



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO APOSTOL
MUNICIPIO DE SANTIAGO

Colegio Departamental Aprobado por Resolución No 004745 del 18 de Noviembre de 2015
Para los Niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT: 890500901-6 DANE: 15468000015 Código ICFES 051185



IE SANTIAGO APOSTOL



MANUAL DE FUNCIONES

CIENCIA, PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD HUMANA



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO APOSTOL
MUNICIPIO DE SANTIAGO**

Colegio Departamental Aprobado por Resolución No 004745 del 18 de Noviembre de 2015
Para los Niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT: 890500901-6 DANE: 15468000015 Código ICFES 051185

MANUAL DE FUNCIONES

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO APÓSTOL

**INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO APOSTOL
MUNICIPIO DE SANTIAGO NORTE DE SANTANDER**



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO APOSTOL
MUNICIPIO DE SANTIAGO

Colegio Departamental Aprobado por Resolución No 004745 del 18 de Noviembre de 2015
Para los Niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT: 890500901-6 DANE: 15468000015 Código ICFES 051185

CONTENIDO

INTRODUCCION

DEFINICION DEL MANUAL DE FUNCIONES

OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL

1. CARGOS Y FUNCIONES

1.1. CONSEJO DIRECTIVO

1.2. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

2. RECTOR

2.1. FUNCIONES DEL RECTOR

3. CONSEJO ACADEMICO

3.1. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADEMICO

3.2. COMISIONES DE EVALUACION Y PROMOCION

3.2.1. Funciones de la comisión de evaluación y promoción

4. DOCENES DE APOYO.

4.1. COORDINADOR ACADEMICO

4.1.1. Funciones del Coordinador Académico

4.2. COORDINADOR DE DISCIPLINA

4.2.1. Funciones del Coordinador Académico o Disciplina

5. COMITE CONVIVENCIA

5.1. FUNCIONES DEL COMITE DE CONVIVENCIA

6. PADRES DE FAMILIA

6.1. FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

7. ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

7.1. FUNCIONES DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

8. CONSEJO DE PADRES

8.1 FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES

9. CONSEJO DE ESTUDIANTES

9.1. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

10. PERSONERO

10.1. FUNCIONES DEL PERSONERO

11. DOCENTES

11.1. FUNCIONES DE LOS DOCENTES

11.2. FUNCIONES DE LOS ORIENTADORES Y/O DIRECTORES DE GRUPO

12. ORIENTADOR(A) O CONSEJERO(A)

12.1. FUNCIONES DEL ORIENTADOR(A) O CONSEJERO(A)

13. SECRETARIO(A) GENERAL

13.1. FUNCIONES DEL SECRETARIO(A) GENERAL

14. BIBLIOTECARIA (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO APOSTOL
MUNICIPIO DE SANTIAGO**

Colegio Departamental Aprobado por Resolución No 004745 del 18 de Noviembre de 2015
Para los Niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT: 890500901-6 DANE: 15468000015 Código ICFES 051185

- 14.1. FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA (AUX. ADMINISTRATIVO)
- 14.2. REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA
- 15. PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES (ASEADORA)
- 15.1. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES (ASEO)
- 16. PORTERO Y/O VIGILANTE
- 16.1. FUNCIONES DEL PORTERO Y/O VIGILANTE
- 17. CONSERJE
- 17.1. FUNCIONES DEL CONSERJE

PERFILES



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO APOSTOL
MUNICIPIO DE SANTIAGO**

Colegio Departamental Aprobado por Resolución No 004745 del 18 de Noviembre de 2015
Para los Niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT: 890500901-6 DANE: 15468000015 Código ICFES 051185

INTRODUCCION

Es conveniente en toda institución educativa que las funciones de cada titular se encuentren completamente delimitadas; la I.E Santiago Apóstol realiza un trabajo medido en este sentido. Puesto que dentro de todo ambiente educativo existe una estructura administrativa organizada, donde se establecen líneas de autoridad, coordinación, asesoría y defensoría que constituyen un equipo interdisciplinario y posibilitan la plena participación de los diferentes niveles de la administración. Por ello, basado en la normatividad vigente, se elabora un ordenamiento interno que regule las funciones asignadas a los distintos estamentos que hacen parte de la administración del plantel.

En este sentido, se parte de una estructura administrativa organizada donde se especifican funciones para cada dependencia o persona natural, con el fin de que las tareas y actividades se desarrollen de una manera ejemplar. El manual de funciones como tal constituye un instrumento de organización y control para la institución educativa y sirve para designar a cada trabajador lo que le corresponde hacer en su cargo.

La importancia del manual de funciones radica en que en él se indica con claridad a cada funcionario lo que debe hacer y evita que no conozca su trabajo o que haga cosas que no le corresponden, invadiendo el campo de otros y a veces ejerciendo funciones que no le corresponde cumplir.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO APOSTOL
MUNICIPIO DE SANTIAGO**

Colegio Departamental Aprobado por Resolución No 004745 del 18 de Noviembre de 2015
Para los Niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT: 890500901-6 DANE: 15468000015 Código ICFES 051185

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.

OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL DE FUNCIONES

- Establecer en forma clara y precisa las funciones que debe desempeñar cada trabajador de la Institución Educativa Santiago Apóstol en su respectivo cargo.
- Lograr al interior de la institución una mejor organización, operatividad y funcionalidad de los diversos estamentos que intervienen en el proceso educativo.
- Designar funciones y responsabilidades directas a cada trabajador.

1. CARGOS Y FUNCIONES

1.1 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 el Rector de la institución, quien lo presidirá y convocará, dos representantes del personal docente, dos representantes de los padres de familia, 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.

1.2. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Las funciones del Consejo Directivo serán las siguientes:

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre directivos y docentes con los estudiantes del plantel educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el manual de convivencia.
- Adoptar el manual de convivencia de la comunidad educativa.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO APOSTOL
MUNICIPIO DE SANTIAGO

Colegio Departamental Aprobado por Resolución No 004745 del 18 de Noviembre de 2015
Para los Niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT: 890500901-6 DANE: 15468000015 Código ICFES 051185

- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
- Promover una continua actividad de la comunidad educativa en los procesos de planeación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudio, adoptarlos y registrarlos frente a la autoridad educativa competente.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desarrollo académico y social del estudiante que ha de incorporarse al manual de convivencia. En ningún caso puede ser contrario a la dignidad del estudiante.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, recreativas y deportivas.
- Establecer el procedimiento para conceder el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- Reglamentar los procesos electorales previstos en el decreto 1860/94, en especial lo concerniente a la lista de votantes, inscripción de candidatos, ejercicio del voto, escrutinio, y acreditación de los elegidos.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos provenientes de pagos, legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los estudiantes, tales como derechos académicos, uso de libros, de textos y similares,
- Darse su propio reglamento.

2. RECTOR

El Rector 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 PEI. 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 (académico y de disciplina) y los responsables de los servicios administrativos, pedagógicos y de bienestar.

2.1. FUNCIONES DEL RECTOR

FUNCIONES DEL RECTOR A PARTIR DE LA LEY 715 DE DICIEMBRE 21 DE 2001 (Artículo 10)



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO APOSTOL
MUNICIPIO DE SANTIAGO

Colegio Departamental Aprobado por Resolución No 004745 del 18 de Noviembre de 2015
Para los Niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT: 890500901-6 DANE: 15468000015 Código ICFES 051185

- Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional. con la participación de los diferentes actores de la comunidad educativa.
- Presidir Consejos directivo y académico y coordinar los distintos órganos del gobierno escolar.
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- Formular planes anuales de acción y mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- Dirigir el trabajo de los equipos docente y establecer contactos interinstitucionales para el logro de metas educativas.
- Realizar el control sobre cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la Secretaría de Educación Departamental.
- Administrar el personal asignado a su institución en lo relacionado con las novedades y permisos.
- Participar en la definición de perfiles para la selección de personal docente y en su selección definitiva.
- Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes, administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- Realizar la evaluación anual de desempeño de los docentes directivos docentes y administrativos a su cargo.
- Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de acuerdo con las normas vigentes.
- Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- Suministrar las informaciones requeridas de manera oportuna.
- Responder por la calidad de de la prestación del servicio en su institución. Rendir por lo menos cada seis meses un informe al consejo Directivo de la institución educativa.
- Administrar el fondo de servicios educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la ley.
- Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
- Las demás que le sean asignadas por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaria de Educación Departamental para la correcta prestación del servicio educativo.

3. CONSEJO ACADEMICO.

El Consejo Académico de la institución es una instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica del establecimiento. Dicho



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO APOSTOL
MUNICIPIO DE SANTIAGO

Colegio Departamental Aprobado por Resolución No 004745 del 18 de Noviembre de 2015
Para los Niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT: 890500901-6 DANE: 15468000015 Código ICFES 051185

Consejo Académico es convocado y presidido por el Rector, estará integrado por los directivos docentes y un docente por cada área o grado que ofrezca la respectiva institución.

3.1. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADEMICO.

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de conformidad con lo establecido en la ley.
- La organización del plan de estudio 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, asignarle sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
- Todas las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

3.2. COMISIONES DE EVALUACION Y PROMOCION.

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 (1º a 11º). Estas comisiones estarán integradas por un número significativo de docentes y el Rector 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/o asignaturas 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.

3.2.1. Funciones de las Comisiones de Evaluación y Promoción.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO APOSTOL
MUNICIPIO DE SANTIAGO

Colegio Departamental Aprobado por Resolución No 004745 del 18 de Noviembre de 2015
Para los Niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT: 890500901-6 DANE: 15468000015 Código ICFES 051185

- Orientar a los docentes para revisar las prácticas pedagógicas y evaluativas que permitan superar las dificultades presentadas por los estudiantes en las diversas áreas de estudio.
- Analizar situaciones relevantes de desempeños bajos, en áreas o grados donde sea persistente la reprobación, para recomendar a los docentes, alumnos y padres de familia, correctivos necesarios para superarlos.
- Analizar y recomendar sobre situaciones de promoción anticipada para alumnos sobresalientes que demuestren capacidades excepcionales o para la promoción ordinaria de alumnos con discapacidades notorias.
- Servir de instancia para decidir sobre aplicaciones que puedan presentar los alumnos, padres de familia o docentes, que consideren se haya violado algún derecho en el proceso de evaluación y recomendará la designación de un segundo evaluador en casos excepcionales.
- Verificar y controlar que los directivos docentes y docentes cumplan con lo establecido en el Sistema de Evaluación y Promoción definido en la institución.
- Darse su propio reglamento.

4. DOCENTES CONVIVENCIA.

Son personas que dependen del rector, le corresponden la administración de la institución en lo concerniente a docentes, estudiantes, padres de familia y personal administrativo y de servicios generales; es por ello que en general deben cumplir las siguientes funciones.

- Reemplazar al Rector y hacer sus veces en caso de ausencia temporal.
- Cumplir con la jornada escolar, laboral y calendario académico.
- Cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia y el Manual de funciones.
- Asesorar al Rector en las funciones que le corresponden.
- Velar por la buena disciplina de la institución.
- Organizar y controlar la labor de los docentes.
- Atender a los estudiantes y concederles los permisos cuando se requieran.
- Organizar y dirigir las salidas de campo y excursiones planteadas por docentes y con visto bueno del Rector.
- Velar por la buena marcha del aseo y de los servicios en la institución.
- Rendir informe al Rector (diario, semanal o mensual) sobre la inasistencia y actividades académicas de los estudiantes, docentes, personal administrativo y de servicios generales.
- Mantener informados a los padres de familia sobre el rendimiento académico y disciplina de los estudiantes.
- Asistir a las reuniones de profesores y padres de familia.
- Hacer seguimiento al diligenciamiento de los libros reglamentarios que llevan los docentes.
- Coordinar con el Rector la capacitación y actualización de los docentes.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO APOSTOL
MUNICIPIO DE SANTIAGO

Colegio Departamental Aprobado por Resolución No 004745 del 18 de Noviembre de 2015
Para los Niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT: 890500901-6 DANE: 15468000015 Código ICFES 051185

- Asistir al grupo que eventualmente estuviera sin docente, de acuerdo a las circunstancias presentadas.
- Participar en el Consejo Académico, Consejo Directivo, Comisiones de Evaluación y Promoción y en los que sea requerido.
- Colaborar con el Rector en la planeación y autoevaluación institucional.
- Organizar a los docentes por Departamentos de Área y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
- Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
- Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases de la institución.
- Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
- Presentar al Rector las necesidades de material didáctico de los Departamentos por Área.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir con las actividades institucionales programadas por el plantel educativo.
- Observar una conducta acorde con la función educativa y con los fines, objetivos, derechos, principios y criterios establecidos en la Ley General de Educación y los Planes Educativos.
- Cumplir las demás funciones asignadas por el Rector, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5. 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.

5.1. 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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO APOSTOL
MUNICIPIO DE SANTIAGO

Colegio Departamental Aprobado por Resolución No 004745 del 18 de Noviembre de 2015
Para los Niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT: 890500901-6 DANE: 15468000015 Código ICFES 051185

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 rector 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.

6. 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 la institución 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.

6.1. FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA.

Son Funciones de los Padres de Familia de la institución:

- Conocer, reflexionar e identificarse con el horizonte institucional de la institución.
- Participar en la realización del Proyecto Educativo Institucional.
- Participar en la elaboración y ajustes al Sistema de evaluación Institucional. SIEE,
- Hacer presentes, en el ámbito familiar, los valores que se viven y proclaman en la institución.
- Asistir puntualmente a las citaciones y reuniones programadas.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO APOSTOL
MUNICIPIO DE SANTIAGO

Colegio Departamental Aprobado por Resolución No 004745 del 18 de Noviembre de 2015
Para los Niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT: 890500901-6 DANE: 15468000015 Código ICFES 051185

- 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.

7. ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA.

Es una entidad jurídica, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en la institución. Al interior de la asociación existirá una junta directiva que la representará.

7.1. FUNCIONES DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA.

- Elegir la Junta Directiva, adoptar su propio Reglamento y reformar los estatutos de la Asociación cuando fuere necesario.
- Apoyar la ejecución del proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento institucional.
- Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.
- Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.
- Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.
- Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral.

8. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

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.

8.1. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO APOSTOL
MUNICIPIO DE SANTIAGO

Colegio Departamental Aprobado por Resolución No 004745 del 18 de Noviembre de 2015
Para los Niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT: 890500901-6 DANE: 15468000015 Código ICFES 051185

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.

9. 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.

9.1. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.

- Darse su propia organización interna.
- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la institución y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- Promover el bienestar y reputación del Consejo Estudiantil.
- Conocer los procedimientos del Consejo Estudiantil.
- Mantenerse en contacto permanente con los profesores asesores acerca de los asuntos del Consejo Estudiantil.
- Mantener registros permanentes de todas las reuniones.
- Mantener archivos de toda la correspondencia recibida y enviada.
- Mantener informados a los estudiantes de todos los eventos del Consejo Estudiantil, utilizando distintos tipos de medios.
- Organizar actividades para recaudar fondos.
- Mantener registros precisos de todos los fondos y transacciones del Consejo



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO APOSTOL
MUNICIPIO DE SANTIAGO

Colegio Departamental Aprobado por Resolución No 004745 del 18 de Noviembre de 2015
Para los Niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT: 890500901-6 DANE: 15468000015 Código ICFES 051185

Estudiantil.

- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Las demás actividades a fines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

10. PERSONERO ESTUDIANTIL.

La institución tendrá un personero de los estudiantes, quien será un alumno que curse grado 11o 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.

10.1. FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL.

- Ser ejemplo para sus compañeros de los valores propios que deben caracterizar a una estudiante Inesalista.
- Servir de canal de comunicación entre los estudiantes, docentes, directivos, personal administrativo y de servicios generales.
- Ser mediador de los conflictos que se presenten dentro de los estudiantes, planeando estrategias que busquen el bien común.
- Involucrarse en la planeación y organización de actividades culturales y deportivas que se lleven a cabo dentro de la Institución.
- 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.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formula cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- Presentar ante el rector las solicitudes de oficio a la petición de las partes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Cuando lo considere necesario, apelar frente al Consejo Directivo, o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por intermedio suyo.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO APOSTOL
MUNICIPIO DE SANTIAGO

Colegio Departamental Aprobado por Resolución No 004745 del 18 de Noviembre de 2015
Para los Niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT: 890500901-6 DANE: 15468000015 Código ICFES 051185

11. DOCENTES.

Considerados parte fundamental dentro del proceso educativo. Dependen del Coordinador académico y de convivencia o disciplina; les corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares y de orientación para que los alumnos logren los cambios de conducta propuestos.

11.1. FUNCIONES DE LOS DOCENTES.

- Participar en la elaboración de la planeación y programación de las actividades de la institución y del área respectiva.
- Programar, organizar y evaluar las actividades de enseñanza aprendizaje de áreas, asignaturas o proyectos a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación y compromisos institucionales.
- Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles ejemplo formativo.
- Brindar orientación a sus estudiantes, en forma grupal o individual.
- Cumplir con las actividades de desarrollo institucional, cinco (05) semanas.
- Participar en el desarrollo de actividades complementarias cuando le sea asignada esta función.
- Ejercer la Orientación y/o Dirección de grupo cuando le sea asignada.
- Participar en los comités y consejos en los cuales sea requerido.
- Cumplir la jornada laboral, jornada escolar y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- Cumplir turnos de acompañamiento disciplinario.
- Participar y cumplir con las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el PEI y asistir a las reuniones programadas por el Rector o Coordinador.
- Atender a padres de familia de acuerdo al horario establecido.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos.
- Diligenciar el observador del alumno.
- Llevar los libros reglamentarios de: programación y registro diario de clases, asistencia de estudiantes y diario de seguimiento y valoración de los estudiantes.
- Dar a conocer oportunamente a los alumnos la estructura del área o asignatura, proyecto, logros, indicadores de logro, metodología, actividades y criterios de evaluación.
- Participar y orientar los proyectos pedagógicos obligatorios.
- Elaborar las guías y material didáctico para las actividades de recuperación o profundización.
- Preocuparse por su actualización permanente en los campos de la ciencia y



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO APOSTOL
MUNICIPIO DE SANTIAGO

Colegio Departamental Aprobado por Resolución No 004745 del 18 de Noviembre de 2015
Para los Niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT: 890500901-6 DANE: 15468000015 Código ICFES 051185

actividad pedagógica.

- Formar parte activa en la construcción del PEI.
- Cumplir con las actividades institucionales programadas por el plantel educativo.
- Observar una conducta acorde con la función educativa y con los fines, objetivos, derechos, principios y criterios establecidos en la Ley General de Educación y los Planes Educativos.
- Cumplir las demás funciones asignadas por el Rector, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

11.2. FUNCIONES DE LOS DIRECTORES DE GRUPO OTITULARES.

- 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 al Rector o al Coordinador.
- 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.
- Entregar los informes académicos y de comportamiento a los padres de familia de acuerdo a las fechas programadas en el Cronograma de actividades o cuando sean requeridos.
- Participar activamente en todas aquellas actividades en donde su grupo esté representado.
- Realizar actividades, recreativas, culturales, deportivas y de integración con los estudiantes de su grupo cuando sean requeridas.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO APOSTOL
MUNICIPIO DE SANTIAGO

Colegio Departamental Aprobado por Resolución No 004745 del 18 de Noviembre de 2015
Para los Niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT: 890500901-6 DANE: 15468000015 Código ICFES 051185

- Mantener la buena presentación del salón de clase del grupo

12. DOCENTE DE APOYO(A)

Depende del rector de la institución. Le corresponde facilitar que los estudiantes y demás estamentos de la comunidad educativa identifiquen sus características y necesidades personales y sociales para que se tomen sus decisiones consciente y responsablemente, creando así un ambiente que estimule el rendimiento escolar y la realización personal.

12.1. FUNCIONES DEL DOCENTE DE APOYO(A)

- Presentar el Plan de Trabajo al rector.
- Recibir a las Estudiantes que requieran atención especial y que hayan sido remitidas por los Directores de Grupo o Coordinadores.
- Atender personalmente a los Padres de Familia o Acudientes que soliciten entrevista.
- Trabajar en forma integrada con los Coordinadores de la Institución.
- Estar en comunicación permanente con los Directores de Grupo para asesorarlos psicológicamente.
- Mantener bajo absoluta confidencialidad los acuerdos a los que se lleguen con los pacientes, salvo en casos que involucren su integridad física o moral, o en casos en que sea negociado previamente con el paciente.
- Participar en los comités en que sea requerido.
- Participar en la planeación del currículo.
- Asesorar y trabajar en equipo con los docentes de la Institución, para la prevención y tratamiento de problemas específicos de las estudiantes.
- Planear y programar, en colaboración con los Coordinadores, las actividades de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos por el rector de la institución.
- Orientar y asesorar a docentes, estudiantes y padres de familia sobre la interpretación y aplicación del horizonte institucional.
- Atender los casos especiales de comportamiento que se presenten en la institución.
- Diligenciar las fichas de control y seguimiento de los estudiantes en coordinación con los orientadores de grupo.
- Elaborar y ejecutar los programas de exploración y orientación vocacional.
- Colaborar con los docentes en la orientación de los estudiantes.
- Visitar los hogares de los estudiantes con situaciones problemáticas cuando la situación lo requiera.
- Organizar y llevar a cabo la formación de Escuela de Padres, con participación de los Multiplicadores y Directores de Grupo.
- Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO APOSTOL
MUNICIPIO DE SANTIAGO

Colegio Departamental Aprobado por Resolución No 004745 del 18 de Noviembre de 2015
Para los Niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT: 890500901-6 DANE: 154680000015 Código ICFES 051185

oportunamente los informes al rector.

- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

13. SECRETARIO(A) GENERAL.

Depende administrativamente del rector y los coordinadores y le corresponde llevar el registro y control de los aspectos legales y administrativos de la institución.

13.1. FUNCIONES DEL(A) SECRETARIO(A) GENERAL.

- Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
- Organizar funcionalmente el archivo y elaborar constancias y certificados que le sean solicitados.
- Responsabilizarse del diligenciamiento de libros de matrículas, valoración y promoción, recuperaciones, hojas de vida de profesores y actas de reuniones.
- Responsable del proceso y ejecución de matrículas de la institución.
- Elaborar la lista de estudiantes para efectos docentes y administrativos.
- Elaborar las cartas, documentos y todo lo demás que ordene el rector.
- Mantener actualizada y ordenada la documentación de estudiantes, personal docente y administrativo. Colaborar con el rector en la elaboración de informes estadísticos.
- Gestionar ante la secretaría de educación el registro de libros reglamentarios de la institución.
- Cumplir con el horario asignado para su trabajo.
- Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los certificados que le sean solicitados.
- Refrendar con su firma las constancias, certificados y todo lo referente a documentos que se expidan en el plantel.
- Atender al público en el horario establecido, con amabilidad respeto y cortesía, y sin discriminación.
- Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Expedir certificados de estudio, constancias y demás documentos requeridos.
- Consolidar la relación de necesidades definidas por los docentes y pasarlas al Directivo Docente (Rector).
- Radicar y enviar la correspondencia y documentos que se originan en la institución educativa, a las distintas secciones y a otras entidades y controlar el recibido correcto por parte del destinatario.
- Llevar en orden cronológico y debidamente actualizado el archivo de la documentación de estudiantes retirados y egresados, personal docente,



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO APOSTOL
MUNICIPIO DE SANTIAGO

Colegio Departamental Aprobado por Resolución No 004745 del 18 de Noviembre de 2015
Para los Niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT: 890500901-6 DANE: 15468000015 Código ICFES 051185

- administrativo y de apoyo, así como aquellos documentos propios de la rectoría.
- Atender las diferentes inquietudes, solicitudes o quejas presentadas por los clientes internos y externos de la institución educativa.
 - Manejar las comunicaciones e informaciones institucionales.
 - Transcribir los documentos, cartas y registro de certificados y constancias requeridos.
 - Realizar el procedimiento para el retiro de estudiantes.
 - Mantener actualizada la base de datos (SIMAT, SIMPAE, WEBCOLEGIOS, TNS).
 - Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.
 - Presentar los informes contables en las fechas estipuladas por la Secretaria de Educación y el Ministerio.
 - Responsable del archivo de la Institución.

14. BIBLIOTECARIA (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

Depende administrativamente del rector y los coordinadores; le corresponde administrar los servicios de biblioteca.

14.1. FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA.

- Elaborar el reglamento interno de la biblioteca y presentarlo al Rector para su aprobación.
- Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y estudiantes sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
- Clasificar, catalogar y organizar el material bibliográfico.
- Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.
- Llevar el registro de utilización del servicio y llevar el registro de los préstamos de libros.
- Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informes oportunos al rector.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.
- Colaborar con el trabajo de la fotocopidora.
- Radicar y enviar correspondencia y documentos que se originan en la institución educativa, a las distintas secciones y a otras entidades y controlar el recibo correcto por parte del destinatario cuando se requiera.
- Atender las diferentes inquietudes, solicitudes o quejas presentadas por los clientes internos y externos de la institución educativa en la ejecución de sus



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO APOSTOL
MUNICIPIO DE SANTIAGO

Colegio Departamental Aprobado por Resolución No 004745 del 18 de Noviembre de 2015
Para los Niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT: 890500901-6 DANE: 15468000015 Código ICFES 051185

labores.

- Participar en el Proyecto de Animación y Promoción de la Lectura.
- Llevar en orden y debidamente actualizado el archivo de la documentación de la biblioteca en cuanto a material impreso o audiovisual prestado.
- Manejar el inventario de la biblioteca.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

14.2. REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA

- Horario de atención 7:00 a.m. – 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
- Los estudiantes solo deben ingresar a la biblioteca los útiles necesarios para la realización de los trabajos o consultas.
- Darle buen trato a los libros y demás materiales bibliográficos que consulte.
- Si el usuario daña o pierde un libro u otro material debe reponerlo.
- Tener buen comportamiento y acatar las recomendaciones que les sean dadas.
- Utilizar el vestuario adecuado, (no venir en pantuflas, pantalonetas) y bien aseados.
- No ingerir alimentos, ni masticar chicle dentro de la biblioteca.
- No se permiten riñas, discusiones, citas, gritos, mal vocabulario.
- No se acepta el uso de celulares, radios, etc.
- El préstamo máximo de los libros es de cinco días.
- Todos los estudiantes deben estar a paz y salvo con el pago de fotocopias y préstamos de libros u otro material en el momento de la entrega de boletines.
- Las faltas cometidas dentro de la biblioteca serán sancionadas teniendo en cuenta el manual de convivencia.
- Los docentes deben hacer entrega de los textos y materiales que usen para su desarrollo profesional al terminar el año lectivo.
- Las fotocopias que soliciten los docentes para evaluaciones y trabajos de clase se deben solicitar con un día anticipación.

15. PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES (ASEADORA)

Depende administrativamente del rector y los coordinadores; le corresponde atender el mantenimiento y aseo de la planta física, equipos e instrumentos de trabajo de la institución.

15.1. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES (ASEADORA)

- Responder por el aseo y cuidado de las áreas o zonas de trabajo asignadas.
- Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO APOSTOL
MUNICIPIO DE SANTIAGO

Colegio Departamental Aprobado por Resolución No 004745 del 18 de Noviembre de 2015
Para los Niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT: 890500901-6 DANE: 154680000015 Código ICFES 051185

- Informar cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
- Colaborar con las actividades de la ornamentación y decoración del establecimiento.
- Colaborar con las actividades de cafetería.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Velar por la buena presentación de las oficinas donde funciona la rectoría, secretaría, coordinación, sala de profesores, aulas de clases y demás dependencias.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

16. PORTERO Y/O VIGILANTE

Depende administrativamente del rector; le corresponde ejercer tareas de vigilancia de la infraestructura y los bienes del plantel.

16.1. FUNCIONES DEL PORTERO Y/O VIGILANTE

- 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.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Permitir el ingreso del personal que hace parte de la institución y a particulares cuando la situación lo requiera y se autorice.
- Abrir, previa identificación, y cerrar la puerta de entrada a la institución.
- Abrir y cerrar las puertas de las aulas de clases y otras dependencias
- Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.
- Responder por los elementos y materiales de la institución confiados a su cuidado durante su horario de trabajo.
- Antes de terminada la jornada laboral, deberá revisar que no queden luces prendidas en los salones y demás áreas que no sean necesarias, revisar que los salones, oficinas y demás dependencias no queden abiertos, lo mismo que llaves de agua.
- Una vez terminada la jornada escolar, evacuar los estudiantes y demás personas.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO APOSTOL
MUNICIPIO DE SANTIAGO

Colegio Departamental Aprobado por Resolución No 004745 del 18 de Noviembre de 2015
Para los Niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT: 890500901-6 DANE: 15468000015 Código ICFES 051185

17. CONSERJE

Depende administrativamente del rector; le corresponde ejercer tareas de mantenimiento de la infraestructura y los bienes del plantel.

17.1. FUNCIONES DEL CONSERJE

- Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.
- Responder por los elementos y materiales de la institución confiados a su cuidado durante su horario de trabajo.
- Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- Mantener en buen estado la infraestructura de la institución educativa
- Presentar buen trato a toda la comunidad educativa.
- Presentar oportunamente, un listado de insumos necesarios para su trabajo
- Cumplir con el horario asignado para su trabajo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PERFILES

171. PERFIL DEL PERSONAL DIRECTIVO (Rector y Coordinadores)

- Poseer título profesional y tener experiencia en este campo.
- Que valore su profesión como directivo o docente administrativo
- Que viva actualizado acerca de las reformas educativas y normas que se están dando en el País.
- Que asuma sus funciones con responsabilidad, honradez y dignidad.
- Que posea buenas relaciones humanas dentro de la comunidad educativa.
- Que respete la opinión de los demás y conceda espacios para el diálogo y solución de problemas, delegando funciones.
- Que propenda por la actualización y capacitación del personal que labora en la institución.
- Que tenga confianza en sí mismo y poder de decisión.
- Que sea dinámico para gestionar ante las autoridades locales, departamentales y nacionales la solución de necesidades de la comunidad educativa.
- Que tenga espíritu de liderazgo, con iniciativas, que pida en lugar de dar órdenes.

2. PERFIL DE LOS DOCENTES Y ORIENTADORES.

Los docentes y orientadores que laboren en la institución deben poseer el siguiente perfil:



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO APOSTOL
MUNICIPIO DE SANTIAGO

Colegio Departamental Aprobado por Resolución No 004745 del 18 de Noviembre de 2015
Para los Niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT: 890500901-6 DANE: 154680000015 Código ICFES 051185

- Poseer título profesional, con experiencia en el campo educativo
- Responsable
- Creativo
- Tener buenos principios éticos y morales.
- Ser crítico.
- Tener espíritu investigativo.
- Dinámico.
- Recursivo, con metodología científica.
- Realista
- Deber ser autónomo y consciente de su propia identidad.
- Que cada día se supere de acuerdo a las reformas educativas.
- Con alternativas de solución a los diferentes problemas.
- Comunicativo
- Con buenas relaciones humanas dentro de la comunidad educativa.
- Honesto, leal, sincero consigo mismo y con los demás, amable y respetuoso.
- Que sea benévolo, cariñoso, que infunda seguridad y fortaleza en el niño su autoestima.
- Que permanezca informado, sin dejarse arrastrar por la rutina.

**3. PERFIL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIO(A),
BIBLIOTECARIA)**

3.1. SECRETARIO(A)

- Poseer conocimientos académicos y tecnológicos acordes con su cargo.
- Que demuestre sentido del orden y responsabilidad en su actividad.
- Ser reservado(a) con la información y documentación que reciba de su inmediato superior.
- Amable en su trato con todo el personal que se acerca a la institución a solicitar información o documentación.

3.2. BIBLIOTECARIA.

- Tener conocimientos de bibliotecología.
- Saber organizar una biblioteca.
- Ser honrada y cuidadosa con los materiales y textos de la biblioteca.
- Saber clasificar los libros y textos.
- Amable en su trato con el estudiante, docente y demás personas que utilicen el servicio de biblioteca.
- Moderada en su modo de vestir
- Ser responsable con las funciones de su cargo.

4. PERFIL DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES (ASEADORA,



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO APOSTOL
MUNICIPIO DE SANTIAGO**

Colegio Departamental Aprobado por Resolución No 004745 del 18 de Noviembre de 2015
Para los Niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica
NIT: 890500901-6 DANE: 15468000015 Código ICFES 051185

PORTERO Y/O VIGILANTE, CONSERJE)

- Responsable en su cargo y labor.
- De trato amable, cordial y atento con quien solicite información.
- Honrado, que no se deje sobornar por el personal de la institución.
- Que manifieste buenas relaciones humanas.
- Que se dedique exclusivamente a su labor sin interferir con la actividad de otras personas.
- Que vele por el cuidado y conservación de los bienes de la institución.