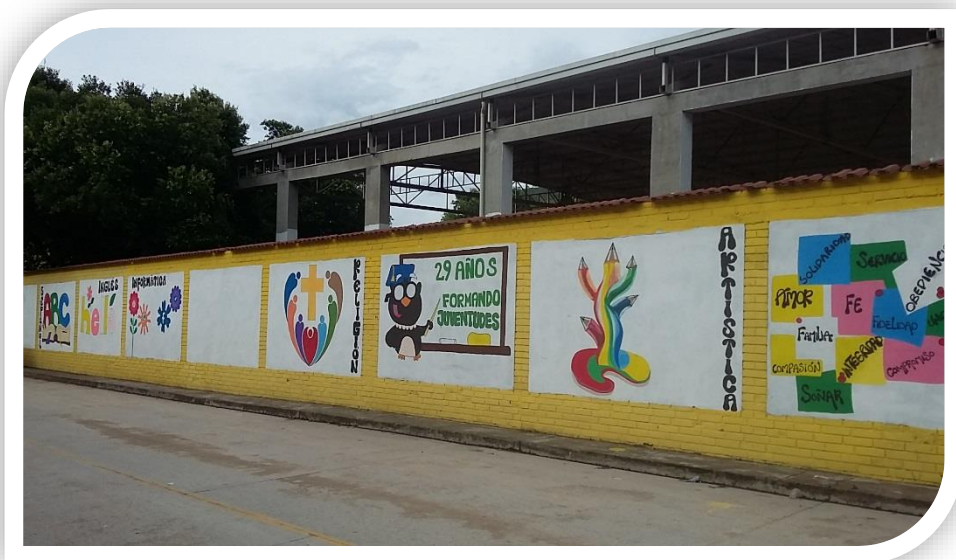




INSTITUCIÓN EDUCATIVA “INSTITUTO AGRÍCOLA REGIÓN DEL CATATUMBO”
Aprobado por resolución No. 005598 del 14 de Nov. De 2.007
San Pablo - Teorama, Norte de Santander

INSTITUTO AGRÍCOLA REGIÓN DEL CATATUMBO
MANUAL DE FUNCIONES



CORREGIMIENTO DE SAN PABLO
MUNICIPIO DE TEORAMA
2018



INSTITUCIÓN EDUCATIVA “INSTITUTO AGRÍCOLA REGIÓN DEL CATATUMBO”
Aprobado por resolución No. 005598 del 14 de Nov. De 2.007
San Pablo - Teorama, Norte de Santander

MANUAL DE FUNCIONES

El cual se adopta por resolución No 09317 de mayo del 2016 y resolución 15683 de agosto de 2016 del MEN compilados en el libro 2 parte 4 del decreto 1075 del 26 de mayo del 2015

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO:

De conformidad con el título 3 capítulo 1 sección 5 artículos 2.3.3.1.5.9 decreto 1075 del 2015, sus funciones son:

1. Ejecutar con amor y equilibrio las actividades propias de la oficina que tiene a su cargo, tales como:
 - Atender el teléfono y transmitir los mensajes.
 - Tomar las actas del Consejo de Profesores, Asambleas de Padres de familia, etc. Y hacer las transcripciones en el computador o a mano según sean llevados los libros reglamentarios.
2. Recibir, clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y demás documentos requeridos, manteniéndolos al día.
3. Diligenciar, organizar y actualizar las hojas de vida de cada uno de los funcionarios de la institución.
4. Mantener ordenada, completa y actualizada la documentación de los estudiantes.
5. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su cargo.
6. Suministrar a la oficina de coordinación, la papelería necesaria para que los docentes puedan diligenciar y hacer el correspondiente seguimiento académico y disciplinario de los estudiantes de la institución.
7. Colaborar con prontitud y eficiencia en todos los trabajos que realice el Rector en nombre de la institución.
8. Tramitar oportunamente la documentación necesaria para la proclamación de los estudiantes del grado 11°.
9. Orientar, cuando sea necesario, al personal de la oficina a su cargo.
10. Llevar el libro de los reportes anuales, consignando en él, las fechas y los acontecimientos más importantes que sucedan en la institución.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA “INSTITUTO AGRÍCOLA REGIÓN DEL CATATUMBO”
Aprobado por resolución No. 005598 del 14 de Nov. De 2.007
San Pablo - Teorama, Norte de Santander

11. Con las directivas organizar y llevar a cabo el proceso de matrícula.
12. Diligenciar en forma eficaz y oportuna los reportes de notas en labor conjunta con la coordinación.
13. Expedir oportunamente las constancias y certificados de estudio que soliciten.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PAGADOR:

1. Acatar las órdenes impartidas por el Rector para el manejo y administración de los bienes de la institución.
2. Llevar ordenadamente los libros de contabilidad de acuerdo a las orientaciones del MEN y Secretaría de Educación Departamental.
3. Elaborar con puntualidad y eficiencia los proyectos de presupuesto de fondos comunes y fondos de los servicios docentes y presentarlos al Consejo Directivo para su aprobación.
4. Liquidar y cancelar oportunamente al personal y otras obligaciones financieras contraídas por la institución.
5. Tramitar y enviar oportunamente la documentación que exija el MEN o la Secretaría de Educación Departamental.
6. Hacer el balance mensual y general de las cuentas de la institución.
7. Ejecutar con prontitud y eficiencia los gastos ordenados por el Rector de acuerdo a las directrices trazadas por el Consejo Directivo.
8. Rendir los informes económicos del plantel que solicite la contraloría, el Rector o el Consejo Directivo del Colegio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL BIBLIOTECARIO Y AUXILIAR DE OFICINA

1. Acatar las órdenes impartidas por el Rector para la realización pronta y eficiente de los trabajos que se asignen.
2. Clasificar, catalogar y organizar el material bibliográfico manteniendo actualizado el inventario.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA “INSTITUTO AGRÍCOLA REGIÓN DEL CATATUMBO”

Aprobado por resolución No. 005598 del 14 de Nov. De 2.007

San Pablo - Teorama, Norte de Santander

3. Responder por la seguridad, aseo y conservación de los libros, muebles, materiales y equipos que se encuentren dentro de la biblioteca, según el último inventario.
4. Llevar mensualmente el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
5. Suministrar comedidamente el material bibliográfico y tecnológico orientando a los usuarios sobre su adecuada utilización.
6. Elaborar y colocar en lugar visible el horario de la prestación del servicio y avisar oportunamente, a los usuarios, cualquier cambio que se presente.
7. Informar oportunamente al Rector sobre cualquier irregularidad que se presente y sugerir soluciones.
8. Velar por el orden, limpieza y buena presentación del recinto de la biblioteca.
9. Orientar a los usuarios para que adopten la actitud de silencio necesario para realizar consultas y tratar con gran respeto el templo de la sabiduría.
10. Elaborar el reglamento de la biblioteca y presentarlo o actualizarlo en el primer mes de labores.
11. Colaborar en cualquier trabajo o trámite que necesiten a favor de la institución, pero dando prioridad al servicio de la biblioteca.
12. Promover actividades que generen gusto por la lectura y la consulta.
13. sistematizar el uso de la biblioteca con las herramientas TIC

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LOS AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES

1. Velar por el aseo, orden y cuidado de los implementos y dependencias de la Institución, tales como: zona de árboles, canchas, kioscos, corredores, jardines, zona de la tienda escolar, aulas de clase, oficina de docentes, administrativos, directivos, salón de actos, laboratorios, salones con herramientas tecnológicas según el reparto acordado por las directivas.
2. Informar al Rector inmediatamente cuando se encuentre alguna anomalía en las dependencias, equipos o cualquier elemento de la institución.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA “INSTITUTO AGRÍCOLA REGIÓN DEL CATATUMBO”
Aprobado por resolución No. 005598 del 14 de Nov. De 2.007
San Pablo - Teorama, Norte de Santander

3. Cumplir con la jornada completa laboral y realizar el trabajo con cultura, cortesía, amor y responsabilidad.
4. Procurar estar cada uno en su lugar de trabajo cumpliendo sus funciones específicas en actitud de respeto hacia el otro.
5. Responder por todo implemento que se pierda, extravíe o deteriore por negligencia, en el espacio designado para su trabajo.
6. Acatar las orientaciones de la directiva, y de quienes orientan su actividad laboral.
7. Ser sincero, leal y respetuoso con todo el personal de la institución.
8. Responder por un aseo de calidad y la buena presentación de cada una de las dependencias, corredores, patios y zonas verdes de la institución.
9. Verificar que todas las puertas queden bien cerradas al retirarse del establecimiento.
10. Asistir a las reuniones que programen las directivas para mejorar el funcionamiento del colegio.
11. Cuidar los implementos de trabajo y demás elementos de la institución que se encuentran en el sitio donde labora y avisar al Rector cuando algo se deteriore por el uso natural.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PORTERO O CELADOR

1. Atender al público con la debida cultura, recibir y dar la información necesaria.
2. Recibir y entregar a secretaría la correspondencia que llega al plantel.
3. Atender y controlar en la portería la entrada y salida de personas extrañas a la Institución.
4. Demostrar acogida y buena voluntad a todo servicio que se solicite.
5. Controlar la entrada y salida de los estudiantes. En caso de salida especial solicitar autorización por escrito.
6. No permitir la salida de los materiales y equipos que pertenecen a la institución sin autorización escrita firmada por el Rector.
7. Colaborar en el arreglo del colegio para programaciones especiales.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA “INSTITUTO AGRÍCOLA REGIÓN DEL CATATUMBO”
Aprobado por resolución No. 005598 del 14 de Nov. De 2.007
San Pablo - Teorama, Norte de Santander

8. Constatar la presencia de funcionarios antes de dar cualquier información.
9. No prestar, sacar ni alquilar objetos del plantel sin autorización del Rector.
10. Reparar los daños o pérdidas que por descuido sean ocasionados dentro del colegio.
11. Presentarse diariamente a la hora indicada para recibir y entregar su turno.
12. Responder por la seguridad general del plantel e informar a las directivas sobre las irregularidades que se presenten.
13. Manifestar acatamiento a las órdenes o sugerencias de las directivas.
14. Presentarse diariamente en forma pulcra y ordenada,
15. No presentarse en estado de embriaguez.
16. Asistir a los actos de comunidad programados por la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL RECTOR

De conformidad con el título 3 capítulo 1 sección 5 artículo 2.3.3.1.5.8 decreto 1075 del 2015, sus funciones son:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del MEN y de los consejos directivo y académico.
2. Colaborar con los estudiantes en los aspectos académicos, de evaluación y promoción.
3. Orientar el desempeño de los docentes de acuerdo con el plan de estudios.
4. Impulsar programas y proyectos que respondan a las necesidades y conveniencias de la comunidad educativa.
5. Presentar el proyecto de planeamiento de actividades anuales.
6. Supervisar que la ejecución de las actividades anuales se cumplan de conformidad con las previsiones de tiempo y niveles de eficiencia.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA “INSTITUTO AGRÍCOLA REGIÓN DEL CATATUMBO”

Aprobado por resolución No. 005598 del 14 de Nov. De 2.007

San Pablo - Teorama, Norte de Santander

8. Rendir información permanente, veraz y oportuna solicitada por las autoridades educativas.
9. Definir criterios para el planeamiento y la evaluación institucional.
10. Orientar la ejecución del PEI y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
11. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovechamiento de los recursos necesarios para las mejoras de la institución educativa.
12. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
13. Mantener activas las relaciones con autoridades educativas, y con la comunidad local, para el continuo progreso de la institución y mejoramiento de la vida comunitaria.
14. Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo académico.
15. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
16. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
17. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio educativo.
18. Aportar criterios para dirigir y planear las actividades de motivación, formación académica de la institución de acuerdo a las normas vigentes, las innovaciones pedagógicas y las necesidades sociales.
19. Señalar los canales y mecanismos de comunicación para permitir la participación de todos los estamentos en las actividades formativas y académicas de la vida escolar, en la administración y en los cambios de directrices que sean necesarios.
20. Hacer un balance de necesidades para gestionar la solución de estas.
21. Presidir las reuniones de los consejos (académico, directivo) y asambleas, informar a la autoridad competente los logros, dificultades y situaciones especiales para buscarles solución.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA “INSTITUTO AGRÍCOLA REGIÓN DEL CATATUMBO”
Aprobado por resolución No. 005598 del 14 de Nov. De 2.007
San Pablo - Teorama, Norte de Santander

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR

De conformidad con el capítulo 5 artículo 2.3.1.6.3.5 decreto 1075 del 2015, sus funciones son:

1. Reemplazar al Rector en las ausencias temporales y asumir en ese lapso las funciones de éste.
2. Registrar e Informar al Rector de los logros, dificultades o irregularidades que observe a nivel formativo – disciplinario y / o académico en los diferentes estamentos o miembros de la comunidad educativa para que tome las determinaciones especiales.
3. Velar por el fiel cumplimiento de acciones encomendadas por el Rector y presentar los proyectos de innovaciones, cambios o sugerencias.
4. Orientar a los estudiantes hacia el cumplimiento de una disciplina consciente cuando las circunstancias lo ameriten.
5. Orientar y solicitar a los docentes y demás funcionarios, los diagnósticos, planeamiento, objetivos, estrategias y criterios evaluativos que hayan acordado o diseñado para el desarrollo de sus funciones en las fechas establecidas.
6. Ejercer las funciones de supervisión, para desarrollar evaluaciones objetivas de: La educación en valores, las actividades académicas, de bienestar, proyección a la comunidad y actividades administrativas que se desarrollen en el plantel.
7. Establecer mecanismos de control en cuanto a:
 - Profesores: Ausencias, permisos por horas, turnos de vigilancia, salidas de la institución en jornada escolar (crear un formato) clases dictadas.
 - Estudiantes: Ausencias, permisos, retardos, fallas por asignatura, turnos médicos y odontológicos, amonestaciones, participación en eventos.
 - Padres y madres de familia: Asistencia a reuniones programadas, justificación de inasistencia de hijos o acudientes.
8. Brindar ayuda inmediata a los estudiantes que requieren atención por motivo de salud o informar al acudiente en casos especiales.
9. Diligenciar, a los estudiantes, formatos para legalizar situaciones académicas por ausencias justificadas.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA “INSTITUTO AGRÍCOLA REGIÓN DEL CATATUMBO”

Aprobado por resolución No. 005598 del 14 de Nov. De 2.007

San Pablo - Teorama, Norte de Santander

10. Elaborar el horario de: Desarrollo académico, actividades complementarias, reuniones por áreas y proyectos, atención a padres y madres de familia.
11. Orientar a los estudiantes a ser responsables de: asistencia, llaves de los salones de clase, timbre.
12. Verificar el correcto diligenciamiento del plan de asignatura y los informes académicos realizados por los docentes.
13. Facilitar a los docentes el uso de materiales y equipos necesarios para su labor pedagógica: marcadores, tinta, borradores, material didáctico, material de audiovisuales (con anterioridad a la utilización), etc.
14. Velar por el correcto cumplimiento del horario y proveer ajustes especiales.
15. Colaborar en la organización del proceso de matrícula.
16. Orientar a los estudiantes en su formación, solicitudes de sus derechos y cumplimiento de sus deberes.
17. Elaborar los horarios, calendarios y cronogramas de actividades.
18. Colaborar en la formación de la escuela de padres y madres, asambleas y en el planeamiento de la preparación para las pruebas SABER.
19. Colaborar con el Rector en todas las actividades de diagnóstico, planeamiento, organización, control, retroalimentación y evaluación.
20. Observar el desarrollo de clases, actividades de formación complementaria y demás que se den en la vida escolar, para desarrollar controles, rendir informes y dar sugerencias.
21. Coordinar o citar a reunión al Concejo Académico para planear o evaluar el proceso de desarrollo del plan de estudios, el plan de área, los planes de aula y de proyectos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "INSTITUTO AGRÍCOLA REGIÓN DEL CATATUMBO"
Aprobado por resolución No. 005598 del 14 de Nov. De 2.007
San Pablo - Teorama, Norte de Santander

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PSICOORIENTADOR

De conformidad con el capítulo 6 artículos 2.3.5.6.1 decreto 1075 del 2015, sus funciones son:

1. Presentar el proyecto del plan de actividades anuales de acuerdo a sus tareas antes de la segunda semana de clase.
2. Mediar en las dificultades que se presenten en las interrelaciones de los miembros de la comunidad educativa.
3. Organizar y diseñar actividades para la Escuela de Padres y preparación para los exámenes de estado y el ingreso a la universidad.
4. Intervenir como consejero en el estudio y toma de decisiones sobre casos especiales de comportamiento.
5. Utilizar el tiempo libre de los estudiantes dentro del colegio para hacer talleres., dinámicas, reflexiones sobre cambio de actitud, hábitos y comportamiento.
6. Diseñar, en colaboración con los directores de grupo, talleres y dinámicas, para interiorizar valores, normas de comportamiento, que busquen cambios de actitudes y compromisos, con el fin de lograr mayor rendimiento, mejores relaciones, evitar la deserción y la reprobación.
7. Realizar actividades para reconocer las acciones y reacciones frente a las normas y las orientaciones.
8. Elaborar diagnósticos sobre situaciones problemáticas y posibles soluciones.
9. Asesorar a los miembros de la comunidad educativa en la búsqueda de soluciones a problemas particulares, grupales y familiares.
10. Diseñar, desarrollar y archivar los registros acumulativos y liderar la ejecución del diagnóstico socio – cultural de la comunidad educativa, anualmente.
11. Orientar a los estudiantes en el desarrollo de su personalidad.
12. Asesorar y orientar a docentes, estudiantes y padres de familia, sobre la interpretación y aplicación de la filosofía educativa del plantel.
13. Ser miembro activo de la escuela de padres y consejo académico.
14. Comunicar al Rector, coordinador o titular respectivo las recomendaciones para colaborar en la orientación de los alumnos que presenten dificultades.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA “INSTITUTO AGRÍCOLA REGIÓN DEL CATATUMBO”
Aprobado por resolución No. 005598 del 14 de Nov. De 2.007
San Pablo - Teorama, Norte de Santander

15. Pasar por escrito, al titular, el día y la hora cuando desee citar a algún estudiante para una orientación personal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

De conformidad con el título 3 capítulo 1 sección 5 artículo 2.3.3.1.5.6 decreto 1075 del 2015, sus funciones son:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de ser agotados los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
3. Adoptar y dar a conocer el manual o pacto de convivencia de la institución.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando algunos de sus miembros se sienta lesionado.
6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
7. Participar en la planeación y evaluación del PEI, del Currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que se verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley.
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
9. Establecer estímulos y funciones para el buen desempeño académico y social de los estudiantes, docentes y demás empleados. Las sanciones en ningún caso pueden ser contrarias a la dignidad de la persona.
10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos y personal administrativo de la institución.
11. Fijar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA “INSTITUTO AGRÍCOLA REGIÓN DEL CATATUMBO”

Aprobado por resolución No. 005598 del 14 de Nov. De 2.007

San Pablo - Teorama, Norte de Santander

12. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de las actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
13. Promover y establecer criterios para las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
14. Fomentar la conformación de asociaciones de padres, madres de familia y estudiantes.
15. Reglamentar y ejecutar los procesos electorales.
16. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de estudiantes, tales como: Aportes voluntarios, uso de libros, textos, muebles, materiales y similares.
17. Aprobar o no los acuerdos, sugerencias o aportes que presente cualquier miembro de la comunidad educativa.
18. Permanecer en contacto continuo con la institución para tener elementos de juicio ante las decisiones.
19. Informar al estamento que representa los asuntos tratados en dicho consejo.
20. Estar en permanente contacto con la institución para participar activamente, conocer su organización, funcionamiento con el fin de dar aportes y emitir apreciaciones justas cuando se presente una oportunidad.
21. Darse su propio reglamento y cumplirlo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONSEJO ACADÉMICO

De conformidad con el título 3 capítulo 1 sección 5 artículos 2.3.3.1.5.7 1075 del 2015, sus funciones son:

1. Servir de órgano consultor del consejo directivo en la revisión de la propuesta del PEI.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el



INSTITUCIÓN EDUCATIVA “INSTITUTO AGRÍCOLA REGIÓN DEL CATATUMBO”
Aprobado por resolución No. 005598 del 14 de Nov. De 2.007
San Pablo - Teorama, Norte de Santander

decreto 1860 compilado en el decreto 1075/2015 título 3. capítulo 1.
Sección 5. Artículo 2.3.3.1.5.7.

3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Conformar los comités de docentes por grados para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para su promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir y estudiar los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.
7. Informar a los compañeros de área los asuntos tratados en dicho consejo.
8. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuyen al proyecto educativo institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.

De conformidad con el título 3 capítulo 1 sección 5 artículos 2.3.3.1.5.11 decreto 1075 del 2015, sus funciones son:

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación internos del establecimiento de forma adecuada y asuntos con fines académicos, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, (organizar foros y otras formas de liberación.)
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presentan los educandos sobre lesiones de sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
3. Presentar ante el rector, según sus competencias, las solicitudes de oficio a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el consejo directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA “INSTITUTO AGRÍCOLA REGIÓN DEL CATATUMBO”
Aprobado por resolución No. 005598 del 14 de Nov. De 2.007
San Pablo - Teorama, Norte de Santander

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA.

De conformidad con el título 4 libro 3 artículos 2.3.4.10 decreto 1075 del 2015, sus funciones son:

1. Apropiarse y velar por el cumplimiento del PEI y su continua evaluación, para lo cual podrá buscar asesorías especializadas.
2. Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que le corresponde.
3. Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que le compete.
4. Elegir entre tres candidatos que presente el consejo de padres a uno de ellos para que sea miembro activo del consejo directivo.
5. En representación de padres y madres de familia llevar inquietudes, sugerencias, expresar necesidades de directivos, docentes, administrativos o estudiantes.
6. Estar en permanente contacto con la institución para conocer toda su organización y funcionamiento con el fin de emitir apreciaciones justas cuando se presente una oportunidad.
7. Para su legalidad, la Asociación de Padres deberá crear sus propios estatutos y registrarlos debidamente ante la cámara de comercio

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.

De conformidad con el título 4 libro 3 artículos 2.3.4.7 decreto 1075 del 2015, sus funciones son:

1. Conocer y buscar soluciones a las necesidades de cada uno de los grados.
2. Promover programas de formación de padres para que puedan cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde.
3. Servir de voceros ante los directivos, profesores y padres de familia, en las diferentes reuniones.
4. Velar por el mejoramiento de la calidad educativa de cada uno de los miembros de la institución.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA “INSTITUTO AGRÍCOLA REGIÓN DEL CATATUMBO”
Aprobado por resolución No. 005598 del 14 de Nov. De 2.007
San Pablo - Teorama, Norte de Santander

5. Colaborar con la asociación de padres de familia en la realización de actividades.
6. Tener un representante ante el consejo directivo el cual informará allí las decisiones de éste y viceversa.
7. Conocer y promover el cumplimiento eficiente de los deberes de los padres, contenido en el manual de convivencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DE EVALUACION Y PROMOCION.

De conformidad con la sección 3 subsección 1 artículo 2.3.3.3.8 decreto 1075 del 2015, decreto 1290 art 8 al 14 sus funciones son:

1. Asistir puntualmente a las reuniones que se programen para evaluar los logros y dificultades de cada estudiante.
2. Analizar los casos persistentes de no superación o insuficiencia en la consecución de los logros fijados en cada periodo.
3. Organizar y ejecutar las actividades pedagógicas complementarias para que los estudiantes que presenten dificultades puedan alcanzar los logros señalados para cada periodo.
4. Buscar el dialogo y la capacitación de los docentes que presenten dificultades en el proceso académico formativo y evaluación de los estudiantes
5. Decidir cuál de los estudiantes no se puede promover porque:
 - la inasistencia a las actividades académicas superó el 25%.
 - A pesar de las diferentes oportunidades brindadas para la superación no alcanza los logros previstos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ CULTURAL.

1. Realización de encuentros de integración entre padres de familia, profesores y estudiantes.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA “INSTITUTO AGRÍCOLA REGIÓN DEL CATATUMBO”
Aprobado por resolución No. 005598 del 14 de Nov. De 2.007
San Pablo - Teorama, Norte de Santander

2. Buscar personas idóneas para dictar charlas en las reuniones de padres de familia y en el consejo de profesores.
3. Diseñar criterios para el manejo de las carteleras en las aulas de clase.
4. Coordinar actividades culturales como:
 - Concursos de cultura general.
 - Participación de intercambios culturales con instituciones educativas de la región.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DE DECORACION.

1. Hacer un inventario de los recursos humanos y materiales que tiene la institución en lo relacionado con la decoración.
2. Motivar frecuentemente a los estudiantes y profesores para que participen en la decoración y embellecimiento de las aulas, salón de profesores y carteleras.
3. Elaborar y orientar la decoración creativa y oportuna de las carteleras del colegio con mensajes formativos y científicos. Fomentar los mecanismos para que los estudiantes las lean y asimilen sus contenidos.
4. Procurar que cada área actualice su cartelera.
5. Orientar la decoración del colegio al iniciar cada semestre o cada mes y en fechas especiales.
6. Presentar a rectoría un listado de gastos o necesidades según la ocasión.
7. Buscar un lugar para conservar materiales usados.
8. Integrar los proyectos de actividades para que colaboren en la elaboración de materiales de decoración.
9. Pedir sugerencias para decorar, involucrando profesores, estudiantes y padres de familia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DEPORTIVO.

1. Coordinar las diferentes actividades recreativas.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA “INSTITUTO AGRÍCOLA REGIÓN DEL CATATUMBO”
Aprobado por resolución No. 005598 del 14 de Nov. De 2.007
San Pablo - Teorama, Norte de Santander

2. Seleccionar monitores de los grados décimo y undécimo.
3. Seleccionar un representante de cada curso para integrarlos al comité.
4. Organizar los juegos interclases.
5. Promover y organizar la participación del colegio en actividades recreativas y culturales a nivel municipal y regional.
6. Asesorar los monitores para participar en los juegos intramurales.
7. Diseñar y ubicar una cartelera informativa para cada una de las actividades programadas durante el año escolar.
8. Gestionar la consecución de los elementos deportivos (casacas o pecheras) con el objetivo de evitar confrontaciones entre equipos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ SOCIAL.

1. Coordinar la celebración de fechas especiales:
 - Día de la comunidad educativa.
 - Día del amor y la amistad.
 - Día del alumno.
 - Día de la familia.
 - Fiesta del colegio.
 - Cumpleaños de los docentes.
2. Responder ante situaciones especiales imprevistas como:
 - Celebraciones especiales de los compañeros.
 - Participaciones o invitaciones de exalumnos en diferentes actividades.
 - Calamidad familiar de algún compañero o personas cercanas al colegio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ FINANCIERO.

1. Organización de un fondo económico para los profesores con el fin de sufragar gastos en actividades programadas u otros proyectos académicos.
2. Organizar un fondo de solidaridad exclusivo para estudiantes, docentes o empleados más necesitados.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA “INSTITUTO AGRÍCOLA REGIÓN DEL CATATUMBO”
Aprobado por resolución No. 005598 del 14 de Nov. De 2.007
San Pablo - Teorama, Norte de Santander

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DOCENTES.

De conformidad con el título 3 capítulo 3 artículos 2.4.3.3.1 decreto 1075 del 2015, decreto 1278 y 2277. Sus funciones son:

1. Conocer y cumplir los acuerdos consignados en el manual o pacto de convivencia.
2. Fomentar el espíritu ecológico para la conservación del medio ambiente y el respeto de los recursos naturales.
3. Promover la formación en valores morales, éticos, culturales, espirituales y cívicos. Siendo ejemplo para sus estudiantes en toda circunstancia y lugar.
4. Responsabilizarse de las horas de clase y demás actividades a su cargo.
5. Fomentar instancias de diálogo y reflexión sobre el desarrollo de la asignatura a su cargo para identificar las competencias básicas y dificultades y concertar alternativas de solución.
6. Vivir el proceso de identificación con la filosofía del colegio.
7. Entregar o dar a conocer a los estudiantes los resultados de sus evaluaciones antes de pasarlas a las planillas a fin de atender posibles aclaraciones.
8. Brindar información veraz y oportuna sobre el rendimiento escolar y disciplinario de los estudiantes al acudiente.
9. Orientar a los estudiantes para que profundicen y amplíen los conocimientos adquiridos en clase y brindar mecanismos de ayuda para la superación de debilidades académicas.
10. Inculcar en los estudiantes el sentido de pertenencia por la institución, la vida, la libertad, la investigación y la convivencia humana.
11. Asistir a las reuniones que programe el representante del área ante el consejo académico o el consejo directivo.
12. Dar un trato justo a los estudiantes sin preferencias.
13. Determinar la conducta de entrada antes de iniciar el desarrollo de la asignatura a su cargo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA “INSTITUTO AGRÍCOLA REGIÓN DEL CATATUMBO”

Aprobado por resolución No. 005598 del 14 de Nov. De 2.007

San Pablo - Teorama, Norte de Santander

14. Preparar oportuna y continuamente las clases a fin de brindar a los estudiantes alternativas de aprendizaje, cumpliendo con el formato establecido.
15. Utilizar los recursos y materiales que la institución brinda para el desempeño de su labor; velar por su cuidado, responder por su inventario y avisar oportunamente si sufre algún daño.
16. Permanecer en el colegio durante la jornada laboral e informar a rectoría o coordinación, si necesita ausentarse; diligenciando el respectivo formato.
17. Programar el trabajo de los estudiantes en caso de ausencia injustificada para evitar indisciplina, pérdida de tiempo y desmejoramiento académico.
18. Participar activamente en las actividades complementarias organizadas por la comunidad educativa.
19. Estudiar, analizar y considerar la propuesta curricular más reciente presentada por M.E.N.
20. Dar a conocer a los estudiantes al iniciar el año escolar los contenidos, competencias, objetivos de área lo mismo que su metodología y exigencias disciplinarias.
21. Acompañar a los estudiantes durante el desarrollo de actividades religiosas, artísticas, cívicas, culturales y deportivas que programe la Institución.
22. Participar activamente en la elaboración, puesta en marcha, evaluación y ajustes del PEI.
23. Mantener una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad del maestro y la filosofía de la institución donde trabaja.
24. Planear, realizar y evaluar oportunamente las actividades del proceso de aprendizaje propias del área a su cargo.
25. Colaborar en la formación del estudiante cumpliendo los turnos de disciplina.
26. controlar la asistencia de los estudiantes a sus clases y demás actividades.
27. mantener un sistema de evaluación permanente de tipo cualitativo y constructivo que permita establecer logros y dificultades.
28. Cumplir y hacer cumplir la constitución nacional.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA “INSTITUTO AGRÍCOLA REGIÓN DEL CATATUMBO”

Aprobado por resolución No. 005598 del 14 de Nov. De 2.007

San Pablo - Teorama, Norte de Santander

29. Participar activamente en los trabajos de equipo asignados con responsabilidad.
30. Diligenciar correcta y oportunamente la documentación y libros reglamentarios para:
 - El seguimiento y evaluación académica y disciplinaria de los estudiantes.
 - La planeación y el desarrollo de las actividades académicas del currículo.
 - Garantizar un mejor desempeño de la institución.
31. Acatar con respeto las orientaciones y observaciones de las directivas e invitarlas al diálogo cuando no esté de acuerdo con sus planteamientos.
32. Involucrar a los padres de familia para que participen activamente en el proceso de formación de los estudiantes.
33. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño de las funciones propias del cargo y otras que se requieran para atender las necesidades de los estudiantes y la institución.
34. Promover la comunicación, las relaciones cordiales y respetuosas y la unidad de criterios con todos los miembros de la comunidad educativa.
35. Acompañar y orientar a los estudiantes, en cursos de refuerzo y superación.
36. Diligenciar el permiso para ausentar a un estudiante del salón de clase siempre y cuando sea necesario por coordinación.
37. Cumplir con el turno de vigilancia, realizando las siguientes tareas:
 - Controlar la puntualidad de los estudiantes al llegar y salir del colegio en la jornada escolar.
 - Preocuparse para que los estudiantes mantengan el orden del colegio y su buena presentación personal.
 - Organizar los cursos para los actos comunitarios.
 - vigilar la permanencia de los estudiantes en las aulas en las horas de clase.
 - Acompañar a los estudiantes durante el descanso y procurar que permanezcan en las zonas de recreación.
 - Procurar que los estudiantes ingresen rápidamente a las aulas de clase después del recreo.
 - Presentar el registro de retardos debidamente diligenciado al terminar su turno de vigilancia.Asumir la organización y la disciplina de la Institución cuando se presente la necesidad.
38. Desempeñarse como titular de grupo cuando se le asigne cumpliendo las siguientes tareas:
 - Conocer a los estudiantes en los siguientes aspectos:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA “INSTITUTO AGRÍCOLA REGIÓN DEL CATATUMBO”

Aprobado por resolución No. 005598 del 14 de Nov. De 2.007

San Pablo - Teorama, Norte de Santander

- Capacidad intelectual, potencialidades, peculiaridades psicológicas, método y disciplina de estudio.
- Problemas personales: afectivos, intelectuales, sexuales, físicos.
- Estímulos y motivaciones propias.
- Situación frente a su familia, a sus amistades, la Institución y su grupo escolar.
- Actividades extracurriculares: aficiones, ayuda en el hogar, habilidades.
- Orientar a sus estudiantes en:
 - La formación intelectual: métodos y técnicas de estudio, lecturas, investigaciones.
 - Los problemas de rendimiento académico o crisis de adolescencia y juventud.
 - Su autoformación: jerarquía de valores, juicio crítico, superación, religiosidad, creatividad, optimismo, honestidad, responsabilidad, autoestima, autonomía y autoevaluación.
 - La sociabilidad: relaciones humanas, servicio y respeto por el otro, cultivo de amistades, adaptación, colaboración, cultura, integración en su grupo, trabajo en equipo.
 - La organización de grupo para estudio y trabajos escolares.
 - Realización de actividades a favor del curso o de la Institución.
 - La mediación con otros estudiantes, madres y padres de familia, docentes, directivos.
 - La elección de su representante al consejo estudiantil y a la personería de la institución.
 - En el orden del aula, la Institución y su buena presentación personal.
 - La participación en actos comunitarios acompañándolos con su presencia, motivación y estímulo.
 - La organización y realización de las izadas de bandera.
 - Las evaluaciones, coevaluaciones y autoevaluaciones periódicas para motivar el crecimiento personal y grupal puntualizando logros y dificultades, frente a la disciplina y conducta escolar.
- Diligenciar con sumo cuidado el Observador del estudiante, anotando en él tanto aspectos y realizaciones positivas como el no cumplimiento de lo reglamentado en el Manual De Convivencia. Toda anotación debe ser firmada por el estudiante, el profesor interesado, la madre o el padre de familia si es citado a una entrevista.
- Mantener buenas relaciones con los padres y madres de familia, informarlos del rendimiento académico y la formación integral de cada alumno, conjuntamente con las soluciones a sus problemas.
- Realizar un seguimiento personal y grupal motivando hacia un adecuado conocimiento humano.
- Preparar y dirigir las reuniones de padres de familia por cursos y entregar el registro escolar de valoración.
- Informar a la Psico-orientadora y/o las directivas de casos especiales buscando siempre el CAMBIO SIGNIFICATIVO del estudiante.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA “INSTITUTO AGRÍCOLA REGIÓN DEL CATATUMBO”

Aprobado por resolución No. 005598 del 14 de Nov. De 2.007

San Pablo - Teorama, Norte de Santander

- Representar al curso ante las directivas y el profesorado. Dar a conocer a los directivos, consejo de profesores, padres y madres de familia las aptitudes, conquistas y logros de los estudiantes de su grupo.
 - Solicitar y recoger información y opiniones acerca de los estudiantes a su cargo.
 - Responder, con su grupo, por el mantenimiento y cuidado de los pupitres y otros enseres que se encuentren dentro de su salón de clase.
- Asistir a los desfiles y otras actividades extraescolares cuando su grupo sea citado.
- Organizar las asambleas de grupo y hacerle el seguimiento necesario.

Funciones del comité escolar de convivencia:

De conformidad con la sección 3 artículos 2.3.5.2.3.1 decreto 1075 del 2015, ley 1620 del 2013 art. 13. Sus funciones son:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1620, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido



INSTITUCIÓN EDUCATIVA “INSTITUTO AGRÍCOLA REGIÓN DEL CATATUMBO”

Aprobado por resolución No. 005598 del 14 de Nov. De 2.007

San Pablo - Teorama, Norte de Santander

en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.

6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.

7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.

8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

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