



INSTITUCION EDUCATIVA ENRIQUE PARDO FARELO

MANUAL DE FUNCIONES



EL CARMEN NORTE DE SANTANDER

2021

CARGOS INSTITUCIONALES

ÁREA	CARGOS
DIRECTIVA	1 Rector 1 Coordinadora
DOCENTE	26 docentes 1 Docente Orientadora – Psicóloga
ADMINISTRATIVA	1 Secretaria pagadora 1 auxiliar técnico operativo 1 Bibliotecaria
SERVICIOS GENERALES	1 celador

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	DIRECTIVA
Denominación del cargo:	RECTOR
Dependencia:	OFICINA DE RECTORÍA
Jefe inmediato:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

El rector, como representante legal, es el responsable de dirigir, organizar y adoptar los planes, programas y proyectos de la institución. Además, es el encargado de garantizar el cumplimiento de la misión, la visión, principios, políticas y objetivos que establece la ley y lo que se contempla en el PEI de la institución.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y cumplir las decisiones del Gobierno Escolar.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones de los docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para tal efecto.
3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con otras instituciones y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la participación comunitaria.
5. Establecer los canales de comunicación entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.
6. Orientar el proceso educativo con el acompañamiento al Consejo Académico.
7. Ejercer el control disciplinario que le atribuya la ley y el reglamento del Manual de Convivencia de la institución.
8. Promover actividades de beneficio social que proyecten el establecimiento hacia la comunidad.

9. Estar atento a las nuevas políticas y tendencias de la SED para la re significación del PEI.
10. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
11. Poner en marcha las estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y política de la calidad de la Institución.
12. Ejercer la representación legal de la Institución, Ejecutar y hacer cumplir fielmente las normas legales, los reglamentos, los acuerdos del Consejo Directivo, del Consejo Académico y las recomendaciones del Comité Operativo y de la Calidad. Ejecutar las políticas de carácter Académico emanadas del Ministerio de Educación Nacional, Administrativo y Financiero emanadas de las Secretarías de Educación departamental
13. Llevar a cabo la planeación de la Institución Educativa en todos sus campos, contando para ello con los equipos de asesoría.
14. Establecer los contratos del personal necesario para la Institución teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.
15. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de la Calidad y dirigir su ejecución
16. Presidir las ceremonias y los actos oficiales de la Institución.
17. Conceder al personal del Colegio licencia justificada para separarse de sus cargos hasta por un periodo de tres días.
18. Autorizar con su firma los títulos académicos que la Institución confiere.
19. Presidir el Consejo Directivo, Consejo Académico, Comité Operativo y el Comité de Gestión de la Calidad, asistir a los diferentes comités y comisiones cuando lo considere oportuno.
20. Presentar al Consejo Directivo los proyectos para el año escolar, El proyecto de presupuesto e informar acerca de la ejecución del mismo y de los resultados de su gestión.
21. Controlar la ejecución presupuestal.
22. Aplicar las sanciones disciplinarias que corresponden por Ley, por el reglamento interno de trabajo y por el Manual de Convivencia de la Institución Educativa.
23. Coordinar, controlar, y evaluar el funcionamiento de la Institución Educativa.
24. Procurar el bienestar y el mejoramiento del personal al servicio de la Institución Educativa.
25. Expedir los Manuales de Funciones, de Registros y Procedimientos Administrativos.
26. Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos necesarios para la Certificación y Acreditación de la Institución Educativa.
27. Liderar los procesos propios de la Evaluación Institucional.
28. Validar con su firma todas las comunicaciones dirigidas a Padres de Familia, estudiantes o personas externas a la Institución.
29. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto Educativo Institucional.
30. El Rector podrá delegar bajo su responsabilidad, aquellas

funciones que considere conveniente, que por su naturaleza sean delegables.

31. Cumplir la jornada laboral de 8 horas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	DIRECTIVA
Denominación del cargo:	COORDINADOR ACADÉMICO Y DE DISCIPLINA
Dependencia:	OFICINA DE COORDINACIÓN
Jefe inmediato:	RECTOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y coordinar los procesos de gestión relacionados con la formación humana, académica y disciplinaria de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer los horarios y responsabilidades docentes para la Gestión Educativa.
2. Asesorar y coordinar la reflexión pedagógica desarrollada en la Institución.
3. Coordinar, asesorar y evaluar las actividades de los departamentos y supervisar el desarrollo de las políticas institucionales, los planes, programas y proyectos del Servicio Educativo.
4. Evaluar el desempeño docente.
5. Coordinar la Planeación y Evaluación Institucional.
6. Verificar la eficacia y el impacto de los procesos educativos.
7. Coordinar las nivelaciones de los estudiantes periódicamente.
8. Validar el diseño educativo.
9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Consejo Académico y del sector oficial y diligenciar los correspondientes informes cuando sea necesario.
10. Proponer programas de actualización, capacitación y formación docente.
11. Orientar las asambleas de padres de familia, asesorando y orientando a los titulares de curso en la entrega de boletines y atención a padres de familia.
12. Asistir a las reuniones de comités y consejos de los cuales haga parte.
13. Acompañamiento y coordinación de la gestión docente.
14. Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares vigentes
15. Promover planes de mejoramiento y superación de dificultades de los alumnos y docentes a su cargo.
16. Convoca a los jefes de área a reuniones periódicas.
17. Elaborar informes periódicos sobre actividades realizadas.
18. Cumplir con la jornada laboral de 8 horas.
19. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	DIRECTIVA
Denominación del cargo:	CONSEJO ACADEMICO
Dependencia:	SITIO DE REUNIÓN
Jefe inmediato:	RECTOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos relacionados con el diseño, desarrollo y evaluación del plan de estudios de la institución.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Servir de órgano consultor y asesor del Consejo Directivo en la revisión de las propuestas del Proyecto Educativo Institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y los ajustes necesarios para cualificar la tarea educativa del Colegio.
3. Organizar el plan de estudios de cada una de las áreas y orientar su ejecución.
4. Asesorar al Consejo Directivo en lo referente al establecimiento de relaciones de tipo académico con otras instituciones educativas.
5. Establecer los criterios particulares para la planeación académica de las distintas áreas y asignaturas.
6. Establecer los criterios sobre la evaluación del rendimiento académico de los estudiantes.
7. Recibir y decidir sobre los reclamos de los estudiantes relacionados
8. con evaluación educativa
9. Participar en la planeación, ejecución y evaluación del programa de actualización profesional de los docentes en el desarrollo Pedagógico.
10. Planear, organizar, realizar y evaluar las actividades académicas, científicas, artísticas, recreativas y deportivas realizadas por los departamentos.
11. Participar en la evaluación del trabajo docente de los profesores y establecer las orientaciones, ajustes o modificaciones en el desempeño profesional de los mismos.
12. Participar en la evaluación institucional anual.
13. Darse su propio reglamento.
14. Las demás que sean propias de su naturaleza y ayuden al desempeño de su función.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	DIRECTIVA
Denominación del cargo:	CONSEJO DIRECTIVO
Dependencia:	SITIO DE REUNIÓN
Jefe inmediato:	RECTOR
Propósito	Liderar, proyectar y mejorar continuamente los procesos institucionales

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Rector en la toma de decisiones de éste para el buen funcionamiento del Colegio.
2. Considerar las iniciativas de los miembros de la comunidad educativa que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar.
3. Considerar las sugerencias de los miembros de la Comunidad Educativa para asesorar al Rector en la toma de decisiones de carácter financiero, administrativo y técnico pedagógico.
4. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento del Colegio cuando según el Manual de Funciones y/o el Reglamento interno o Manual de Convivencia no sean de competencia de otra autoridad.
5. Servir de instancia para resolver conflictos que se presenten entre directivos y docentes con alumnos después de haber agotado el conducto regular y los procedimientos previstos en el Reglamento interno o Manual de Convivencia.
6. Adoptar el Reglamento o Manual de Convivencia que presente el Rector a su consideración.
7. Asumir la garantía y defensa de los derechos de toda la Comunidad Educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
8. 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.
9. Participar en el proceso de autoevaluación del Colegio para la caracterización del servicio.
10. Participar en el proceso de Evaluación Institucional.
11. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño del alumno en todos los órdenes.
12. Recomendar criterios y promover actividades y relaciones de tipo académico, deportivo, cultural, recreativo y social de la Comunidad Educativa con otras Instituciones.
13. Fomentar la conformación de la Asociación de Padres de Familia
14. Reglamentar los procesos electorales a que haya lugar.
15. Estimular y cooperar con el buen funcionamiento del Colegio y
16. Darse su propio reglamento.

Son funciones del Rector:

1. Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias
2. Presidir las reuniones y ejercer la representación del Consejo

3. Informar a la Comunidad Educativa las decisiones adoptadas por el Consejo
4. Y nombrar las comisiones permanentes o accidentales que apruebe al Consejo.

Son funciones del Secretario (a) del Consejo Directivo:

1. Enviar las citaciones a las reuniones ordinarias y extraordinarias
2. Preparar el orden del día de acuerdo con el Rector
3. Elaborar el Acta de cada reunión y darle el trámite correspondiente, y llevar los archivos del Consejo.

Son funciones de los miembros del Consejo Directivo.

1. Asistir puntualmente a todas las reuniones
2. Presentar y considerar las iniciativas de los miembros de la Comunidad Educativa que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar.
3. Presentar las sugerencias de los estamentos de la Comunidad Educativa para asesorar
4. al Rector en la toma de decisiones y
5. Mantener informados a sus representados por medio del Sistema Básico de Información.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	DIRECTIVA
Denominación del cargo:	COMISION DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
Dependencia:	SITIO DE REUNIÓN
Jefe inmediato:	RECTOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar el desempeño académico de los estudiantes de la institución educativa al finalizar cada periodo académico.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los casos de los estudiantes con desempeño bajo en las áreas según criterio de la Comisión. 2. Hacer las recomendaciones generales o particulares a los docentes o a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de actividades de refuerzo y superación. 3. Verificar la asignación, del Plan de Mejoramiento Individual de acuerdo a las dificultades de cada estudiante. 4. Analizar los casos de los estudiantes con desempeño superior con el fin de recomendar actividades de motivación o promoción anticipada. 5. Realizar el seguimiento respectivo al cumplimiento de las recomendaciones por parte de los educadores, estudiantes y padres de familia. 6. Al finalizar el año lectivo deberá estudiar el caso de los estudiantes considerados para repetición de un grado o su promoción. 7. Verificar los procesos de nivelación, para quienes hayan quedado con áreas pendientes el año anterior. 8. Consignar en actas las decisiones, observaciones y recomendaciones, las mismas deben foliarse, legajarse y firmarse, para conservar las respectivas evidencias que servirán en posteriores decisiones de la comisión acerca de la promoción de los educandos. 9. Verificar los estímulos de los estudiantes según el Manual de Convivencia 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	DOCENTE
Denominación del cargo:	JEFE DE AREA
Dependencia:	LUGAR DE ENCUENTRO
Jefe inmediato:	COORDINADOR ACADEMICO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos relacionados con el diseño, desarrollo y evaluación del área respectiva	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos de trabajo en el área y que harán parte del plan de estudios. 2. Garantizar que la planeación del área cumpla con los requisitos institucionales establecidos. 3. Propiciar un clima de confianza y de trabajo en equipo y estimular la reflexión y la investigación en el respectivo departamento. 4. 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. 5. Supervisar la elaboración y el desarrollo del proceso de aprendizaje. 6. Velar por la pronta y oportuna implementación de las disposiciones emanadas del sector oficial y las orientaciones rectorales e institucionales. 7. Insistir en la formación integral del estudiante dentro de los principios y calidades de la educación lasallista. 8. Propiciar la construcción y aplicación del conocimiento en la respectiva área. 9. Favorecer la formación del estudiante como persona en sus dimensiones de singularidad, autonomía, apertura a los demás y como ser trascendente. 10. Colaborar en el proceso de selección de profesores del departamento siguiendo las orientaciones de rectoría y de la coordinación académica. 11. Acompañar la gestión y el desempeño de los docentes de su departamento. 12. Convocar y presidir las reuniones del departamento. 13. Mantener actualizado el archivo del departamento. 14. Hacer análisis del desempeño y la eficacia de los procesos desarrollados en el área. 15. Promover y liderar la gestión de los proyectos pedagógicos propios del área. 16. Participar en la reflexión pedagógica del Consejo Académico. 17. Propiciar la participación del respectivo departamento en eventos interinstitucionales de su área. 18. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría. 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	DOCENTE
Denominación del cargo:	DIRECTOR DE CURSO
Dependencia:	AULA DE CLASE
Jefe inmediato:	COORDINADOR ACADEMICO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar y hacer seguimiento a los estudiantes del grupo bajo su responsabilidad y mantener una comunicación constante con los estudiantes y sus padres de familia o acudientes.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y hacer conocer a los estudiantes el Manual de Convivencia, elementos básicos del Proyecto Educativo Institucional y elementos del Sistema de Gestión de la Calidad. 2. 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, entre otros. 3. Liderar reuniones y encuentros con padres de familia o acudientes con el fin de informarles sobre el desempeño de los estudiantes de su grupo. 4. Colaborar directamente con el Coordinador Académico y el coordinador de desarrollo humano en los procesos de convivencia de los estudiantes. 5. Detectar las características del grupo y promover su cohesión y participación activa. 6. Participar activamente en la planeación y desarrollo de las convivencias de su grupo. 7. Acompañar al grupo en las diferentes actividades institucionales. 8. Gestionar la adecuación y el embellecimiento del salón asignado. 9. Promover la conservación de los escenarios pedagógicos 10. Recibir y entregar 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 coordinador de la división 11. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría. 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	DOCENTE
Denominación del cargo:	DOCENTE
Dependencia:	AULA DE CLASE
Jefe inmediato:	COORDINADOR ACADEMICO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y generar procesos de aprendizaje en un área específica; que promuevan la formación integral y el desarrollo de competencias en el contexto de valores humanos y cristianos con el carisma Pardista.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y desarrollar las estrategias y elementos necesarios para la clase. 2. Diseñar el plan de las áreas y el plan de aula para cada periodo y hacer los ajustes pertinentes. 3. Desarrollar las actividades propias de su clase de manera eficaz, orientadas a generar aprendizajes en sus estudiantes. 4. Evaluar de acuerdo a los lineamientos del SIEE, el trabajo de los estudiantes en su área y sus procesos de aprendizaje. 5. Realizar con los estudiantes la autoevaluación y coevaluación del desempeño en el área. 6. Rendir informes periódicos de los desempeños de cada uno de los estudiantes. 7. Cumplir con el horario de atención a los padres de familia y dar la información requerida. 8. Establecer actividades complementarias para los estudiantes con fortalezas significativas o que presenten dificultades. 9. Entregar a tiempo los informes requeridos por coordinación académica y comportamental. 10. Solucionar asertivamente los conflictos propios de la interacción social. 11. Participar activamente en todas las actividades organizadas por la Institución. 12. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría. 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	DOCENTE
Denominación del cargo:	ORIENTADOR
Dependencia:	OFICINA DE ORIENTACION
Jefe inmediato:	RECTOR
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyo educativo y personalizado a los estudiantes en relación a situaciones particulares de sus procesos personales, sociales o de aprendizaje. Formación a padres de familia.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar un historial de seguimiento de los estudiantes atendidos en orientación. 2. Diseñar estrategias de acompañamiento a los estudiantes en coordinación con dirección de grupo o con los padres de familia o acudientes. 3. Asesorar en casos especiales de estudiantes, a docentes y recomendar su remisión a especialistas; hacer el seguimiento requerido, de acuerdo con el Coordinador Académico. 4. Asesorar a la Institución en relación a conceptos técnicos de casos especiales de los estudiantes. 5. Participar en el proceso de admisiones de estudiantes nuevos. 6. Desarrollar el programa formativo de padres e hijos dirigido a la solución de los problemas relacionados con el aprendizaje, el comportamiento y las relaciones familiares. 7. Planear y programar en colaboración con los Coordinadores las actividades de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos por la dirección de la institución. 8. Organizar y liderar los proyectos propios de su dependencia 9. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría. 10. Organizar y orientar el desarrollo de la escuela de padres. 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	ADMINISTRATIVA
Denominación del cargo:	SECRETARIA PAGADORA
Dependencia:	OFICINA DE SECRETARIA
Jefe inmediato:	RECTOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, dirigir y controlar la gestión contable y financiera.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, ejecutar, coordinar, controlar la gestión financiera de la institución. 2. Realizar la facturación mensual de los estudiantes del colegio con las novedades que se presenten. 3. Llevar actualizado el estado de cuenta de pagos de los estudiantes en lo relacionada a certificados, derecho a grado. 4. Establecer el control de cartera morosa de la Institución. 5. Elaborar los informes financieros que le sean solicitados. 6. Elaboración de constancias de costos educativos 7. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto del colegio de acuerdo a los lineamientos aprobados por el Consejo Directivo. 8. Realizar los requerimientos financieros necesarios para el funcionamiento del colegio. 9. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría. 10. Cumplir la jornada laboral. 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	ADMINISTRATIVA
Denominación del cargo:	AUXILIAR TECNICO OPERATIVO
Dependencia:	OFICINA AUXILIAR
Jefe inmediato:	RECTOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información académica que permita la eficacia del sistema a través de la consolidación de datos estadísticos, almacenar la información y generar informes académicos.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar información clara, precisa y oportuna. 2. Recibir y tramitar los documentos que llegan a la dependencia. 3. Establecer un plan de trabajo para la evacuación oportuna de los procesos requeridos por los usuarios del servicio, según las prioridades estipuladas. 4. Actualizar los sistemas de información y base de datos de la institución. 5. Organizar y controlar el proceso oficial de matrículas en todas las etapas ante la Secretaria de Educación (SIMAT) 6. Elaborar los cuadros, estadísticas, boletines e informes que corresponda a la dependencia. 7. Informar oportunamente sobre necesidades de mantenimiento y/o reparaciones o sobre insumos requeridos para la adecuada prestación del servicio. 8. Digital e imprimir, documentos que le sean inherentes a su cargo. 9. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos de la dependencia. 10. Mantener organizado el archivo electrónico de la dependencia. 11. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	ADMINISTRATIVA
Denominación del cargo:	BIBLIOTECARIA
Dependencia:	BIBLIOTECA ESCOLAR
Jefe inmediato:	RECTOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el archivo bibliográfico para la prestación del servicio educativo en la Institución.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y controlar la adquisición y utilización de los recursos bibliográficos, didácticos y de ayudas educativas. 2. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de las instalaciones de la biblioteca. 3. Programar, organizar y controlar el desempeño de las actividades relacionadas con el uso de la biblioteca y los equipos de cómputo de la biblioteca 4. Supervisar que los espacios y equipos Audiovisuales sean utilizados en actividades exclusivamente relacionadas con las finalidades académicas de la institución: enseñanza, investigación y extensión. 5. Comunicar y velar por el cumplimiento del reglamento para uso de la biblioteca y el reglamento para uso de espacios y equipos audiovisuales. 6. Atender a los estudiantes que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización. 7. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca. 8. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado. 9. Mantener al día el "Tablero de novedades" y otras fórmulas que permitan dar a conocer a profesores y estudiantes las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados. 10. Rendir los informes que le sean solicitados. 11. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Rectoría 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	ADMINISTRATIVA
Denominación del cargo:	CELADOR
Dependencia:	DEPENDENCIA RESPECTIVA
Jefe inmediato:	RECTOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles de las Instituciones Educativas del Departamento y controlar el acceso de personas para evitar atentados y malos tratos contra sus Servidores y estudiantes y para con la propiedad encomendada.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Los celadores dependen del rector y del coordinador. Les corresponde velar por la seguridad del colegio. Sus funciones son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer vigilancia permanente y hacer rondas alrededor para la seguridad de las áreas e instalaciones de la institución. 2. Vigilar y salvaguardar los bienes de la institución, por lo tanto no deben realizar actividades diferentes a las inherentes a su cargo. 3. Vigilar y controlar el ingreso y salida de personas, vehículos y objetos de la institución. 4. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con el desempeño de sus funciones. 5. Llevar el libro de control de firmas a la salida de las personas que ingresan fuera de la jornada laboral y anotar las novedades que se presenten. 6. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida. 7. Impedir el ingreso de personas extrañas y de objetos prohibidos. 8. Llevar y recoger la correspondencia a los sitios que determine la rectoría y la secretaría de la institución. 9. Abrir y cerrar a la hora designada la puerta principal para el ingreso y salida del estudiantado y demás personal que labora en el plantel, de conformidad con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato. 10. Permanecer dentro de las instalaciones del colegio durante su jornada laboral y no retirarse del mismo sin la autorización correspondiente. 11. Exigir al estudiantado en horas de clase el respectivo permiso firmado por el coordinador o profesor de disciplina para salir del colegio. 12. Velar por la conservación y cuidado de todos los bienes de la Institución que permanecen bajo su entera responsabilidad durante toda la jornada laboral. 13. Recibir en custodia todos los bienes que estén a cargo del personal que labora en la institución y hacer la respectiva entrega al inicio de las actividades escolares. 14. Controlar las llaves que permiten el acceso a las distintas dependencias de la institución. 15. En días no laborales solo dejará ingresar a la Institución personal autorizado únicamente por rectoría. 16. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia. 17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	
Denominación del cargo:	CONSEJO DE PADRES
Dependencia:	DEPENDENCIA RESPECTIVA
Jefe inmediato:	RECTOR
Propósito	Promover actividades de formación a los padres de familia, encaminados a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Contribuir con el Rector o Director en el análisis, difusión y el uso de resultados de las evaluaciones periódicas de competencia y las pruebas de estado.2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de estado Icfes.3. Apoyar las actividades: artísticas, científicas, técnicos y deportivos que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadanía.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 para facilitar afianzamiento de los aprendizajes, fomentar hábitos de estudio, mejorar el ambiente de convivencia.6. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia.7. Elegir a los padres de familia que participaran en el consejo directivo y comité escolar de convivencia.	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	
Denominación del cargo:	COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA
Dependencia:	DEPENDENCIA RESPECTIVA
Jefe inmediato:	RECTOR
Propósito	Contribuir a la formación de niños y jóvenes a partir de una estrecha comunicación entre padres y docentes.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">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 esta Ley, 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 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.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	COMUNITARIA
Denominación del cargo:	ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA
Dependencia:	
Jefe inmediato:	
Propósito	Contribuir con el mejoramiento de la Institución Educativa
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la ejecución del proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento de la Institución Educativa.2. Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.3. Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.4. Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.5. Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromisos de legalidad.6. Facilitar la solución de problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral de conformidad con lo establecido en el artículo 315 del Decreto 2737 de 1989.	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	
Denominación del cargo:	DOCENTE SUPERVISOR DEL SERVICIO SOCIAL
Dependencia:	
Jefe inmediato:	COORDINADOR
Propósito	Acompañar a los estudiantes de 10° y 11° en el desarrollo del Servicio Social.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los estudiantes en la elaboración del proyecto social asignado por la coordinación.2. Supervisar el desempeño de los estudiantes en los horarios asignados por la Institución.3. Firmar el control de actividades realizadas semanalmente por los estudiantes.4. Recibir el proyecto social terminado por parte de los estudiantes.5. Entregar a la coordinación de la Institución el proyecto ejecutado, con el paz y salvo de la rectoría.	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	
Denominación del cargo:	DOCENTES DE LA CONVIVENCIA DIARIA
Dependencia:	
Jefe inmediato:	COORDINADOR
Propósito	Propender por crear espacios armónicos en la jornada laboral diaria.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Llegar a la Institución a las 6:30 a.m.2. Recibir a los estudiantes y revisar el porte del uniforme.3. Reportar a la oficina de coordinación las llegadas tarde de los estudiantes y portes inadecuados de uniformes.4. Supervisar los momentos del descanso, en los espacios asignados (1, 2, 3 piso zonas verdes).5. Comunicar a los titulares comportamientos inadecuados.6. Realizar observaciones de convivencia en los formatos de la sana convivencia.7. Entregar informe de los grupos donde se presentan mayor número de situaciones que afectan la sana convivencia.	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	
Denominación del cargo:	DOCENTE COORDINADOR DE RESTAURANTE
Dependencia:	RECTORIA
Jefe inmediato:	RECTOR
Propósito	Brindar un servicio eficiente a los estudiantes usuarios del restaurante escolar.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Llegar a las 6:30 a.m., al área de la cocina, revisar la minuta y el mercado asignado para el día.2. Llegar al área de la cocina 20 minutos antes de la distribución de los almuerzos para revisar la organización de los platos y el número o cantidad servida.3. Vigilar la disciplina en el área de restaurante, la entrega de almuerzos y la recolección de platos después del almuerzo.4. Supervisar el desempeño de los jóvenes del servicio social, en la entrega oportuna de refrigerios y boletería del restaurante a los usuarios.5. Efectuar reuniones periódicas con las manipuladoras para evaluar su desempeño en el servicio de la preparación y distribución de alimentos.	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	
Denominación del cargo:	REPRESENTANTES Y/O VOCEROS
Dependencia:	
Jefe inmediato:	COORDINADOR
Propósito	Apoyar la labor del titular y los docentes en el proceso de aprendizaje y en la organización del salón de clase.
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a Coordinación cuando no haya acompañamiento del docente al inicio de las clases. 2. Junto con los compañeros, padres de familia y el Docente Titular, organizar la ambientación del salón de clases durante el año escolar. 3. Tener una copia de la llave de la puerta del salón de clases para abrir y cerrar el salón al inicio de la jornada y luego de los respectivos descansos con un manejo responsable y respetuoso. 4. Organizar el grupo de tal manera que todos participen en las actividades de apagar ventiladores, luces, mantener el aula de clases propicio y en un excelente ambiente escolar aseado. 5. Recibir de la Coordinadora las excusas justificadas y firmadas para reportar a los docentes a inasistencia de sus compañeros. 6. Dar a conocer a sus compañeros ausentes informe acerca de las tareas y/o trabajos de las clases anteriores. 7. Colaborar en las actividades desarrolladas en el entorno del colegio. 8. Ser vocero ante el Consejo Estudiantil de las propuestas de su grado-curso e informar las decisiones de este organismo ante sus compañeros de clase. 9. Supervisar e informar al titular, docentes de disciplina o a Coordinación las conductas negativas de sus compañeros. 10. Velar por el buen desarrollo y armonía de las clases en la cual no se perturben con la indisciplina, uso de aparatos electrónicos en especial de celulares. 	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	
Denominación del cargo:	MEDIADORES
Dependencia:	
Jefe inmediato:	
Propósito	Mediar entre las partes en conflicto para lograr una buena conciliación.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Marcar reglas de juego y utilizar técnicas que ayuden a que sean las diferentes partes en conflicto las que verbalicen sus problemas, sentimientos, emociones, posiciones, intereses y necesidades, y que pacten una solución y se comprometan a respetarla. Los mediadores y mediadoras han de controlar de manera exquisita el cumplimiento de las normas en el proceso, pero nunca alterarlo.2. Favorecer y estimular la comunicación entre las partes en conflicto, proceso que suele llevar consigo el control de las interacciones destructivas. Insistir en las partes en la necesidad de negociar de buena fe.3. Promover que ambas partes comprendan el conflicto de forma global, y no solamente desde su perspectiva.4. Ayudar a que ambas partes analicen las causas del conflicto, separando los intereses de los sentimientos.5. Favorecer la conversión de las diferencias en formas creativas de resolución del conflicto.6. Restablecer las posibles heridas emocionales que pueden existir entre las partes en conflicto.	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	
Denominación del cargo:	PERSONERO
Dependencia:	
Jefe inmediato:	RECTOR
Propósito	Velar por el cumplimiento de los derechos de los estudiantes.

FUNCIONES

1. Promover la defensa de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los estudiantes de la Institución Educativa.
2. Recibir, analizar y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y a las que formule cualesquiera personas de la Comunidad Educativa sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
3. Presentar ante el Rector y el Comité Escolar de Convivencia las solicitudes de oficio que considere necesario para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	
Denominación del cargo:	CONTRALOR
Dependencia:	
Jefe inmediato:	RECTOR
Propósito	Vigilar el manejo de los dineros institucionales en los procesos de inversión.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Velar por que el Fondo de Servicio Educativo, Restaurante Escolar, Tienda Escolar, PRAES, cumplan con el objetivo propuesto.2. Verificar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los Fondos de Servicios Educativos.3. Verificar que el Rector publique semestralmente en cartelera las contrataciones que se hayan celebrado con cargo a los Fondos de Servicios Educativos en la vigencia fiscal y la población beneficiada a través de los programas de gratuidad y derechos académicos y complementarios, restaurante escolar.	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	
Denominación del cargo:	CONSEJO DE ESTUDIANTES
Dependencia:	
Jefe inmediato:	RECTOR
Propósito	Participar en la organización de la Institución Educativa.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Promover y sugerir actividades en bien de la formación integral de los estudiantes, representándolos ante los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.2. Colabora como mediadores escolares en la solución de conflictos.3. Promover de manera oportuna, reformas al Manual de Convivencia, teniendo en cuenta la realidad vivida de los estudiantes a partir de sus opiniones, pensamientos y sugerencias.4. Representar dignamente a la institución educativa en los eventos a los cuales sean invitados.	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área:	RESTAURANTE ESCOLAR
Denominación del cargo:	COMITÉ ALIMENTACION ESCOLAR
Dependencia:	RESTAURANTE ESCOLAR
Jefe inmediato:	GERENCIA P.A.E
Propósito	Participar en la organización de la Institución Educativa.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Plantear acciones que permitan el mejoramiento de la operatividad del PAE en la institución educativa y socializarlas con la comunidad educativa.2. Participar de la focalización de las niñas, niños y adolescentes titulares de derecho del PAE, según las directrices del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa.3. Participar activamente en los espacios de participación ciudadana y control social PAE.4. Revisar el cumplimiento de las condiciones de calidad, cantidad e inocuidad de los alimentos suministrados en el Programa.5. Cambios de horario para la prestación de servicio a los titulares de derecho beneficiados6. Socializar los resultados de la gestión hecha por el comité a la comunidad educativa al finalizar el año escolar.	