-

MANUAL DE FUNCIONES

EL TARRA NORTE DE SANTANDER

2024

"FORJANDO NIÑOS Y NIÑAS DE BIEN"

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4

OBJETIVO 5

BASES LEGALES 6

ARTICULO 2. FUNCIONES DE DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS. 7

1. RECTOR 7

1.1. Funciones 7

2. COORDINADORES. 8

2.1. Funciones 8

3. TITULARES O DIRECTORES DE GRUPO 9

3.1. Funciones 9

4. DOCENTES 9

4.1. Funciones 9

5. DOCENTES DE DISCIPLINA 10

5.1. Funciones 10

6. ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS GENERALES 10

6.1. SECRETARIA –PAGADURÍA 10

6.1.1. Funciones 10

6.2. BIBLIOTECA ESCOLAR 11

6.2.1. Funciones 11

6.3. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (ASEADORAS) 11

6.3.1. Funciones 11

6.4. CELADOR 12

6.4.1. Funciones 12

7. GOBIERNO ESCOLAR ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN 12

7.1. ESTAMENTOS DEL GOBIERNO ESCOLAR 12

7.1.1. LA RECTORÍA 12
7.2. CONSEJO DIRECTIVO 13
7.2.1. Funciones 13
7.3. CONSEJO ACADÉMICO 13
7.3.1. Funciones 13
7.4. PERSONERO ESTUDIANTIL 13
7.4.1. Funciones 14
7.5. CONSEJO DE ESTUDIANTES 14
7.5.1. Funciones 14
7.6. REPRESENTANTE DE GRADO O CURSO 15
7.6.1. Funciones 15
7.7. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA 15
7.7.1. Funciones 15
7.8. JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA 15
7.8.1. Funciones 16
7.9. CONSEJO DE PADRES 16
7.9.1. Funciones 16
8. LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 16
8.1. EL COMITÉ DE CONVIVENCIA 16
8.1.1. Funciones 17
8.2. ASOCIACIÓN DE EGRESADOS: 17
8.2.1. Funciones 17
BIBLIOGRAFÍA 18
BASES LEGALES REGLAMENTARIAS 18

INTRODUCCIÓN

El Manual de Funciones representa una herramienta indispensable para el CENTRO EDUCATIVO RURAL DOMINGO SAVIO, ya que le permite cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Debe ser considerado como instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda Institución y de la revisión permanente para mantener su utilidad.

Involucra a toda la Comunidad Educativa para que tenga conocimiento sobre los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación, así como de las actividades que se deben seguir en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

El Manual de Funciones y Procedimientos permite establecer líneas de acción, que le den mayor efectividad a cada uno de los procesos, es imprescindible la organización administrativa, permitiendo una inclusión de los estamentos que la conforman.

El manual de funciones y procedimientos debe estar escrito, como referencia para seguir los conductos regulares para las actividades que vayan a realizar, levando el orden y seguimiento de cada función y proceso que se solicite.

Debe estar acorde a los Estamentos, Decretos, Ley General de Educación, Y Constitución Política de Colombia.

OBJETIVO

El manual de cargo y funciones es una herramienta técnica y procedimental necesaria para administración del recurso humano vinculado a cada uno de los cargos por áreas ocupacionales en el CENTRO EDUCATIVO RURAL DOMINGO SAVIO. Contiene forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesaria para la mejor ejecución del trabajo. Se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta global del personal en la Institución educativa y la correspondencia entre los objetivos y la misión institucional.

Sus objetivos son:

- Cumplir con los preceptos Constitucionales, legales y reglamentarios sobre la necesidad de establecer funciones para los cargos que desempeñen las personas al servicio de la Institución Educativa y los requisitos y responsabilidades, para satisfacer las necesidades institucionales, propende por el logro dela productividad, eficiencia y eficacia en la prestación de servicios a los clientes y contribuir con el logro de la competitividad.

- Establecer de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y determinar sus particulares funciones, responsabilidades y requisitos de educación, formación, habilidades y experiencia laboral

- Servir de insumo para los procesos de inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, evaluación del desempeño y perfiles profesionales requeridos para atender la misión institucional

BASES LEGALES

Para la elaboración del presente Manual de Funciones y Procedimientos, se tuvo en cuenta los siguientes Decretos:

- Decreto 2277 de 1979. Estatuto Docente
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único.
- Ley 115 de 1994. Ley General de Educación
- Decreto 1860 de 1994 Reglamentario de la Ley General de Educación.
- Decreto 1850 de 2002. Por el cual se reglamentan las jornadas escolares y la Jornada Laboral de Docentes y Directivos Docentes.
- Ley 715 de 2001. Por el cual se definen las funciones para los directivos docentes.
- Decreto 1278 de 2004. Estatuto de profesionalización docente
- Código sustantivo del trabajo.
- Decreto 1095 del 2005 por el cual se reglamenta el ascenso del escalafón docente y directivo docente.
- Decreto 709 de 1996 por el cual se establece el reglamento general para el desarrollo de programas de formación docente y se crean condiciones para el mejoramiento

ARTICULO 1. REQUISITOS PARA LA REALIZACION DE LAS FUNCIONES LABORALES DENTRO Y FUERA DE LAS INSTALACIONES EDUCATIVAS.

Para ejercer las funciones de los directivos docentes, docentes y administrativos, deben cumplir con los protocolos de bioseguridad acordados en el Centro Educativo Rural Domingo Savio.

ARTICULO 2. FUNCIONES DE DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS.

1. RECTOR

Es la primera autoridad administrativa y docente de la institución. Depende del Ministerio de Educación Nacional o de la entidad a quien éste delegue la función. Tiene la responsabilidad de lograr que la institución ofrezca los servicios educativos adecuados para que el educando alcance los objetivos educacionales. De él dependen los coordinadores académicos y de disciplina, los docentes y los responsables de los servicios administrativos y de bienestar.

En conformidad del Decreto 1075 mayo del 2015 y Articulo 10 de la Ley 715 de la Ley General de Educación.

1.1. Funciones:

Artículo 25. Le corresponde al Rector del Establecimiento Educativo: (Decreto 1860 de 1994) **Artículo: 2.3.3.15.7 Decreto 1075 mayo 2015.**

a. Orientar la ejecución del Proyecto 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.
k. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional"

2. COORDINADORES.

Artículo 2.4.6.1.2.3. Decreto 1075 mayo 2015.Coordinadores.

La entidad territorial designara coordinadores, sin asignación académica, de acuerdo con el número de estudiantes de toda la Institución Educativa.

Los coordinadores dependen del Rector del plantel. Les corresponden la administración académica y disciplinaria de la Institución Educativa.

2.1. **Funciones**:

a. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional
b. Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos curriculares.
c. Organizar y coordinar la acción académica con la administración de alumnos y docentes.
d. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
e. Dirigir la asignación académica de los docentes
f. Rendir periódicamente informe al Rector del plantel sobre el resultado de las pruebas académicas.
g. Estar atento a las situaciones disciplinarias en los estudiantes y docentes.

3. TITULARES O DIRECTORES DE GRUPO

Son docentes asignados por el Director Rural al inicio de la actividad escolar, para orientar los procesos académicos, disciplinarios, y de convivencia escolar, estableciendo pautas y seguimientos a los estudiantes de sus grupo. Debe haber nexos de comunicación entre estudiantes, docentes, padres de familia para saber el buen desempeño tanto académico como disciplinarios en el plantel Educativo.

3.1. Funciones:

a. Presentarse al grado que fue asignado.
b. Realizar un pequeño inventario.
c. Participar en el planeamiento y programación de algunas actividades de acuerdo a las condiciones económicas de los estudiantes.
d. Orientar a los estudiantes en el carácter formativo, y hacer seguimiento cuando sea necesario.
e. Establecer comunicación permanente con os docentes, padres de familia o acudientes para coordinar acciones educativas.
f. Entregar informes académicos y de comportamiento de acuerdo a las fechas programadas por la Institución Educativa.
g. Participar activamente en las actividades programas en el periodo escolar.

4. DOCENTES

Los docentes dependen del Rector y coordinador General, donde les corresponde proporcionar la orientación a las actividades curriculares correspondientes en el año lectivo de acuerdo a su área.

4.1. Funciones:

a. Planear las actividades del área respectiva.
b. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr su personalidad dándoles tramites y ejemplo formativo.

c. Presentar al coordinador académico , informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada periodo, por medio de planillas magnética e impresas con su firma.
d. Participar en el Gobierno Escolar o comités a los que sea asignado.
e. Cumplir la jornada laboral a la que fue asignada de acuerdo a las normas vigentes.
f. Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
g. Atender a los padres de familia, de acuerdo al horario establecido en el plantel.
h. Responder por el uso adecuado, mantenimiento de los equipos asignados como herramientas didácticas para su labor pedagógica.
i. Cumplir con las demás funciones que le sea asignado, para el buen funcionamiento de la Institución Educativa.

5. DOCENTES DE DISCIPLINA

Los docentes de disciplina, dependen del coordinador de disciplina.

5.1. Funciones:

a. Cumplir los turnos de disciplina asignados.
b. Estar en las primeras horas de la mañana, en la entrada de la Institución para recibir a los estudiantes y vigilar el buen uso del uniforme, excusas de permisos, anotaciones de retardo y formación al inicio de clases de la semana.
c. Estar pendiente en las horas de descanso, el comportamiento de los estudiantes**.**

6. ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS GENERALES

6.1. SECRETARIA –PAGADURÍA

6.1.1. Funciones:

a. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos, relacionados con asuntos de competencias de la entidad.
b. Llevar y mantener actualizados los documentos de carácter técnico, administrativo o financiero.

c. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos que sean solicitados de conformidad con trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos.
d. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, admisiones, registros académicos, recuperaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones.
e. Colaborar con la organización y ejecución del proceso de matrícula.
f. Elaborar certificados y constancias que sean solicitados.
g. Atender al público que solicite información del plantel.
h. Cumplir con la jornada legalmente establecida.
i. Responder y velar por el uso adecuado, presentad en su oficina, organización del archivo, seguridad de los elementos.
j. Colaborar con el Rector en lo que sea necesario.
k. Participar en los comités que sea requerido.

6.2. BIBLIOTECA ESCOLAR

Artículo 2.3.3.1.6.7. Bibliobanco de textos o Biblioteca Escolar. En el artículo 138 y 141 de la ley 115 de 1994, los textos escolares deben ser seleccionados y adquiridos por el Establecimiento Educativo. Ofreciendo a alumno soporte pedagógico, guiar al estudiante en la práctica de la experimentación y de observación.

6.2.1. Funciones:

a. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
b. Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre utilización
c. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico.
d. Atender con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a lo que lo soliciten.

6.3. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (ASEADORAS)

6.3.1. Funciones:

a. Responsabilizarse del aseo y cuidado de las zonas o áreas que sean asignadas.

b. Responder por los elementos utilizados en la ejecución de las tareas.
c. Informas sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o equipos bajo su cuidado.
d. Colaborar en las actividades de la cafetería cuando sea necesario.
e. Cumplir con la jornada laborar asignada, y colaborar en algunas actividades que sean necesarias en beneficio del Plantel Educativo**.**

6.4. CELADOR

6.4.1. **Funciones**:

a. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado.
b. Velar por la conservación y seguridad de bienes del Platel Educativo.
c. Cumplir la jornada laboral.
d. Cumplir con la jornada de las demás funciones que sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

7. GOBIERNO ESCOLAR ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN

(Decreto 1860de 1994, articulo 19)

La Comunidad Educativa tiene derecho a participar activamente en el Gobierno Escolar, en la construcción y desarrollo de P.E.I.

Artículo 2.3.3.1.5.3. Órganos del Gobierno Escolar, El Gobierno Escolar en los establecimientos Educativos estatales estará constituidos por los siguientes órganos.

7.1. ESTAMENTOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

7.1.1. **LA RECTORÍA**:

El Rector, es el representante legal y primera autoridad académica y administrativa pedagógica del plantel

7.2. CONSEJO DIRECTIVO:

Es el órgano máximo de participación de la Comunidad Educativa y está conformado por:

a. El Rector.
b. Dos representantes de los docentes.
c. Un representante de los estudiantes ultimo grado.
d. Un representante de los egresados.
e. Un representante de la Asociación de Padres de Familia.
f. Un representante del sector Productivo.

Parágrafo: los integrantes del Consejo Directivo son elegidos para periodos anuales, embargo continuaran ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazado**s.**

7.2.1. Funciones:

las funciones del Consejo Directivo están definidas en el Artículo 44 de la Ley y 115 del 1994, en el Artículo 23 del decreto 1860 del 1994 y en el Articulo 2.3.3.1.5.3 del Decreto 1075 de mayo del 2015.

7.3. CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico está integrado por el Rector que lo preside, los Directivos, y un docente por cada área definida en el Plan de Estudio o grados que ofrezca la Institución.

7.3.1. Funciones:

Las funciones del Consejo Académico, están definidas en el Artículo 145 de la ley 115 del 1994 y en Artículo 24 del Decreto 1860 del 1994.

7.4. PERSONERO ESTUDIANTIL

Sera un estudiante que curse el ultimo grado que ofrezca la Institución, encargado de promover los derechos y deberes de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el pacto de Convivencia Social. Para ser elegido(a), debe tener un rendimiento académico alto o superior y un comportamiento excelente o bueno en todos los años académicos.

7.4.1. Funciones:

Las funciones del Personero Estudiantil, están definidas en el Artículo 94 de la Ley 115 y en el Articulo 28 del Decreto1860 de 1994.

Los candidatos a la personería estudiantil deben tener el siguiente perfil:

a. Haber cursado en la Institución Educativa por lo menos un año académico antes de su elección
b. Que el rendimiento académico se superior o alto en los años anteriores.
c. Que tenga un conocimiento claro sobre los derechos y deberes que establecen en la Constitución Política de Colombia.
d. Presentar propuestas por escrito a las directivas, y promover los derechos y deberes fundamentales de los estudiantes.

Parágrafo 1: El personero será nombrado dentro de los 30 días, calendario, siguientes al periodo de un año.

Parágrafo 2: El cargo de Personero de los estudiantes, es compatible con los representantes de los estudiantes ante el consejo directivo.

Parágrafo 3: El cargo del personero de los Estudiantes podrá ser revocado por la mitad más uno de los que lo eligieron. El consejo Directivo podrá suspenderlo temporalmente del cargo hasta que se realice la convocatoria a nueva elección.

7.5. CONSEJO DE ESTUDIANTES

Está conformado por un representante de los estudiantes de cada grado, elegido democráticamente. Es la instancia de participación de los estudiantes en la vida institucional.

7.5.1. Funciones:

las funciones del consejo estudiante están definidas en el Artículo 29 del Decreto 1860 de 1994.

7.6. REPRESENTANTE DE GRADO O CURSO

Es el encargado de liderar actividades relacionadas con su grupo y es democráticamente por sus compañeros de grado o curso ;para ser elegida debe tener un rendimiento académico debe ser alto o superior ,igual que su comportamiento debe ser igual.

7.6.1. Funciones:

a. Representar el grupo de todas las actividades de toda la Institución.
b. Responder a los trabajos de clase como monitor que corresponde cuando no esté el docente.
c. Promover la autoestima y el sentido de pertenencia.
d. Tener buena relación con los compañeros
e. Mantener normas de cortesía
f. Mantener buena presentación personal.
g. Promover el orden de cada salón.

7.7. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

Se constituye como una entidad de utilidad común de carácter social, cívico, cultural, sin ánimo de lucro. Estará integrada por los padres de familia, así como los tutores o quienes ejercen la patria potestad o acudiente debidamente autorizados que eduquen a sus hijos en este establecimiento educativo. El consejo directivo promoverá la constitución de la Asociación de Padres de Familia mediante su asamblea constitutiva.

7.7.1. Funciones:

Los objetivos de la Asociación de Padres de Familia están anunciados en el Artículo 30 del Decreto 1860 de 1994, decreto 1290 del 2009 y en el capítulo primero y Articulo quinto de los estatutos de la Asociación de padres de Familia.

7.8. JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Sera el Órgano ejecutivo de la Asociación de Padres de Familia, nombrada por periodos de un año reelegible por otros o dos periodos.

7.8.1. Funciones:

Las funciones del Consejo Directivo están consignadas en el Capítulo Cuarto, Articulo 29 de los Estatutos de la Asociación de Padres de Familia.

7.9. CONSEJO DE PADRES

Órgano de la Asociación de Padres de Familia, que garantiza la continua participación de los padres o acudientes en el Procesos Pedagógico del establecimiento, está integrado por vocero de Padres de Familia de los estudiantes que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la Institución.

7.9.1. Funciones:

a. Involucrarse en la elaboración de los Planes de Mejoramiento Institucional.
b. Contribuir con el Rector en el análisis, difusión y uso de la Pruebas Saber e Icfes.
c. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas deportivas, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes.
d. Presentar propuestas para actualizar el Manual de Convivencia.

8. LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:

El Consejo académico conformará comisiones de evaluación integradas por un número plural de docentes que tienen bajo su responsabilidad grados y/o áreas y un representante de los padres de familia de cada curso, con el fin de analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en los indicadores de desempeño y hacer recomendaciones de actividades para aquellos estudiantes que presenten dificultades en algunas de las áreas.

8.1. EL COMITÉ DE CONVIVENCIA:

Es el órgano consultor y asesor del consejo Directivo, Rector, Coordinador y de la Comisión de Evaluación y Promoción en la resolución de situaciones relacionadas con la convivencia y la disciplina. Está conformado por el Coordinador general, un representante de los docentes por ciclos y niveles, un padre de familia y el personero estudiantil.

8.1.1. Funciones:

a. Realizar actividades y talleres para fomentar la convivencia y los valores.
b. Evaluar los resultados de las acciones y/o decisiones tomadas en el comité.
c. Divulgar los derechos fundamentales de los niños(as) y adolescentes.
d. Instalar mesas de conciliación para la resolución pacífica de conflictos.
e. Hacer seguimiento al Pacto de Convivencia Social.
f. Dar recomendaciones y/o sugerencias respecto a los correctivos que pueden aplicarse a los estudiantes según la tipificación de las faltas.

8.2. ASOCIACIÓN DE EGRESADOS:

Está conformada por los exalumnos de la Institución y tiene su organización interna según sus propios estatutos y estará en coordinación con el Rector y el Consejo Directivo para implementar acciones y proyectos en beneficio de la Institución.

8.2.1. Funciones:

a. Integrar a todos los egresados de la Institución Educativa.
b. Enaltecer el nombre de la Institución y velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos.
c. Fomentar la superación social, intelectual y cultural de los egresados.

BIBLIOGRAFÍA
BASES LEGALES REGLAMENTARIAS

Toda función Administrativa se basa en fundamentos legales, por lo tanto, el Manual de Procedimientos y funciones se realizó de acuerdo a los siguientes Decretos:

a. Ley 115 de 1994, Ley General de Educación.
b. Ley 1860 de 1994, Reglamentario de la Ley General de Educación.
c. Decreto 610, Requisitos para ejercer la profesión docente Preescolar, primaria, media secundaria.
d. Decreto 2277 de 1979 Estatuto Docente
e. Ley 734 del 2002, Código disciplinario único.
f. Decreto 1860 de 1994, Reglamento de jornadas escolar laboral de docentes y directivos docentes.
g. Decreto 13342 del 23 de Julio de 1982, por el cual se establece la estructura
h. Decreto 643 del 13 de abril 1982, establecen funciones generales para los empleados de la rama ejecutiva del poder público.
i. Decreto 1278, por el cual se define las funciones de docentes y directivos docentes.