**REPUBLICA DE COLOMBIA**

**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER**

**COLEGIO MANUEL ANTONIO RUEDA JARA**

**HERNANDO IBARRA CAMPOS**

**RECTOR**

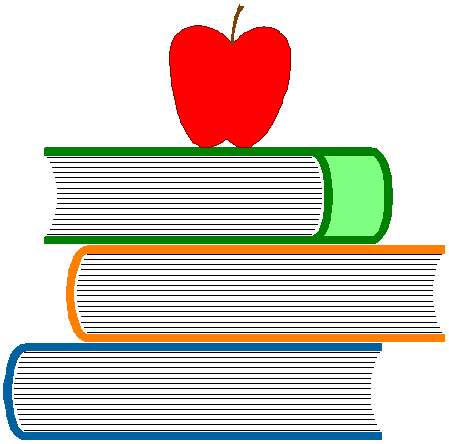
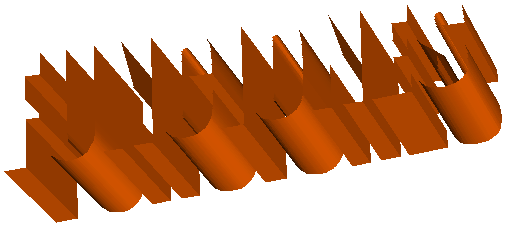
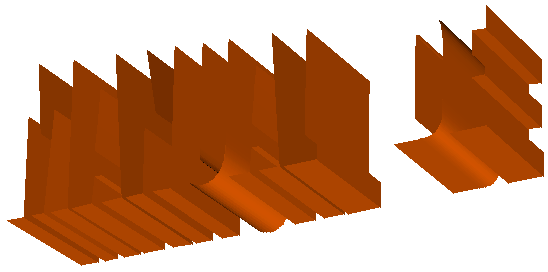
**MANUAL DE FUNCIONES**

**Villa del Rosario, 2023**

**REPUBLICA DE COLOMBIA**

**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER**

**COLEGIO MANUEL ANTONIO RUEDA JARA**



**Villa del Rosario, 2023**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTENIDO** |  |
|  | Pág |
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| 1. GOBIERNO ESCOLAR |  |
| 1.1 Órganos del Gobierno Escolar | 7 |
| 1.1.1 El Rector | 7 |
| 1.1.2 Consejo Directivo | 11 |
| 1.1.3 Consejo Académico | 15 |
| 1.2 Participación de los Estudiantes |  |
| en el Gobierno Escolar | 16 |
| 2. DE LOS DOCENTES |  |
| 2.1 Coordinador | 21 |
| 2,2 Docentes | 24 |
| 2.3 Orientador Educativo | 33 |
| 3. PERSONAL ADMINISTRATIVO |  |
| 3.1 Secretario | 36 |
| 3.2 Celador | 38 |
| 3.3 Servicios Generales | 39 |
| 3.4 Bibliotecario  3.5 Ayudante de Oficina | 40  41 |

**INTRODUCCIÓN**

Toda empresa cualquiera que sea su función a desarrollar bien en el sector público o privado, requiere de un instrumento que le permita a los directivos organizar el personal adscrito a esa dependencia y por ende desarrollar todas las actividades que implica esta situación.

En el sector educativo, para su correcto desenvolvimiento requieren de personal calificado que le permita cumplir adecuadamente con los propósitos para los cuales fue creada.

El presente Manual de Funciones de la Institución Educativa Colegio Manuel Antonio Rueda Jara busca que cada uno de los componentes de la Comunidad Educativa desarrolle plenamente sus funciones, al

tiempo que permita realizar seguimientos y evaluaciones a las mismas.

El cumplimiento de las funciones de cada uno de los actores de la Comunidad Educativa permitirá en un tiempo no lejano optimizar el servicio y por ende lograr muy buenos resultados en el campo de la formación integral de los educandos.

El conocimiento de las funciones que debe desarrollar cada integrante de la Institución Educativa permitirá conocer los avances de la Institución en todos los campos. Creemos que todos quienes estamos involucrados en la Institución Educativa Colegio Manuel Antonio Rueda Jara, desde nuestros cargos podemos colocar nuestras capacidades al servicio de la Comunidad para beneficio mutuo.

**1. GOBIERNO ESCOLAR**

Todo establecimiento educativo de carácter oficial, privado, comunitario, cooperativo, solidario o sin ánimo de lucro establecerá en su reglamento interno, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 142 de la Ley 115 de 1994, un gobierno escolar integrado por: el Consejo Directivo; el Consejo Académico, el Rector, el Consejo de Estudiantes, el Personero de los Estudiantes, la Asociación de Padres de Familia y el Consejo de padres.

Normatividad aplicable

Pagina 6 Página 7 La Responsabilidad de Ser un Personero Estudiantil La Responsabilidad de Ser un Personero Estudiantil ESCOLAR • • • • • • • • Constitución Política de 1991 artículos 117 y 118. Ley 115 de 1994. Decreto 1860 de 1994. Ley 715 de 2001 y decretos reglamentarios. Resolución 2823 del 9 de diciembre del 2002. Decreto 1333 de 1986. Ley 136 de 1994 artículos 168 al 173. Ley 03 de 1990 artículo 152.

**DIRECTRICES**

Las directrices son los aspectos que en materia de democratización de los espacios escolares deberán acoger todos los establecimientos educativos del municipio de Medellín: ·•Actualización, entrega y socialización del texto escrito del Manual de Convivencia del establecimiento educativo (Ley 115, artículos 73 y 87. Decreto 1860, artículo 17). Deberá tener en cuenta los cambios que en materia de promoción y educandos y sistema de calificación introdujo el Decreto 230 de 2002. ·•La totalidad del Manual de Convivencia, luego de su aprobación final por parte de la comunidad educativa deberá ser publicado en sitio visible del establecimiento educativo. El establecimiento educativo debe asegurarse de que cada educando y su respectivo padre de familia o acudiente tenga en su poder un ejemplar del Manual de Convivencia, el cual se convierte en un instrumento fundamental para la realización de los “debidos procesos” a los miembros de la comunidades educativas. Cabe anotar, que cuando un padre de familia tenga más de un hijo en un mismo establecimiento educativo, no se le exigirá adquirir un Manual de Convivencia por cada uno de los educandos y en aquellas situaciones especiales en que un padre de familia no tenga la posibilidad económica de adquirir el texto, el establecimiento se encargará de crear los mecanismos para su adquisición.

En el Gobierno Escolar los integrantes que tienen voz y voto son:

El Rector.

El Consejo Directivo.

El Consejo Académico. Los integrantes que tienen voz pero no tienen voto son:

El Consejo de Estudiantes.

El Personero de los Estudiantes.

La Asociación de Padres de Familia.

El Consejo de Padres.

 Según lo dispuesto en el artículo 6º de la Ley 115 de 1994, de conformidad con el artículo 68 de la Constitución Política la Comunidad Educativa participará en la dirección de los establecimientos educativos. La Comunidad Educativa está conformada por:

* Los estudiantes que se han matriculado
* Los Padres, madres de Familia o acudientes de los alumnos matriculados
* Los Docentes vinculados a la Institución
* Los Directivos Docentes
* Los Egresados
* Todos los miembros de la Comunidad Educativa que lo harán por medio de sus representantes en los órganos del Gobierno Escolar usando los medios y procedimientos adecuados para ello.
* Todos los establecimientos educativos deberán

organizar el Gobierno Escolar con el objeto de buscar la participación democrática de todos los estamentos de la Comunidad Educativa.

**1.1. ORGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR**

**1.1.1 EL RECTOR FUNCIONES:**

**¿QUÉ FUNCIONES CUMPLE**? Funciones del rector. Le corresponde al rector del establecimiento educativo:

a) Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar; b) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;

c) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;

d) Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;

e) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;

f) Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo académico;

g) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia;

h) Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;

i) Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;

j) Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

**1.1.2 CONSEJO DIRECTIVO**

El consejo directivo, es la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.

¿Cómo se elige? Parágrafo 2 del artículo 21 del Decreto 1860 de 1994.Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada período lectivo anual, deberá quedar integrado el consejo directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin el rector convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

¿Quiénes lo integran? Artículo 21 Decreto 1860 de 1994. 1. 2. El rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente. Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes. Dos representantes de los padres de familia elegidos por la junta directiva de la asociación de padres de familia. 3. 4. 5. 6. Un representante de los estudiantes elegido por el consejo de estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la institución. Un representante de los exalumnos elegido por el consejo directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes. Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el consejo directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones

**¿QUÉ FUNCIONES CUMPLE?**

Artículo 23 Decreto 1860 de 1994.

a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados;

b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;

c) Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;

d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;

e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;

f) Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector;

g) Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;

h) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;

i) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia.

j) En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;

k) Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución; j) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;

l) Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;

m) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;

n) Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;

ñ) Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente decreto;

o) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares, y darse su propio reglamento

**1.1.3 CONSEJO ACADÉMICO** Numeral 2 del Artículo 20 del Decreto 1860 de 1994.

El consejo académico, es la instancia superior que participa en la orientación pedagógica del establecimiento.

**¿QUIÉNES LO INTEGRAN**? 24 Decreto 1860 de 1994 Está integrado por el rector quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios.

**¿CÓMO SE ELIGE?** Los jefes de área deciden sobre quienes serán los Docentes que integraran el Consejo Académico, cuyo período será anual, pero continuaran ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período. Dentro de los primeros diez días calendario siguientes a la iniciación de clases de cada período lectivo anual, deberá quedar integrado en cada establecimiento educativo y entrar en ejercicio de sus funciones.

¿**QUÉ FUNCIONES CUMPLE**? Artículo 24 Decreto 1860 de 1994.

1. Servir de órgano consultor del consejo directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
2. b) Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto;
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;
4. Participar en la evaluación institucional anual;
5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación;
6. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y
7. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo instituciona

**1.1.4¿QUÉ ES EL CONSEJO DE ESTUDIANTES?**

Artículo 29 Decreto 1860 de 1994 Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.

**¿QUIÉNES LO INTEGRAN?** Artículo 29 Decreto 1860 de 1994.

Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento o establecimientos que comparten un mismo consejo directivo.

¿**CÓMO SE ELIGE?** Artículo 29 Decreto 1860 de 1994.

El consejo directivo deberá convocar, en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, sendas asambleas integradas por los alumnos que cursen cada grado, con el fin de que elijan de su seno mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso. Los alumnos del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.

**¿QUÉ FUNCIONES CUMPLE?** Artículo 29 Decreto 1860 de 1994

1. Darse su propia organización interna;
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el consejo directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación;
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil, y
4. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

**1.1.5 LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

**Qué es la Asociación de Padres de Familia?** Artículo 30 Decreto 1860 de 1994. Artículo 315 Código del Menor. Cada establecimiento de enseñanza tendrá una asociación de padres de familia del plantel, para facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral y a la participación en actividades que involucren a los asociados en el desarrollo responsable de la crianza, cuidado de los hijos, mejoramiento de su comunidad y del proceso educativo.

**¿QUÉ FUNCIONES CUMPLE?**

Artículo 30 Decreto 1860 de 1994.

1. Además de las funciones que su reglamento determine, podrá desarrollar actividades como las siguientes:
2. b) Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas;
3. Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde, y
4. Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.

**1.1.6 EL PERSONERO ESTUDIANTIL**

**¿Quién es el Personero Estudiantil?** Será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

**¿CUÁL ES SU PERFIL?** Deber ser un estudiante preocupado por los asuntos de sus condiscípulos, por el mejoramiento de la institución educativa, y el bienestar de la comunidad educativa. Con clara vocación de servicio, interesado en la solución a los problemas. Estudioso y practicante de los principios de participación democrática.

**¿COMO SE ELIGE?** Será elegido dentro de los treinta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto. El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el consejo directivo.

**¿QUÉ FUNCIONES CUMPLE?**

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

**REVOCATORIA DEL MANDATO DEL PERSONERO**

 A partir del momento de la toma de posesión del

Personero hecha en público y dirigida por El Comité de Democracia, ( área de Sociales) éste empieza a cumplir sus funciones.

 Si en el ejercicio de sus funciones se identifican

actitudes contradictorias a los expresados en este Manual de Convivencia, se puede hacer la revocatoria del mandato, que debe seguir el siguiente proceso:

 Reunión del Consejo Estudiantil en donde se analice el caso correspondiente.

 Decisión del Consejo Estudiantil, establecido en el

acta de la reunión donde se especifica con claridad las causales que dieron lugar a la decisión.

 Resolución de revocatoria del mandato emanado a la Rectoría de la Institución ratificando la decisión del Consejo Estudiantil.

**1.1.7 EL MANUAL DE CONVIVENCIA**

Artículo 17 Decreto 1860 de 1994

¿**QUÉ ES EL MANUAL DE CONVIVENCIA?** odos los establecimientos educativos deben tener como parte integrante del proyecto educativo institucional, un reglamento o manual de convivencia, el cual debe contener una definición de los derechos y deberes de los alumnos y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa.

**¿QUÉ DEBE CONTENER?** .

1. Reglas de higiene personal y de salud pública que preserven el bienestar de la comunidad educativa, la conservación individual de la salud y la prevención frente al consumo de sustancias psicotrópicas.
2. Criterios de respeto, valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes personales y de uso colectivo, tales como equipos, instalaciones e implementos.
3. Pautas de comportamiento en relación con el cuidado del medio ambiente escolar.
4. Normas de conducta de alumnos y profesores que garanticen el mutuo respeto.
5. Deben incluir la definición de claros procedimientos para formular las quejas o reclamos al respecto.
6. Procedimientos para resolver con oportunidad y justicia los conflictos individuales o colectivos que se presenten entre miembros de la comunidad.
7. Deben incluir instancias de diálogo y de conciliación.
8. Pautas de presentación personal que preserven a los alumnos de la discriminación por razones de apariencia.
9. Definición de sanciones disciplinarias aplicables a los alumnos, incluyendo el derecho a la defensa.
10. Reglas para la elección de representantes al consejo directivo y para la escogencia de voceros en los demás consejos previstos en el presente decreto.
11. Debe incluir el proceso de elección del personero de los estudiantes.
12. Calidades y condiciones de los servicios de alimentación, transporte, recreación dirigida y demás conexos con el servicio de educación que ofrezca la institución a los alumnus
13. . Funcionamiento y operación de los medios de comunicación interna del establecimiento, tales como periódicos, revistas o emisiones radiales que sirvan de instrumentos efectivos al libre pensamiento y a la libre expresión.
14. Encargos hechos al establecimiento para aprovisionar a los alumnos de material didáctico de uso general, libros, uniformes, seguros de vida y de salud.
15. Reglas para uso del bibliobanco y la biblioteca escolar

**1.1.8 LA EDUCACIÓN EN EL CÓDIGO**

**¿A qué tiene Derecho?**

Todo menor tiene derecho a recibir la educación necesaria para su formación integral. Ésta será obligatoria hasta el noveno grado de educación básica y gratuita cuando sea prestada por el Estado. Los padres tendrán derecho de escoger el tipo de educación que habrá de darse a sus hijos, respetando los principios consagrados en este código. Los menores pertenecientes a las comunidades indígenas tienen derecho a que la educación que reciben del Estado o de particulares respete sus tradiciones, su lengua y las normas protectoras de su cultura de acuerdo con la legislación vigente para estas comunidades. Pagina 30 Página 31 La Responsabilidad de Ser un Personero Estudiantil La Responsabilidad de Ser un Personero Estudiantil DEL MENOR.

**1.2 CARGO DE COORDINADOR /COORDINADORA**

El Coordinador gestiona, lidera, participa y coordina el trabajo de los docentes, bajo las orientaciones del rector y junto con éste, en los procesos académicos, pedagógicos, convivenciales de la institución educativa, ¿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.

**1.2.1. 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 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 actualizar, evaluar y hacer seguimiento a las buenas prácticas sociales y académicas de la institución.
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. Dinamizar 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.

1. 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.

**1.3 DOCENTES DE AULA**

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:

Docente de preescolar;

Docente de primaria;

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.

Para el área de educación artística y cultural se plantean cuatro tipos de especialidades, de tal manera que se pueda atender las necesidades de acuerdo con los planes de estudio y el proyecto educativo de las instituciones educativas oficiales.

Para el nivel de educación media técnica, los cargos de docentes de aula corresponderán a la especialidad técnica de este nivel de formación, según lo determinado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de las respectivas instituciones educativas.

Para el ejercicio del cargo y aceptando las responsabilidades que implica sus funciones generales y específicas, todos los docentes de aula 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, las cuales serán la base para el diseño de pruebas de los concursos públicos para la selección por mérito de vacantes definitivas de cargos de docentes; para el diseño y adopción de los protocolos de evaluación de período de prueba y evaluación anual de desempeño laboral de los docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002.

**1.3.1 COMPETENCIAS FUNCIONALES**

De conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.4. del Decreto 1075 de 2015, las competencias funcionales de los docentes se demuestran en tres (3) áreas de la gestión institucional, así:

**1.3.2 Gestión Académica.**

Comprende las competencias para la aplicación de estrategias pedagógicas y evaluativas enmarcadas en los referentes definidos por el Ministerio de Educación Nacional, según el contexto y los resultados alcanzados por los estudiantes.

En esta área de gestión se evalúan cuatro (4) competencias, acordes con el Proyecto Educativo Institucional – PEI, a saber:

Dominio curricular y de contenidos de las áreas de conocimiento.

Planeación y organización.

Competencias pedagógicas y didácticas.

Evaluación del aprendizaje,

**1.3.3 Gestión Administrativa.**

Comprende el conocimiento y cumplimiento de las normas y de los procedimientos administrativos de la institución, para el funcionamiento eficiente del establecimiento y  la conservación de los recursos del mismo. Involucra la capacidad para participar activamente en el desarrollo de los proyectos de la organización escolar.

En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber:

a) Uso eficiente de recursos pedagógicos.

b) Participación y seguimiento de procesos institucionales;

**1.3.4Gestión Comunitaria.**

Comprende la capacidad para interactuar efectivamente con la comunidad educativa y apoyar el logro de las metas institucionales, establecer relaciones con la comunidad a

través de las familias o acudientes, potenciar su actividad pedagógica aprovechando el entorno social, cultural y productivo y aportar al mejoramiento de la calidad de vida local.

En esta área de gestión se evalúan dos (2) competencias, a saber:

a) Comunicación institucional.

b) Interacción con la comunidad y el entorno.

**1.3.5 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

El docente de aula debe demostrar competencias comportamentales que, de conformidad con el artículo 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que demuestran los docentes en el cumplimiento de sus funciones.

Estas competencias son: liderazgo; comunicación y relaciones interpersonales; trabajo en equipo; negociación y mediación; compromiso social e institucional; iniciativa; y orientación al logro, cuyo alcance se detallará en el diseño de pruebas de los concursos y los diferentes protocolos de evaluación que establezcan las autoridades competentes.

**1.3.6 FUNCIONES**

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.

**2.1.3.1 Funciones Generales**

a) Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.

b) 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.

c) 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.

d) Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.

e) Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.

f) 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.

g) Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.

h) Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con los contenidos del nivel, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.

Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.

Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.

Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.

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.

Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.

Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.

Contribuir a que el establecimiento educativo reúna y preserve condiciones físicas satisfactorias.

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.

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

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

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

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.

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.

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.

Fomentar 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.

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

Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo a través del desarrollo de estrategias con los estudiantes.

Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.

Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de sus estudiantes y brindarles una atención oportuna.

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

**2.3 ORIENTADOR EDUCATIVO**

 La orientación es un proceso permanente, continuo y sistemático que se desarrolla como parte fundamental de la educación; la orientación no es exclusiva de un grupo de especialistas, ni de una sola área, sino debe ser el resultado de la participación y cooperación de todos los docentes y directivos docentes de la Institución, cada uno de ellos dentro del ámbito de su propia responsabilidad y el nivel de competencia que ostente. Su objetivo primordial será la orientación de los educandos y/o padres

de familia con el fin de conducirlo hacia una

verdadera formación integral.

 Depende directamente de la Rectoría y sus funciones básicas son:

 Planear, ejecutar y evaluar el plan general que orienta los Proyectos de vida de los estudiantes desde preescolar, la básica hasta la media académica

 Construir junto con la coordinación académica y de convivencia el programa de acciones que promuevan los encuentros para fortalecer la dimensión socio- afectiva y psicomotora de los estudiantes.

 Asesorar a docentes y titulares de grupo en el manejo de problemas conductuales que requieren apoyo socio-pedagógico.

 Atender a los estudiantes que requieran orientación profesional y a los que sean remitidos por los docentes titulares a la coordinación.

 Atender a los padres de familia o acudientes que requieran orientación profesional para apoyar el crecimiento emocional – afectivo de sus hijos y acudidos.

 Apoyar profesionalmente la resolución concertada

de conflictos en las relaciones interpersonales surgidas entre estudiantes, docentes, y padres.

 Mantener en reserva los acuerdos pactados con los beneficiarios de tratamientos conductuales salvo en los casos que la ética profesional entre en conflicto moral o legal.

 Informar a la Rectoría sobre casos de estudiantes que requieran tratamiento clínico especializado y por fuera de la Institución, así como los demás casos.

 Orientar en los procesos de exploración vocacional a los alumnos.

 Planear, ejecutar y evaluar, junto con la coordinación, la rectoría y Asociación de Padres de Familia el proyecto de Escuela de Padres.

 Hacer un diagnóstico del servicio de orientación y proponer alternativas en la solución de problemas que se presenten.

 Promover la organización de los grupos interdisciplinarios para el desarrollo de los programas de orientación educativa, con la

participación de los diferentes estamentos que la

conforman.

 Participar en los comités curriculares y de evaluación

 Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

 Las demás que el RECTOR establezca y que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida emocional y afectiva de la Comunidad Educativa.

**3. PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**3.1 SECRETARIA (O)**

Depende de la Rectoría y por su autoridad funcional es responsable de la unidad administrativa a la cual se le asigne. Le corresponde realizar trabajos asistenciales en las labores de oficina, sus funciones son:

 Organizar y manejar el archivo de la oficina.

 Elaborar las certificaciones, constancias y actas

Institucionales

 Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

 Diligenciar los libros reglamentarios académicos.

 Organizar y suscribir los procesos de matrícula académica.

 Ordenar y actualizar la documentación de alumnos, docentes y personal de servicios.

 Elaborar las listas de los alumnos.

 Elaborar los informes solicitados por la Rectoría, el

Consejo Directivo y las autoridades educativas.

 Diseñar los instrumentos necesarios para recolectar y registrar la información sobre alumnos, personal docente, administrativos y Padres de Familia.

 Organizar el diligenciamiento y actualización de las hojas de vida de todo los directivos docentes, docentes administrativos

 Recibir, clasificar y tramitar la correspondencia.

 Hacer las consignaciones bancarias

 Las demás funciones que le sean asignadas por la Rectoría y que sean coherentes con la naturaleza funcional del cargo

**3.2 CELADOR**

Depende de la Rectoría y le corresponde realizar las tareas de vigilancia del plantel incluyendo sus bienes. Sus funciones son:

 Cumplir con el horario de entradas y salidas dentro de la jornada de trabajo establecida.

 Ejercer vigilancia y control sobre los espacios que le sean asignados.

 Controlar el acceso y salida de personas y equipos de la Institución.

 Conservar en buen estado los implementos de seguridad y colaborar con su mantenimiento.

 Informar por escrito y de modo oportuno sobre las novedades ocurridas en sus turnos de control. ,

 Colaborar con la prevención y control de las situaciones de emergencia.

 No debe dejar salir a los alumnos sin autorización.

 Atender con decencia y respeto a todas las personas autorizadas para ingresar al establecimiento.

 Presentarse pulcramente vestido en la jornada de trabajo que le corresponda.

 Mantener comunicación permanente con el Rector del colegio o coordinadores en las distintas Sede.

 Las demás funciones que le sean asignadas por la Rectoría y que sean coherentes con la naturaleza del cargo.

**3.3. SERVICIOS GENERALES.**

Dependen de la Rectoría y les corresponde :

 Mantener aseadas las instalaciones de la planta física de la Institución.

 Responder por el inventario y conservación de los equipos y materiales a su cargo.

 Ejecutar tareas relacionadas con la recolección de basuras y material desechable.

 Colaborar con el (la) celador(a) en el control de entrada y salida de objetos y personas.

 Cumplir con el horario de trabajo.

 Colaborar con la conservación del medio ambiente y adecuar las basuras en los lugares correspondientes.

 Velar por el buen uso y racionamiento del agua.

 Mantener buen trato con los educandos educadores y administrativos.

 No permitir el ingreso de personas ajenas a la Institución mientras este prestando el servicio de aseo.

 Las demás que le sean asignados por la rectoría y que

sean coherentes en la naturaleza de sus funciones.

**3.4 BIBLIOTECARIO**

Depende directamente del Rector y desarrollará entre otras las siguientes funciones:

 Planear y organizar las actividades de su dependencia.

 Cumplir la jornada de trabajo asignada.

 Responsabilizarse de la óptima y adecuada utilización de los servicios de la Biblioteca.

 Elaborar el proyecto de reglamento de

funcionamiento de la biblioteca y presentarlo a Rector para su estudio, análisis y aprobación.

 Clasificar, catalogar y organizar el material bibliográfico

 Responder por la seguridad, aseo y conservación de los libros, muebles y materiales de la biblioteca,

 Establecer y mantener intercambios bibliográficos con distintas entidades nacionales y extranjeras.

 Promover campañas y concursos tendientes a fomentar la consulta bibliográfica.

 Llevar registro de la utilización del servicio y el control de los préstamos de material realizados.

 Suministrar el material bibliográfico requerido y

orientar a los usuarios sobre su utilización.

 Responder por el cuidado y préstamo del material del grupo de danzas.

 Atender a los alumnos y personal docente en los horarios establecidos para ello.

 Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**3.5 AYUDANTE DE OFICINA**

Depende directamente del Rector del Colegio y/o Coordinador de la Sede.

 Cumplir la jornada de trabajo asignada.

 Responsabilizarse por la adecuada utilización conservación y seguridad de los equipos, muebles e inmuebles bajo su cuidado.

 Entregar oportunamente la información solicitada

 Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**COMITÉ DE CALIDAD**

El Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO MANUEL ANTONIO RUEDA JARA en concordancia con los miembros del comité directivo, hacen constar, mediante éste documento, que ha sido nombrada como Lider de Calidad la licenciada NOHORA ALVAREZ GALVAN quien ha venido y seguirá ejerciendo en calidad de Líder de Calidad, cumpliendo funciones como:

 Asegurarse de que se promueva en todos los niveles de la institución una verdadera cultura de la calidad, de mejoramiento continuo y de satisfacer siempre los requisitos, necesidades y expectativas de nuestra comunidad educativa.

En tal sentido, todo coordinador y personal adscrito en las sedes de la institución debe cooperar al Coordinador de Aseguramiento de la Calidad para identificar oportunidades de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad a fin de seguir ofreciendo productos y servicios de excelente calidad a nuestra comunidad educativa.

|  |
| --- |
| **COMITÉ DE LA CALIDAD**  Es el órgano que planea y toma decisiones sobre el Sistema de Gestión de la Calidad del Colegio. A través de este Comité se mantiene la integridad y se planean e implementan los cambios del Sistema de Gestión de la Calidad. Se reunirá para desarrollar sus actividades según cronograma.  Está conformado por:   * La alta dirección - Rector * Líder de calidad * Líder del proceso directivo * Líder del proceso académico. * Líder del proceso administrativo y financiero * Líder de comunidad. * La Secretaria del Comité de la Calidad   . **Funciones del Comité de Calidad.** Tendrá como objetivo principal impulsar y proporcionar los recursos necesarios para la adecuada implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la institución y cumplirá las siguientes funciones:   1. Aprobar políticas, directrices y objetivos de calidad. 2. Evaluar la consistencia y adecuación del sistema de gestión de calidad. 3. Evaluar la efectividad, eficiencia y eficacia de los procesos, previo análisis de reporte de resultados emitido por cada líder de proceso. 4. Establecer estrategias para realizar la mejora continua. 5. Promover por los diversos canales institucionales, el desarrollo de una cultura de calidad. 6. Monitorear la aplicación de los documentos / registros del Sistema de Gestión de la Calidad. 7. Tomar decisiones asociadas al seguimiento de la implementación del sistema de gestión de calidad. 8. Colaborar en la difusión y concientización acerca de la necesidad del cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad, del cliente y de Ley.   **FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO**  **Perfil del Auditor.** Todo funcionario que tenga aspiraciones a ser auditor interno deberá cumplir  **EDUCACIÓN**  Bachiller y/o Título Profesional en cualquier área.  **FORMACIÓN**  Auditoría Interna Certificada con un promedio de horas superior o igual a 16 horas  **EXPERIENCIA**  Mínimo haber participado en 1(una) auditoría interna.  **TITULO DE AUDITOR INTERNO** Debe haber hecho un estudio específico de auditoría  Nota: Para ser auditor líder se requiere haber participado en mínimo 2 auditorías internas en Instituciones Educativas  **HABILIDADES**  **Analíticas**   * Agudeza Visual: Capacidad de percepción de una respuesta con alta precisión. * Memoria Visual: Capacidad de retención momentánea de una situación. * Síntesis: Capacidad de abstraer de lo complejo a lo simple. * Discernimiento: Capacidad para emitir juicios a partir de la comprensión y aprehensión de la información. * Razonamiento Lógico: Capacidad de utilizar los principios del pensamiento lógico para comprender una situación. * Lógica Matemática: Capacidad para comprender relaciones numéricas, razonar con material cuantitativo y manejar hábilmente este tipo de conceptos.   **De Comunicación**   * Expresión Verbal: Capacidad de transmitir ideas o pensamientos a través del lenguaje oral. * Expresión Escrita: Capacidad de utilizar reglas gramaticales y semánticas para informar en forma correcta y entendible las ideas.   **Interpersonales**   * Trabajo en Equipo: Habilidad para desempeñar su trabajo en actitud armoniosa, gusto por trabajar con otros y conseguir éxito compartido, respetando la posición de los demás y prestando colaboración. * Administración del Tiempo: Capacidad para desarrollar efectivamente las actividades programadas en los plazos establecidos. * Relaciones Interpersonales: Capacidad para mantener comunicación y respeto con otros miembros de la organización en busca de obtener mejores resultados. * Adaptación: Capacidad para asimilar las nuevas situaciones. * Tolerancia: Capacidad para desarrollar actividades bajo presión. * Autodisciplina: Control sobre la propia conducta para lograr los resultados esperados.   **Proactivas**   * Iniciativa: Capacidad para proponer ideas o tomar acciones orientadas a la solución de problemas y mejoramiento de procesos. * Creatividad: Capacidad de innovar en las actividades para generar soluciones y alternativas a situaciones complejas.   **Funciones del Auditor.**  a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad;  b) Verificar que el Sistema de Gestión de Calidad esté formalmente establecido dentro de la institución y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;  c) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la institución, se cumplan por los líderes y demás responsables de su ejecución.  d) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la institución estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad y la aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora;  e) Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad a partir de la aplicación adecuada a las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar las observaciones necesarias así como identificar las no conformidades requeridas en los procesos auditados para garantizar su mejora;  f) Servir de apoyo a la alta dirección en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;  g) Verificar los procesos relacionados con el estudiante y padre de familia, el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la institución a fines a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los mismos y la gestión de la calidad;  h) Fomentar en toda la institución la formación de una cultura de mejoramiento, autocontrol, control y seguimiento periódico que contribuyan a la mejora continua en el cumplimiento de la misión y visión institucional, así como en su política y objetivos de calidad;  i) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación de la comunidad educativa, dentro de las directrices emanadas en el manual de convivencia y el gobierno escolar;  j) Mantener permanentemente informados a la alta dirección acerca del estado del Sistema de Gestión de Calidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;  k) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;  l) Las demás que le asigne, de acuerdo con el carácter de sus funciones y naturaleza del cargo responsable. |

FIRMADO:

------------------------------------------- HERNANDO IBARRA CAMPOS

RECTOR