MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUCION EDUCATIVA
LA SANJUANA - BUCARASICA
2025

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVOS ESPECIFICOS
MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO
ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL
Gobierno escolar
Rector
Consejo Directivo
Consejo académico
Administrativos
Consejo de padres de familia
Consejo de estudiantes
Comité de convivencia escolar
Contralor y personero de los estudiantes
COMISIÓN DE EVALUACION Y PROMOCION

INTRODUCCIÒN

El "Manual de funciones y procedimientos", es un texto que especifica las competencias laborales y procedimientos (de tipo laboral disciplinario) sobre todo de funcionarios; es una herramienta de gestión de talento humano, como tal permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleados, sus compromisos, que nos son tema delegable o negociable; sino que hay que acatar por razón de devengar un sueldo. También contiene el documento las funciones y procedimientos de padres de familia como representantes de estudiantes matriculados en la institución educativa, de aquellos padres de familia que conforman o participan en algún estamento institucional: representantes de consejo directivo, consejo de padres, representantes de aula o grado, del comité de convivencia, cafetería o tienda escolar, manipuladoras del restaurante escolar, u otros estamentos que puedan surgir conforme la ley avanza.

En relación a docentes, directivos, y administrativos relacionados como planta de personal, contiene los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de éstos. El sector educativo no es ajeno a los requerimientos y para poder desenvolverse con calidad, eficiencia y eficacia, requiere de personal calificado y conocedor de sus deberes.

El presente Manual de Funciones y procedimientos, de la Institución Educativa la Sanjuana, pretende que cada uno de los funcionarios e integrantes, de su comunidad educativa, cumpla y desarrolle plenamente las funciones propias de su cargo, al mismo tiempo que permita hacerles un seguimiento y posteriormente evaluar sus resultados.

El cumplimiento estricto de las funciones de cada uno de los componentes de la comunidad educativa, permitirá hacia el futuro optimizar la utilización de los recursos existentes, prestando un mejor servicio, lo que redundará en el desempeño de la Institución y en la formación integral de los estudiantes que allí se eduquen.

El conocimiento de las funciones, que cada uno de los integrantes de la Institución Educativa, debe desempeñar y su posterior desarrollo, permitirá calibrar en cierto sentido, cuáles son los avances, más significativos de la Institución en todos sus componentes y retroalimentar el camino cuando haya necesidad de hacerlo.

Socializar con cada uno de los Estamentos de la Institución Educativa la Sanjuana, este manual y así cumplir en forma eficiente con cada una de las funciones que debe desempeñar y su procedimiento a seguir ante cualquier situación presentada.

OBJETIVO GENERAL

Establecer el Manual Específico de Funciones y de procedimientos, como herramienta que permite formalizar las responsabilidades del personal de la planta de cargos de la Institución Educativa la Sanjuana.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Orientar el desempeño, precisar de manera clara y concisa la razón de ser de cada empleado y determinar sus responsabilidades.

Establecer las competencias laborales a evaluar en cada uno de los cargos.

Especificar las funciones de cada uno de los estamentos que hacen parte de la institución.

Definir los procesos a seguir en cada uno de los estamentos.

MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

El presente Manual de funciones se basa en las disposiciones constitucionales vigentes y teniendo en cuenta los cambios que puedan surgir, Como un instrumento de relaciones laborales, de competencias y de límites, el manual de funciones y de competencias laborales es para todos los funcionarios de la planta de personal, donde se establecen los deberes, derechos, responsabilidades, prohibiciones; para el buen funcionamiento de la Institución Educativa la Sanjuana.

Según las siguientes disposiciones del ministerio de educación nacional mediante el decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, donde establece que es deber de las instituciones velar por la calidad de la educación mediante el ejercicio de las funciones en cuanto a inspección, vigilancia de una institución.

La resolución 09317 del 6 de mayo del 2016 por la cual el Ministerio de Educación adopto e incorporo el manual de funciones, requisitos y competencias para los docentes.

El decreto 1278 de 2002 reglamenta las funciones de los docentes nombrados mediante esa resolución: expidió el decreto único reglamentario del sector Educación, toda organización requiere normas para control, que la ley 115 de 1994 reglamenta la educación en general, el decreto 1860 reglamenta la 115 de 1994 en los aspectos organizativos.

Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.

Para docentes y administrativos, el código disciplinario único es la ley 734 del 5 de febrero de 2002; rige para todo tipo de empleados.

La asociación de padres de familia está regulada por el decreto 1286 del 25 de abril de 2005.

El comité escolar de convivencia se crea por ley 1620 de 2013.

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

GOBIERNO ESCOLAR

Es la instancia por medio de la cual se permite la participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones institucionales, está conformada por el rector (a), consejo directivo y consejo académico. Según el artículo 2.3.3.1.5.3. del decreto 1075 de 2015 (Decreto 1860 de 1994, artículo 20),
El Gobierno Escolar en los establecimientos educativos estatales estará constituido por los siguientes órganos:
1. El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.

2. El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.

3. El rector como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del Gobierno escolar. Los representantes de los órganos colegiados serán elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período.

FUNCIONES (RECTOR)	PROCEDIMIENTOS	CONTROL	ORGANISMO RECEPTOR
1. Dirigir la construcción del PEI. 2. Orientar y presidir los distintos estamentos del gobierno escolar. 3. Presentar informes de resultados. 4. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar. 5. Formular planes anuales de acción y mejoramiento de la calidad, y dirigir su ejecución. 6. Organizar los docentes por áreas y por competencias. 8. Organizar el sistema educativo institucional a través de planes de estudio integrales, transversales, investigativos y con aplicación de las tic. 9. Aplicar seguimiento institucional. 10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, administrativos y directivos	• Procesual • Mediante formatos. • Ceñido a la norma, así sean internas. • Mediante memorandos y llamados de atención. • Actas de acuerdos.	Consejo Directivo. Secretaría de educación	Consejo Directivo.

docentes. 11. Administrar el fondo de servicios educativos y los recursos que por incentivos se le asignen o recoja el Plantel. 12. Otras que emanen del Estado			

CONSEJO DIRECTIVO

PERFIL

- Personas de alta credibilidad en la comunidad.
- Líderes positivos.
- Que den ejemplo a través de sus hijos y de su ocupación.
- Personas que forman con el ejemplo.
- Comprometidos con el planeamiento institucional.

CONFORMACIÓN (Ley 115 de 1994. Artículo 143) (ver anexo PEI)

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS	CONTROL/ SANCIONES	ORGANISMO RECEPTOR
ARTICULO 144. Funciones del consejo directivo. a) Tomar las decisiones pertinentes para el buen funcionamiento de la institución Educativa. b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten dentro de la comunidad Educativa. c) Adoptar los libros reglamentarios, de conformidad con las normas vigentes. d) Fijar un consentimiento que cada padre de familia debe firmar en el momento de la matricula. e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado. f) Aprobar el plan anual de	El consejo directivo como máxima instancia de la Institución educativa es quien toma las decisiones pertinentes para el buen funcionamiento de la IE.	Cualquier integrante que atente contra la dignidad de otro, el consejo Directivo deberá proceder de acuerdo a sus funciones	Consejo directivo.

actualización del personal de la institución presentado por el rector. g) Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos. h) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa. i) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante. j) Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución. k) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas. l) Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa; m) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas. n) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios asignados a la institución. ñ) Darse su propio reglamento.			

En relación con el Fondo de Servicios Educativos el consejo directivo cumple las siguientes funciones: l. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector. 2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización del recaudo y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos. 3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como los traslados presupuestales que afecten el mismo. 4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector.			

CONSEJO ACADÉMICO

- Personas comprometidas con la comunidad educativa.
- Personas que forman con el ejemplo.
- Comprometidas con el planeamiento institucional.

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS	CONTROL/ SANCIONES	ORGANISMO RECEPTOR
Tomar decisiones en todo lo pertinente a la orientación, a lineamientos, de materia académica. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, realizando las modificaciones y ajustes pertinentes.	En caso de incumplimiento de cada una de las funciones asignadas, será el rector como jefe	El Rector, actúa para que se cumpla lo pactado, a través de llamadas de	Rectoría Consejo Directivo.

Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución. Participar en la evaluación institucional anual. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica de los estudiantes y la promoción. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación. Servir de órgano consultor del consejo directivo, en la revisión del PEI. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional. • Proponer estrategias metodológicas y recursos para el buen funcionamiento del área. • Participar activamente en las reuniones de la sección, donde se informa las decisiones del Consejo Académico y facilitar su ejecución. • Firmar el libro de reuniones de área de gestión de calidad. • Coordinar la planeación, control y ejecución del plan de estudios del área. • Formar parte del consejo académico. • Cumplir con la jornada laboral establecida en el horario. • Si el docente falta a la institución debe dejar asignado el respectivo trabajo para ese día.	inmediato quien iniciara el debido proceso.	atención o memorandos.	

ADMINISTRATIVOS

Dentro de las características que deben poseer y manifestar a la comunidad están:

1. Amabilidad, tolerancia, respeto.
2. Manejo de su perfil.
3. Alta responsabilidad, liderazgo, compromiso institucional.
4. Orientados en su quehacer al horizonte institucional.

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS	CONTROL/ SANCIONES	ORGANISMO RECEPTOR
Cumplir con funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato.		Rector	Rector .

CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS	CONTROL/ SANCIONES	ORGANISMO RECEPTOR
Las funciones del Consejo de Padres de Familia en el establecimiento educativo serán las siguientes: Contribuir con el rector(a) en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias. • Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias. • Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento Educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluidas las ciudadanas y la creación de la cultura de la legalidad; • Participar en la elaboración de	Reuniones para establecer acuerdos, y conocer las funciones internas al proceder.	Comité de convivencia escolar.	Rector

planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados. a. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas. c. apoyo a la comunidad educativa, trabaja en conjunto con los directivos y docentes para mejorar la calidad educativa y el bienestar de los estudiantes. d. participación en la toma de decisiones importantes en la institución Educativa, como la evaluación del PEI. f. Facilitar la comunicación entre los padres y la Institución, informando sobre eventos, actividades y decisiones importantes. i. Representar a los padres ante las autoridades educativas y otras entidades. j. organizar eventos y actividades que beneficien a la comunidad educativa, como festivales, talleres, eventos culturales y deportivos.			

CONSEJO DE ESTUDIANTES

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS	CONTROL/ SANCIONES	ORGANISMO RECEPTOR
elegir el representante de los estudiantes ante el consejo Directivo del Establecimiento Educativo y	Reuniones Acuerdos Formatos	Comité escolar de convivencia/ por incumplimiento a sus deberes	Rector

asesorarlo en el cumplimiento de su representación. ser motivador de los estudiantes hacia la búsqueda del mejoramiento de la calidad académica, sus niveles de comportamiento y desempeño. Velar por los derechos y deberes de todos los estudiantes de la institución educativa la sanJuana . Ser vocero ante cualquier situación que se pueda presentar en la institución Educativa. Liderar diferentes actividades encaminadas al buen funcionamiento de la institución Educativa.		y/o comportamiento.	

COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

Cada integrante del comité debe ser un modelo en ejemplo y formación.

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS	CONTROL/ SANCIONES	ORGANISMO RECEPTOR
Su función central es lo pertinente a la sana convivencia. lidera acciones orientadas a la construcción de relaciones armónicas y pacificas dentro de la institución. Liderar Trabajo en equipo y la participación educativa. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se puedan presentar entre docentes, estudiantes, directivos y estudiantes, entre	Tienen su propio manual.	El Rector	**EL Rector**

estudiantes, entre los mismos docentes. Promover la vinculación de las instituciones educativas a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones de conflicto que afecten la convivencia escolar por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.			

CONTRALOR Y PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

CONTRALOR **FUNCIONES**	**PROCEDIMIENTOS**	**CONTROL / SANCIONES**	**ORGANISMO RECEPTOR**
➢ Favorecer la creación de la cultura del control fiscal, del buen uso y manejo de los recursos públicos de la institución Educativa.. ➢ Fomentar la participación de los estudiantes en el desarrollo de las tareas que corresponde a la contraloría escolar, con el fin de generar una mayor cultura y conocimiento del ejercicio del control fiscal, velar por la gestión y los resultados de la inversión pública en los proyectos de su Institución. ➢ Vigilar que los proyectos ejecutados por la institución educativa cumplan los objetivos inicialmente previstos y las necesidades reales del enmarcados dentro del respeto de las decisiones de la comunidad educativa. ➢ Vigilar que los procesos de contratación que realice el establecimiento educativo contribuyan al	Seguimiento y control a sus funciones**.**	Cumplimiento de sus funciones**.**	rector

mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad educativa. ➢ Conocer el proyecto educativo institucional (PEI) el manual de convivencia, el presupuesto, los estados financieros y el plan de compras del establecimiento. ➢ Fomentar la rendición de cuentas por parte del señor rector como mecanismo de transparencia, eficiencia y eficacia en su gestión.			
PERSONERO ESTUDIANTIL **FUNCIONES** Ser ejemplo comportamental ante la comunidad Educativa. Promover el ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes establecidos en la constitución, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia Conocer el proyecto educativo institucional (PEI) el manual de convivencia, el presupuesto, los estados financieros y el plan de compras del establecimiento. Fomentar la rendición de cuentas por parte del señor rector como mecanismo de transparencia, eficiencia y eficacia en su gestión. Representar la institución Educativa ante cualquier evento cuando se requiera. Ser vocera del consejo estudiantil. Asistir a capacitaciones, encuentros que programe la secretaria de educación, con previo aviso.	El cumplimiento de sus funciones que pacto en su programa de gobierno	seguimiento	rector

COMISION DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS	CONTROL/ SANCIONES	ORGANISMO RECEPTOR
Las comisiones se reunirán acorde con el cronograma institucional para analizar los casos de los educandos con desempeños excepcionalmente altos o con registros de alguna deficiencia o mal comportamiento, con el fin de recomendar actividades especiales. Se establecerá si los educadores y educandos cumplieron los compromisos del periodo anterior. Las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada comisión se consignarán en actas y estas constituirán evidencia para posteriores decisiones acerca de la promoción de educandos. Los docentes presentarán antes de finalizar cada periodo el informe de casos especiales, fuere por disciplina o por rendimiento académico, a los informes anexarán los soportes, el titular también puede laborar y crear su propio informe. El rector entonces convoca a la comisión. Debe citar a padres de estudiantes comprometidos en cada una de las situaciones presentadas.	Asistir a cada una de las respectivas reuniones.	Seguimiento a las diferentes comisiones a través de las actas.	Recto Consejo Academico

En la situación concreta de no existencia de registros de mal comportamiento, es el titular quien genera las observaciones en forma cualitativa teniendo en cuenta los registros comportamentales de cada estudiante de control disciplinario.			

MANIPULADORAS DE ALIMENTOS RESTAURANTE ESCOLARTIENDA ESCOLAR

PERFIL

CONFORMACIÓN/FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS	CONTROL / SANCIONES	ORGANISMO RECEPTOR
Están bajo la responsabilidad del operador del Programa de Alimentación Escolar (PAE), el cual sugiere que sean madres de familia con estudiantes pertenecientes a la institución, los lineamientos se los da el contratante Operador PAE. Deben tener curso y certificado de manipulación de alimentos.	Se darán a conocer las funciones para el buen funcionamiento del servicio.	El seguimiento lo realiza El comité del restaurante escolar.	**Docente asignado por el Rector. Coordinador local designado por el operador y la gerencia PAE.**

TRANSPORTE ESCOLAR

Documentación al día en carpeta

CONFORMACIÓN/FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS	CONTROL / SANCIONES	ORGANISMO RECEPTOR
Lo determinado por la ley, son de dependencia de la alcaldía y los operadores con los cuales ésta establezca el contrato.	Controla el Rector	**Seguimiento y control**	**Rectoría-operador-alcaldía.**

DOCENTE DE DISCIPLINA

PERFIL.

Todo docente por razón de su función docente hará jornada diaria de disciplina, y estará en capacidad de cumplir con los turnos establecidos.

- Entregar informes periódicamente sobre comportamiento
- Liderar lo pertinente a disciplina y comunicaciones internas.
- Liderar las comunicaciones institucionales internas.
- Coordinar la práctica pedagógica de descanso.
- Recibir, registrar y resolver las novedades disciplinarias observadas. Aplicar mecanismos de comunicación sean internos o externos.
- Hacer la formación cuando se requiera.
- Revisar uniformes.
- Controlar ingreso y egreso de estudiantes .
- Revisar salones a la hora de entrada y salida.
- Controlar aseo.
- Hacer acompañamiento a los estudiantes hasta la salida del ultimo transporte según el horario.

DOCENTES DE MEDIA TÉCNICA

PERFIL

- El docente de media técnica debe evidenciar competencias ecológicas, ser un docente demostrativo, aplicador de una metodología investigativa, sociable; interactivo con la comunidad, capaz de exponer resultados, con competencias establecidas.
- Capaz de condensar y de presentar resultados, dedicado al plantel, dispuesto a acompañar a sus estudiantes, incapaz de dejarlos solos, sobre todo cuando están en sus prácticas.
- Con competencias humanas, motivador del proyecto de educación media principalmente establecido por el SENA, con una dimensión académica en el área y dispuesto a la formación permanente.
- Dispuesto a cumplir con el horario establecido.
- Dispuesto a hacer visitas a zonas rurales con previa autorización del rector y padres de familia.
- Creador de guías para que sean desarrolladas por estudiantes planteadas en la propuesta.

- Hacer seguimiento continuo a cada uno de los proyectos de los estudiantes.
- Fijar y hacer cumplir la fecha establecida para la sustentación de `proyectos.
- Establecer anualmente las fechas de salidas con estudiantes para realizar las respectivas prácticas.

- Aplicar el programa de media técnica acordado entre la institución y el SENA. Aplicar normas para una convivencia sana dentro del trabajo.
- Organizar y dirigir los módulos técnicos de conformidad con los programas establecidos por la institución y por el SENA.
- Evaluación periódica del estudiante tipo Saber y prácticas.
- Acatar la normatividad de dirección, del PEI y de entidades legales.

FUNCIONES DOCENTES COORDINADORES DE PROYECTOS TRANSVERSALES

Dentro de las funciones está la de COORDINAR, liderar, algún proyecto transversal, para lo cual el docente tendrá o desarrollará el siguiente perfil:

- El docente coordinador de proyectos transversales, será un ser capaz de propiciar un clima de confianza, de entendimiento, solidaridad y concentración con los docentes.
- Un ser responsable del seguimiento a la aplicación del enfoque general de los proyectos transversales.
- Un docente capaz de elaborar y socialización el informe de gestión según cada proyecto.
- Un profesor con competencias comunicativas para documentar a la comunidad educativa en el seguimiento al desarrollo de los proyectos transversales.

FUNCIONES

- Elaborar el respectivo proyecto teniendo en cuenta la temática a ejecutar.
- Conocer y socializar los proyectos que se transversalizan en cada una de las áreas del conocimiento.
- Realizar seguimiento y evaluación a la aplicación de los proyectos transversales.
- Hacer ajustes cuando se requiera o según las nuevas disposiciones.
- Realizar los respectivos informes de seguimiento al proyecto asigando.(evidencias)

SECRETARÍA DEL PLANTEL

PERFIL:

Es un líder institucional: una persona capaz, eficiente, puntual, competente, con lo pertinente al cargo de ordenar la comunicación del plantel. Para lo cual:

1. Demuestra competencias éticas: evade temas que indaguen sobre información confidencial; no hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar a la institución o a sus funcionarios; es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.
2. Evidencia competencias textuales: recoge solo información imprescindible para el desarrollo de su dependencia; organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado; tiene en cuenta las normas legales y de la institución.
3. Posee competencias laborales: Transmite información oportuna y objetiva; se esmera por el conocimiento y aplicación del PEI.

FUNCIONES GENERALES DEL ADMINISTRATIVO EN SECRETARÍA

- Recibir y atender a la comunidad.
- Estar al tanto de las comunicaciones ingresadas. Atender lo pertinente a matrículas.
- Mantener y dar razón puntual relacionada con libros o documentos propios de la secretaría. Llevar registro, control y archivo de documentos.
- Diligenciar notas y entregar boletines académicos elaborados.
- Participar eficientemente con rectoría en la elaboración de comunicaciones internas y externas.
- Aplicar otras acciones que surjan y que sean necesarias para el buen nombre de la Institución Educativa.
- Velar por el mantenimiento del colegio.
- Darle cumplimiento al sentido o propósito del cargo.
- Las demás que le sean asignadas por el Directivo Docente y que correspondan de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ACTA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA IE LA SANJUANA VIGENCIA 2025.

ACTA CONSEJO DIRECTIVO 008 (22/11/2024)

"Por el cual se aprueba y adopta el Manual de funciones por parte de la Institución Educativa La Sanjuana

El Consejo Directivo de la Institución Educativa La Sanjuana , en uso de sus funciones y facultades en especial las contenidas en la Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación) y su Decreto reglamentario 1860 de 1994 y, CONSIDERANDO: El (a) en uso de las facultades que le confiere la ley, especialmente la ley 87 de 1993, adopta el Manual de Funciones para la Institución Educativa la Sanjuana En sesión del consejo directivo del 22 de noviembre de 2024 se presentó, analizó, discutió y se adoptó el presente manual de funciones.

El presente manual se rige de acuerdo con los principios establecidos por la Constitución Nacional, las leyes del Congreso de la República y todas las normas vigentes, especialmente lo tipificado por el Proyecto Educativo Institucional.

MEDIANTE ACTA 008 DE 22 DE NOVIEMBRE DE 2024 SE ACUERDA:
ARTÍCULO PRIMERO: Expedir el Manual de Funciones de la Institución Educativa La Sanjuana para los directivos, docentes, docentes, administrativos, estudiantes y padres de familia de la Institución Educativa La Sanjuana.
ARTÍCULO SEGUNDO: Todas las anteriores normas son derogadas con la expedición de este Manual de Funciones.
COMUNIQUESE, a los 25 de noviembre de 2024, en La San Juana (N. S)

De acuerdo a lo anterior y con aprobación del consejo directivo,

Firma:

WILSON EMILIO VILLEGAS BEDOYA
C.C. 71738713
RECTOR