



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA MANUAL DE FUNCIONES

### 1. RECTOR

#### FUNCIONES

1. Presidir el Consejo Directivo y orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
2. Administrar el personal administrativo, de servicios, la planta de personal docente de la Institución Educativa.
3. Velar por el cumplimiento de las funciones de los docentes, administrativos y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
4. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
5. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, y con toda la comunidad educativa.
6. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
7. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
8. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
9. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
10. Colaborar con las actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
11. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado.
12. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de servicios educativos y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación y controlar su ejecución de acuerdo a las normas vigentes. De igual manera, elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición y de traslado presupuestal. Para estos aspectos contará con la asesoría del contador que para tal efecto dispondrá la institución.
13. Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los pagos con cargo a los recursos del Fondo de servicios educativos, de acuerdo al flujo de caja y el Plan Operativo, previa disponibilidad presupuestal de pagaduría.
14. Presentar informes de ejecución de los recursos del FOSE a las instancias educativas. Igualmente realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos correspondientes, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
15. Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarlas en los formatos y fechas fijadas para tal fin. Similarmente, presentar al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas del departamento, el informe de ejecución presupuestal, incluyendo el excedente de

recursos no comprometidos si lo hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.

16. Presentar al alcalde de Ábrego, en la periodicidad que este determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido de la Alcaldía Municipal.
17. Asignar en ausencia temporal, las funciones de Rector a uno de los coordinadores, orientador o docente, de acuerdo con las normas vigentes.
18. Hacer efectivo los gastos aprobados por el Consejo Directivo.
19. Dirigir y participar en la ejecución del programa de evaluación de la Institución y enviar el informe a la entidad administrativa correspondiente.
20. Recibir y aplicar las correcciones necesarias de las observaciones enviadas por los organismos de control.
21. Estipular un horario especial para atender a padres de familia en el plantel educativo.
22. Asignar el cargo correspondiente al personal administrativo y de servicios, fijando en lugar visible el nombre de la persona encargada, dependencia y horario.
23. Convocar con anticipación a las reuniones e informando el orden del día a tratar.
24. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional y las leyes.

## **2. SECRETARIA AUXILIAR DE RECTORÍA**

### **FUNCIONES**

1. Recibir y hacer llegar toda documentación a rectoría.
2. Agendar el orden para atención al público.
3. Archivar, ordenar y tener al día todos los documentos recibidos y enviados por parte de rectoría.
4. Estar pendiente de las atenciones para reuniones e invitados.
5. Ser secretaria (o) en todas las reuniones para levantar actas y dar lectura a ellas para su aprobación.
6. Acompañamiento al rector en las actividades y reuniones donde se estime conveniente su presencia.
7. Responder por el uso, seguridad y mantenimiento de equipos y materiales confiados a su manejo.
8. Colaborarle al rector en la elaboración de los informes solicitados.
9. Cumplir las demás que le sean asignadas por el Rector, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **3. COORDINADOR**

### **FUNCIONES**

1. Elaborar el horario general de clases de su jornada y reajustar el horario en los días que sean convenientes.
2. Ser veedor del manejo de las dependencias asignadas a cada docente e informar a rectoría de las anomalías encontradas a primera hora.
3. Diseñar las actas de
  - a. Reunión de profesores
  - b. Disciplina
  - c. Padres de familia

- d. Estudiantes sancionados
  - e. Comisiones.
4. Diligenciar las actas de
    - a. Reunión de profesores
    - b. Disciplina
    - c. Sanción de estudiantes.
  5. Recibir a los estudiantes en el auditorio en el primer día de la semana para dar la bienvenida, dar orientaciones generales y novedades.
  6. Revisar uniformes semanalmente grado por grado.
  7. Estar atento a la presentación personal de los estudiantes, todos los días, en cuanto al buen porte de los uniformes, maquillaje y accesorios.
  8. Darle tramite a las observaciones presentadas por docentes, padres de familia y estudiantes.
  9. Escuchar las partes implicadas en cualquier conflicto o malentendido y aplicar estrictamente las normas establecidas institucionalmente.
  10. Conducto regular a seguir en un conflicto
    - a. Escuchar ambas partes.
    - b. Tomar decisiones.
    - c. En caso de no solución al problema enviarlo a orientación.
    - d. Si el conflicto persiste se enviará a la comisión de convivencia.
  11. Colaborar con el Rector en los planes de evaluación Institucional.
  12. Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
  13. Coordinar la acción académica con la administración de alumnos y profesores, informando periódicamente al rector de las novedades presentadas en el ejercicio de esta función.
  14. Establecer canales y mecanismos de comunicación con toda la comunidad educativa.
  15. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
  16. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
  17. Revisar periódicamente los planes de asignatura y de area de los docentes a su cargo y ayudar en su diseño y elaboración.
  18. Rendir periódicamente informe al Rector sobre el resultado de las actividades académicas.
  19. Presentar al Rector las necesidades de material didáctico de las áreas de común acuerdo con los titulares de grupo o jefes de área.
  20. Asignar los horarios de disciplina a cada docente y hacerlos cumplir; en caso contrario informar por escrito a rectoría.
  21. Conformar junto con el Rector y los docentes asignados, los equipos de gestión u otros comités de apoyo directivo y/o pedagógico.
  22. Coordinar el diligenciamiento junto con orientación el observador del estudiante.
  23. Es la única persona facultada para efectos de cambios de notas, por solicitud justificada del docente.
  24. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el rector, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

#### **4. ORIENTADOR ESCOLAR**

##### **FUNCIONES**

1. Atención a los estudiantes en la parte:
  - a. Social
  - b. Familiar
  - c. Personal
  - d. Académica
  - e. Disciplinaria.
2. Acompañamiento al estudiante en la resolución de sus conflictos a las instancias que sean pertinentes.
3. Diseño y diligenciamiento del observador del estudiante.
4. Atención personal a los padres de familia en los conflictos familiares, donde esté involucrado el estudiante.
5. Ayudar a solucionar los conflictos presentados en la institución entre la comunidad educativa.
6. Coordinar el bienestar estudiantil.
7. Diligenciamiento de sabanas de notas.
8. Junto con el coordinador buscar alternativas de solución a los estudiantes con problemas académicos.
9. Formación de escuela de padres.
10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el rector, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

#### **5. DOCENTES**

##### **FUNCIONES**

1. Entregar puntualmente el informe académico de los grupos a su cargo a sistemas y orientación escolar.
2. Detectar problemas de aprendizaje y comportamiento en los estudiantes e informar a coordinación u orientación, según el caso.
3. Diligenciar el control diario de asistencias de los grupos a su cargo y presentar un registro acumulativo de las ausencias por periodo.
4. Participar activamente en los comités, talleres y capacitaciones organizados por la Institución.
5. Cumplir la jornada laboral y académica.
6. Ser puntual en el cumplimiento de su jornada.
7. Ser puntual en la llegada a su dependencia.
8. Cumplir con los horarios de disciplina asignados por coordinación.
9. Comprometerse con la supervisión de los uniformes a la primera hora de clase.
10. Mantener la disciplina y supervisión de su grupo dentro y fuera del aula.
11. Informar con antelación sobre sus ausencias, presentando la autorización por escrito, salvo una calamidad o problemas de salud presentada a última hora.
12. Presentar en la fecha estipulada diligenciada las planillas de notas de los grupos a su cargo.
13. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.

14. Programar y organizar actividades de enseñanza y aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación del área.
15. Cumplir con la asignación académica o la titulación de grupo, asignados por rectoría.
16. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
17. Participar en la realización de las actividades del proceso enseñanza y aprendizaje.
18. Aplicar oportunamente en coordinación con el titular del grupo y el coordinador, las estrategias a que den lugar los análisis de resultados de la evaluación.
19. Participar en la administración de sus alumnos, conforme lo determine el reglamento de la Institución y presentar los casos especiales a los coordinadores, al Rector o al titular de grupo.
20. Asistir a los actos de la comunidad y a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
21. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
22. Responder por el uso adecuado, el mantenimiento y la seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo. Para el efecto recibirá bajo inventario a principio de año, el grupo a su cargo y los laboratorios o talleres en los que asume su titulación.
23. Organizar las jornadas de aseo del salón, talleres o laboratorios bajo su responsabilidad y manejo, y velar por el cumplimiento cabal de esta asignación en la última hora de la jornada académica respectiva con el grupo a su cargo.
24. Capacitarse y actualizarse continuamente para mejorar su desempeño profesional.
25. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

## **6. DIRECTORES O TITULARES DE GRUPO**

1. Ejercer la dirección del grupo cuando le sea asignada.
2. Después de conocidos y analizados los resultados académicos y disciplinarios del grupo a su cargo, proponer actividades para superar las debilidades presentadas, de manera similar proponer la promoción anticipada ante al Consejo Académico.
3. Organizar y orientar el planeamiento y ejecución de las actividades de grupo.
4. Responder por las funciones de su cargo.
5. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el rector, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

## **7. LÍDERES DE ÁREA**

1. Liderar las actividades programadas en reunión del Consejo Académico.
2. Participar activamente en todas las reuniones programadas por rectoría.
3. Consultar con sus compañeros de área los temas a tratar en la reunión programada.
4. Informar a sus compañeros de área sobre las decisiones tomadas en las reuniones.
5. Solicitar a rectoría el espacio para realizar las reuniones del área.
6. Liderar la planeación del área correspondiente.
7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el rector, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

## **8. SECRETARIA GENERAL**

## **FUNCIONES**

1. Cumplir la jornada legalmente establecida.
2. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula , calificaciones, admisiones, habilitaciones y validaciones.
3. Organizar y manejar el archivo de su oficina.
4. Atender al público que le solicite información del plantel.
5. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
6. Responder por el uso, seguridad y mantenimiento de equipos y materiales confiados a su manejo.
7. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
8. Mantener ordenada y actualizada la documentación de estudiantes, docentes y administrativos.
9. Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la Institución.
10. Colaborar con el rector en la elaboración de los informes estadísticos u otros deberes relacionados con su labor.
11. Propiciar el clima organizacional adecuado para el cumplimiento de las funciones de su dependencia.
12. Diligenciar oportunamente los sistemas de información asignados por rectoría (SIMAT, SIFA).
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el rector, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **9. PAGADOR**

### **FUNCIONES**

1. Refrendar con su firma los cheques expedidos por el Rector.
2. Organizar el archivo contable y financiero y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas, recibiendo, clasificando y archivando los documentos o correspondencia de esta índole que le sean confiados, utilizando las ayudas ofimáticas requeridas.
3. Atender al público que le solicite información contable y financiera del plantel.
4. Cumplir la jornada legalmente establecida.
5. Responder por el uso, seguridad y mantenimiento de equipos y materiales confiados a su manejo.
6. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros y documentos de tipo contable y financiero que se exijan en el plantel.
7. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de inventarios, plan de cuentas, plan de compras y presupuesto.
8. Llevar al día los registros contables y financieros de la Institución.
9. Colaborar con el rector en la elaboración de los informes estadísticos que tienen que ver con el análisis contable y financiero de la Institución.
10. Propiciar el clima organizacional adecuado para el cumplimiento de las funciones de su dependencia.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el rector, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **10. SECRETARIA DE SISTEMAS**

## **FUNCIONES**

1. Organizar y manejar el archivo de su oficina.
2. Cumplir la jornada legalmente establecida
3. Responder por el uso, seguridad y mantenimiento de equipos y materiales confiados a su manejo.
4. Recibir las notas entregadas por los docentes, elaborar las sabanas de notas, digitar e imprimir a tiempo los boletines periodo a periodo.
5. Elaborar las planillas de asistencia de los estudiantes y de borrador para cada periodo.
6. Trabajar directamente con el coordinador, más no con el docente.
7. Restringir el ingreso de docentes, estudiantes, padres de familia y público en general.
8. Tener cerrada su oficina en su ausencia.
9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el rector, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

## **10. BIBLIOTECARIA**

### **FUNCIONES**

1. Trabajar con los líderes de áreas para dar de baja a todo material obsoleto.
2. Crear un ambiente agradable dentro de la misma.
3. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y estudiantes sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
4. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
5. Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.
6. Llevar el registro de utilización del servicio y control de los préstamos realizados.
7. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno al rector.
8. Cumplir la jornada laboral establecida.
9. Responder por el uso, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.
10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el rector, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

## **11. CELADOR/PORTERO**

### **FUNCIONES**

1. Mantener bajo seguridad las entradas centrales de la Institución todo el día.
2. Acompañar al visitante hacia el lugar y persona solicitada.
3. Darle funcionalidad a los carnets.
4. No dejar solo su lugar de trabajo, salvo con permiso del Rector.
5. No permitir el acceso a la Institución de vehículos particulares.
6. Darle funcionamiento a la puerta peatonal.
7. Organizar la entrada de vehículos de los docentes y estudiantes en el parqueadero.

8. No permitir el acceso de estudiantes luego de la hora indicada, salvo que venga con su acudiente para solicitar el respectivo permiso.
9. No permitir el ingreso a la institución de personas que no vengan con la presentación adecuada (en short, bermudas, chanclas y esqueletos, o en estado de embriaguez o bajo efecto de alucinógenos).
10. Atender cortésmente a todas las personas de la comunidad educativa y visitantes.
11. Impedir que personas extrañas o sin autorización ingresen al establecimiento.
12. Cumplir con la jornada laboral establecida.
13. Responder por el uso, seguridad y mantenimientos de equipos y materiales confiados a su manejo.
14. Colaborar en el cuidado y conservación de elementos sujetos a su guarda, así mismo de las zonas verdes del plantel.
15. Llevar un control de las personas que ingresan al establecimiento, tanto de estudiantes, docentes, administrativos como de padres de familia y/o particulares.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el rector, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

## **12. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

### **FUNCIONES**

1. Mantener aseadas las dependencias a su cargo.
2. Cumplir con el horario estipulado por rectoría.
3. Responder por los materiales y útiles dejados por los estudiantes.
4. Atender cortésmente a la comunidad educativa.
5. Colaborar en el cuidado y conservación de los elementos ubicados en la dependencia que está bajo su responsabilidad.
6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el rector, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

Aprobado en Consejo Directivo según acta número 003 del 30 de julio de 2015

Esp. **MISAEEL FUENTES HERNÁNDEZ**  
Rector