



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002
Resolución de Aprobación de Estudios N° 003962 de fecha 28 de diciembre del 2020

1

MANUAL DE FUNCIONES



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA**

ÁBREGO

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"
KDX 23 A Río Frío
Email: info@colcajuto.edu.co / frajamor@hotmail.com [emisora 101.3 FM Stereo](http://emisora.101.3.FM.Stereo)



Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1.MANUAL DE FUNCIONES.....	6
1.1.OBJETIVO Y ALCANCE	6
1.2.ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL	7
2.CARGOS DIRECTIVOS Y SUS FUNCIONES	8
2.1.FUNCIONES DEL RECTOR.....	8
2.2.FUNCIONES DEL COORDINADOR.....	10
3.CARGOS DOCENTE ORIENTADOR Y SUS FUNCIONES.	12
3.1.FUNCIONES DEL DOCENTE ORIENTADOR	12
3.2.CARGO DOCENTES DE AULA Y SUS FUNCIONES.....	14
3.2.1.FUNCIONES DE LOS DOCENTES.....	14
3.2.2.FUNCIONES GENERALES.....	14
3.3.FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DOCENTES DE PREESCOLAR	19
3.4.FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DOCENTES DE BÁSICA PRIMARIA.....	20
3.5.FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DOCENTES DE ÁREA DE CONOCIMIENTO	20
4.CARGOS ADMINISTRATIVOS Y SUS FUNCIONES.....	21
4.1.FUNCIONES DE LA SECRETARIA. (Res. 13342/82. Art. 14, 15 y 19).....	21
4.1.1.DERECHOS	22
4.1.2.DEBERES	22
4.2.DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES:.....	22
4.2.1.DERECHOS	23
4.2.2.DEBERES	23
4.3.DE LAS FUNCIONES DEL PAGADOR O TESORERO:	24
4.3.1.DERECHOS	25
4.3.2.DEBERES	25
4.4.FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SECRETARÍA.....	25
4.4.1.DERECHOS	26

Educamos con Calidad Humana



4.4.2.DEBERES	26
4.5.FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO(A)	27
4.5.1.DERECHOS	28
4.5.2.DEBERES	28
4.6.FUNCIONES DEL PORTERO O CELADOR	28
4.6.1.DERECHOS	29
4.6.2.DEBERES	29
5.INSTANCIAS Y /O COMITÉS GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENTOS DE DEMOCRACIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES.	31
5.1.DE LAS FUNCIONES DEL GOBIERNO ESCOLAR	31
5.1.1.FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:	31
5.2.FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO:	33
5.3.FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y ROMOCIÓN.	34
5.4.FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.	35
5.5.FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.	35
5.6.FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA.	36
5.7.FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL.....	37
5.8.FUNCIONES DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL.	37

Educamos con Calidad Humana



INTRODUCCIÓN

Para el ejercicio de la autonomía escolar y el desarrollo y puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional, se hace necesario definir unas claras políticas que incorporen las funciones de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa Carlos Julio Torrado Peñaranda, así mismo, determinar unos procedimientos para unificar y orientar la ejecución de cada proceso a realizar al interior de nuestra institución, de tal manera que todos sus miembros tengan pleno conocimiento de los modos de actuar en cada estamento y orienten su accionar en una dirección unificada que guíe a nuestra Institución hacia el logro eficiente y eficaz de nuestros objetivos y metas.

En su construcción se ha contado con el valioso aporte de cada uno de los componentes de la institución, que describieron algunos procedimientos, quienes orientados por una comisión designada para tal efecto garantizan la apropiación consciente de todos los integrantes de la familia Colcajutista, de elementos claros para el correcto cumplimiento de los procedimientos, para lograr que nuestro producto (alumnos y alumnas) sean personas con una real formación integral que haga de ellos personas útiles así mismas, a la familia y al país, capaces de afrontar con criterio su futuro profesional y laboral.

Sabemos que no existe algo así como una ley de oro que pueda ser aplicada en forma idéntica en dos escuelas diferentes, pues cada una de ellas tiene su propia cultura y su propia forma de ser. Sin embargo, sabemos que un Colegio es algo así como una fábrica de problemas y situaciones emergentes más o menos repetitivas que debemos enfrentar cotidianamente. Cada vez que lo hacemos, inventamos un procedimiento que nos parece el más adecuado en ese momento. Además del desgaste que significa diseñar en medio de la emergencia, cada vez un nuevo procedimiento, muchas veces la situación nos afecta emocionalmente y corremos el riesgo de no ser todo lo acertados que la situación requiere.

En el sentido de lo antes mencionado, el generar un manual de procedimientos para la Institución, deja de ser un trabajo burocrático y pasa a ser una herramienta que permitirá aunar criterios y formas de actuar ante las situaciones y problemas cotidianos, facilitando y mejorando la gestión. Para ello cada estamento describe los procedimientos más frecuentes dentro de su jurisdicción o de acuerdo a su función.

Los ejemplos que hemos incluido en este manual han sido extraídos de experiencias concretas de muchas experiencias acumuladas.

Educamos con Calidad Humana



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002
Resolución de Aprobación de Estudios N° 003962 de fecha 28 de diciembre del 2020

Esperamos que este manual sea de utilidad. Y que sirva para orientar cada una de las acciones que se llevan en la institución con mayor prontitud y efectividad.

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"
KDX 23 A Río Frío
Email: info@colcajuto.edu.co / frajamor@hotmail.com [emisora 101.3 FM Stereo](http://emisora101.3FM.com)



1.MANUAL DE FUNCIONES



Defínase el Manual de Funciones como el instrumento de organización institucional, que señala el conjunto de normas y funciones que regulan las relaciones entre los diferentes actores y estamentos que conforman la comunidad educativa adscritos a esta institución.

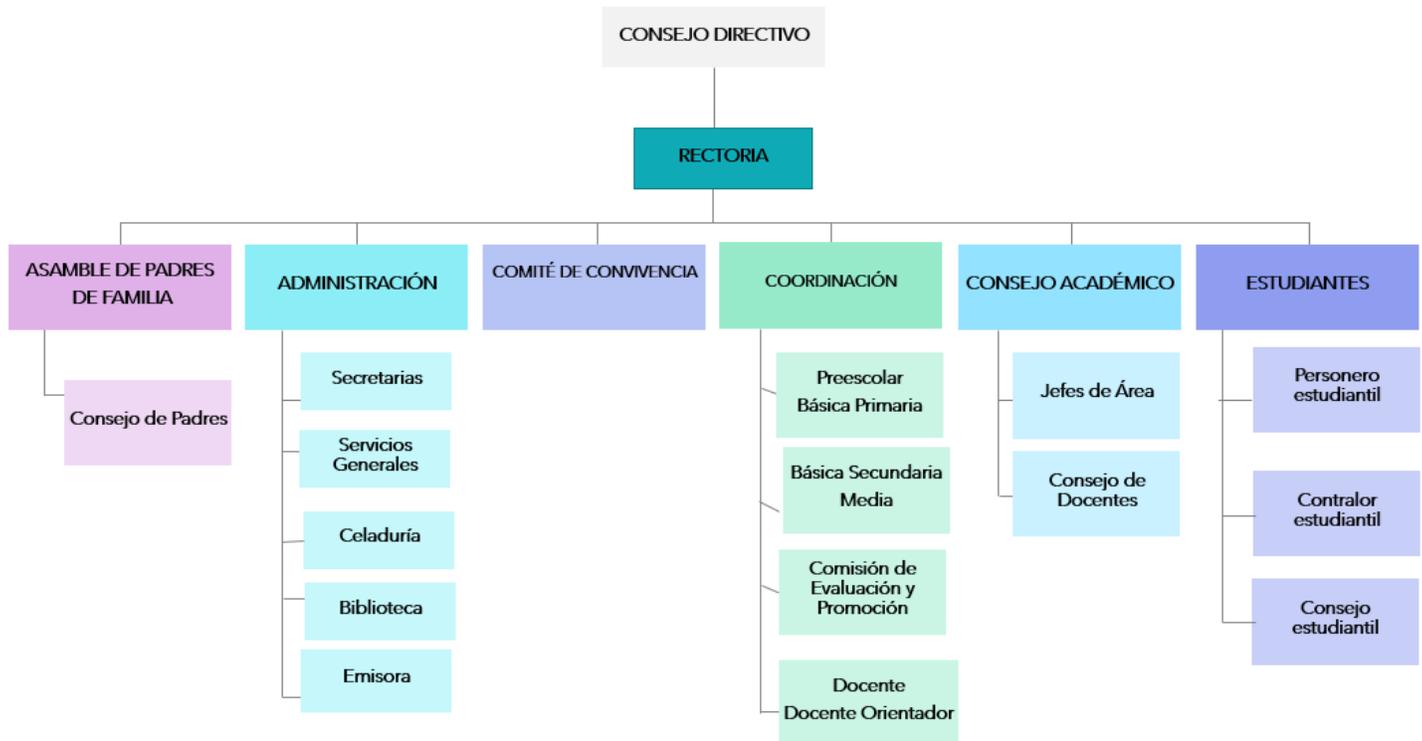
1.1.OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer las normas y procedimientos que regulen las funciones de los miembros de la comunidad educativa.

Educamos con Calidad Humana



1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL



Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"
 KDX 23 A Río Frío

Email: info@colcajuto.edu.co / frajamor@hotmail.com [emisora 101.3 FM Stereo](http://emisora.101.3FM.com)



2. CARGOS DIRECTIVOS Y SUS FUNCIONES.

Los directivos docentes desarrollan procesos de dirección, planeación, organización, coordinación, administración, orientación, programación y evaluación en las institución educativa y son responsables de liderar y gestionar la construcción colectiva y mejoramiento continuo de la organización escolar en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI), las directrices de la Secretaría de Educación, los lineamientos y orientaciones establecidas por el Ministerio de Educación Nacional como entidad rectora del sector educativo y en general, por la regulación, la política y los planes que adopte el Gobierno Nacional.

2.1. FUNCIONES DEL RECTOR

El rector que tienen la responsabilidad de dirigir, liderar y gestionar pedagógica y administrativamente el funcionamiento de un establecimiento educativo. Su labor es de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica de reconocida trayectoria en el sector educativo, se ocupa de los procesos relacionados con la planeación, dirección, orientación, programación, administración y evaluación de las prácticas y dinámicas educativas que se llevan a cabo en la institución, y de las relaciones interinstitucionales y de convivencia con el entorno, la familia y la comunidad.

Sin perjuicio de las funciones señaladas en la normatividad vigente, en especial las Leyes 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015 - único Reglamentario del Sector Educativo, el rector cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Liderar la construcción, modificación, actualización, y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del gobierno escolar y de los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcado en los fines de la educación y las metas institucionales.
2. Orientar y articular el trabajo de los equipos docentes y establecer relaciones de cooperación interinstitucionales para el logro de las metas educativas definidas por el Gobierno Escolar.
3. Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución.
4. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas, la comunidad escolar y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales.

Educamos con Calidad Humana



5. Formular, liderar y ejecutar planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad.
6. Dirigir la ejecución de la prestación del servicio educativo y propender por su calidad.
7. Implementar las disposiciones que expida el Estado, en relación con la planeación, organización y prestación del servicio público educativo, de acuerdo con el contexto institucional y las decisiones del Gobierno Escolar.
8. Orientar los procesos pedagógicos de la institución y el Plan de Estudios con la asistencia del Consejo Académico.
9. Distribuir las asignaciones académicas y las actividades curriculares complementarias a directivos docentes y docentes, y las funciones a los administrativos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, y publicar una vez al periodo en lugares públicos dentro de la institución y comunicar por escrito, a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios de asignación académica y otras actividades, en especial el de atención a la familia o acudientes en los diferentes medios de la institución.
10. Proponer los educadores que serán apoyados para recibir capacitación teniendo en cuenta criterios de selección objetivos.
11. Identificar con la participación del Gobierno Escolar, y de acuerdo con el contexto institucional, las tendencias educativas para articularlas con los procesos de mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
12. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos que disponga la ley y sus reglamentos, en correspondencia con las orientaciones de la Secretaría de Educación del respectivo ente territorial y el Consejo Directivo.
13. Rendir un informe al Consejo Directivo del establecimiento educativo, al menos cada seis (6) meses.
14. Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo, realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes y reportar las novedades, irregularidades y los permisos del personal a la Secretaría de Educación de la respectiva entidad territorial certificada, o quien haga sus veces.
15. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
16. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
17. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y facilitar la participación en los procesos que los afecten.
18. Suministrar información de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos que hagan los departamentos, distritos o municipios u otras autoridades.
19. Promover actividades que vinculen al establecimiento con la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Educamos con Calidad Humana



20. Promover procesos de acogida, bienestar y permanencia en el establecimiento educativo, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para la permanencia en correspondencia a los contextos y situaciones territoriales.
21. Presentar a la Secretaría de Educación respectiva, o a los organismos que hagan sus veces, los cambios significativos en el currículo para que ésta verifique el cumplimiento de los requisitos y adopte las medidas a que haya lugar, en ejercicio de sus competencias.
22. Otorgar reconocimientos o aplicar correctivos a los estudiantes de conformidad con el manual de convivencia del establecimiento educativo, en concordancia con la normatividad vigente.
23. Propender por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación del servicio.
24. Las demás funciones propias de su cargo afines o complementarias con las anteriores que disponga la ley o le asignen su superior inmediato

2.2.FUNCIONES DEL COORDINADOR

El Coordinador, lidera, participa y gestiona el trabajo de los docentes, bajo las orientaciones del rector y junto con éste, en los procesos académicos, pedagógicos, convivenciales del establecimiento educativo, en las acciones que favorecen el desarrollo de los programas institucionales e interinstitucionales y en las demás actividades definidas en el Proyecto Educativo Institucional —(PEI). El superior inmediato del coordinador es el rector de la respectiva institución educativa donde labora.

Funciones Específicas

1. Coordinar y participar en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional -(PEI), y en la formulación de planes y proyectos institucionales para su oportuna ejecución.
2. Sustentar ante el Consejo Académico proyectos que coadyuven al aprendizaje significativo de los estudiantes y mejoramiento de la calidad educativa.
3. Apoyar el desarrollo de los planes y proyectos de la institución, en articulación con los diferentes órganos del gobierno escolar y estamentos de la comunidad educativa.
4. Participar en la organización y desarrollo de jornadas pedagógicas con los docentes y la comunidad educativa para promover, actualizar, evaluar, hacer seguimiento y acompañar las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.

Educamos con Calidad Humana



5. Promover y propiciar una sana convivencia y clima institucional, de acuerdo con las normas, deberes y derechos, estímulos y demás disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia
6. Participar en el Comité de Convivencia Escolar y en el Consejo Académico.
7. Coordinar la articulación del plan de estudios, de acuerdo con los referentes de calidad del Ministerio de Educación Nacional y las estrategias pedagógicas definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
8. Orientar y acompañar la implementación del modelo pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
9. Motivar e impulsar estrategias de innovación pedagógica y planes de mejoramiento por parte de los docentes, que potencien los procesos de enseñanza y aprendizaje.
10. Orientar las reuniones de área, de ciclos y de otros equipos pedagógicos escolares, para promover la coherencia de las prácticas pedagógicas con los propósitos de los diferentes planes y programas institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
11. Promover acciones de seguimiento al desempeño académico y disciplinario de los estudiantes, que generen acciones pedagógicas colaborativas en favor de los estudiantes, donde participen docentes y familias.
12. Participar y apoyar el proceso anual de autoevaluación institucional y el desarrollo del Plan de Mejoramiento Institucional.
13. Participar en el diseño, organización y desarrollo de proyectos, foros y jornadas pedagógicas institucionales.
14. Coordinar la implementación del proceso de seguimiento al cumplimiento de las asignaciones y actividades académicas de los docentes, que permita la retroalimentación del desempeño profesional de los docentes
15. Participar en la inducción a los docentes nuevos sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el modelo pedagógico, Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE), proyectos especiales y manual de convivencia.
16. Apoyar el diseño e implementación de estrategias para relacionar al establecimiento con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria que promuevan el desarrollo de actividades educativas.
17. Las demás que asigne el rector, las cuales deben estar acordes con el cargo y en correspondencia con la normatividad vigente.

Educamos con Calidad Humana



3.CARGOS DOCENTE ORIENTADOR Y SUS FUNCIONES.

Atendiendo lo dispuesto por el artículo 92 de la Ley 115 de 1994, los artículos 2.3.3.1.6.5. y 2.4.6.3.3 - numeral 2 - del Decreto 1075 de 2015, el docente orientador es el profesional de la educación responsable de formular y/o asesorar proyectos y propuestas pedagógicas en el marco de la prevención de riesgos psicosociales y la promoción de la salud mental, en articulación con los demás estamentos de la comunidad educativa. De igual forma, se encarga de orientar, remitir y realizar seguimiento a los estudiantes que lo requieran, de manera que establece las rutas de trabajo y los contactos interinstitucionales necesarios para la atención oportuna de casos especiales. Como profesional de la educación, el docente orientador, en la ejecución de estos planes y proyectos pedagógicos, cumple actividades esenciales para el desarrollo de la misión de la educación en la institución educativa, cuya ejecución resulta importante para la formación integral del educando y el libre desarrollo de su personalidad. Para el ejercicio del cargo y aceptando las responsabilidades que implican sus funciones, los docentes orientadores deben demostrar las competencias funcionales y comportamentales, de que tratan los artículos 2.4.1.5.2.4. y 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015.

3.1.FUNCIONES DEL DOCENTE ORIENTADOR

El docente orientador tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén acordes con los procesos de orientación escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo en el Proyecto Educativo Institucional - PEI.
2. Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que defina los órganos de gobierno escolar.
3. Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar.
4. Participar en los comités internos de trabajo que se creen por Ley, por normas reglamentarias o por decisiones institucionales, en correspondencia con las funciones del cargo de docente orientador.
5. Participar en los espacios, instancias y procesos especializados, gestionados por el Ministerio de Educación Nacional, las secretarías de educación, instituciones educativas o por su superior inmediato, que respondan al fortalecimiento de

=====

Educamos con Calidad Humana



capacidades de los docentes orientadores, en el marco de las realidades y necesidades del contexto.

6. Orientar a los directivos docentes, docentes y administrativos del establecimiento en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes.

7. Promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar.

8. Participar en los procesos institucionales en conjunto con los directivos, docentes y comités responsables de la aplicación de los protocolos y rutas de atención psicosocial.

9. Promover la activación oportuna del sistema de alertas tempranas y propiciar estrategias para la prevención, promoción, atención y seguimiento de las situaciones que afectan la sana convivencia. 10. Diseñar, implementar y evaluar acciones que contribuyan con la orientación vocacional, profesional y socio ocupacional de los educandos, que permitan una mejor toma de decisiones para la construcción de su propio futuro.

11. Diseñar y orientar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en los estudiantes.

12. Prestar atención y asesoría a estudiantes y sus familias en lo referido a la orientación psicosocial, socioemocional y escolar.

13. Gestionar y articular la participación de otras entidades, organizaciones y autoridades competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional que favorezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos humanos.

14. Realizar el registro y seguimiento establecido por el establecimiento educativo de los casos remitidos por los docentes, directivos docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa, acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información, proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.

15. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente orientador.

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"

KDX 23 A Río Frío

Email: info@colcajuto.edu.co / frajamor@hotmail.com [emisora 101.3 FM Stereo](http://emisora101.3FM.com)



3.2.CARGO DOCENTES DE AULA Y SUS FUNCIONES.

3.2.1.FUNCIONES DE LOS DOCENTES

De conformidad con el artículo 2.4.6.3.3. del Decreto 1075 de 2015, los docentes de aula son los que cumplen una asignación académica, en el número de horas efectivas establecidas en las normas legales, a través de asignaturas y/o proyectos pedagógicos curriculares para desarrollar las áreas obligatorias o fundamentales y optativas en los niveles de básica y media, y las experiencias de socialización pedagógicas y recreativas en el nivel de preescolar, de conformidad con el plan de estudios adoptado por el Consejo Directivo del establecimiento educativo. Igualmente, son responsables de las demás actividades curriculares complementarias definidas en la Ley, los reglamentos y en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento educativo, adoptado por el Consejo Directivo.

Los cargos de docentes de aula son:

- a) Docente de preescolar;
- b) Docente de primaria;
- c) Docente de área de conocimiento de básica y media, de cada una de las áreas de que tratan los artículos 23 y 31 de la Ley 115 de 1994.

Los docentes de aula cumplen unas funciones generales y unas específicas de acuerdo con el tipo de cargo, es decir, docente de preescolar, docente de primaria y docente de área de conocimiento.

3.2.2.FUNCIONES GENERALES

1. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
2. Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional - PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
3. Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el Ministerio de Educación Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.

Educamos con Calidad Humana



4. Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
5. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.
6. Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
8. Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el proyecto educativo y los referentes de calidad definidos y expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
9. Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
10. Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
11. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
12. Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
13. Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de manera regular y al cierre de los periodos académicos.
14. Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
15. Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.



16. Participar e incentivar en el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias.

17. Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.

18. Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.

19. Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.

20. Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo.

21. Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas propias del contexto institucional.

22. Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para denunciar posibles casos de vulneración.

23. Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.

24. Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.

25. Participar en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado en la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.

26. Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.

27. Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para su atención.

Educamos con Calidad Humana



28. Participar en los procesos de acogida, bienestar y permanencia que defina la institución educativa, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para el paso a otros grados o niveles educativos.

29. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula tales como:

- ✓ Programar y organizar las actividades de enseñanza – aprendizaje de acuerdo a los parámetros establecidos por la Institución (Planes de Área, SIEE, Enfoque Metodológico).
- ✓ Participar en la realización de actividades complementarias y realizar las recuperaciones y nivelaciones a sus alumnos.
- ✓ Presentar los informes del rendimiento de los alumnos a su cargo al término de cada uno de los periodos de evaluación.
- ✓ Rendir informes periódicos sobre las actividades propias de su cargo.
- ✓ Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada por el rector conforme a sus funciones específicas.
- ✓ Participar en las comisiones, comités o en los grupos de trabajo que sea requerido.
- ✓ Cumplir la jornada laboral y a la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- ✓ Cumplir los turnos de disciplina que se le asignen.
- ✓ Organizar actividades de carácter deportivo y cultural que estimulen el desarrollo curricular de los programas y actividades complementarias del área.

Educamos con Calidad Humana



- ✓ Mantener informado al Coordinador(a) sobre su salida del plantel con causa justificada.
- ✓ Atender a los Padres de Familia de acuerdo con el horario establecido por el Plantel.
- ✓ Asistir puntualmente a las reuniones del Consejo Directivo (Si fuere miembro), Consejo Académico, Consejo de Maestros, Comisiones de Evaluación y Promoción, Reuniones de Áreas Padres de Familia y cuando el Rector lo solicite o el Coordinador o el Jefe de Área.
- ✓ Informar oportunamente a la dirección las novedades presentadas en el grado o ciclo que dirige y diligenciar debidamente los Libros Reglamentarios.
- ✓ Si el Docente ha sido nombrado como representante del cuerpo de profesores ante la Comisión de evaluación y Promoción debe informar oportunamente al Consejo de Maestros los aspectos tratados en dicha reunión.
- ✓ Diligenciar los libros reglamentarios que le correspondan y presentarlos al Rector o Coordinador del Establecimiento cuando éstos lo requieran.
- ✓ Cada Docente debe responder por la presentación de sus alumnos, y de los enseres asignados dentro y fuera del aula.
- ✓ Cumplir los turnos de disciplina asignados y permanecer con los alumnos en el descanso y demás actividades.
- ✓ Tratar con respeto a sus superiores, compañeros, alumnos y padres de familia de acuerdo a la dignidad de la persona.
- ✓ Comunicar oportunamente al Rector o en su defecto al Coordinador las ausencias con su respetiva justificación.
- ✓ Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones adecuadas.

Educamos con Calidad Humana



- ✓ Permanecer en el plantel en su jornada de trabajo.
- ✓ Ningún Docente debe presentarse al establecimiento en estado de embriaguez o drogadicción.
- ✓ Abstenerse de hacer llamadas telefónicas, fumar, comer, etc. en el salón de clases.
- ✓ Informar oportunamente al Rector o Coordinador sobre la necesidad de salir temprano de la institución, presentando la respectiva excusa que justifique el caso.
- ✓ La presentación personal durante el tiempo laboral y presencia en el establecimiento debe ser adecuada.
- ✓ Responder por las funciones de su cargo.

3.3.FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DOCENTES DE PREESCOLAR

1. Conocer y dominar saberes referidos al desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.
2. Diseñar y diligenciar instrumentos para la planeación de las experiencias pedagógicas y para el registro cualitativo del proceso de desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas del grupo a cargo, con una perspectiva de diversidad y reconocimiento de la singularidad.
3. Generar ambientes y desarrollar experiencias pedagógicas que les permita a los estudiantes, a partir de las situaciones de la vida cotidiana, incentivar el cuidado de sí y del otro, la autonomía, la construcción de acuerdos de convivencia, potenciar su curiosidad y creatividad.
4. Elaborar y adaptar material pedagógico y didáctico pertinente para los estudiantes de preescolar.
5. Generar experiencias basadas en el juego, la literatura, la exploración del medio y las expresiones artísticas que promuevan el desarrollo, aprendizaje, bienestar y participación de los estudiantes.

Educamos con Calidad Humana



3.4.FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DOCENTES DE BÁSICA PRIMARIA

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) y de manera especial, los criterios definidos para estudiantes de los grados de este ciclo educativo, que permita realizar el seguimiento y la evaluación del trabajo académico en el aula.
2. Desarrollar estrategias que articulen y enriquezcan el trabajo interdisciplinario, propio de este ciclo de educación, considerando los referentes de calidad definidos por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Plantear actividades de apoyo y nivelación, previo análisis de su proceso formativo y acorde con el desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes de este ciclo educativo.

3.5.FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DOCENTES DE ÁREA DE CONOCIMIENTO

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula.
2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para los estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo.
3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento.
4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.
5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.

Educamos con Calidad Humana



4. CARGOS ADMINISTRATIVOS Y SUS FUNCIONES.

DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

4.1. FUNCIONES DE LA SECRETARIA. (Res. 13342/82. Art. 14, 15 y 19)

DEFINICIÓN: La Secretaria de La Institución Educativa “CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA”, es la persona encargada de organizar los archivos y otros aspectos inherentes a su cargo.

Son funciones de la Secretaria, las siguientes:

1. Asistir diariamente al establecimiento durante la jornada de trabajo por lo menos 10 minutos antes del horario establecido.
2. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo asignado para tal efecto por el inmediato superior.
3. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
4. Diligenciar los libros reglamentarios (cobertura)
5. Organizar y manejar el archivo de su oficina.
6. Organización y ejecución del proceso de matrícula.
7. Mantener ordenada y actualizada la documentación.
8. Gestionar ante las autoridades competentes el registro de libros y documentos.
9. Expedir las certificaciones y constancias que le sean solicitadas de acuerdo a la función.
10. Refrendar con su firma las certificaciones por el Rector del Plantel.
11. Tomar dictados y realizar transcripciones del Consejo Académico
12. Llevar un registro sobre el funcionamiento e informar a la autoridad competente sobre las actividades ejecutadas.
13. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida (44 horas semanales de acuerdo al Código Laboral y al Decreto 1042 de 1978 en su Artículo 33, inciso 1.
14. Atender al público que le solicite información del Plantel en el horario establecido.
15. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los elementos confiados a su manejo.
16. Ingresar en el SIMAT cada uno de los estudiantes de la Institución.
17. Rendir el informe anual del DANE a la Jefatura de Núcleo
18. Mantenerse actualizado(a) en cuanto a normas y leyes relacionadas con su cargo.
19. Las demás funciones propias de su cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

Educamos con Calidad Humana



4.1.1.DERECHOS

- Ser respetado y recibir buen trato.
- Recibir continua capacitación
- Ser atendido en sus iniciativas
- Ser escuchado oportunamente por los Directivos del Colegio

4.1.2.DEBERES

- Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función
- Registrar sus llegadas y salidas en cumplimiento de su jornada laboral
- Solicitar con anticipación sus permisos por escrito y esperar su aprobación
- Registrar sus ausencias de la jornada laboral con su inmediato superior
- Certificar sus ausencias médicas a más tardar al día siguiente del suceso
- Colaborar activamente con todas las actividades que realice la Institución incluso, fuera de la jornada laboral establecida
- Propiciar un ambiente cultural adecuado al interior de la Dependencia
- Mantener buena presentación personal digna de la profesión
- Conocer la filosofía de la Institución

4.2.DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES:

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES. (Resol. 13342 de 1982. Art. 19)

DEFINICIÓN: El Auxiliar de Servicios Generales de La Institución Educativa "**CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA**", es la persona encargada de la presentación, aseo e higiene de los diferentes espacios del plantel.

Son funciones del Auxiliar de Servicios Generales, las siguientes:

1. Asistir diariamente al establecimiento durante la jornada de trabajo por lo menos 10 minutos antes del horario establecido.
2. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo asignado para tal efecto por el inmediato superior.
3. Programar y organizar las actividades propias de su cargo

Educamos con Calidad Humana



4. Velar por la correcta presentación Institución como: dependencias, aulas de clase, aula máxima, baños y demás.
5. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida (44 horas semanales de acuerdo al Código Laboral y al Decreto 1042 de 1978 en su Artículo 33, inciso 1.
6. Hacer periódicamente mantenimiento a las zonas verdes y plantas ornamentales (limpieza, regada y otras)
7. Atender al público que le solicite información del Plantel en el horario establecido.
8. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los elementos confiados a su manejo.
9. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo asignado para tal efecto por el inmediato superior.
10. Dar correcto uso a los implementos asignados.
11. Las demás funciones propias de su cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

4.2.1.DERECHOS

- Ser respetado y recibir buen trato.
- Recibir continua capacitación
- Ser atendido en sus iniciativas
- Ser escuchado oportunamente por los Directivos del Colegio

4.2.2.DEBERES

- Registrar sus llegadas y salidas en cumplimiento de su jornada laboral
- Solicitar con anticipación sus permisos por escrito y esperar su aprobación
- Registrar sus ausencias de la jornada laboral con su inmediato superior
- Certificar sus ausencias médicas a más tardar al día siguiente del suceso
- Colaborar activamente con todas las actividades que realice la Institución incluso, fuera de la jornada laboral establecida
- Propiciar un ambiente cultural adecuado al interior del la Dependencia
- Mantener buena presentación personal digna de la profesión
- Conocer la filosofía de la Institución

Educamos con Calidad Humana



4.3.DE LAS FUNCIONES DEL PAGADOR O TESORERO:

FUNCIONES DEL PAGADOR (a) o TESORERO (a)

DEFINICIÓN. El Tesorero o Pagador de la Institución Educativa “**CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA**”, es la persona encargada junto con el Rector llevar la información contable del Plantel.

Son funciones del Tesorero o Pagador:

1. Asistir diariamente al establecimiento durante la jornada de trabajo por lo menos 10 minutos antes del horario establecido.
2. Organizar el archivo contable y financiero de la Institución.
3. Atender al público que le solicite información contable o financiera del Plantel.
4. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida (44 horas semanales de acuerdo al Código Laboral y al Decreto 1042 de 1978 en su Artículo 33, inciso 1.
5. Responder por el uso, seguridad y mantenimiento de equipos y materiales confiados a su manejo.
6. Hacer el registro diario de la ejecución de ingresos y egresos de la Institución
7. Elaborar la respectiva cuenta cuando se registre un pago con sus soportes completos
8. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros y documentos de tipo contable y financiero que se exijan al Plantel.
9. Colaborar con la organización y ejecución del proceso de inventarios, Plan de Cuentas, Plan de Compras y Presupuesto.
10. Elaborar las listas de los estudiantes para efectos de tesorería, fiscales y presupuestales.
11. Llevar al día los registros contables y financieros de la Institución.
12. Colaborar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos que tienen que ver con el análisis contable y financiero de la Institución.
13. Refrendar con su firma y la del Rector los cheques girados por la Institución.
14. Presentar Informes Contables Mensuales a la Secretaría de Educación del Departamento
15. Presentar Informe Anual a la Contraloría General
16. Mantenerse actualizado(a) en cuanto a normas y leyes relacionadas con su cargo.
17. Las demás funciones propias de su cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

Educamos con Calidad Humana



4.3.1.DERECHOS

- Ser respetado y recibir buen trato.
- Recibir continua capacitación
- Ser atendido en sus iniciativas
- Ser escuchado oportunamente por los Directivos del Colegio

4.3.2.DEBERES

- Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función
- Registrar sus llegadas y salidas en cumplimiento de su jornada laboral
- Solicitar con anticipación sus permisos por escrito y esperar su aprobación
- Registrar sus ausencias de la jornada laboral con su inmediato superior
- Certificar sus ausencias médicas a más tardar al día siguiente del suceso
- Colaborar activamente con todas las actividades que realice la Institución incluso, fuera de la jornada laboral establecida
- Propiciar un ambiente cultural adecuado al interior de la Dependencia
- Mantener buena presentación personal digna de la profesión
- Conocer la filosofía de la Institución

4.4.FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SECRETARÍA

DEFINICIÓN. El Auxiliar de Secretaría de la Institución Educativa “**CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA**”, es la persona encargada del manejo de archivos, elaboración de constancias y certificados que expida la Institución y otras.

Son funciones del (la) Auxiliar de Secretaría:

1. Asistir diariamente al establecimiento durante la jornada de trabajo por lo menos 10 minutos antes del horario establecido.
2. Organizar y manejar el archivo de la dependencia u oficina a su cargo.
3. Atender al público que solicite información relativa a la dependencia a su cargo.
4. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida (44 horas semanales de acuerdo al Código Laboral y al Decreto 1042 de 1978 en su Artículo 33, inciso 1.
5. Organización y ejecución del proceso académico, programa de Recurso Humano y Ministerio de Educación nacional

Educamos con Calidad Humana



6. Mantener actualizado el Software de notas de la Institución
7. Entregar a cada Docente las respectivas planillas de notas actualizadas por periodo
8. Digitar todos los informes académicos, tanto por periodo como finales de todos los estudiantes de la Institución.
9. Responder por el uso, seguridad y mantenimiento de equipos y materiales confiados a su manejo.
10. Elaborar los listados que se le soliciten por la autoridad inmediata delegada o por el Rector.
11. Mantener ordenada y actualizada la documentación que se le determine llevar.
12. Mantenerse actualizado(a) en cuanto a normas y leyes relacionadas con su cargo.
18. Las demás funciones propias de su cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

4.4.1.DERECHOS

- Ser respetado y recibir buen trato.
- Recibir continua capacitación
- Ser atendido en sus iniciativas
- Ser escuchado oportunamente por los Directivos del Colegio

4.4.2.DEBERES

- Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función
- Registrar sus llegadas y salidas en cumplimiento de su jornada laboral
- Solicitar con anticipación sus permisos por escrito y esperar su aprobación
- Registrar sus ausencias de la jornada laboral con su inmediato superior
- Certificar sus ausencias médicas a más tardar al día siguiente del suceso
- Colaborar activamente con todas las actividades que realice la Institución incluso, fuera de la jornada laboral establecida
- Propiciar un ambiente cultural adecuado al interior de la Dependencia
- Mantener buena presentación personal digna de la profesión
- Conocer la filosofía de la Institución

Educamos con Calidad Humana



4.5.FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO(A)

DEFINICIÓN. El Bibliotecario(a) de la Institución Educativa “**CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA**”, es la persona encargada de procesar técnica y físicamente los materiales con los que cuenta esta Dependencia para brindar un servicio óptimo, ágil y eficiente que permita difundir adecuadamente la información necesaria para suplir el proceso de investigación y consulta de la comunidad educativa.

Son funciones del Bibliotecario(a):

1. Asistir diariamente al establecimiento durante la jornada de trabajo por lo menos 10 minutos antes del horario establecido.
2. Organizar y manejar el archivo de la dependencia u oficina a su cargo.
3. Atender al público que solicite información relativa a la dependencia a su cargo.
4. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida (44 horas semanales de acuerdo al Código Laboral y al Decreto 1042 de 1978 en su Artículo 33, inciso 1.
5. Mantener actualizado tanto el inventario de libros y material de consulta de la biblioteca
6. Clasificar y archivar la correspondencia recibida y entregada de la Institución y demás
7. Orientar la consulta y la investigación por parte de los miembros de la comunidad educativa
8. Dar pautas de comportamiento y formación a los estudiantes que hagan uso de esta dependencia
9. Registrar el ingreso y egreso de los libros y otros materiales a disposición
10. Cuando se entregue cualquier material didáctico, de deporte u otros, hacer la respectiva acta
11. Facilitar a los miembros de la comunidad educativa el uso de los medios audiovisuales
12. Instalar los equipos audiovisuales en los lugares requeridos
13. Controlar el buen uso de los equipos audiovisuales y otros mediante una planilla de registro de usuario
14. Informar a la dependencia correspondiente sobre las anomalías que se presenten en el día
15. Mantener ordenada y actualizada la documentación que se le determine llevar.
16. Mantenerse actualizado(a) en cuanto a normas y leyes relacionadas con su cargo.

Educamos con Calidad Humana



17. Las demás funciones propias de su cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

4.5.1.DERECHOS

- Ser respetado y recibir buen trato.
- Recibir continua capacitación
- Ser atendido en sus iniciativas
- Ser escuchado oportunamente por los Directivos del Colegio

4.5.2.DEBERES

- Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función
- Registrar sus llegadas y salidas en cumplimiento de su jornada laboral
- Solicitar con anticipación sus permisos por escrito y esperar su aprobación
- Registrar sus ausencias de la jornada laboral con su inmediato superior
- Certificar sus ausencias médicas a más tardar al día siguiente del suceso
- Colaborar activamente con todas las actividades que realice la Institución incluso, fuera de la jornada laboral establecida
- Propiciar un ambiente cultural adecuado al interior de la Dependencia
- Mantener buena presentación personal digna de la profesión
- Conocer la filosofía de la Institución

4.6.FUNCIONES DEL PORTERO O CELADOR

Son funciones del Portero o Celador de la Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA":

1. Asistir diariamente al establecimiento durante la jornada de trabajo por lo menos 10 minutos antes del horario establecido.
2. Atender al público con la debida cultura; recibir y dar información necesaria
3. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida (44 horas semanales de acuerdo al Código Laboral y al Decreto 1042 de 1978 en su Artículo 33, inciso 1.
4. Recibir y entregar a la Rectoría la correspondencia que llega al plantel
5. Atender y controlar en portería la entrada y salida de personas a la Institución
6. Demostrar acogida y buena voluntad a todo servicio que le solicite

Educamos con Calidad Humana



7. Controlar la entrada y salida de estudiantes. En caso de salida solicitar autorización escrita
8. No prestar, ni permitir la salida de los materiales y equipos que pertenecen a la Institución sin autorización escrita firmada por el Rector o Coordinador (registrar la entrada y salida de materiales)
9. Colaborar con el arreglo del colegio para programaciones especiales
10. Constatar la presencia de funcionarios antes de dar cualquier información
11. Colaborar con las Señoras Auxiliares de Servicios Generales con la recolección del aseo, incluso llevarla hasta donde llegue el carro compactador
12. Reparar los daños o pérdida de elementos que por descuido sean ocasionados dentro del colegio
13. Presentarse a la hora indicada para recibir y entregar su turno
14. Responder por la seguridad general del plantel e informar a las directivas sobre las irregularidades que se presenten
15. Acatar las órdenes y sugerencias de la directivas
16. Presentarse diariamente en forma pulcra y ordenada
17. No presentarse en estado de embriaguez
18. Las demás funciones propias de su cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

4.6.1.DERECHOS

- Ser respetado y recibir buen trato.
- Recibir continua capacitación
- Ser atendido en sus iniciativas
- Ser escuchado oportunamente por los Directivos del Colegio

4.6.2.DEBERES

- Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función
- Registrar sus llegadas y salidas en cumplimiento de su jornada laboral
- Solicitar con anticipación sus permisos por escrito y esperar su aprobación
- Registrar sus ausencias de la jornada laboral con su inmediato superior
- Certificar sus ausencias médicas a más tardar al día siguiente del suceso
- Colaborar activamente con todas las actividades que realice la Institución incluso, fuera de la jornada laboral establecida
- Propiciar un ambiente cultural adecuado al interior del la Dependencia

Educamos con Calidad Humana



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"
Decreto de Creación No.000764 del 30 de septiembre de 2002
Resolución de Aprobación de Estudios N° 003962 de fecha 28 de diciembre del 2020

- Mantener buena presentación personal digna de la profesión
- Conocer la filosofía de la Institución

Educamos con Calidad Humana

Sede Principal: Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA"
KDX 23 A Río Frío
Email: info@colcajuto.edu.co / frajamor@hotmail.com [emisora 101.3 FM Stereo](#)



5. INSTANCIAS Y /O COMITÉS ~~del~~ GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENTOS DE DEMOCRACIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES.

5.1. DE LAS FUNCIONES DEL GOBIERNO ESCOLAR

5.1.1. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:

DEFINICIÓN. El Consejo Directivo de La Institución Educativa “CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA”, es la instancia directiva de participación de la Comunidad Educativa y de orientación académica y administrativa del Establecimiento. Está conformado por:

- El Rector del Establecimiento Educativo, será la persona quien lo convocará y presidirá.
- Dos Representantes de los Padres de familia
- Dos Representantes de los Docentes de la Institución (uno de Básica Primaria y otro de Secundaria – Media)
- Un representante de los estudiantes que debe estar cursando el último grado de educación que ofrezca la Institución.
- Un Representante de los exalumnos de la Institución.
- Un Representante de los sectores productivos del área de influencia.

En caso de no existir asociación de exalumnos que presenten terna de escogencia del representante, la Rectoría del Plantel mediante Acto administrativo interno, podrá proveer el representante de la institución mientras se organiza la respectiva asociación, lo mismo se registrará en el caso del Sector Productivo.

No podrán ser Miembros del consejo Directivo por un periodo máximo de dos años consecutivos los siguientes representantes:

- Representantes al Consejo Directivo por los Padres de Familia.
- Representantes de los Docentes de la Institución, Uno por la Básica Primaria y Otro por la Básica Secundaria - Media Técnica.
- Representante de los exalumnos de la Institución.
- Representantes del Sector Productivo.

Educamos con Calidad Humana



Los demás aspectos y novedades que se presenten con respecto al Consejo Directivo, serán estipulados por el reglamento Interno de este Organismo.

Son funciones del Consejo Directivo:

- a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución.
- b. Adoptar el Manual de Convivencia de la Institución.
- c. Servir de instancia para resolver los conflictos conforme a los acuerdos y compromisos del Manual de Convivencia de los Docentes.
- d. Garantizar la defensa de los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa.
- e. Fijar los criterios para la admisión de los alumnos y la asignación de cupos.
- f. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente.
- g. Participar en la planeación, evaluación, adopción y divulgación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de educación para su acreditación.
- h. Participar en la evaluación institucional anual de todo personal docente, directivo docente y administrativo de la institución.
- i. Estimular y controlar el buen funcionamiento de las Institución Educativa.
- j. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante que ha de incorporarse al Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- k. Reglamentar los Procesos electorales previstos en el presente manual.
- l. Recomendar los criterios de participación de la Institución Educativa en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- m. Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones locativas de la institución.
- n. Promover las relaciones de la institución educativa con otras instituciones.
- o. Fomentar la conformación de las Asociaciones de Padres de Familia y de estudiantes.
- p. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones presentado por el Rector. Aprobar las adiciones y traslados que afecten el mismo.
- q. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
- r. Reglamentar mediante acuerdo, los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación menor de 20 SMMLV (Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes).
- s. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo que faciliten su funcionamiento de conformidad con la Ley.

Educamos con Calidad Humana



- t. Aprobar el uso de recursos del Fondo de Servicios Educativos (FOSE) para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos o la participación de los educandos en representación de la Institución y fijar la cuantía que se determine para el efecto.
- u. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del FOSE.
- v. Estudiar y aprobar el Manual de Procedimientos para la Contratación y manejo de Tesorería de la Institución.
- w. Darse su propio reglamento.

Los Fondos de Servicios educativos FOSE, serán consignados y se mantendrán en una Cuenta Corriente de la Entidad Financiera debidamente acreditada en el Municipio de Ábrego.

5.2.FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO:

DEFINICIÓN. El Consejo Académico de La Institución Educativa “**CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA**”, es la instancia superior de participación y orientación pedagógica.

Son funciones del Consejo Académico:

- a. Apoyar como consultor al Consejo Directivo en la formulación, adopción y puesta en práctica del Proyecto Educativo Institucional.
- b. Apoyar técnicamente al Consejo Directivo en el estudio del currículo y su continuo mejoramiento, indicándole las modificaciones y ajustes que sean necesarios, de acuerdo al procedimiento previsto por las normas.
- c. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- d. Participar en la Evaluación Institucional anual.
- e. Conformar las Comisiones de Evaluación y Promoción, asignar las funciones y supervisar sus procesos.
- f. Recibir, tratar y tomar decisiones sobre las quejas o reclamos de los alumnos, relacionadas con su evaluación y promoción, de conformidad con lo acordado en el Manual de Convivencia.
- g. Otras afines o complementarias que le atribuye el Proyecto Educativo Institucional.

Educamos con Calidad Humana



5.3.FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y ROMOCIÓN.

DEFINICIÓN. Las Comisiones de Evaluación y Promoción de La Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA", son las encargadas de analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de los logros y de prescribir las recomendaciones y las actividades pedagógicas complementarias necesarias para superar las deficiencias de los estudiantes.

Son funciones de las Comisiones de Evaluación y Promoción, las siguientes:

1. Informarse sobre el seguimiento permanente hecho a los alumnos por parte de los docentes a través de cada uno de los períodos en que se ha distribuido el año lectivo.
2. Analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia de los alumnos en la consecución de los logros propuestos.
3. Prescribir las actividades pedagógicas complementarias para superar las deficiencias de los alumnos que presenten casos persistentes de insuficiencia, para que sean ejecutadas simultáneamente con las actividades académicas del curso.
4. Revisar los informes evaluativos de los alumnos para verificar la obtención de los logros.
5. Analizar los casos de insuficiencia o deficiencia de los alumnos a fin de determinar las actividades complementarias especiales que requieran cumplir para satisfacer debidamente los logros.
6. Decidir la promoción anticipada de los alumnos que a juicio de las comisiones de evaluación y promoción presenten casos de persistente superación.
7. Avalar la promoción de los alumnos que hayan obtenido los logros previstos por la institución.
8. Decidir la reprobación de los alumnos de un grado o ciclo específico que hayan dejado de asistir a un tiempo que acumulado sea superior a la cuarta parte de las actividades pedagógicas del año lectivo.
9. Decidir la reprobación de los alumnos que después de cumplidas las actividades complementarias específicas, persisten en las insuficiencias para la obtención de los logros.
10. Recomendar el programa especial anual que deberán cumplir los alumnos reprobados para fortalecer los aspectos señalados como insatisfactorios en la evaluación y superar las deficiencias que impidieron su promoción normal.

Educamos con Calidad Humana



5.4.FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

DEFINICIÓN. La Asociación de Padres de Familia de La Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA", es el estamento de acompañamiento de todos los padres de familia y la encargada de realizar actividades en pro del mejoramiento institucional.

Además de las funciones que le determinan sus estatutos, la asociación podrá desarrollar las siguientes:

1. Velar por cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y su continua evaluación apoyándose en la contratación de asesoría técnica especializada.
2. Promover programas de formación para los padres, madres o acudientes.
3. Promover el proceso de constitución del Consejo de Padres de Familia.
4. Elegir a través de la junta directiva los dos representantes ante el Consejo Directivo: uno deberá ser miembro de la misma junta y el otro del Consejo de Padres de familia.
5. Integrar e impulsar la educación familiar y escolar.
6. Colaborar con maestros y profesores en lo que corresponde a la seguridad, moralidad, higiene y bienestar de los alumnos.
7. Procurar una coordinación entre los padres y educadores, a fin de descubrir y conocer las inclinaciones y capacidades del educando y de orientarlo hacia su pleno desarrollo.
8. Ofrecer al plantel el concurso intelectual y moral necesario para la solución de aquellos problemas que perturben la formación integral de los alumnos.
9. Solicitar los informes personales y directos sobre la asistencia, conducta y aprovechamiento académico de sus hijos, así como sobre la marcha del establecimiento.
10. Promover conferencias periódicas y demás acciones que redunden en el mayor conocimiento de la comunidad educativa y de la sociedad en general.

5.5.FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.

DEFINICIÓN. El Consejo de Padres de Familia de La Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA", es el órgano de la asociación de

Educamos con Calidad Humana



padres de familia y medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico.

Son funciones del Consejo de Padres de Familia, las siguientes:

1. Asegurar la continua participación de los padres, madres o acudientes de los alumnos, en el proceso pedagógico del establecimiento.
2. Elegir a través de la junta directiva el representante ante la Comisión de Evaluación y Promoción del colegio.
3. Analizar las situaciones que se presenten en relación con la gestión administrativa y pedagógica de la institución a nivel de cada uno de los grupos y grados y presentar sus solicitudes ante la autoridad institucional competente.
4. Presentar al Consejo Directivo de la institución, las inquietudes e iniciativas que beneficien la vida escolar por intermedio de su representante elegido por la junta directiva de la asociación.

5.6.FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA.

DEFINICIÓN: Los Padres de Familia de La Institución Educativa “**CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA**”, son los representantes legales de los estudiantes debidamente matriculados en el plantel.

Son funciones de los Padres de Familia, las siguientes:

1. Asistir a la entrega oficial de boletines, reuniones y asambleas programadas por la institución; En caso de no asistencia debe presentarse al día siguiente de clases con el estudiante, de lo contrario no será aceptado el estudiante mientras no haga presencia el Padre de Familia o Acudiente autorizado.
2. Participar activamente en las actividades programadas por la institución que redunden en beneficio de la calidad de la educación y de la institución en general.
3. Orientar y supervisar la realización de las obligaciones escolares por parte de los hijos después de los horarios de clase.
4. Mantenerse en contacto con la institución para hacerle seguimiento al proceso formativo de sus hijos.
5. Dialogar frecuentemente con los hijos para reforzar la labor de la institución en la formación y fortalecimiento del desarrollo afectivo de los mismos.
6. Responder por los daños que causen sus hijos en las instalaciones y/o materiales de la institución.

Educamos con Calidad Humana



7. Cumplir dentro de los plazos fijados, con los compromisos económicos adquiridos en el momento de la matrícula de sus hijos en el plantel.
8. Justificar personalmente a quien corresponda los retardos forzosos de inasistencia de sus hijos al plantel.
9. Tener en cuenta, que los derechos de los niños y de los jóvenes están por encima de los derechos de los demás; por consiguiente debe brindarle respeto, atención, amor, comprensión, apoyo y los medios económicos para la realización de sus actividades escolares.
10. Ser un ejemplo para sus hijos en toda circunstancia y lugar.

5.7.FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL.

DEFINICIÓN: El Personero de los estudiantes de La Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA", es la persona del último grado que ofrece esta institución, elegido por voto secreto popular, y es el encargado de promover el ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes consagrados en la Constitución Política Nacional, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia.

Son funciones del personero Estudiantil, las siguientes:

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, utilizando los medios internos de comunicación y la colaboración del Consejo de Estudiantes para organizar foros u otras formas de deliberación.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos de los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier miembro de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
3. Presentar ante la autoridad competente las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
4. apelar ante el Consejo Directivo las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

5.8.FUNCIONES DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL.

DEFINICIÓN: : El Contralor de los estudiantes de La Institución Educativa "CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA", Es el educando del Grado 10° elegido democráticamente por los demás estudiantes matriculados, para

Educamos con Calidad Humana



representar en la Institución Educativa el perfil de encargo académico frente al ejercicio de control social.

Son funciones del Contralor Estudiantil, las siguientes:

1. Actuará como Veedor del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la Institución Educativa a la cual pertenece, incluyendo los del fondo de servicios educativos de la institución.
2. Participará en la gestión de acciones y estrategias pedagógicas con el apoyo y asesoría de un docente acompañante en la veeduría de la gestión educativa para el cumplimiento de la misión formativa, principios, metas institucionales, desarrollo de acciones y sus resultados.
3. Propenderá por el desarrollo social y sostenible de la comunidad educativa, con un sentido de responsabilidad y conciencia ciudadana.
4. Promover la rendición de cuentas en las Instituciones educativas.
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. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el plan de mejoramiento, el presupuesto y el plan de compras de la Institución Educativa.
7. Velar por el cuidado del medio ambiente.
8. Promover en la comunidad educativa, programas para incentivar el uso racional de los recursos.
9. Cumplir en las fechas señaladas, con la entrega de informes y reportes objeto del manual del contralor estudiantil, diseñado por la contraloría general de Antioquia.
10. Seguir conducto regular de comunicación frente a presuntas inconsistencias surgidas en el control social.
11. Conservar una actitud personal adecuada frente a normas sociales, internas del manual de convivencia y en general mantener el buen comportamiento propio de un estudiante con sentido de pertenencia frente a su comunidad educativa y al perfil que representa.
12. Mantener una actitud reflexiva y positiva que le permitan orientar una favorable gestión de control social en la institución educativa, de modo que se facilite el ejercicio paralelo en el reconocimiento de debilidades y elementos de mejoramiento continuo.

Educamos con Calidad Humana



5.9.FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.

DEFINICIÓN: El Consejo de Estudiantes de La Institución Educativa “**CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA**”, es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los estudiantes.

Son funciones del Consejo de Estudiantes, las siguientes:

1. Asegurar y garantizar como máximo órgano colegiado de los estudiantes, el ejercicio continuo de su participación.
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y asesorarlo para el cumplimiento de su representación.
3. Invitar a sus deliberaciones a los estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
4. Darse su propia organización interna.
5. Las demás funciones afines o complementarias que le atribuya el Manual de Convivencia.

Educamos con Calidad Humana