|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://colrosariovillacaro.com/inclusion/images/escudo_colrosario.png | **MANUAL DE FUNCIONES**  **INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO** | **FECHA DE ELABORACION** |

# INTRODUCCION

## La comunidad educativa de la Institución Educativa colegio Nuestra Señora del Rosario está integrada por toda las personas que directa o indirectamente se encuentran vinculadas con la institución.

Con el aporte de cada integrante se construyó el presente manual de Funciones.

El manual de funciones hace referencia a los perfiles de la institución educativa y clarifica las tareas específicas en la construcción y formación de personas nuevas para una sociedad nueva. Desde la búsqueda de la excelencia, queremos apersonarnos de nuestra responsabilidad y crecer en pertenencia e identidad educativa

### BASE LEGAL MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

* Constitución política de la República de Colombia de 1991.  Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.  Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos.  Decreto 1860 de 1994. Gobierno escolar.  Decreto 1290 de 2009. Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes.  Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.  Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes.  Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.  Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional.  Decreto 785 de 2005. por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.  Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. \_ decreto 1075 de 2015

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Empleo: Directivo Docente Cargo: Rector

DIRECTIVOS DOCENTES RECTOR

Cargo del Superior Inmediato: Secretario de Educación

### PERFIL

Un Ser Humano con capacidad de liderazgo, de administración, organizada e inquieto frente a las propuestas y cambios pedagógicos que favorece la dinamización y el avance del Proyecto Educativo Institucional. Del mismo modo es un excelente canal de comunicación y mediación entre los diferentes Estamentos de la Comunidad Educativa.

El Rector, en función del buen desarrollo de su trabajo es tolerante, respetuoso, justo e idóneo; abierto al diálogo, a la discusión y a la diferencia, fruto de su capacidad de escucha. Cultiva la humildad, la sencillez y la sensibilidad que le permite reconocer las necesidades y urgencias de la Comunidad Educativa. En todo momento manifiesta una actitud crítica, reflexiva, dinámica e interesada por encauzar su servicio desde la Pedagogía.

# FUNCIONES PRINCIPALES

Además de las funciones consagradas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y otras normas legales y reglamentarias, los rectores cumplirán las siguientes funciones **(Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8)**

## Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar

* 1. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
  2. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
  3. 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;
  4. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
  5. Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico;

Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia

* 1. Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar
  2. Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar
  3. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
  4. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
  5. 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;
  6. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
  7. Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico;
  8. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia;

**REQUISITOS DE ESTUDIO: P**rofesional en el área de administración Educativa EXPERIENCIA: Mínimo 1 año de experiencia como docente

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

**DENOMINACION DEL CARGO: Consejo Directivo**

**INTEGRADO POR**

1. El Rector,quien lo presidirá y convocara ordinariamente una vez por mes y extr aordinariamente cuando lo consideren conveniente
2. Dos representantes de lo docente, elegido por mayoría de los votantes en una asamblea docente.
3. Dos representantes de los padres de familia elegidos uno por la junta directiva de la asamblea de padres de familia. Y otro por el consejo de padres de familia
4. Un representante de los estudiantes elegidos por el consejo de estudiantes elegidos por el consejo de estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el ultimo grado de educación ofrec ido por la institución
5. Un representantes de los alumnos elegidos por la asociación de ex alumnos.
6. Un representante de los sectores organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidato propuesto por las respectivas organizaciones.

### PERFIL

* Presentar un plan de trabajo.
* Conocer la filosofía del colegio.
* Conocer sus funciones.
* Manifestar autenticidad y capacidad crítica y analítica.
* Poseer capacidad de escucha y respeto por las opiniones de los demás
* Tener sentido de pertenencia y compromiso con la institución
* Dar soluciones equilibradas y justas
* Ser líder positivo
* saber compartir el poder.

### FUNCIONES

* Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean Competencias de otra autoridad.
* Servir de instancia para resolver los conflictos que presenten entre docentes y administrativos con los alumnos después de haberse acordado los procedimientos previstos en el reglamento manual de convivencia.
* Adoptar el manual de convivencia o reglamento de la institución
* Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
* Asumir la defensa y garantía de los derechos de la Comunidad Educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
* Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
* Participar en la planeación y evaluación del P.E.I., del currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la SED respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento los requisitos establecido en la ley y los reglamentos.
* Participar en la planeación y evaluación del P.E.I., del currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la SED respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento los requisitos establecido en la ley y los reglamentos.
* Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
* Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno, que han de incorporarse al manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
* Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
* Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
* Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
* Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente decreto.
* Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución.
* Estudiar y aprobar el presupuesto de ingresos y gastos, de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuado por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos y similares.
* Darse su propio reglamento.

### REQUISITOS DE ESTUDIO: No Aplica EXPERIENCIA: No Aplica

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**DENOMINACION DEL CARGO: Consejo Académico**

**PERFIL**

Las personas que conforman el Consejo Académico y de Convivencia son Docentes de diversas especialidades, agentes multiplicadores e identificados con los valores y principios.

### FUNCIONES

* Servir de orden consultor al consejo directivo en la revisión de la propuesta del PEI.
* Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo sus modificaciones, y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto (1860/94).
* Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
* Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
* Participar en la evaluación Institucional anual.
* Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
* Las demás funciones afines o complementaria con las anteriores que le atribuya el P.E.I

### REQUISITOS DE ESTUDIO: No Aplica EXPERIENCIA: No Aplica

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DENOMINACION DEL CARGO: Docente**

**PERFIL**

* Un(a) docente de alta calidad humana, con profundo sentido de formación y de liderazgo social.
* Un profesional con una presencia intensamente humana y afectuosa frente a sus alumnos, que vibre, escuche, guste; que conviva y viva y reflexione sobre su interacción social.
* Que despierte admiración por su sinceridad y coherencia entre su discurso y acción.
* Que lea y escriba, investigue y actualice sus saberes y sea capaz de reconocer su ignorancia y pueda aprender a aprender.
* Que tenga sentido crítico del entorno educativo y aporte su conocimiento e iniciativas para la convivencia y las metas institucionales.
* Que exprese y ejercite su pensamiento crítico para cuestionar, liderar y proponer acciones que mejoren la calidad de vida de los miembros de la comunidad educativa.
* Que sea consciente de las necesidades de la educación del siglo XXI y asuma la docencia con nuevos retos

### FUNCIONES

* Participar en la elaboración del Planeamiento y programación de las actividades institucionales de conformidad con el PEI.
* Planear y ejecutar las actividades escolares de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en el Plan de Estudios.
* Dirigir y orientar las actividades escolares para lograr la formación integral establecido en el Plan de Estudios y el nivel de competencias esperado.
* Participar en las Comisiones de Evaluación y Promoción, en el Consejo Académico y el Consejo Directivo.
* Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
* Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
* Participar en los Comités en los que sea requerido.
* Controlar el desarrollo de los Procesos Académicos de los estudiantes.
* Evaluar las actividades del Proceso Educativo en el que participe el estudiante.
* Aplicar las estrategias y metodologías a que de lugar el análisis de los resultados de la evaluación.
* Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones programadas.
* Atender a los padres de familia de acuerdo al horario establecido.
* Debe permanecer en el aula en charlas, orientaciones y conferencias que sean dadas por personas diferentes a los docentes y autorizadas por los directivos de la institución.
* Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos.
* Diligenciar el Observador del Alumno, el Plan de Asignatura, Diario de Campo, Inasistencia y Valoraciones de los Estudiantes.
* Dar a conocer oportunamente a los alumnos y padres de familia la estructura de la asignatura, área o proyecto, logros, indicadores de logros, metodología, actividades o exigencias y criterios de valoración en cada período académico.
* Elaborar las guías y material didáctico para las actividades de refuerzo y superación.
* Formar parte activa en la construcción del PEI, el P.M.I. Y EL MECI.
* En caso de inasistencia, presentar la debida justificación por escrito a la Rectora.
* Solicitar por escrito sus permisos, licencias y comisiones ante Rectoría.
* Establecer comunicación permanente con los estudiantes y padres de familia del curso, para coordinar la acción educativa.
* Es responsabilidad del docente la buena organización y presentación de su aula y del adecuado porte del uniforme de los alumnos.
* Es responsabilidad de cada docente de acuerdo al horario, la permanencia, cuidado y disciplina de los alumnos del curso respectivo.
* Corregir con puntualidad y coherencias las evaluaciones, trabajos y actividades de los estudiantes entregándolas oportunamente.
* Los docentes no podrán por motivo alguno, privar de sus orientaciones diarias o labores académicas y complementarias a los estudiantes.
* En caso de ausencia el docente debe dejar en Coordinación el respectivo taller o guía para que lo desarrollen los estudiantes.
* Diligenciar en el cuaderno de Seguimiento del curso cualquier novedad académica o disciplinaria que sea pertinente.

**REQUISITOS DE ESTUDIO:** Profesional en las diferentes áreas de Educación

**EXPERIENCIA:** 1 año como docente

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

**DENOMINACION DEL CARGO: Jefes de área**

**PERFIL**

Depende del Rector, es responsable de lograr la eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares y proyectos pedagógicos del área a su cargo. Tiene autoridad funcional sobre los docentes que la integran.

FUNCIONES

* Participar en el Consejo Académico.
* Participar y presidir las reuniones del área, según se establezca en el horario.
* Participar en los comités que sea requerido.
* Dirigir y organizar las actividades del área, conforme a los criterios establecidos en el Plan de Estudios y la coordinación requerida.
* Establecer canales de comunicación entre las personas que guardan relación en el cumplimiento de sus funciones.
* Rendir periódicamente informe al Coordinador respectivo y en el Consejo Académico.
* Dirigir y asesorar a los docentes en el planteamiento de las actividades y proyectos pedagógicos que ofrece el área.
* Ejecutar las acciones en coordinación con los demás jefes de área.
* Promover la actualización de los docentes a su cargo.
* Desarrollar conjuntamente con sus docentes, programas de investigación en el campo de la pedagogía y de la especialidad del área.
* Revisar en primera instancia los procesos de evaluación del rendimiento escolar aplicado por los docentes de área y formular estrategias de mejoramiento.
* Colaborar con el coordinador en la administración de estudiantes y docentes de su área.
* Cumplir con la asignación académica establecida por el rector según las normas vigentes.
* Responder por la adecuada utilización y conservación de los muebles, equipos y materiales confiados a su cuidado.

**REQUISITOS DE ESTUDIO:** Profesional en las diferentes áreas de Educación.

### EXPERIENCIA: Un año como docente

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**DENOMINACION DEL CARGO: Titular de grupo**

**PERFIL**

Es un docente que además de cumplir con las funciones propias de su cargo para el cual fue nombrado, tiene como responsabilidad la Dirección de un curso.

### FUNCIONES

* El control del mobiliario del aula del curso a su cargo.
* Participar en la administración de los estudiantes conforme lo determine el Manual de Convivencia y presentar informe de los casos especiales, consejo académico y consejo Directivo según sea el caso para su tratamiento.
* Cumplir la jornada laboral de horas semanales de conformidad con el Decreto 1850 de 2002 y la asignación académica de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
* Cumplir con el Proyecto de Titularía, establecidos en el programa de formación y desarrollo humano; en el horario asignado por las directivas de la Institución.
* Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido por el plantel.
* Establecer comunicación permanente con los estudiantes y padres de familia del curso para coordinar acción educativa.
* Desarrollar permanentemente, según la programación estipulada en el cronograma, direcciones de curso para atender problemas académicos, disciplinarias, organizativos u otros que tengan que ver con la formación integral de los estudiantes.
* Diligenciar el Observador del Alumno (a) y consignar en el Cuaderno de Seguimiento cualquier novedad académica o disciplinaria que sea pertinente.
* Asesorar al representante de curso para que este a nombre de los estudiantes, pueda cumplir bien su labor.
* Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con los estamentos de Conducto Regular las soluciones adecuadas

### REQUISITOS DE ESTUDIO: Profesional en las diferentes áreas de Educación. EXPERIENCIA: : No aplica

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**DENOMINACION DEL CARGO: Alumno de pre-escolar y básica primaria**

**PERFIL**

La niña y el niño de la sección primaria de la Institución Educativa Nuestra Señora del Rosario, será terminar el ciclo, de acuerdo a su edad, desarrollo físico y condiciones familiares un niño con un desarrollo armónico integral, que adquiera valores, que sea creativo, responsable, tolerante, que permita el espacio de la convivencia armónica, la conciencia crítica, y la armonía familiar que lo conlleve a:

* Desarrollar su potencial cultural, descubriendo el entorno social donde vive.
* Se proyecte en valores morales, sociales y culturales que fundamenten su vida y lo lleven a ser agente de cambio en el ambiente en que actúe.
* Que interactúe en la comunidad mediante el diálogo y la solidaridad.
* Sea consciente de su necesidad de capacitarse en beneficio propio y de su propia comunidad.
* Conozca respete y cuide su cuerpo y el de los demás dentro de su presentación e higiene personal manteniendo su condición de género.
* Que sea consciente de sus propios actos manifestando su participación en todas las actividades destacándose en sus condiciones de liderazgo.

### FUNCIONES

* Conocer y aceptar la Filosofía del Colegio.
* Crecer en pertenencia e identidad de la Institución.
* Participar activamente en la construcción del Proyecto Educativo Institucional.
* Crear un ambiente de amable convivencia, solidaridad y alegría entre Sus compañeras y demás estamentos de la Comunidad educativa.
* Comunicar mediante Conducto Regular: Profesor de Área, Director de Grupo, Coordinadores y Dirección las situaciones concretas que de una u otra forma afecten a la Comunidad Educativa o a alguno de su Miembros.
* Conocer y ejercer los Derechos de las Estudiantes del Colegio establecidos en el Reglamento o Manual de Convivencia.
* Conocer, respetar y cumplir los Deberes contemplados en el COMPROMISO con el Colegio del Reglamento o Manual de Convivencia.

**REQUISITOS DE ESTUDIO:** No aplica.

**EXPERIENCIA:** No aplica.

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

**DENOMINACION DEL CARGO:** alumno básica secundaria y media

### PERFIL

Proyectamos un joven con valores de identidad, reconocimiento, tolerancia, reciprocidad, diálogo, responsabilidad, creatividad, conciencia crítica para que viva en una cultura donde la convivencia armónica entre hombres y mujeres sea la base de la familia y de la comunidad.

* Que el joven se descubra así mismo, asimile y proyecte los valores morales, sociales, culturales que fundamentan su vida y lleven a ser agente de cambio en el ambiente que actúe.
* Que sea apto para el cambio que requiere la realidad nacional y Latinoamericana, con consciencia de su misión histórica.
* Que tenga conciencia de la dignidad humana.
* Que se concientice de la realidad social, cultural y religiosa que vive el país, y se sienta miembro activo con proyección al futuro y responsable de su destino.
* Que aprenda a vivir en comunidad y a ser solidario con los demás, mediante el diálogo y el desarrollo de sus competencias.
* Que aporte atención, interés, voluntad y esfuerzo para alcanzar los logros educacionales.
* Que descubra y ejercite su creatividad para que participe activamente en la vida económica política, administrativa y cultural de la región.
* Que sea consciente de su necesidad de capacitarse en beneficio propio y de la comunidad en que vive.
* Que actúe con prudencia, respeto, sinceridad, responsabilidad, honradez, espontaneidad y generosidad.
* Que pueda desarrollar su proyecto de vida y desempeñarse en el futuro en una profesión u oficio.
* Que conozca, respete y cuide su cuerpo y el de los demás dentro de su presentación e higiene personal manteniendo su equidad de género.
* Que como protagonista de su propia formación manifieste el liderazgo y participación en todas las actividades destacándose como ser solidario.

## Que sea investigativo, que construya su propio conocimiento.

### FUNCIONES

* Conocer y aceptar la Filosofía del Colegio.
* Crecer en pertenencia e identidad de la Institución.
* Participar activamente en la construcción del Proyecto Educativo Institucional.
* Crear un ambiente de amable convivencia, solidaridad y alegría entre Sus compañeras y demás estamentos de la Comunidad educativa.
* Comunicar mediante Conducto Regular: Profesor de Área, Director de Grupo, Coordinadores y Dirección las situaciones concretas que de una u otra forma afecten a la Comunidad Educativa o a alguno de su Miembros.
* Conocer y ejercer los Derechos de las Estudiantes del Colegio Nuestra Señora del Rosario establecidos en el Reglamento o Manual de Convivencia.
* Conocer, respetar y cumplir los Deberes contemplados en el COMPROMISO con el Colegio del Reglamento o Manual de Convivencia

**REQUISITOS DE ESTUDIO:** No aplica.

**EXPERIENCIA:** No aplica.

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

**DENOMINACION DEL CARGO: Personero**

**PERFIL**

El Personero de las Estudiantes es una persona crítica, reflexiva y mediadora. Con capacidad de generar cambios positivos dentro de la Comunidad Educativa; de promover el ejercicio de Deberes y Derechos de las Estudiantes contemplados en el Reglamento o Manual de Convivencia; de apoyar las diferentes actividades programadas, siendo consecuente con la Filosofía de la institución.

### FUNCIONES

* Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar otros u otras formas de deliberación.
* Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre las lesiones a sus derechos, y las que formula cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
* 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.
* Cuando lo considere necesario, apelar ante el consejo directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

**PARÁGRAFO 1:** El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente a la iniciación de clases del periodo activo anual. Para tal efecto el rector convocara a todos los estudiantes matriculados para elegirlo por el sistema de mayoría simple y ante voto secreto.

El ejercicio de cargo de los de los estudiantes es incompatible con el representante de los estudiantes al consejo directivo.

### PARÁGRAFO 2:

Todos los estudiantes postulados a personería deben presentar su plan de trabajo y quien fuese elegido deberá llevarlo a la práctica o de lo contrario puede darse la revocatoria del mandato.

**PARAGRAFO 3**: El personero o personera deberá ser un líder positivo en lo académico, disciplinario, ético, critico, creativo, presentando alternativas de solución en lo académico y disciplinario, en su puntualidad, en la conciliación y la mediación. El personero deberá cumplir con todas las normas estipuladas en el presente Manual de acuerdo con su calidad de estudiante.

**REQUISITOS DE ESTUDIO:** Ser estudiante del grado Once de la Instituciòn.

**EXPERIENCIA:** No aplica.

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

**DENOMINACION DEL CARGO: Padres de Familia**

**PERFIL**

Los Padres de Familia de la Institución Educativa Colegio Nuestra Señora del Rosario se identifican con la Filosofía del Colegio, conocen y cumplen su Reglamento o Manual de Convivencia. Demuestran con sus actitudes y sentimientos claro sentidos de Pertenencia.

### FUNCIONES

El representante del núcleo familiar será el directo responsable de la matrícula de alumna(a) de la Institución educativa Colegio Nuestra Señora del Rosario de illa caro; el cual debe:

* Propiciar al niño y al joven un ambiente de valores.
* Ofrecer a sus hijos modelos de formación en el respeto, el diálogo y acatamiento de las normas establecidas.
* Brindar ambientes propicios de convivencia con base a la tolerancia.
* El desarrollo de la convivencia y el aprecio hacia los demás en la interacción permanente.
* Desarrollar continuamente normas morales, basados en los principios éticos, morales y religiosos.
* Dar cumplimiento a todas las actividades que establezca la Institución y la familia para el logro satisfactorio de lo propuesto para el beneficio de su hijo.

**REQUISITOS DE ESTUDIO:** No aplica.

**EXPERIENCIA:** No aplica.

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

**DENOMINACION DEL CARGO: Secretaria**

**PERFIL**

Persona responsable, amable al trato, respetuosa, idónea en su desempeño laboral y personal, buena presentación personal de acuerdo al cargo que ejerce, con visión de cambio para las actualizaciones laborales

### FUNCIONES

* + Organizar y manejar el archivo del plantel.
  + Atender con respeto a padres de familia o personas que le solicite alguna información y remitirlo a quien esté autorizada para ello.
  + Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
  + Tomar dictados y realizar trabajos en computador.
* Cumplir la jornada legalmente establecida a su cargo.8:00 a 12. PM y de 2:00 a 6:00 PM.
* Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de Matrícula, listados, calificaciones, admisiones, grados, asistencia y acta de reuniones.
* Organizar y ejecutar el proceso de matrícula.
* Elaborar oportunamente los listados de los alumnos en orden alfabético para efectos de evaluaciones y asistencia y demás que se soliciten.
* Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
* Elaborar a tiempo los informes estadísticos que sean solicitados por el Rector, Coordinador, y Secretaria de Educación.
* Gestionar ante la Secretaría de Educación los documentos que sean de su competencia.
* Elaborar a tiempo y con urgencia los certificados de estudio que le sean solicitados, por alumnos, ex alumnos o padres de familia.
* Atender al público en el horario establecido de 8 a 12 y de 2 a 5 p-m-
* Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**REQUISITOS DE ESTUDIO:** Bachiller Académico, Estudios sobre archivo, contabilidad, relaciones humanas, informática, atención al cliente.

**EXPERIENCIA:** 1 Año como Secretaria.

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

**DENOMINACION DEL CARGO: Bibliotecaria**

**PERFIL**

La Bibliotecóloga del Colegio Nuestra señora del Rosario es una persona con gran Sentido de pertenencia.

Mantiene excelentes relaciones interpersonales. Es responsable, disponible, seria y honesta. Está capacitada para ejercer sus funciones con agilidad, y oportunidad en la orientación a las Estudiantes en sus consultas y a los demás estamentos de la Comunidad Educativa.

Permanece actualizada en las nuevas publicaciones para posibilitar su adquisición

### FUNCIONES

* Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo al rector para su aprobación.
* Elaborar el proyecto de reglamento interno de la Biblioteca y presentarlo al rector para su aprobación.
* Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores, alumnos y padres de familia sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
* Clasificar, catalogar y ordenar el material Bibliográfico.
* Establecer y mantener intercambio bibliográfico con otras entidades.
* Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.
* Llevar el registro sobre utilización del servicio y el control de préstamos realizados.
* Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno al Rector.
* Cumplir la Jornada laboral legalmente establecida de 8:00 a 12:pm y de 2:pm a 6: pm p.m.
* Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.
* Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de Acuerdo a la naturaleza de su cargo

**REQUISITOS DE ESTUDIO:** Profesional con estudios Universitarios.

### EXPERIENCIA: : No Aplica

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DENOMINACION DEL CARGO: Celador**

**PERFIL**

1. Terminación y aprobación de educación media
2. Competencias laborales básicas:  Compromiso y responsabilidad  Demostrar adecuadas relaciones interpersonales  Trabajo en equipo.  Capacidad de servicio  Reserva y prudencia en el manejo de la información.
3. Competencias laborales específicas:  Conocimiento de normas de seguridad, prevención y control  Precisión al brindar información oral o escrita  Intuición, agudeza y agilidad para detectar anomalías

FUNCIONES

El celador depende del rector, le corresponde realizar tareas de vigilancia de los bienes del plantel. Son funciones del celador:

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

**REQUISITOS DE ESTUDIO:** Bachiller **en cualquier modalidad. EXPERIENCIA:** Tres (3) meses de experiencia laboral.

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

**DENOMINACION DEL CARGO: Consejo Estudiantil**

**PERFIL**

**Dimensión del puesto de trabajo**: Atención a los intereses y necesidades de la población escolar desde su deseo de participar en la ejecución del PEI.-- Tener matrícula vigente en cualquier curso o nivel de la Institución Educativa Colegio Nuestra Señora del Rosario de Villa Caro -- Ser líderes reconocidos, bien enfocados, con cualidades conciliadores y excelente

trayectoria académica. Competencia:  Liderazgo  Compromiso y responsabilidad 

Comunicación  Relaciones interpersonales.

### FUNCIONES

1) Proponer de forma oportuna, reformas al manual de convivencia, teniendo en cuenta la filosofía y realidad de la institución. 2) Promover y sugerir actividades que contribuyan a la formación integral de los estudiantes. 3) Representar a los estudiantes ante los diferentes estamentos de la comunidad educativa. 4) Fomentar el desarrollo de actividades que aporten al desarrollo integral de los estudiantes. 5) Servir de mediadores escolares en la solución de conflictos. 6) Participar en la Evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento que estructura La Institución Educativa Colegio Nuestra Señora del Rosario de Villa caro. 7) Presentar balances periódicos de su gestión y un informe general al final del año a los estudiantes. 8) Representar decorosamente a la Institución en los eventos a los cuales sea invitado. 9) Promover la sana convivencia y ser mediador en la solución de conflictos.

**REQUISITOS DE ESTUDIO:** Tener matrícula vigente en cualquier curso o nivel de la

I.E.Col.Ntra.Sra del Rosario

**EXPERIENCIA:** No aplica

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

**DENOMINACION DEL CARGO: Consejo de Padres**

**PERFIL**

Capacidades: Para comunicar información a un público numeroso en forma oral. Capacidad para liderar procesos, escribir, analizar información y emitir propuestas. El cargo demanda control emocional y desarrollo armónico de la personalidad

### FUNCIONES

El consejo de padres de familia. El consejo de padres de familia, como órgano de representación de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Está integrado por los voceros de los padres de los alumnos que cursan cada uno de los diferentes

grados que ofrece la institución, elegidos por la Asamblea de Padres de Familia que se convoca en la tercera semana de actividad académica, al inicio del año escolar. La Asamblea de padres, reunida por subgrupos, con los presidentes de cada grado, elige su representante al Consejo de Padres de cada vigencia, correspondiente a un año académico. La elección se efectúa por mayoría de votos de los miembros presentes, después de verificar que los asistentes han sido los representantes de aula elegidos a la Asamblea de Padres de Familia.

1. Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado. 2) 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. 3) 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. 4) Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados. 5) 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. 6) Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa. 7) Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley. 8) 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. 9) Elegir los padres de familia que participarán, por cada grado, en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002. 10) 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. 11) 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 Decreto 1286 del 27 de Abril de 2005.

**REQUISITOS DE ESTUDIO:** Haber terminado como mínimo la básica primaria

**EXPERIENCIA:** No aplica

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

**DENOMINACION DEL CARGO: Presidente del Consejo Estudiantil**

**PERFIL**

* 1. **Perfil del presidente y los delegados de cada curso al consejo de estudiantes**

Cada candidato por curso será un estudiante interesado en asuntos de sus compañeros para el mejoramiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa. Una persona que se exprese respetuosamente y sin dificultades ante los demás para plantear las necesidades de su grupo y sus posibles soluciones. Con gran sentido de pertenencia con la institución, y conocedor de las problemáticas que aquejan no solo a su grupo sino a la comunidad estudiantil en general.

### FUNCIONES

Funciones específica del representante de los estudiantes:

1. El presidente del consejo estudiantil asistirá a las sesiones del consejo directivo
2. Se encarga de escuchar sugerencias y apoyar a sus compañeros en la formación integral que estos desarrollen.
3. Será un vínculo entre los directivos y los demás estudiantes.
4. Se encargará de velar por que todos los proyectos que se emprendan en la institución se ejecuten de manera adecuada y organizada,
5. Impartir orden al interior del consejo estudiantil
6. Ejecuta sanciones preestablecidas en su propio reglamento para quienes no cumplan adecuadamente con su labor de representación de curso.

**REQUISITOS DE ESTUDIO:** Tener matrícula vigente en cualquier curso o nivel de la

I.E.Col.Ntra.Sra del Rosario

**EXPERIENCIA:** No aplica

### MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

**DENOMINACION DEL CARGO: Contralor Estudiantil**

**PERFIL**

Será un estudiante de grado décimo matriculado en la Institución Educativa que será elegido democráticamente por los estudiantes matriculados. Será quién lidere la Contraloría estudiantil. Es requisito para ser candidato a contralor estudiantil presentar el plan de Acción. Este cargo es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo

### FUNCIONES

1. Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de las instituciones educativas.
2. Promover la rendición de cuentas en las Instituciones educativas.
3. Velar por el correcto funcionamiento de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.
4. Ejercer el control social a los procesos de contratación que realice la institución educativa.
5. Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de las Instituciones Educativas.
6. Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Rector y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.
7. Poner en conocimiento del organismo de control competente, las denuncias que tengan merito, con el fin de que se apliquen los procedimientos de investigación y sanción que resulten procedentes.
8. Comunicar a la comunidad educativa, los resultados de la gestión realizada durante el periodo.
9. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el presupuesto y el plan de compras
10. Velar por el cuidado del medio ambiente.

**REQUISITOS DE ESTUDIO: p**odrán aspirar a ser contralores escolares, los alumnos de educación media básica del grado 10° de las Instituciones Educativas Oficiales.

**EXPERIENCIA:** No aplica

### ANEXOS

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO ACTA NO. 04

(10 de febrero de 2012)

En las instalaciones de la Institución educativa Colegio Nuestra señora del Rosario del Villa caro sede uno ( Nuestra Señora del Rosario ), a los diez (10) días del mes de febrero de dos mil doce (2012), siendo las 1:00 PM, se reunieron los señores; integrantes del Equipo de Resignificación para trabajar la Resignificación del Manual de Funciones

por Cargos de la I.E. Ntra. Sra. del Rosario de Villa Caro. Esta reunión se dio por terminada a las 6:00 PM por los que en ella intervinieron.

Firmas equipo de Resignificación:

Original firmado. Original firmado.

### CONSEJO ACADÉMICO

**ACUERDO 03.**

(12 de marzo de 2012)

"Por el cual se aprueba y adopta el Manual de funciones por Cargo de la Institución Educativa Colegio Nuestra Señor del Rosario de Villa caro".

El Consejo Académico de la Institución Educativa Colegio Nuestra Señor del Rosario de Villa caro, en uso de sus funciones y facultades en especial las contenidas en la Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación) y su Decreto reglamentario 1860 de 1994 y,

### CONSIDERANDO

Que la Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación), le entregó al Consejo Académico la función de hacer la organización del plan de estudios y demás funciones que atañen a la buena marcha de la Institución Educativa.

Que basados en el Decreto 1860 de 1994 reglamentario de la Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación) que trata sobre los aspectos pedagógicos y organizativos generales le da la función al Consejo Académico en lo atinente a estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo a los procedimientos legales, se definen algunos parámetros para la adecuación curricular de acuerdo con los nuevos paradigmas del conocimiento y organizacionales.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO**: Expedir el Manual de Funciones por Cargo de la Institución Educativa Colegio Nuestra Señor del Rosario de Villa caro para los docentes, directivos – docentes, administrativos de la Institución Educativa. **ARTÍCULO SEGUNDO:** Todas las anteriores normas son derogadas con la expedición de este Manual de Funciones por Cargo.

### COMUNIQUESE.

Dado en Villa Caro N de S, a los doce (12) días del mes de marzo de 2012.

CONSEJO ACADÉMICO

Original firmado. Original firmado.