



Centro Educativo  
Crecer y Crear

**M.F**

**MANUAL  
DE  
FUNCIONES**

**2024**



Centro Educativo Crecer y Crear  
MANUAL DE FUNCIONES

2024

# MANUAL DE FUNCIONES 2024

**MARTHA PATRICIA  
SALAMANCA PEDRAZA**

***DIRECTORA***

*“Educando para crecer en valores y crear líderes competentes para la sociedad”*

2024

### TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	5
ASPECTOS LEGALES.....	6
CAPÍTULO 1: DEFINICION DEL MANUAL DE FUNCIONES.....	7
ARTÍCULO 1: DEFINICIONES.....	7
ARTÍCULO 2: OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL DE FUNCIONES.....	8
ARTÍCULO 3: ALCANCE.....	8
ARTÍCULO 4: MANEJO Y UBICACIÓN DEL MANUAL.....	8
CAPÍTULO 2: CARGOS Y FUNCIONES.....	9
ARTÍCULO 5: CONSEJO DIRECTIVO.....	9
FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	9
ARTÍCULO 6: LA DIRECTORA DEL CENTRO EDUCATIVO.....	13
FUNCIONES DE LA DIRECTORA.....	13
ARTÍCULO 7: EL COORDINADOR.....	15
FUNCIONES DEL COORDINADOR.....	15
ARTÍCULO 8: CONSEJO ACADÉMICO.....	19
FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.....	19
ARTÍCULO 9: CONSEJO DE PADRES.....	22
FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES.....	22
ARTÍCULO 10: CONSEJO DE ESTUDIANTES.....	23
FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.....	23
ARTÍCULO 11: EXALUMNOS.....	24
FUNCIONES DE LOS EXALUMNOS.....	24
ARTÍCULO 12: PADRES DE FAMILIA.....	24



# Centro Educativo Crecer y Crear

## MANUAL DE FUNCIONES

### FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA.....

2024

ARTÍCULO 13: EL PERSONERO ESTUDIANTIL.....	25
FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL.....	26
ARTÍCULO 14: COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....	26
FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....	27
ARTÍCULO 15: COMITÉ DE CONVIVENCIA.....	28
FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.....	28
ARTÍCULO 16: LOS (AS) DOCENTES.....	29
FUNCIONES DE LOS(AS) DOCENTES.....	30
FUNCIONES DE LOS(AS) TITULARES DEL GRUPO.....	33
ARTÍCULO 17: LA PSICOLOGA.....	34
FUNCIONES DE LA PSICOLOGA.....	34
ARTÍCULO 18: LA SECRETARIA.....	36
FUNCIONES DE LA SECRETARIA.....	36
ARTÍCULO 19: SEÑORA DEL ASEO GENERAL.....	37
FUNCIONES DE LA SEÑORA DEL ASEO GENERAL.....	37
ARTÍCULO 20: CELADOR.....	38
FUNCIONES DEL CELADOR.....	38

### PRESENTACIÓN.

Para el ejercicio y aplicación 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, así mismo, determinar unas funciones para unificar el cumplimiento y la ejecución de cada estamento a al interior de nuestra institución, de tal manera que todos sus miembros tengan pleno conocimiento y orienten su accionar hacia el logro eficiente y eficaz de nuestros objetivos y metas.

En el presente documento se compilan las diferentes funciones que son necesarias para el desarrollo de las actividades propias del servicio educativo, teniendo como fin establecer una adecuada comunicación con los actores involucrados que les permita realizar sus funciones en forma ordenada y sistemática. Es por ello que un manual le da a las funciones un carácter formal u oficial de la manera cómo deben realizarse las cosas, convirtiéndose en una guía orientadora en la consecución de un resultado eficaz y eficiente.

Sin perjuicio de la descripción específica de los pasos a seguir para cumplir con las tareas, los manuales deben cumplir con otros objetivos no menos importantes para el buen desarrollo de la gestión administrativa entre los cuales tenemos: *Dar a conocer a todo el personal involucrado los objetivos, responsabilidades y políticas institucionales; Propiciar la uniformidad, para la realización de diferentes tareas sin ningún inconveniente; Facilitar la inducción a los nuevos miembros de la comunidad educativa; Permitir la integración de todos los estamentos para un eficaz funcionamiento en el centro educativo, entre otras.*

En otras palabras, el documento se constituye en la herramienta e instrumento de muchísima importancia en el diario vivir y el quehacer del Centro Educativo Crecer y Crear, ya que va a permitir la dinamización del Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia y de alguna manera la aplicabilidad del Sistema Institucional de Evaluación; copilando en él la mayoría de los lineamientos, componentes, elementos y directrices de índole normativo expresados desde el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación Departamental.

### ASPECTOS LEGALES

Se tomaron en cuenta las normas que tratan sobre las funciones y requisitos de las entidades del sector educativo, entre ellas: ley 115 de 1994

- Ley general de educación
- Decreto 1278 de 2004
- Estatuto de profesionalización docente
- Código sustantivo de trabajo
- Manual de convivencia
- Decreto 1860
- Decreto 1095 de 2005
- Decreto 709 de 1996
- Decreto 1278 del 2002
- Decreto 2277 de 1979

### CAPÍTULO 1: DEFINICION DEL MANUAL DE FUNCIONES.

Es el documento que contiene en forma clara, precisa y fácil de entender, las funciones, actividades y directrices para el cumplimiento de las tareas específicas de los cargos y comités que se encuentran en la institución.

#### ARTÍCULO 1: DEFINICIONES

**FUNCIONES:** Es un conjunto de tareas o atribuciones, que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y reiterada, o un individuo que sin ocupar un cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva. Para que un conjunto de tareas o atribuciones que constituya esa función, se requiere que haya repetición al ejecutarlas.

**CARGO:** es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la Institución, es decir, el organigrama. Todo cargo tiene uno o más ocupantes, que son las personas asignadas para ejercer las funciones específicas del cargo, así como la autoridad y la responsabilidad inherentes a la posición que el cargo ocupa en el organigrama.

**PERSONAL:** todas las personas que aportan su esfuerzo intelectual o físico a la prestación del servicio, siempre q su vinculación con ésta sea de carácter legal.

**RESPONSABILIDAD:** Cada una de las actividades o de las personas cuyo cuidado, dirección, desarrollo, vigilancia, etc. quedan bajo la obligación y la voluntad de alguien que debe dar cuenta de ello.

**PERFIL:** atributos tales como conocimientos generales, conocimientos técnicos, habilidades comunicativas y actitudes que ostenta una persona, con relación a un cargo en cuestión.

### ARTÍCULO 2: OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL DE FUNCIONES

1. Establecer en forma clara y precisa las funciones que debe desempeñar cada trabajador de la institución en su respectivo cargo para dar cumplimiento con calidad y eficiencia
2. Lograr en el Centro Educativo Crecer y Crear una mejor planificación organización, operatividad y funcionalidad de los diversos estamentos que intervienen en el proceso educativo.

### ARTÍCULO 3: ALCANCE

Aplica para todos(as) los(as) empleados(as) de la Institución: Directora, Coordinador, Docentes, Órganos del gobierno escolar y Administrativos, tanto de la sede Central como de la sede Villa Antigua.

### ARTÍCULO 4: MANEJO Y UBICACIÓN DEL MANUAL.

El Manual de Funciones del Centro Educativo Crecer y Crear será socializado con toda la comunidad Educativa, en dicha socialización se hará entrega a cada estamento y miembro del colegio una copia de sus funciones.

El compendio de todo el manual reposará en los siguientes lugares: el original en la Rectoría, para su consulta permanente y el otro en la secretaria de educación departamental NDS.

## CAPÍTULO 2: CARGOS Y FUNCIONES

### ARTÍCULO 5: CONSEJO DIRECTIVO.

Es un ente colegiado que representa la máxima autoridad de la institución; se constituye como la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.

El Consejo Directivo está integrado por la Directora del Centro Educativo Crecer y Crear, quien lo presidirá y convocará, dos representantes del personal docente (uno de la sede principal y otro de la sede Villa Antigua) 1 representante de los padres de familia por cada sede, un representante de los estudiantes, un representante de los egresados y un representante del sector productivo, elegidos de acuerdo al Artículo 21 del Decreto 1860 de 03 de Agosto de 1994.

### ***FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO***

- Establecer las diferentes normas que permitan o regulen el funcionamiento del Consejo Directivo, en beneficio de la Institución.
- Determinar los requisitos que debe poseer un aspirante para ser miembro del Consejo Directivo.
- Asignar las funciones que debe cumplir y realizar cada integrante, como miembro del Consejo Directivo.
- Reconocer cada uno de los criterios por los cuales se fundamenta y recrea el Consejo Directivo.
- Nombrar comisiones de carácter académico, administrativo, cultural y recreativo que contribuyan al buen funcionamiento de la Institución.

- Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la institución, exceptuando las que sean competencia de otra autoridad.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos, con los alumnos del Colegio, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
- Adoptar el Manual de Convivencia y demás reglamentos que han de regir en la Institución.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Aprobar el Proyecto anual de actualización académica del personal docente, presentado por el Rector.
- 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 verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento del Colegio.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno, que han de incorporarse al manual de convivencia. Las sanciones establecidas no podrán ser contrarias a la dignidad del estudiante.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Recomendar criterios de participación del Colegio de actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y sociales de la comunidad educativa Miraflores.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas, y la conformación de organizaciones juveniles.

- Reglamentar los procesos electorales. Previstos en el Decreto 1860/94.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y/o acudientes de los alumnos, tales como derechos académicos, expedición de certificados, etc.
- Administrar los fondos de servicios docentes, es decir, el manejo y la utilización de los recursos, incluyendo las operaciones de carácter civil, comercial o administrativa a que haya lugar, siempre y cuando sirvan al mejoramiento de la calidad educativa de la Institución.
- Aprobar los presupuestos anuales de apropiaciones y de acuerdo mensual de ejecuciones de gastos. Previo proyecto que para el efecto presente el Rector.
- Aprobar los estados financieros presentados por el Rector.
- Evaluar los activos Patrimoniales y las autorizaciones a que haya lugar en el caso de una fusión con otro establecimiento.
- Las demás funciones propias de su carácter de administrador de los fondos de servicios docentes, siempre y cuando no estén asignadas a otro órgano del gobierno escolar o a otra autoridad.

### *Funciones de los Miembros del Consejo Directivo*

#### **Son funciones de la Directora:**

- Representar legalmente al Consejo Directivo.
- Presidir, dirigir y coordinar las actividades del Consejo Directivo.
- Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias al Consejo Directivo.
- Preparar la agenda del día.
- Verificar el Quórum.
- Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Directivo, el orden del día y las actas de cada reunión.
- Revisar y firmar actas e informes del Consejo.

- Supervisar las actividades programadas por los diferentes comités.
- Presentar los informes al Núcleo Educativo y a la comunidad educativa con respecto al funcionamiento del Consejo Directivo.
- Servir de vocero único entre el Consejo Directivo y la Comunidad educativa, como garante de la discreción y respeto que merece la información y la gestión de este órgano Directivo.

### Son funciones de los docentes:

- Asistir a todas las reuniones programadas por el Consejo Directivo.
- Llevar la vocería del consejo de profesores al Consejo Directivo.
- Informar al cuerpo docente sobre las orientaciones, decisiones y recomendaciones que se determinen en el Consejo Directivo.
- Informar al estudiantado sobre las orientaciones, decisiones, recomendaciones y actividades acordadas con base en la comunicación oficial escrita emitida por el Consejo Directivo.
- Presentar alternativas de solución frente a situaciones especiales y problemáticas del establecimiento.

### Son funciones de los padres de familia, alumnos, exalumnos y representante del sector productivo:

- Asistir a todas las reuniones programadas por el Consejo Directivo.
- Llevar la vocería de los alumnos y exalumnos con relación al ámbito educativo.
- Informar a los alumnos y exalumnos sobre las orientaciones, decisiones y actividades acordadas por el Consejo Directivo.
- Presentar alternativas de solución frente a las dificultades sentidas u ocasionadas en la Institución.
- Participar activamente de las actividades programadas por el Consejo Directivo.

- Establecer mecanismos de comunicación y ser voceros de los padres de familia o acudientes ante el Consejo Directivo.
- Establecer comunicación y adelantar gestiones con las diferentes entidades oficiales y privadas para que ayuden al progreso y bienestar institucional, autorizadas por el consejo directivo.

### Son funciones del (a) secretario (a):

- Dar lectura de las actas de cada sesión.
- Elaborar el acta de cada reunión en su respectivo orden.
- Elaborar los documentos autorizados por el Consejo Directivo para difundir algún tipo de información, dirigidos a los diferentes estamentos de la comunidad educativa: personero, representante del consejo estudiantil, representante del consejo de padres, profesores (cartelera sala), comunidad en general (cartelera de portería).

### **ARTÍCULO 6: LA DIRECTORA DEL CENTRO EDUCATIVO.**

La Directora es el representante legal de la institución y ejecuta las decisiones del Gobierno Escolar. Se considera un interlocutor y ejecutor de las políticas del Consejo Directivo y líder del proyecto educativo institucional. Tiene la responsabilidad de lograr que el Centro Educativo ofrezca los servicios educativos adecuados para que el educando alcance los objetivos educacionales.

### ***FUNCIONES DE LA DIRECTORA.***

- Representar legalmente la institución.
- Presidir las reuniones de consejo directivo y demás comités y comisiones en que sea requerida su presencia.
- Establecer criterios para dirigir adecuadamente la institución, según las normas legales vigentes y en mutuo acuerdo con el consejo directivo.

- Planear y organizar con los coordinadores las actividades curriculares de la institución.
- Garantizar mecanismos y canales de comunicación.
- Dirigir y supervisar las distintas actividades desarrolladas en el colegio.
- Favorecer la integración y proyección de la institución a la comunidad.
- Ordenar presupuestos y gastos del plantel en acuerdo con el tesorero designado para el efecto.
- Administrar el personal de acuerdo a las normas vigentes, lo mismo que los bienes y enseres.
- Hacer cumplir la asignación académica planeada.
- Delegar en ausencia temporal su reemplazo asignando por escrito las funciones pertinentes.
- Manifestar un trato respetuoso a los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- Presentar informes periódicos de su acción administrativa a sus superiores oportunamente.
- Garantizar servicios educativos adecuados para que el Educando alcance sus objetivos planeados.
- Estimular los distintos logros alcanzados por los Educadores y Alumnos.
- Velar por el cumplimiento del conducto regular en la institución.
- Legalizar con su firma todos los documentos, certificados de estudio y actas de grado que expida el colegio.
- Distribuir la carga académica de profesores teniendo en cuenta hasta donde sea posible, la especialidad de cada uno.
- Presidir las reuniones del consejo directivo, consejo académico, asamblea de padres de familia y profesores, y demás actos donde se ventilen aspectos relacionados con el funcionamiento de la institución docente.
- Expedir medidas por medio de resoluciones, que crea necesarias para el buen funcionamiento del colegio.

- Oír las peticiones del profesorado, del alumnado y demás estamentos de la institución y tomar medidas del caso inmediatamente, que atiendan a su solución.
- Llamar la atención a sus colaboradores con prudencia y reserva, cuando no cumplan con sus obligaciones o su conducta deje que desear.
- Conceder permisos justificados a los profesores y empleados hasta por tres días.
- Proponer al consejo directivo, cada año, la lista de alumnos a ser becados, de acuerdo al reglamento existente sobre el particular.
- Rendir cada año un informe detallado y ceñido a la realidad, sobre la marcha de la institución, a la secretaría de Educación Municipal, núcleo de desarrollo educativo y entidades de orden nacional y/o departamental que lo requieran.
- Las demás relacionadas con su cargo, que le asigne su inmediato superior.

### **ARTÍCULO 7: EL COORDINADOR**

El coordinador auxilia y colabora con el rector en las labores propias de su cargo y en las funciones de disciplina de los alumnos o en funciones académicas o curriculares no lectivas.

### ***FUNCIONES DEL COORDINADOR.***

- Participar en el consejo académico y en las comisiones en que sea requerido.
- Colaborar activamente con el rector tanto en la planeación como en la ejecución y evaluación institucional.
- Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares vigentes.
- Organizar conjuntamente con los educadores los distintos comités por áreas de acuerdo a las normas vigentes y coordinar las acciones para el logro de los propósitos institucionales.
- Dirigir la ejecución y evaluación de las actividades académicas y disciplinarias del plantel.

- Favorecer un clima de respeto, diálogo y entendimiento entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Dirigir junto con el comité de evaluación y promoción los correctivos necesarios, si es el caso hacerlos.
- Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases presentándolos al rector para su aprobación.
- Fomentar la investigación científica para el logro de los objetivos propuestos.
- Velar por la aplicación de los correctivos y recomendaciones planteadas por la comisión de evaluación y comité de disciplina.
- Rendir informes periódicos al rector sobre el resultado de las actividades académicas y disciplinarias.
- Responder por el uso de los enseres, material didáctico y documentos de la institución.
- Acompañar permanentemente a los estudiantes y educadores en las actividades de refuerzo.
- Orientar la planeación académica y de aprendizaje elaboradas por los educadores.
- Revisar periódicamente los diarios de campo en coordinación con los jefes de área y entregar oportunamente con la debida retroalimentación.
- Reemplazar al rector en sus ausencias temporales.
- Dirigir las actividades académicas del colegio, llevar a cabo la evaluación correspondiente y presentar sugerencias relacionadas con el mejoramiento del proceso de aprendizaje.
- Organizar en coordinación con el rector, el proceso de matrículas y ubicación de los estudiantes en cada curso y grado.
- Velar permanentemente por la buena marcha del plantel, haciéndose responsable de informar al rector sobre cualquier irregularidad de carácter académico o disciplinaria que se presente.
- Controlar permanentemente la asistencia de profesores y alumnos e informar al rector sobre el particular.

- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo académico.
- Identificar nuevas tendencias, aspiraciones e influencias educativas para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, atinentes a la prestación del servicio educativo.
- Organizar las consejerías de grupo y coordinar la elección de representantes, para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de los grupos.
- Ejercer funciones disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Dirigir la planeación y programación del plan de estudios con base en los lineamientos trazados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar con las directrices del rector a los docentes por áreas de especialización y coordinar sus acciones, para el logro de metas propuestas en el P.E.I.
- Coordinar con los jefes de núcleo todas las acciones que mejoren el plan de estudios.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de los jefes de núcleo.
- Las demás relacionadas con su cargo que le asignen el rector.
- Participar en el comité o consejo de educadores y en todos los que sea requerido.
- Colaborar con el rector en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas institucionales.
- En unión de coordinación académica, rectoría, padres de familia y demás estamentos coordinar los criterios para alcanzar un sano ambiente escolar.
- Establecer mecanismos y canales de comunicación.
- Brindar un trato respetuoso a los demás integrantes de la comunidad educativa.

- Crear mecanismos de estímulo a la acción pedagógica y disciplinaria de los educadores a su cargo.
- Colaborar con la coordinación académica en el normal desarrollo de las actividades diarias del plantel.
- Llevar los controles y registros en la administración de educadores y alumnos.
- Rendir informes periódicos de su gestión al rector.
- Responder por el uso adecuado de materiales y recursos educativos a su cargo.
- Servir de intermediario en la conciliación de posibles eventualidades presentadas en el desarrollo de la jornada académica.
- Promover estrategias que permitan un ambiente de sana convivencia.
- Vigilar la presentación personal de los alumnos en especial el uso adecuado del uniforme.
- Orientar a la comunidad educativa hacia la estrategia de prevención, negociación y resolución pacífica de conflictos.
- Inspirar respeto y educar con el ejemplo.
- Diseñar estrategias que contribuyan, orienten a la comunidad educativa hacia la sana convivencia.
- Recibir a los alumnos en la puerta al empezar la jornada, saludándolos cortésmente y haciendo un primer control de la presentación personal y puntualidad.
- Informar al rector sobre los retardos de profesores.
- Recibir de los alumnos los informes de inasistencia y comunicarlos al titular de grupo.
- Velar por la buena disciplina en todos los actos comunitarios, contando para ello con los profesores y consejeros de grupo.
- Velar por la buena marcha de la jornada en todos los aspectos, tanto con los docentes como con los alumnos.
- Velar por que no haya alumnos deambulando por los corredores o patios durante las horas de clase.
- Presentar informe al rector sobre lo acontecido.

- Convocar y presidir las reuniones del comité de disciplina para el seguimiento a los contratos pedagógicos.
- Reunir semanalmente a los estudiantes de su jornada para dar los reportes de disciplina y enfatizar en las normas a seguir diariamente, ateniéndose a las planteadas en el manual de convivencia escolar.
- Trazar estrategias y tomar medidas para mantener el aseo y el orden de la institución.

### **ARTÍCULO 8: CONSEJO ACADÉMICO**

El Consejo Académico de la institución es una instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica del establecimiento. Dicho Consejo Académico es convocado y presidido por el rector (en este caso la directora) estará integrado por los directivos docentes y un docente por cada área o grado que ofrezca la respectiva institución.

### ***FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO***

Se establecen como funciones del Consejo Académico en concordancia con el decreto 1860 de 1.994 las siguientes.

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de propuestas del Proyecto Educativo Institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional anual.
- Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignar sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.

- Liderar la orientación pedagógica del establecimiento.
- Recibir reclamos sobre aspectos de la práctica evaluativa por parte de los alumnos o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Recomendar políticas para la donación del material y medios auxiliares de enseñanza.
- Las decisiones del Consejo Académico se emitirán mediante acuerdos y/o comunicado oficial escrito previa aprobación del mismo.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I.

### *Funciones de los Miembros del Consejo Académico*

#### **Son funciones de la Directora:**

- Preparar la agenda del día.
- Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico
- Presidir la reunión.
- Verificar el Quórum.
- Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Académico, el orden del día y las actas de cada reunión.
- Representar legalmente el Consejo Académico.
- Informar a la Comunidad Educativa en general las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
- Nombrar los responsables de las comisiones de apoyo a las actividades del Consejo Académico.
- Delegar en uno de los miembros del Consejo Académico su representante en cualquier evento académico ó comité.

### Son funciones del coordinador.

- Colaborarle al Rector en la preparación de la agenda.
- Reemplazar al Rector en su ausencia.
- Presentar informes académicos.
- Orientar a los representantes de núcleos en lo referente a la parte académica y normativa para el buen desempeño de la misma.

### Son funciones del secretario (a).

- Dar lectura al orden del día y de las actas de cada sesión.
- Elaborar el acta de cada reunión en su respectivo orden.
- Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida.

**PARAGRAFO.** El secretario(a) del Consejo Académico, será uno de los miembros.

También el estamento está en la libertad de nombrar un secretario(a) independiente a los miembros del Consejo Académico con voz pero no voto.

No podrá ser secretario(a), el Rector ni el Coordinador.

### Son funciones de los representantes del núcleo.

- Llevar la vocería de los compañeros del núcleo ante el Consejo Académico.
- Coordinar y orientar el proceso de planeación del núcleo.
- Evaluar las actividades Pedagógicas del área y establecer correctivos.
- Definir estrategias, metodologías y recursos propios para el buen funcionamiento del área.
- Informar a los compañeros las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
- Propiciar el intercambio de experiencias pedagógicas: Charlas, Conferencias, Talleres, etc.

- Coordinar la evaluación de textos guías a llevar en el núcleo.
- Firmar el libro de actas de reuniones del núcleo.
- Organizar el inventario de recursos con los que cuenta el área.
- Coordinar la planeación de los talleres del núcleo con destino al banco pedagógico.

### ARTÍCULO 9: CONSEJO DE PADRES

Es una instancia de participación de los padres de familia de la institución destinada a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

#### *FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES*

Atendiendo al Decreto 1286 de Abril 27 de 2005, las funciones del consejo de padres de familia son:

- Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- Exigir que la institución con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el ICFES.
- Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice la institución, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas.
- Participar en la elaboración de los planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados. - Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el

ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.

- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Presentar propuestas de mejoramiento al manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley. - Colaborar con las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia. - Elegir uno de los representantes de los padres de familia ante el consejo directivo de la institución.

### **ARTÍCULO 10: CONSEJO DE ESTUDIANTES**

El Consejo Estudiantil es el órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por la institución.

### ***FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES***

- Darse su propio reglamento.
- Elegir al representante de los estudiantes ante el consejo directivo y asesorarlo en el cumplimiento de sus funciones.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia (art, 29 del decreto 1860).

### ARTÍCULO 11: EXALUMNOS

Está conformado por todos aquellos estudiantes que se graduaron en el último año de educación básica primaria del centro educativo. Normalmente se mantienen en contacto con la institución y se vinculan en la mayoría de los eventos y actividades extracurriculares que programa la institución en el cronograma de actividades.

#### ***FUNCIONES DE LOS EXALUMNOS.***

- Asumir la responsabilidad de ejercer su liderazgo en acciones que proyecten el ser y deber ser de la institución que representan.
- Participar en las decisiones tomadas para el mejoramiento institucional.
- Apoyar los programas del plantel a través de aportes técnicas, profesionales y otros.
- Colaborar con la institución para el mejoramiento del currículo aportando ideas basadas en sus experiencias.
- Coordinar con el plantel la consecución de servicios de actualización y empleo para los egresados.

### ARTÍCULO 12: PADRES DE FAMILIA.

Comprende aquellos padres y madres de familia, así como a los acudientes o tutores debidamente autorizados que representan a los estudiantes matriculados en el Centro Educativo y cumplen con las normas de convivencia establecidas.

Se conforman a través de asambleas y se comprometen con el proceso de formación de sus hijos, entendiendo que la institución fortalece y consolida los valores que se viven al interior de la familia, tanto en la dimensión intelectual como humana. A este nivel se reconocen como los primeros formadores de sus hijos.

### *FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA.*

- Conocer, reflexionar e identificarse con el horizonte institucional de la institución.
- Participar en la realización del Proyecto Educativo Institucional.
- Hacer presentes, en el ámbito familiar, los valores que se viven y proclaman en la institución.
- Asistir puntualmente a las citaciones y reuniones programadas.
- Cumplir con los compromisos establecidos al momento de matricular a sus hijos y los que se establecen en el Reglamento o Manual de Convivencia.
- Participar en las actividades complementarias o extraescolares que se organizan en la institución para favorecer la solidaridad y la formación integral de sus hijos.

### **ARTÍCULO 13: EL PERSONERO ESTUDIANTIL**

La institución tendrá un personero de los estudiantes, quien será un alumno que curse grado 5 y estará 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.

El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

En el Comité de Convivencia se decidirá en qué situación y en qué momento participará el Personero de las actividades del Comité.

### ***FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL.***

- Conocer los derechos y deberes de los estudiantes y promover su cumplimiento.
- Asumir actitudes positivas frente a los demás alumnos y educar con su ejemplo.
- Asistir cumplidamente a las reuniones programadas y a las cuales asiste en calidad de invitado.
- Impulsar el cumplimiento del manual de convivencia.
- Responder con acciones efectivas a quienes lo eligieron y en general a todos los alumnos, dado que creyeron en él y lo escogieron.
- Presentar el programa de gobierno ante la comunidad educativa.
- Recibir las quejas, reclamos que presenten los educandos sobre las lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad educativa sobre el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- Presentar ante el rector según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de las partes que consideren necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el Concejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector, respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

### **ARTÍCULO 14: COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.**

Atendiendo a lo estipulado en el Sistema institucional de Evaluación y Promoción de la institución regido por el Decreto 1290 de 2009, el Consejo Académico conformará comisiones de evaluación y promoción por cada grado (1° a 5°). Estas comisiones estarán integradas por un número plural de docentes, coordinador y la directora o su delegado, quien la convocará o presidirá, con el fin de definir la promoción de los educandos y hacer recomendaciones de actividades de nivelación o refuerzo para estudiantes que presenten dificultades, lo cual quedará consignado en la respectiva acta.

Las Comisiones de Evaluación y promoción se reunirán al finalizar cada período escolar para analizar los casos de estudiantes con DESEMPEÑO BAJO en cualquiera de las áreas y harán recomendaciones generales o particulares a los docentes, padres de familia o a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de actividades de nivelación o refuerzo; esto quedará consignado en la respectiva acta. Analizadas las condiciones de los estudiantes, se convocará a los padres de familia o acudientes, al estudiante y al docente respectivo con el fin de presentarles un informe junto con el plan de refuerzo, y acordar los compromisos por parte de los involucrados.

### ***FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.***

- Diseñar un modelo de evaluación que sea integral y que corresponda al modelo pedagógico institucional.
- Determinar que los criterios de evaluación se fundamentan en las reglamentaciones legales y en el Proyecto Educativo Institucional.
- Orientar a los docentes sobre los diferentes tipos de evaluación que pueden utilizarse.
- Plantear nuevas formas evaluativas para evitar la reprobación.
- Analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de logros.
- Establecer un cronograma de actividades y darlo a conocer.
- Mantener control permanente sobre las actividades grupales y/o individuales de profundización, académica complementaria, académicas especiales.
- Verificar la adquisición de logro, en los casos de solicitud de promoción anticipada seguida por los diferentes procesos, para hacer remisión del caso a la comisión de Promoción.
- Garantizar que los estudiantes sean evaluados al tiempo escolarizado y a los logros básicos establecidos por cada área.
- Decidir la promoción de los estudiantes que hayan obtenido los logros previstos del respectivo grado.

- Decidir la promoción anticipada de los estudiantes que demuestren persistentemente la superación de los logros previstos en un determinado grado, además de los logros desarrollados a la fecha en el grado siguiente.
- Definir los mecanismos de control correspondientes a las actividades complementarias, complementarias especiales y académicas programadas en las áreas en las cuales se presentan deficiencias e insuficiencias significativas de acuerdo con la comisión de evaluación.
- Determinar la reprobación y no-promoción de los estudiantes según los términos de la legislación escolar y del reglamento interno.
- Establecer comunicación permanente con la comisión de evaluación de ambas jornadas.

### **ARTÍCULO 15: COMITÉ DE CONVIVENCIA.**

El Comité de Convivencia es un órgano consultor del Rector y del Consejo Directivo Institucional, que busca, entre otras funciones, prestar apoyo a las decisiones que en primera instancia adopta el rector y el coordinador de convivencia respecto de la solución de situaciones disciplinarias de los estudiantes.

### **FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.**

- Establecer su organización y reglamentación interna.
- Liderar campañas preventivas que garanticen la armonía en la convivencia social.
- Diagnosticar periódicamente las tendencias de comportamiento de los estudiantes, para proponer criterios y mecanismos que ayuden a fomentar una convivencia armónica entre todos los estamentos de la escuela respectiva.
- Sugerir los correctivos que se deriven del análisis de las situaciones presentadas relacionadas con el comportamiento de los estudiantes.

- Emitir conceptos ante consultas presentadas por los diferentes estamentos de la institución.
- Mantenerse actualizado en tendencias y normas legales.
- Evaluar periódicamente los resultados de las actividades realizadas y promover las acciones necesarias.
- Tomar decisiones relacionadas con el comportamiento de los estudiantes de conformidad con las normas y procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
- Servir de consultor para las decisiones que en primera instancia deba resolver el Coordinador respecto de conflictos que se presenten con los estudiantes, de acuerdo con las normas y procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
- Elaborar acuerdos por los cuales se toman decisiones para aplicar sanciones o estímulos a los estudiantes.
- Participar en las modificaciones y ajustes del Manual de Convivencia de acuerdo con las evaluaciones, sugerencias, inquietudes y recomendaciones de la comunidad educativa.
- Dejar constancia en actas debidamente firmadas, de las situaciones analizadas en el Comité.

### ARTÍCULO 16: LOS (AS) DOCENTES

Considerada parte fundamental dentro del proceso educativo; les corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares y de orientación para que los estudiantes logren los cambios de conducta propuestos.

### *FUNCIONES DE LOS(AS) DOCENTES.*

- Programar, asignar, controlar y evaluar en los estudiantes los trabajos prácticos y de investigación, los cuales ayudarán a profundizar y/o ampliar lo aprendido en clase, teniendo en cuenta que estos deben estar al alcance de sus capacidades.
- Mantener el orden y la disciplina durante la clase, informando oportunamente a la instancia correspondiente, las irregularidades que se presenten.
- Rendir los informes disciplinarios y/o académicos solicitados por el coordinador respectivo.
- Escuchar, analizar y solucionar, en primera instancia las dificultades académicas y/o disciplinarias de los alumnos.
- Responder por el uso adecuado de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos que sean de su conocimiento, por razón de su oficio.
- Conocer y aplicar el contenido del manual de convivencia en el trato diario con los demás miembros de la comunidad educativa.
- Ser ejemplo para sus alumnos en toda circunstancia y lugar dando validez al manual de convivencia escolar.
- Responsabilizarse de las horas de clase y de actividades escolares a su cargo.
- Promover relaciones cordiales y respetuosas con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Brindar información veraz y oportuna sobre el rendimiento escolar y disciplinario de sus estudiantes cuando así lo quieran los acudientes de acuerdo con los horarios establecidos en el colegio para tal efecto.
- Aceptar la asignación de director de grupo.
- Dar un trato justo y equitativo a los alumnos sin evidenciar preferencias.
- Presentar en las fechas indicadas los registros de alumnos como planillas de seguimiento, diario de campo, observador del alumno, planeación general, control de asistencia y otros.

- Informar a los alumnos de los resultados de las evaluaciones periódicas antes de pasarlas a las planillas definitivas a fin de atender los posibles reclamos.
- Cumplir con el horario establecido para la jornada de trabajo.
- Programar el trabajo de los estudiantes en caso de ausencia justificada para evitar indisciplina y pérdida de tiempo.
- Participar activamente de las actividades complementarias organizadas por la comunidad educativa.
- Participar activamente en la formación de los alumnos, Remitiendo oportunamente los casos especiales a la instancia correspondiente para el adecuado tratamiento del mismo.
- Mantener y fomentar la comunicación entre todo el cuerpo docente, con el fin de propiciar la unidad de criterios en la formación de valores, niveles de desempeño rendimiento escolar de los alumnos a su cargo.
- Estimular a los alumnos a aprender, a partir de sus logros y progresos superando sus dificultades y fallas.
- Asistir a las reuniones de planeación, capacitación y de profesores programadas por la institución.
- Planear sus clases y actividades de acuerdo con las orientaciones y normas del Ministerio de Educación Nacional y la filosofía y misión de la institución.
- Preparar bien su clase y proveerse de material didáctico necesario.
- Ser un permanente investigador del acontecer pedagógico, legislativo, apropiándose de nuevos saberes y herramientas del acto educativo.
- Estimular el desarrollo intelectual de los alumnos, utilizando recursos de la pedagogía para tener una educación integral.
- Acompañar los grupos que transitoriamente queden solos y dicha misión se le encomiende.
- Cumplir con el compromiso de acompañamiento que le corresponda, aplicando los correctivos pedagógicos necesarios.
- Mantener el aseo del aula y acompañar su realización a la última hora de clase.
- Participar en la elaboración y desarrollo del P.E.I

- Manejar éticamente: notas, evaluaciones y decisiones tomadas a nivel académico y/o disciplinario.
- Solidarizarse oportunamente con los compañeros y alumnos en los momentos requeridos.
- Diligenciar con pulcritud y entregar en las fechas indicadas para su revisión y control, los libros reglamentarios, planillas, actas, informes, observador, diario de campo y cualquier otra papelería requerida en el trabajo como docente.
- Atender las indicaciones del coordinador académico y disciplinario sobre métodos, procedimientos, intensidad de la materia, tareas y demás que le formulen para mejorar la marcha del colegio.
- Justificar debidamente las ausencias a eventos institucionales.
- Representar a la institución en eventos fuera de la institución educativa.
- Hacer adecuado uso del conducto regular, para el manejo de diferentes situaciones con cada miembro de la comunidad educativa.
- Desempeñar con diligencia las funciones que le sean asignadas, al interior de comisiones o grupos de trabajo institucionales.
- Ser leal y coherente en su desempeño, de acuerdo con los principios y políticas institucionales.
- Atender las indicaciones dadas por su jefe de núcleo y/o coordinador de proyectos pedagógicos.
- Impartir conocimientos claros, actualizados y acordes con los intereses y necesidades de los alumnos, alumnas y medio social.
- Generar espacios de reflexión permanente, para el análisis de las situaciones cotidianas que forman parte importante del proceso institucional.
- Mantener una actitud crítica, reflexiva y observadora sobre los diferentes procesos que se desatan al interior del colegio.
- Conocer y aplicar el conducto regular en la solución de situaciones presentadas.
- Analizar y discutir con los estudiantes el manual de convivencia de la institución.
- Conocer, asumir y comprometerse vivencialmente con la filosofía del colegio.
- Demostrar ante sus alumnos competencia académica y formación pedagógica.

- Colaborar activamente en todas las fiestas cívicas y culturales que se programen y requieran de su aporte y presencia.
- Llegar puntualmente al establecimiento y salón de clase.
- Mantener un sistema de evaluación permanente y de tipo cualitativo, que permita establecer los logros y dificultades del proceso de formación de los estudiantes.
- Mantener disposición para recibir y buscar capacitación, con el fin de estar actualizado y mejorar su calidad como formador de personas.
- Diseñar, ejecutar y evaluar programas y proyectos, orientados a lograr la integración y la convivencia armónica en los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Las demás que le sean asignadas encaminadas al mejoramiento institucional.

### ***FUNCIONES DE LOS(AS) TITULARES DEL GRUPO***

- Elaborar un inventario de los elementos existentes en los salones donde funcionará el curso o grupo a su cargo, indicando el estado en que se encuentran y la cantidad de cada uno de ellos, tanto al comenzar, como al terminar el año escolar y entregarlo oportunamente a la Directora.
- Participar en la planeación y programación de la administración de alumnos, según sean sus condiciones socio económicas y características personales.
- Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiado a su dirección.
- Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento a sus efectos en los estudiantes.
- Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los servicios de bienestar.
- Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
- Establecer comunicación permanente con los docentes y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.

- Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos del grupo a su cargo.
- Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
- Rendir periódicamente informe de las actividades y programas relacionados con su cargo a los coordinadores del plantel.

### ARTÍCULO 17: LA PSICOLOGA

El psicólogo en el ámbito de la educación es un profesional de la psicología cuyo objetivo es el análisis, reflexión e intervención sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, apoyando a los alumnos y alumnas a superar los procesos que afectan al aprendizaje y las dificultades de índole personal y de relaciones con compañeros, familiares (especialmente con padres y hermanos) y profesores. Los psicólogos también asesoran y actúan de refuerzo del personal docente en sus estrategias de enseñanza, especialmente en el tratamiento de alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE) y en la resolución de conflictos.

### FUNCIONES DE LA PSICOLOGA

1. Intervención ante los problemas de aprendizaje de los alumnos

Participa en la atención educativa al desarrollo desde las primeras etapas de la vida, para detectar y prevenir a efectos socio-educativos las discapacidades e inadaptaciones funcionales, psíquicas y sociales. En caso de observar problemas de aprendizaje en algún alumno intervendrá directamente y/o apoyará al resto de profesores, proponiendo las medidas más adecuadas para tratar cada caso.

Ligado a este proceso, en ocasiones el profesional o la profesional de la psicología puede también proponer o realizar él mismo intervenciones con el fin de mejorar las

competencias educativas de los alumnos y solucionar los problemas o deficiencias encontrados en los métodos de evaluación.

### 2. Orientación, Asesoramiento Profesional y Vocacional

Desde su puesto, el psicólogo promueve y participa en la organización, planificación orientación y asesoramiento profesional y vocacional de los alumnos con el objetivo general de clarificar sus proyectos personales, vocacionales y profesionales. No se trata de elegir por ellos, pero sí de intentar alinear sus expectativas con su propia personalidad, habilidades y aptitudes.

### 3. Prevención del bullying y otros conflictos en el aula

El acoso escolar o bullying se ha convertido en un problema de primera magnitud para la comunidad escolar. En este sentido, el psicólogo juega un papel clave en la [prevención del conflicto](#), ayudando a los alumnos a desarrollar un óptimo nivel de inteligencia emocional que les ayude a gestionar, con eficacia y sin llegar a la violencia, las inevitables situaciones de conflicto.

### 4. Asesoramiento familiar

Otra de sus funciones es actuar de puente entre los profesores, los alumnos y sus familias, promoviendo las relaciones sociales y familiares y la colaboración efectiva entre familias y educadores, así como el fomento de la participación de los padres en la comunidad educativa.

### 5. Intervención Socio educativa

Tras analizar la realidad educativa y los factores sociales y culturales de su entorno de trabajo, el psicólogo puede pedir ayuda a trabajadores sociales y otros profesionales para intervenir directamente en determinadas situaciones (problemas económicos graves y

desestructuración familiar), que pueda actuar como barreras en el desarrollo educativo y personal al que toda persona tiene derecho.

En este sentido, el psicólogo o psicóloga puede asesorar técnicamente a los responsables de la toma de decisiones de planificación y actuación, a partir de su pronunciamiento especializado y de su aplicación al análisis y estudio del sistema escolar, en una línea de mejora de la atención educativa.

### ARTÍCULO 18: LA SECRETARIA

#### *FUNCIONES DE LA SECRETARIA*

- Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
- Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, refuerzos, asistencia y actas de reuniones.
- Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
- Elaborar listas de alumnos oportunamente para efectos docentes y administrativos.
- Tener claras manifestaciones de acogida y respeto frente a los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
- Llevar los registros de las funciones de la institución.
- Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los certificados que le sean solicitados.
- Tener a la orden del día la papelería requerida por las directivas del colegio.
- Responder por los equipos y materiales confiados a su cargo.
- Atender con agrado y amabilidad al público que solicite información del colegio.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.

- Cumplir las actividades inherentes a su cargo y las demás que se le asignen.
- Llevar la correspondencia oficial del establecimiento de acuerdo con las instrucciones dadas por el rector.
- Llevar la estadística general del establecimiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el rector.
- Suministrar a los profesores y demás empleados, las listas de asistencia y calificaciones, libros de registro de matrícula.
- Atender el teléfono y suministrar la información que se le solicite, siempre y cuando ésta no sea confidencial.
- Sacar las copias de los trabajos que le hayan sido asignados por el rector.

### **ARTÍCULO 19: SEÑORA DEL ASEO GENERAL**

Es la persona que se encarga de realizar labores propias de limpieza de las diferentes dependencias (oficinas, patios y salones) y la distribución en horas determinadas aleatorias del servicio que la directora disponga. Para desempeñar el cargo no es indispensable poseer experiencia.

### ***FUNCIONES DE LA SEÑORA DEL ASEO GENERAL.***

- Asumir actitudes de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir con el horario de trabajo asignado.
- Dar correcto uso y aplicación a los implementos que para el desempeño de sus funciones le sean asignados.
- Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
- Impedir el acceso de personas extrañas a las oficinas donde cumplan sus labores, o cuando éstas se encuentren solas.
- Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.

- Velar por la correcta presentación de las oficinas y demás dependencias institucionales.
- Practicar normas de seguridad laboral al momento de realizar sus actividades. Informar las irregularidades ocurridas al coordinador de la jornada y/o al rector.
- Atender la limpieza de las instalaciones, equipos y mobiliario de las dependencias en la institución.

### ARTÍCULO 20: CELADOR

Persona que se encarga de vigilar y cuidar de los activos de la institución, esta persona dedica su labor en horas nocturna para evitar hurtos y o invasiones del espacio privado.

#### ***FUNCIONES DEL CELADOR***

- Ejercer la vigilancia en las áreas o en las zonas que se les asignen.
- Controlar la entrada o salida de personas y objetos del plantel durante su horario de trabajo.
- Velar por la seguridad de los implementos de la institución, llevar un inventario e informar oportunamente de las anomalías detectadas al Rector de la Institución.
- Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- Responder por los elementos y materiales de la institución confiados a su cuidado durante su horario de trabajo.
- Cumplir la jornada laboral establecida las demás funciones que le sean asignadas por la Director y que sean coherentes con la naturaleza funcional del cargo.