORNADA LABORAL DOCENTE.***

Jornada Laboral Docente en general: 8 horas diarias = 40 horas semanales = 1600 horas anuales.

Jornada Laboral Docente general en funciones extra-aula dentro o fuera de la Institución en cumplimiento de actividades complementarias: 2 horas diarias = 10 horas semanales = 400 horas anuales

Jornada Escolar Docente de trabajo directo con alumnos

- ➢ *Preescolar: … 4 horas diarias = 20 horas semanales = 800 horas anuales.*
- ➢ *Primaria: … 5 horas diarias = 25 horas semanales = 1000 horas anuales.*
- ➢ *Secundaria y Media: 6 horas diarias = 30 horas semanales = 1200 horas.*

Horario Primaria Sede Totumo escuela tradicional:

- ➢ *Jornada Laboral: De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 1:00 m. = 6 horas diarias.*
- ➢ *Jornada Escolar Preescolar: De 7:00 a.m. 11:00 a.m. = 4 horas diarias*
- ➢ *Jornada Escolar Primaria: De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:00 a.m. = 5 horas diarias.*

Horario Sedes Multigrado:

- ➢ *Jornada Laboral: lunes a viernes de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. = 6 horas diarias*
- ➢ *Jornada Escolar primaria: De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m. = 5 horas diarias*

Horario Pos-primaria:

- ➢ *Jornada Laboral: De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. = 6 horas diarias*
- ➢ *Jornada Escolar: De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. = 6 horas diarias*

Horario Secundaria y Media:

- ➢ *Jornada Laboral: De lunes a viernes de 7:00 a. m. a 1:00 p.m. = 6 horas diarias*
- ➢ *Jornada Escolar: De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. = 6 horas diarias*

PARAGRAFO. -1. *Para que el docente pueda completar el tiempo de su jornada laboral por fuera de las sedes del establecimiento educativo, y este tiempo sea amparado por el sistema general de seguridad social en el trabajo, el docente presentará las funciones o actividades de su plan de trabajo, las cuales se concertarán y aprobarán por el rector, e incluyen el horario respectivo".*

ARTÍCULO 6.- HORARIO ACADÉMICO

Las Sedes con escuela graduada o educación tradicional, establecerán un horario académico sistemático distribuido así: preescolar 4 periodos diarios de lunes a viernes de 55 minutos. Básica Primaria 5 periodos diarios de 55 minutos, de lunes a viernes. Básica Secundaria y Media 6 periodos diarios de 55 minutos de lunes a viernes. Las Sedes con metodología flexible (Escuela Nueva y Pos-primaria) son modelos que se sustentan conceptualmente en las características y necesidades presentadas por la población y se apoyan en tecnologías y materiales educativos propios. Por lo tanto, la intensidad horaria se supedita al propio ritmo de aprendizaje del estudiante y no se da dentro una tabla específica.

ARTÍCULO 6.- FUNCIONES DIRECTOR DE GRUPO O TITULAR DE CURSO

- ***PROPÓSITO PRINCIPAL***

Acompañar y hacer seguimiento académico y disciplinario a los estudiantes del grupo bajo su responsabilidad y mantener una comunicación constante con los estudiantes y sus padres de familia o acudientes.
Su jefe inmediato es la Coordinación académica

- ***DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES***

- ✓ *Conocer y hacer conocer a los estudiantes el Manual de Convivencia, elementos básicos del Proyecto Educativo Institucional y elementos del Sistema Integral de Evaluación Escolar.*
- ✓ *Desarrollar un plan de seguimiento con los estudiantes del grupo en lo relacionado con los procesos de convivencia, responsabilidades propias de su rol como estudiante y desempeño académico y disciplinario, entre otros.*
- ✓ *Liderar reuniones y encuentros con padres de familia o acudientes con el fin de informarles sobre el desempeño de los estudiantes de su grupo.*

- ✓ *Colaborar directamente con el Coordinador Académico en los procesos de convivencia de los estudiantes.*
- ✓ *Detectar las características del grupo y promover su cohesión y participación activa.*
- ✓ *Participar activamente en la planeación y desarrollo de las convivencias de su grupo.*
- ✓ *Acompañar al grupo en las diferentes actividades institucionales.*
- ✓ *Gestionar la adecuación y el embellecimiento del salón asignado.*
- ✓ *Promover la conservación de los escenarios pedagógicos.*
- ✓ *Elaborar un inventario de los elementos existentes en el salón asignado, indicando el estado en que se encuentran y la cantidad de cada uno de ellos, al iniciar y terminar el año escolar y entregarlo oportunamente al auxiliar administrativo encargado.*
- ✓ *Rendir informes periódicos personalizados y/o en reunión de grupo a padres de familia sobre comportamiento disciplinario y académico de los estudiantes.*
- ✓ *Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría.*

ARTICULO 7.- FUNCIONES DOCENTE JEFE DE ÁREA

- ➢ ***PROPÓSITO PRINCIPAL***

Liderar los procesos relacionados con el diseño, desarrollo y evaluación de la respectiva área.

- ➢ ***DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES***

- ✓ *Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos de trabajo en el área y que harán parte del plan de estudios.*
- ✓ *Garantizar que la planeación del área cumpla con los requisitos institucionales establecidos.*
- ✓ *Propiciar un clima de confianza y de trabajo en equipo y estimular la reflexión y la investigación en el respectivo departamento.*
- ✓ *Acordar con los docentes del área los criterios básicos para la elaboración, desarrollo y evaluación del proceso de aprendizaje, con el visto bueno de la coordinación académica.*
- ✓ *Supervisar la elaboración y el desarrollo del proceso de Enseñanza-Aprendizaje.*

- ✓ *Velar por la pronta y oportuna implementación de las disposiciones emanadas del sector oficial y las orientaciones rectorales e institucionales.*
- ✓ *Insistir en la formación integral del estudiante dentro de los principios y calidades de la educación.*
- ✓ *Propiciar la construcción y aplicación del conocimiento en la respectiva área.*
- ✓ *Favorecer la formación del estudiante como persona integral partiendo desde su área.*
- ✓ *Acompañar la gestión y el desempeño de los docentes de su departamento.*
- ✓ *Convocar y presidir las reuniones del departamento.*
- ✓ *Hacer análisis del desempeño y la eficacia de los procesos desarrollados en el área.*
- ✓ *Promover y liderar la gestión de los proyectos pedagógicos propios del área.*
- ✓ *Participar en la reflexión pedagógica del Consejo Académico.*
- ✓ *Propiciar la participación del respectivo departamento en eventos interinstitucionales de su área.*
- ✓ *Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría.*

ARTÍCULO 8.- FUNCIONES ORIENTADOR ESCOLAR

- ➢ ***PROPÓSITO PRINCIPAL***

*La figura del docente **orientador** escolar en la institución educativa, tiene una connotación de suma importancia para el mejoramiento social de una comunidad educativa. Se trata de un profesional idóneo que da apoyo a toda la comunidad educativa – estudiantes, familias y docentes- con el fin de asesorar, orientar y mejorar la calidad de vida institucional.*

El espacio de intervención del docente orientador está articulado con la Estrategia de la Política de Calidad programada por el MEN, por medio de todos los programas que integran la Formación para la Ciudadanía en el escenario de la I.E.

Su reto entre otros, la promoción, la prevención y la detección temprana de problemas que impactan a los niños, a los docentes, a la comunidad educativa y a su entorno.

Su jefe inmediato es la coordinación académica.

- ➢ ***PERFIL DEL DOCENTE ORIENTADOR ESCOLAR***

Es un profesional de la educación que, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, desarrolla funciones y demuestra capacidades o competencias para ejecutar programas que fomentan un ambiente institucional de armonía, colaboración, afecto, respeto y que se fundamentan en los valores individuales y sociales que permiten disfrutar los aspectos positivos de la vida.
El docente orientador escolar depende del Rector del plantel. Le corresponde facilitar que los alumnos y demás estamentos de la comunidad educativa identifiquen sus características y necesidades personales y sociales para que tomen sus decisiones consciente y responsablemente, creando así un ambiente que estimule el rendimiento escolar y la realización personal.

- ***SENTIDO Y RESPONSABILIDAD DE SER DOCENTE ORIENTADOR***

La orientación escolar se debe caracterizar por vivenciar la filosofía, principios y valores que identifican la Institución. Junto con el comité de convivencia escolar, el Profesor de disciplina y la Coordinadora General, son personas idóneas, dinamizadoras de los procesos de formación para una convivencia justa. Mediadores imparciales en la toma de decisiones. Generan actitudes de escucha, respeto, tolerancia y autonomía. Ofrecen un acompañamiento constante en la solución de conflictos, promoviendo y creando conciencia en los estudiantes, docentes y padres de familia, para asumir el fiel cumplimiento del pacto de convivencia. Son los primeros responsables de velar por el orden, la disciplina y de resolver conflictos de los estudiantes y de estos con los educadores, además debe:

- ✓ *Tener claro e identificado el grado de comprensión de las competencias comportamentales del rol como docente orientador.*
- ✓ *Reflexionar en torno a la responsabilidad de SER docente orientador.*
- ✓ *Facilitar la integración de pensamientos, emociones y comportamientos en congruencia con sus objetivos como docente orientador.*

- ***COMPETENCIAS ASOCIADAS AL ROL DEL DOCENTE ORIENTADOR***

- ✓ *Analizar casos de su competencia y darle al máximo solución asertiva en primera instancia.*
- ✓ *Socializar algunos casos para conocer los diferentes puntos de vista de los docentes.*

- ✓ *Identificar las competencias funcionales y las competencias ciudadanas, asociadas al rol del docente orientador.*
- ✓ *Vincular las acciones derivadas de las competencias funcionales para el desarrollo de las competencias ciudadanas con la comunidad educativa.*
- ✓ *El papel del **orientador** es de vital importancia ya que consiste en influir sobre la educación de los alumnos y la valoración de estos mismos en la sociedad, es por esto que se recomienda proporcionar un entorno escolar saludable.*

- ➢ ***COMPETENCIAS DEL DOCENTE ORIENTADOR***
- ➢ ***FUNCIONALES***
  - ❖ *Directivas*
    - ✓ *Planeación y organización*
    - ✓ *Construcción de clima escolar*
  - ❖ *Académicas*
    - ✓ *Diagnóstico y orientación de estudiantes, profesores y directivos.*
  - ❖ *Comunitarias.*
    - ✓ *Convivencia en el contexto institucional.*
  - ❖ *Comportamentales*
    - ✓ *Liderazgo y motivación al logro.*
    - ✓ *Sensibilidad interpersonal.*
    - ✓ *Comunicación Asertiva.*
    - ✓ *Trabajo en equipo.*
    - ✓ *Negociación y mediación.*

El orientador escolar para el mejoramiento y promoción del clima escolar positivo:
AYUDA:

- ✓ *En la disminución de problemas emocionales y comportamentales en los estudiantes.*
- ✓ *En el mejoramiento del desempeño académico.*
- ✓ *En la construcción de relaciones significativas con sus compañeros y padres de familia.*
- ✓ *En la disminución del riesgo.*

Y PROMUEVE:

- ✓ *El reconocimiento de valores y del éxito de los estudiantes.*
- ✓ *La implementación de actividades que involucren al estudiante en el desarrollo de competencias ciudadanas.*
- ✓ *El desarrollo del sentido de pertenencia por todo su alrededor.*
- ✓ *La construcción de relaciones interpersonales en la institución.*

ARTÍCULO 9.- FUNCIONES DEL DOCENTE ORIENTADOR ESCOLAR

Constitución Política de Colombia dice en su ARTÍCULO 122. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben.

- ➢ ***EL SERVICIO DE ORIENTACION ESCOLAR***

En todos en este establecimiento educativo se prestará como atención primaria preventiva en orientación estudiantil que tendrá como objetivo general el de contribuir al pleno desarrollo de la personalidad de los educandos, en particular en cuanto a:

a). La toma de decisiones personales y responsables;
b). La identificación de aptitudes e intereses;
c). La solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales;
d). La participación en la vida académica, social y comunitaria;
e). El desarrollo de valores, y
f). Las demás relativas a la formación personal de que trata el artículo 92 de la Ley 115 de 1994.

El docente orientador escolar es el medio humano, desde su formación profesional, más indicado para llevar a cabo la tarea de prevención primaria en el desarrollo socio-académico de los estudiantes y para ello debe cumplir eficiente y eficazmente con las siguientes funciones:

- ✓ *Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida,*
- ✓ *Dedicar todo su tiempo y capacidades a favor de la Institución.*

- ✓ *Ingresar a laborar cumpliendo eficientemente con el horario de trabajo.*
- ✓ *No ausentarse del plantel o sitio de trabajo sin el conocimiento y autorización del Rector y/o coordinadora del plantel.*
- ✓ *Comprometerse y trabajar por el adecuado desarrollo de la filosofía educativa y el cumplimiento de la misión institucional.*
- ✓ *Promover ante los estudiantes y ante la comunidad educativa, los principios, los valores y los comportamientos propios de la filosofía educativa.*
- ✓ *Participar, de manera activa, en el Plan de desarrollo espiritual, respetando la libertad de credo.*
- ✓ *Actualizarse y capacitarse permanentemente para ejercer su función con altos niveles de calidad.*
- ✓ *Manejar las situaciones y los problemas propios de su trabajo, con criterios éticos.*
- ✓ *Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar acciones de orientación estudiantil tendientes a favorecer en el educando:*
- ✓ *El pleno desarrollo de la personalidad*
- ✓ *El acceso a la cultura, al conocimiento científico y técnico y la formación de valores éticos, estéticos, morales y ciudadanos*
- ✓ *El respeto por la diversidad y las diferencias,*
- ✓ *Facilitarle al estudiante la realización de actividades útiles para el desarrollo humano.*

Cumplir funciones tendientes a favorecer en el educando el desarrollo equilibrado y armónico de sus habilidades para:

- ✓ *La toma de decisiones,*
- ✓ *La adquisición de criterios,*
- ✓ *El trabajo en equipo,*
- ✓ *La administración eficiente del tiempo,*
- ✓ *La asunción de responsabilidades,*
- ✓ *La solución de conflictos y problemas y*
- ✓ *La comunicación, la negociación y la participación.*

También es responsable de las actividades curriculares no lectivas complementarias dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional, tales como:

- *La atención a la comunidad, en especial de los padres de familia y acudientes de los educandos,*
- *Promover actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico,*
- *La investigación de asuntos pedagógicos,*
- *Reuniones de profesores,*
- *Otras actividades educativas, formativas, culturales y deportivas de la institución educativa,*
- *Establecer enlaces y coordinar actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación*
- *Participar activamente y con diligencia en los Comités en que sea requerido.*
- *Participar en la elaboración del plan curricular.*
- *Planear y programar en colaboración con la Coordinadora las actividades de su dependencia, de acuerdo con los criterios propios de su cargo y presentarlo a la Rectoría para su aprobación*
- *Coordinar su acción con los responsables de los demás servicios de bienestar.*
- *Orientar y asesorar a docentes, alumnos y padres de familia sobre la interpretación y aplicación de la filosofía educativa del plantel.*
- *Atender los casos especiales de comportamiento que se presenten en la Institución Educativa y dales tratamiento inicial y oportuno.*
- *Elaborar y ejecutar los programas de exploración y orientación vocacional.*
- *Colaborar con los docentes en la orientación de los estudiantes.*
- *Programar y ejecutar actividades tendientes al mejoramiento del proceso educativo.*
- *Realizar investigaciones tendientes al mejoramiento del proceso educativo.*
- *Llevar registro y archivo de cada una de las actividades desarrolladas.*
- *Ejecutar y presentar oportunamente los informes al Rector del plantel.*
- *Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.*
- *Elaborar calendario laboral y darle atención oportuna a las diferentes Sedes que así lo requieran.*
- *Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.*

- ***HORARIO JORNADA LABORAL***

Dando cumplimiento a lo normado en la Directiva Ministerial N°50 del 23 de Octubre de 2017, y la modificación dada al numeral 4 en la Directiva 4 del 20 de Febrero de 2018 donde textualmente dice: "Para la ejecución del plan de trabajo de qué trata el numeral anterior, y de acuerdo con el horario definido por el rector de las ocho (8) horas diarias de la jornada laboral legal, el docente debe dedicar mínimo seis (6) horas dentro del establecimiento educativo al cumplimiento y ejecución de las actividades y funciones de su cargo.

A continuación, se fija la jornada laboral específicamente para el orientador escolar de esta Institución Educativa.

- ***Jornada laboral Docente Orientador:*** *Total Número de Horas de lunes a viernes = 8 diarias.*

El docente orientador debe dedicar mínimo seis (6) horas dentro del establecimiento educativo al cumplimiento y ejecución de las actividades y funciones de su cargo.

Atendiendo igualmente lo normado en las precitadas Directivas Ministeriales las dos horas restantes se deben completar por fuera de las sedes del establecimiento educativo, y para que este tiempo sea amparado por el sistema general de seguridad social en el trabajo, el docente debe presentar oportunamente las funciones o actividades de su plan de trabajo, las cuales se concertarán y aprobarán por el rector, e incluyen el horario respectivo.

Las 6 horas diarias también cuentan con el amparo de seguridad social siempre y cuando se encuentre laborando efectivamente dentro de la Institución Educativa.

- ***HORARIO DIARIO***

Lunes: De 7:00 a.m. a 1:00 p.m. Orientación Escolar Primaria Sede el Totumo.
Martes: De 7:00 m a 1:00 p.m. Orientación Escolar Secundaria y Media Sede principal
Miércoles: De 7:00 a.m. a 1:00 p.m. atención a padres de familia así:
Sede principal padres de primaria de 7:00 a.m. 9:30 a.m.
Sede principal padres de bachillerato9:30 p.m. a 1:00 p.m.
Jueves: De 7:00 a.m. a 1:00 p.m. Atención in situ a Sedes en análisis y estudio de casos y Orientación Escolar docentes y estudiantes
Viernes: 7:00 a.m. a 1:00 p.m. Atención, en la Sede Principal, a padres de familia de las diferentes Sedes.

ARTÍCULO 10.- FUNCIONES PERSONAL ADMINISTRATIVO

- ***PROPOSITOS DEL FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO.***

El propósito fundamental del ejercicio administrativo del sector educativo es el de contribuir al éxito operativo de la institución y para esto se tiene que contar con un recurso humano altamente calificado, con buen sentido de pertenencia y motivado para alcanzar los objetivos Institucionales a través de la aplicación de actividades ofimáticas eficientes, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia administrativa.

ARTÍCULO 11.- FUNCIONES JEFE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PAGADOR)

- ***PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO***

Planear, coordinar, dirigir y controlar la gestión contable y financiera Institucional. El Pagador depende del Rector. Le corresponde manejar los fondos del plantel y registrar operaciones en los libros respectivos y adelantar diligencias ante los bancos y los entes de control. Son funciones del pagador:

- ***DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES***

Además de las funciones del orden general, el Auxiliar Administrativo con cargo de jefe de gestión administrativa y financiera (pagador)tiene como funciones:

- ✓ *Planear, ejecutar, coordinar y controlar la gestión financiera de la institución.*
- ✓ *A causa de la ruralidad de la institución, realizar facturación cuando se requiera captación de dineros por necesidad de un servicio.*
- ✓ *Llevar actualizado el estado de cuenta de pagos*
- ✓ *Elaborar los informes financieros que le sean solicitados.*
- ✓ *Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto del colegio de acuerdo a los lineamientos dados por el Consejo Directivo, Contraloría Municipal, Secretaría de Educación Municipal y otras autoridades afines.*

- *Realizar los requerimientos financieros necesarios para el funcionamiento de la Institución.*
- *Realizar la selección, evaluación y reevaluación de los proveedores.*
- *Solicitar cotizaciones de los productos o servicio que se requieran.*
- *Gestionar las órdenes de compra aprobadas de acuerdo con lo establecido en los procedimientos.*
- *Administrar los registros de facturas y comprobantes emanados de la gestión de compras.*
- *Garantizar que los suministros adquiridos cumplan con los requisitos y las condiciones previas solicitadas.*
- *Garantizar la disponibilidad de suministros, productos y servicios que la Institución requiera para su funcionamiento.*
- *Ejecutar las conciliaciones bancarias,*
- *Elabora y realiza seguimiento de flujos de caja, elaboración, análisis y control de estados financieros,*
- *Supervisar, liquidar y rendir informes a Rectoría de contratos ejecutados.*
- *Elaborar informes financieros de los proyectos ejecutados.*
- *Llevar agenda al día de los diversos proyectos socio-económicos que lleven a cabo.*
- *Preparar el presupuesto anual de ingresos y egresos institucionales al Rector para que sea discutido y aprobado por el Consejo Directivo.*
- *Preparar los informes necesarios y requeridos para cada reunión de consejo directivo.*
- *Presentar los informes requeridos por los entes de control completos y presentarlos en las fechas indicadas.*
- *Efectuar oportunamente el pago de las obligaciones a cargo de la conforme a las disposiciones legales vigentes.*
- *Dirigir la contabilidad de la pagaduría y presentar al Rector y a los organismos competentes, los estados financieros con los requisitos y la periodicidad que determinen las normas vigentes.*
- *Asesorar al Rector en todo lo relacionado con el aspecto financiero institucional.*
- *Trabajar en las tareas administrativas o de liderazgo que le sean asignadas. Establecer unas buenas relaciones interpersonales, manteniendo un trato*

excelente con el usuario, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.

- ✓ *Demostrar una conducta intachable acorde a su cargo como funcionario público, evitando verse inmiscuido en problemas del orden social que menoscaben su imagen y la de la Institución, recordando a cada instante que la misión de nuestro plantel es la de* ***"Facilitar en nuestros jóvenes la construcción de proyectos de vida proactivos y propositivos con alto sentido de autoestima fortalecido con compromiso social"*** *y como tal debemos dar ejemplo.*
- ✓ *Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría.*

Horario laboral: De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

Total, horas: Semanales 44. Mensuales 176

ARTÍCULO 12.-AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Sus funciones específicas se dan como SECRETARIO ACADÉMICO Y DE SISTEMAS BÁSICOS DE INFORMACIÓN.

- ➢ ***Su jefe inmediato es el Rector***
- ➢ ***PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO***
- ✓ *Por autoridad funcional es el responsable de los procesos de apoyo a la gestión académica. Le corresponde llevar el registro y control de los aspectos legales académicos de la Institución, responsabilizándose de la seguridad de los mismos. 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. Debe manejar un comportamiento personal con ética y profesionalismo.*
- ✓ *Es soporte a la gestión administrativa de la Rectoría. Administra la información académica que permita la eficacia del sistema a través de la consolidación de datos estadísticos, almacenar la información y generar informes académicos.*
- ➢ ***DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES***
- ✓ *Mantener organizada y actualizada la documentación e información de los estudiantes tanto en medio físico como en las plataformas establecidas para tal fin.*

- ✓ *Gestionar las plataformas establecidas por el MEN, la Secretaría de Educación Municipal y la Institución, manteniendo actualizada la información y entregando los soportes oportunamente.*
- ✓ *Brindar información clara, precisa y oportuna.*
- ✓ *Recibir y tramitar los documentos que llegan a la dependencia.*
- ✓ *Elabora y hace seguimiento de la agenda de la Rectoría.*
- ✓ *Organiza, lidera y ejecuta el proceso de admisiones y matriculas.*
- ✓ *Es el enlace de comunicación de la Rectoría con los demás miembros de la comunidad educativa y con otras dependencias interinstitucionales.*
- ✓ *Elaborar toda la documentación como certificados de estudios o constancias.*
- ✓ *Apoya la gestión documental y manejo de correspondencia de la Rectoría.*
- ✓ *Establece un plan de trabajo para la evacuación oportuna de los procesos requeridos por los usuarios del servicio, según las prioridades estipuladas.*
- ✓ *Actualizar los sistemas de información y base de datos de la institución.*
- ✓ *Organizar y controlar el proceso oficial de matrículas en todas las etapas ante la Secretaria de Educación (SIMAT).*
- ✓ *Elaborar los cuadros estadísticos, boletines e informes que corresponda a la dependencia.*
- ✓ *Administrar oportunamente programas informáticos y las diferentes plataformas tecnológicas relacionadas con el proceso educativo.*
- ✓ *Digitar e imprimir, documentos que le sean inherentes a su cargo.*
- ✓ *Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos de la dependencia.*
- ✓ *Mantener organizado el archivo electrónico de la dependencia y mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, personal docente y administrativo.*
- ✓ *Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo*
- ✓ *Orientar con criterios éticos al usuario interno y externo,*
- ✓ *Actuar con honestidad y transparencia y demostrar diligentemente compromiso y sentido de pertenencia con la institución.*
- ✓ *Trabajar en las tareas administrativas o de liderazgo que le sean asignadas. Establecer unas buenas relaciones interpersonales, manteniendo un trato*

excelente con el usuario, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.

- ✓ *Demostrar una conducta intachable acorde a su cargo como funcionario público, evitando verse inmiscuido en problemas del orden social que menoscaben su imagen y la de la Institución, recordando a cada instante que la misión de nuestro plantel es la de* ***"Facilitar en nuestros jóvenes la construcción de proyectos de vida proactivos y propositivos con alto sentido de autoestima fortalecido con compromiso social"*** *y como tal debemos dar ejemplo.*
- ✓ *Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría.*

Horario laboral: De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

Total horas: Semanales 44. Mensuales 176

ARTÍCULO 13.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ➢ ***PROPÓSITO PRINCIPAL***

Ejecutar labores de oficina relacionadas con la radicación documental, archivo, suministro de información y atención al público; manejo de biblioteca, inventarios y almacén.

- ➢ ***DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES***
- ✓ *Facilitar los medios para la prestación del Servicio Educativo.*
- ✓ *Recibir, almacenar y distribuir materiales y equipos necesarios para la prestación del servicio educativo.*
- ✓ *Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o franqueo de la correspondencia.*
- ✓ *Facilitar información básica de carácter general a quien la requiera en forma clara, precisa y oportuna.*
- ✓ *Llevar y recoger la correspondencia a los sitios que determine la rectoría.*
- ✓ *Rendir los informes que le sean solicitados por la Rectoría.*
- ✓ *Verificar y cuantificar que los materiales y bienes surtidos por los proveedores correspondan con los adquiridos por la pagaduría, de acuerdo a la orden de compra.*
- ✓ *Verificar que los bienes recibidos vengan en las condiciones pactadas, y en su defecto las mercancías que vengan defectuosas, dañadas o en mal estado, no se podrán recibir y en su caso devolverse.*

- ✓ *Facilitar oportunamente los materiales solicitados por los docentes y registrar tanto su salida como su entrada.*
- ✓ *Colaborar en la determinación de las necesidades de insumos para el servicio educativo.*
- ✓ *Recepción y archivo de los documentos transferidos.*
- ✓ *Prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la institución,*
- ✓ *Llevar a cabo actividades de recepción, archivo y custodia de los documentos,*
- ✓ *Mantener información organizada a disposición de la Institución,*
- ✓ *Prestar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de los documentos, según la normativa en materia de acceso.*
- ✓ *Informar oportunamente sobre necesidades de mantenimiento y/o reparaciones o sobre insumos requeridos para la adecuada prestación del servicio.*
- ✓ *Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría.*

Horario laboral: De lunes a jueves de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., viernes de 7:00 p.m. a 3:00 p.m.

Total horas: Semanales 44. Mensuales 176

ARTÍCULO 14.- FUNCIONES CELADOR

- ➢ ***PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO***

Es la persona natural que en la prestación del servicio se le ha encomendado como labor proteger, custodiar, efectuar controles de identidad en el acceso al plantel y vigilar bienes muebles e inmuebles de cualquier naturaleza, de personas naturales o jurídicas de derecho público o privado a fin de prevenir, detener, disminuir o disuadir los atentados o amenazas que puedan atentar la seguridad del plantel. El Celador depende del Rector. Le corresponde realizar tareas de vigilancia de los bienes del plantel y además de las funciones generales tiene las siguientes:

- ✓ *Brindar información clara, precisa y oportuna.*
- ✓ *Al recibir el cargo debe hacer un recorrido general por las instalaciones del plantel, verificando el estado de oficinas, aulas, puertas, ventanas, tienda escolar, depósito, comedor, restaurante, biblioteca, sala de audiovisuales, laboratorios, espacios deportivos, áreas comunes y en general todo lo relacionado con el plantel.*

- ✓ *Abrir y cerrar a la hora designada la puerta principal para el ingreso y salida de los estudiantes y demás personal que labora en la Sede, de conformidad con las instrucciones recibidas de rectoría.*
- ✓ *En portería realizar controles de entrada y salida de estudiantes, docentes, administrativos, padres de familia y eventuales visitantes al plantel.*
- ✓ *Tener excelente presentación personal, trato respetuoso, amable y cordial.*
- ✓ *Debe estar familiarizado con las diferentes dependencias del plantel para orientar al visitante y al mismo usuario.*
- ✓ *Controlar la entrada y salida de vehículos y objetos del plantel.*
- ✓ *Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.*
- ✓ *Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.*
- ✓ *Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.*
- ✓ *Consignar en los registros de control las novedades y/o anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.*
- ✓ *Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.*

Deberes especiales que el celador debe tener en cuenta al momento de prestar su servicio de celaduría:

- *Respetar los derechos fundamentales y libertades de la comunidad, absteniéndose de asumir conductas reservadas a la fuerza pública.*
- *No permitir la salida de las instalaciones a estudiantes sin la compañía de sus padres y/o acudiente sin la autorización de la coordinación o en su defecto del Rector u orientador escolar.*
- *Contribuir a la prevención del delito, reduciendo las oportunidades para la actividad delincuencial y desalentando la acción de los criminales, en colaboración de las autoridades.*
- *Conocer el manual de convivencia de la Institución con el fin de atender acciones requeridas durante la jornada escolar y laboral.*
- *Asumir actitudes disuasivas, o de alerta cuando observe la comisión de actos delictivos en los alrededores del establecimiento, dando aviso inmediato y oportuno a las autoridades utilizando medios cautelosos, prudentes y/o discretos.*

- *Colaborar con la prevención y control en situaciones de emergencia.*

ARTÍCULO 15.- FUNCIONES AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (ASEADORA)

- ***PROPOSITOS DEL CARGO***

Mantener y adecuar la infraestructura para el funcionamiento y prestación del Servicio Educativo

- ***FUNCIONES ESENCIALES***

✓ *Velar por el aseo y buena presentación de las áreas asignadas a su cargo.*
✓ *Velar por el buen estado y conservación de oficinas, sala de informática, aulas de clase, sanitarios, zonas verdes y jardines.*
✓ *Mantener en buen estado de limpieza las ventanas, puertas, escritorios, equipos, paredes y ornamentación del colegio.*
✓ *Informar oportunamente sobre necesidades de Mantenimiento y/o reparaciones o sobre insumos requeridos para la adecuada prestación del servicio.*
✓ *Cumplir con las normas de higiene y seguridad industrial.*
✓ *Realizar cualquier otra tarea siempre y cuando sea bajo la autorización de la Rectoría.*
✓ *Velar por el buen estado y conservación de los materiales y equipos e informar oportunamente de las anomalías detectadas.*
✓ *Velar por la conservación y seguridad de los bienes de la institución.*
✓ *Tramitar los permisos requeridos ante su jefe inmediato.*
✓ *Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría.*

ARTÍCULO 16.- CONSEJO DIRECTIVO

- ***PROPÓSITO PRINCIPAL***

Liderar, proyectar y mejorar continuamente los procesos institucionales

- ***DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES***

✓ *Asesorar al Rector en la toma de 37ecisions de éste para el buen funcionamiento del Colegio.*
✓ *Considerar las iniciativas de los miembros de la comunidad 37ecisions que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar.*

- ✓ *Considerar las sugerencias de los miembros de la Comunidad Educativa para asesorar al Rector en la toma de 38ecisions de carácter financiero, 38ecisions3838rie y técnico pedagógico.*
- ✓ *Tomar las 38ecisions que afecten el funcionamiento del Institucional cuando según el Manual de Funciones y/o el Reglamento interno o Manual de Convivencia no sean de competencia de otra autoridad.*
- ✓ *Servir de instancia para resolver conflictos que se presenten entre directivos y 38ecisio con 38ecisio después de haber agotado el conducto regular y los procedimientos previstos en el Reglamento interno o Manual de Convivencia.*
- ✓ *Adoptar el Reglamento o Manual de Convivencia que 38ecisions3838 Rector a su consideración.*
- ✓ *Asumir la garantía y defensa de los derechos de toda la Comunidad Educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.*
- ✓ *Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del Plan de estudios y someterlos a inscripción y consideración de la Secretaría de Educación Municipal competente.*
- ✓ *Participar en el proceso de autoevaluación del Colegio para la caracterización del servicio.*
- ✓ *Participar en el proceso de Evaluación Institucional.*
- ✓ *Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño del alumno en todos los órdenes.*
- ✓ *Recomendar criterios y promover actividades y relaciones de tipo académico, 38ecisions, cultural, recreativo y social de la Comunidad Educativa con otras Instituciones.*
- ✓ *Fomentar la conformación de la Asociación de Padres de Familia.*
- ✓ *Reglamentar los procesos electorales a que haya lugar.*
- ✓ *Estimular y cooperar con el buen funcionamiento del Colegio y*
- ✓ *Darse su propio reglamento.*

Son funciones del Rector como Presidente del Consejo Directivo:

- ✓ *Citar a las 38ecision ordinarias y 38ecisions3838ries.*
- ✓ *Presidir las 38ecision y ejercer la representación del Consejo.*
- ✓ *Informar a la Comunidad Educativa las 38ecisions adoptadas por el Consejo.*
- ✓ *Y nombrar las comisiones permanentes o 38ecisions3838 que apruebe al Consejo.*

Son funciones del secretario (a) del Consejo Directivo:

- ✓ *Enviar las citaciones a las 39ecision ordinarias y 39ecisions3939ries.*
- ✓ *Preparar el orden del día de acuerdo con el Rector.*
- ✓ *Elaborar el Acta de cada 39ecisio y darle el trámite correspondiente,*
- ✓ *y llevar los archivos del Consejo.*

Son funciones de los miembros del Consejo Directivo.

- ✓ *Asistir puntualmente a todas las 39ecision.*
- ✓ *Presentar y 39ecisions39 las iniciativas de los miembros de la Comunidad Educativa que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar.*
- ✓ *Presentar las sugerencias de los estamentos de la Comunidad Educativa para asesorar al Rectoren la toma de 39ecisions y.*
- ✓ *Mantener informados a sus representados por medio del Sistema Básico de Información.*

ARTÍCULO 17.- COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

*Esta comisión se encarga de estudiar, analizar y tomar decisiones acerca de la **evaluación y promoción** de los estudiantes de acuerdo con la consecución de logros, el desarrollo de competencias y desempeños significativos en cada una de las áreas estipuladas en el plan de estudios.*

- ➢ **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar el desempeño de los estudiantes de la institución Educativa al finalizar cada periodo académico.

ARTÍCULO 18.- FUNCIONES COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- ✓ *Analizar los casos de los estudiantes con desempeño bajo en las áreas según criterio de la Comisión.*
- ✓ *Hacer las recomendaciones 39ecision o particulares a los 39ecisio o a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de actividades de refuerzo y superación.*
- ✓ *Verificar la asignación, del Plan de Mejoramiento Individual de acuerdo a las dificultades de cada estudiante.*

- ✓ *Analizar los casos de los estudiantes con desempeño superior con el fin de recomendar actividades de motivación o promoción anticipada.*
- ✓ *Realizar el seguimiento 40ecisions40 al cumplimiento de las recomendaciones por parte de los educadores, estudiantes y padres de familia.*
- ✓ *Al 40ecisions el año lectivo deberá estudiar el caso de los estudiantes considerados para repetición de un grado o su promoción.*
- ✓ *Verificar los procesos de nivelación, para quienes hayan quedado con áreas pendientes el año anterior.*
- ✓ *Consignar en actas las 40ecisions, observaciones y recomendaciones, las mismas deben foliarse, legajarse y firmarse, para 40ecisions las respectivas evidencias que servirán en 40ecisions40 40ecisions de la comisión acerca de la promoción de los educandos.*
- ✓ *Verificar los estímulos de los estudiantes según el Manual de Convivencia.*

ARTÍCULO 18.- AGRUPACIÓN DE ÁREAS.

Las áreas académicas de la Institución genéricamente se han agrupado en Campos de Formación, teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación y en aquellos campos del saber caracterizados por la homogeneidad de su objeto de conocimiento cuyos propósitos conduzcan a la formación integral de la persona, así.

- ➢ ***ARTE, CIENCIA Y TEGNOLOGIA***

Área de Ciencias Naturales y Educación Ambiental:
(Biología, Química y Física).
Área de Sistemas e informática.
Educación Artística

- ➢ ***COMUNICACIÓN Y PENSAMIENTO***

Área de Matemáticas.
Área de Humanidades, conformada por: Lengua Castellana e inglés.
Área de Educación Física, Recreación y Deportes.

- ➢ ***LO ÉTICO, LO MORAL Y LO POLÍTICO***

Área de Ciencias Sociales, Integradas por: Historia, Geografía, Constitución Política. Filosofía.
Ciencias Políticas y Económicas

Educación Religiosa.
Educación ética y en Valores Humanos

- ***CONVIVENCIA Y EL COMPORTAMIENTO***

Comprende la dimensión afectiva, relación con el mundo y sus valores, la capacidad de adaptación y asimilación.

ARTÍCULO 19.- ASIGNACIÓN ACADÉMICA INSTITUCIONAL
Ver Anexo

Especialista

LUIS ALBERTO CARMONA SUÁREZ
Rector.