

MANUAL DE FUNCIONES

INSTITUCION EDUCATIVA CIUDAD DE IPIALES

OBJETIVO GENERAL

Establecer y describir con claridad las funciones de cada uno de los cargos y órganos existentes en la Institución Educativa Ciudad de IpiALES INEDCI.

1. GOBIERNO ESCOLAR.

Definición: *Es la instancia de 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.*

1.1. CONSEJO DIRECTIVO.

Está constituido por:

- *Rector quien lo convoca y lo preside*
- *Dos representantes de los docentes*
- *Dos representantes de los docentes*
- *Un representante del sector productivo*
- *Un representante de los padres de familia*
- *Un representante de los exalumnos*

SUS FUNCIONES

Las funciones legales, básicas del consejo directivo son:

- *Asesorar al rector (a) para alcanzar la acreditación en calidad y desarrollo del recurso humano.*
- *Tomar decisiones sobre el funcionamiento de la institución que no sea competencia de otra autoridad.*
- *Resolver los conflictos que se presenten entre docentes administrativos y acudientes.*
- *Establecer el reglamento interno de la institución de conformidad con la norma vigente.*
- *Definir las políticas de matrículas, pensiones y becas.*
- *Elaborar el presupuesto anual y auditar la ejecución del mismo.*
- *Fijar criterios para la consecución de recursos propios de la institución y la administración.*
- *Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando algunos de sus miembros se sientan lesionados.*
- *Participar en la planeación, ejecución, evaluación del PEI, del currículo del plan de estudiar y someterlo a revisión de la secretaria de educación competente.*

- *Establecer estímulos y / o pensiones en relación con el desempeño de los miembros de la comunidad educativa, cuando estas acciones no sean atribuciones de otras entidades competentes.*
- *Participar en la evolución anual de desempeño laborales de los docentes, directivos y personal de servicios varios y administración.*
- *Recomendar criterio de participación en la institución en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas, sociales y religiosas de la comunidad educativa.*
- *Promover los convenios intra e inter aprobarlos o desapropiarlos.*
- *Darse su propio reglamento y aprobar el reglamento de otros organismos del gobierno escolar.*
- *Establecer las políticas marco para la toma de decisiones relacionadas en la promoción normal o anticipada, la reprobación del año escolar o la promoción pendiente, teniendo en cuenta los decretos reglamentarios emitidos por el MEN y las recomendaciones propuestas por la secretaria de Educación competente.*

1.2. CONSEJO ACADEMICO.

Está constituido por:

- *Rector (a) quien lo preside o lo convoca.*
- *Coordinador (es) académico y / o de convivencia.*
- *UN docente por área básica y optativa.*

SUS FUNCIONES:

- *Estudiar y modificar el currículo planes de estudio por área, asignaturas y proyectos teniendo en cuenta los lineamientos a estudiar curricular y los decretos reglamentarios del MEN.*
- *Organizar el diseño de los proyectos de área, asignatura y proyecto de aula, teniendo en cuenta los estándares de contenido, desempeño, transferencia y oportunidad, además de los mismos de competencia para evaluación de procesos y resultados.*
- *Desarrollar la evaluación institucional.*
- *Presentar al consejo directivo propuestas relacionadas con el plan de mejoramiento académico (P.M.A).*
- *Elaborar su reglamento y someterlo a la aprobación del consejo directivo.*
- *Las demás que fuesen de su competencia.*

1.4. CONSEJO ESTUDIANTIL.

Definición: *Es el organismo colegiado de los(as) estudiantes que promueve y representa a la Comunidad Estudiantil en todos aquellos espacios escolares donde se delibere y se tomen decisiones que afecten sus intereses y necesidades, procurando su bienestar y el ejercicio de sus derechos. Está integrado por los voceros y voceras de los grados de tercero a undécimo grado, elegidos democráticamente por sus compañeros dentro de los primeros 60 días del año escolar.*

SUS FUNCIONES:

- *Darse su propia organización interna.*
- *El representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.*
- *Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.*
- *Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia. (Decreto 1860 de 1994, Artículo 29).*

1.5. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

Definición: *Es un organismo privado, asesor consultor del gobierno escolar. Constitución: 1 delegado de los padres o madres de familia o acudientes de cada grupo (curso) que tiene la institución.*

SUS FUNCIONES:

- *Apoyar los procesos académicos y pedagógicos de la institución.*
- *Participar en el diseño, ejecución y evaluación del PEI.*
- *Nombrar un representante al Consejo Directivo y al comité de Convivencia Escolar.*
- *Darse su propio reglamento.*

1.1 ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA

Definición: *Es una entidad asociativa y privada, integrada por los padres, madres y acudientes de los estudiantes matriculados que se deseen vincular.*

SUS FUNCIONES:

- *Velar por el cumplimiento del PEI.*
- *Apoyar el proceso educativo de sus hijos, hijas o acudidos (as) y la formación humanística y ética de sus asociados.*
- *Promover que los padres, madres o acudientes cumplan con sus deberes y gocen de sus derechos.*
- *Ser promotor de conciliación y buenas relaciones entre sus compañeros.*
- *Ser respetuosa y cordial con todos los miembros de la Comunidad Educativa.*

1.7. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL.

Definición: *Encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos (DDHH y DHSR) así como la aplicación del Manual de Convivencia, de la prevención y mitigación de la violencia escolar.*
Constitución:

- *El rector, quien preside el comité.*
- *El personero estudiantil.*
- *Un Psicólogo.*
- *El coordinador de convivencia.*
- *Un representante del consejo de padres de familia. Un representante del consejo de estudiantes.*
- *Un docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar. Según la ley 1620/2013.*

SUS FUNCIONES: (Cfr. Cap. II, Art 13 Ley 1620/2013)

- *Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.*
- *Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.*
- *Promover la vinculación de los establecimientos educativos 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 conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.*
- *Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.*
- *Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover*
- *y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.*
- *Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.*
- *Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.*

Parágrafo 1: *Este comité debe darse su propio reglamento, el cual abarcará lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.*

- *Una reunión mensual.*
- *Duración una hora.*
- *Quórum: la mitad más uno.*
- *Acciones de acuerdo al Manual de convivencia.*
- *Permanencia mínimo un año, con derecho a reelección.*
- *Confidencialidad: Debe existir total confidencialidad frente a los temas tratados.*

1. COMITE DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN Definición:

Ente de carácter consultivo y asesor.

SUS FUNCIONES:

- *Permitir el consenso entre las diferentes instancias con el fin de tomar decisiones relacionadas con el proceso de evaluación.*
- *Propiciar espacios de análisis y reflexión en un marco de tolerancia y respeto a la individualidad, la pluralidad y la diferencia.*
- *Contribuir para que se generen procesos preventivos por medio del estímulo.*
- *Orientar y apoyar que se debe dar al alumno*
- *Asesorar y estructurar estrategias de mejoramiento en el proceso de formación de los educandos.*

2. RECTOR

SUS FUNCIONES:

- *Representar legalmente a la institución ante las autoridades locales y firmar tanto los convenios intra e inter institucionales como los certificados e informes académicos y laborales.*
- *Convocar y presidir las reuniones de los consejos directivos y académicos.*
- *Dirigir la institución, diseñar, ejecutar y evaluar las estrategias que se ofrezcan en los servicios educativos para que los estudiantes alcancen los niveles de competencia y desempeños propuestos en el plan curricular.*
- *Presentar ante el Consejo Directivo y la Secretaria de Educación el plan de desarrollo institucional conformado por los planes de mejoramiento de la calidad en el campo Académico y Administrativo.*
- *Liderar ante la comunidad educativa los procesos y proyectos necesarios para que la institución obtenga la acreditación en calidad y desarrollo humano.*
- *Programar los recursos de formación continuada y capacitación del personal docente, directivo y administrativo.*
- *Ejecutar el presupuesto anual de la institución.*

- *Coordinar la ejecución y evaluación permanente del proyecto de desarrollo institucional como parte integral y básico del PEI.*
- *Aplicar las decisiones definidas como resoluciones por el consejo directivo.*
- *Asignar la carga académica de los docentes según las necesidades.*
- *Aplicar anualmente la evaluación de desempeño del personal docente administrativo y de servicio a su cargo.*
- *Gestionar ante las autoridades municipales, departamentales y nacionales, lo mismo que a la comunidad local, las organizaciones no gubernamentales y las empresas privadas, los recursos financieros, técnicos y logísticos necesarios para lograr la realización del plan de mejoramiento.*
- *Definir los canales de comunicación o conductos normales entre los estamentos de la comunidad educativa.*
- *Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la ley general de la educación, los reglamentos y el manual de convivencia.*
- *Representar a la comunidad educativa en las reuniones de asociación de padres de familia.*
- *Promover actividades de beneficio social que vinculen a la institución con la comunidad local.*
- *Ejecutar las disposiciones que se expidan por el gobierno en general y el MEN en particular, referentes a la presentación del servicio educativo.*
- *Las demás funciones a fines o complementarias con las anteriores que estén establecidas en el manual de funciones como el elemento del PEI.*

3. COORDINADOR (A)

El coordinador reporta de modo directo a la rectoría.

SUS FUNCIONES:

- *Representar a la rectora en caso de ausencia temporal o incapacidad legal o médica de ella.*
- *Integrar el consejo académico y liderar las propuestas de mejoramiento de la calidad.*
- *Orientar los procesos de planeación curricular.*
- *Supervisar la ejecución de actividades académicas y de convivencia e informar regularmente de sus resultados a la rectoría.*
- *Coordinar la acción de su dependencia con los demás servicios y estamentos de la comunidad educativa.*
- *Llenar los registros y controles necesarios que garanticen el debido proceso para estudiantes y docentes.*
- *Elaborar los horarios de clase y presentarlos a la rectoría para su aprobación.*
- *Supervisar la aplicación de los criterios de evaluación definidos en el plan curricular.*
- *Orientar la toma de decisiones de los comités de promoción y evaluación.*
- *Garantizar que se cumplan las actividades de superación y estándares de oportunidad planeados por los comités de evaluación y promoción para los estudiantes con dificultades académicas, éticas, psicomotoras o laborales.*
- *Planear y asistir a las reuniones de nivel y área.*
- *Atender y tramitar las solicitudes de permisos tanto de estudiantes como de docentes.*

- *Citar a los padres o acudientes de los estudiantes que presenten dificultades académicas o comportamientos anti escolares y hacerles firmar los permisos de superación.*
- *Hacer seguimiento periódico para el cumplimiento de los compromisos académicos de convivencia.*
- *Los demás que le sean asignados por los organismos y / o autoridades competentes.*

4. EQUIPO DE GESTIÓN

Constitución: Rector(a), coordinadores, Psicorientador, líder de cada gestión de la autoevaluación.

SUS FUNCIONES:

- *Direccionamiento estratégico de la institución de acuerdo con las políticas educativas, las necesidades de la comunidad educativa y el entorno.*
- *Planear, diseñar, formular, implementar y revisar estrategias a través de los planes de mejoramiento y planes de acción.*
- *Diseñar el plan operativo, establecer los responsables, los controles y tiempos de iniciación y terminación.*
- *Diseñar el plan de acción, establecer los procedimientos, actividades y recursos.*
- *Mejorar el sistema de comunicación que permita el intercambio de información, que facilite la vivencia de la cultura institucional, que asegure la difusión socialización y apropiación de la información institucional para hacer realidad la Misión.*
- *Reunirse una vez cada quince días en el horario y lugar que acuerden los integrantes.*

5. JEFE DE AREA.

Los jefes de área son los representantes de cada área, elegidos por sus compañeros que asesoren el desarrollo profesional del equipo del área.

SUS FUNCIONES:

- *Convocar y presidir la reunión del área de acuerdo al horario estipulado para tal fin.*
- *Formar parte del consejo académico.*
- *Informar los asuntos tratados en el consejo académico a sus compañeros de área.*
- *Llevar el acta de las reuniones del área.*
- *Elaborar el diagnóstico del área a su cargo.*
- *Programar y organizar las actividades generales del área.*
- *Dirigir y supervisar permanentemente el desarrollo de los programas académicos y las actividades complementarias en compañía del coordinador.*
- *Controlar el proceso de evaluación formativa y sumativa del rendimiento académico de los alumnos en el área.*
- *Evaluar con el equipo de área el desarrollo de los programas y el desempeño profesional.*

6. DIRECTOR DE GRADO

Definición: Es el encargado de orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y rendimiento académico. En coordinación con el Departamento de Orientación y Asesoría escolar, tratan de buscar solución a los problemas de orden familiar de los educandos a su cargo y de darle solución pacífica a los conflictos.

SUS FUNCIONES:

- Colaborar Con el Departamento de Orientación y Asesoría escolar en el estudio de las condiciones personales, socio-afectivas y familiares de los estudiantes de su curso para establecer sus fortalezas y debilidades en busca de un mejor proceso de formación.
- Ejecutar acciones de carácter formativo con los estudiantes.
- Adelantar el análisis y promover las soluciones para las situaciones conflictivas que se presentan en el curso.
- Establecer comunicación permanente con los demás docentes y padres de familia o acudientes para coordinar la acción educativa de los estudiantes del curso.
- Diligenciar con esmero y detalladamente la biografía escolar de cada uno de los estudiantes del curso.
- Rendir periódicamente informe de las actividades realizadas con los estudiantes a su cargo al coordinador respectivo.
- Realizar la entrega de los informes académicos a los padres de familia o acudientes.
- Acompañar al curso a su cargo en todas las actividades programadas por la institución.
- Realizar charlas de tipo formativo con los estudiantes a su cargo y colaborar en el rescate de valores como puntualidad, respeto, orden, responsabilidad, solidaridad.

7. MONITOR

Definición: Es el estudiante que establece comunicación permanente con los profesores, el director de grupo y los coordinadores para ejecutar acciones con el fin de mantener en constante actividad académica, deportiva, cultural a los estudiantes de su curso. Colabora en la solución pacífica de los conflictos formando parte del Consejo de Aula. Es designado por el director de grupo o por sus compañeros(as).

SUS FUNCIONES:

- Representar con dignidad a sus compañeros(as) en las actividades en donde se requiera su presencia.
- Rendir periódicamente informe de las actividades encomendadas por el Director de Grupo.
- Orientar a sus compañeros(as) en el aprovechamiento académico y sobre su comportamiento.
- Diligenciar oportunamente la documentación a su cargo.
- Promover el análisis de las situaciones conflictivas que se presenten en el curso y buscar las soluciones pacíficas.

- *Presentar a los Profesores, Coordinadores u Orientadores las inquietudes de los estudiantes del curso y ayudar a encontrar las soluciones más adecuadas.*
- *Promover entre sus compañeros(as), la socialización del PEI y del Manual de Convivencia.*
- *Colaborar para que los estudiantes de su curso se apropien de sus funciones.*
- *Llevar al aula de clase los materiales requeridos por el docente en cada área con prontitud y eficiencia.*

8. DOCENTES

Dependen funcionalmente de la coordinación académica y de la convivencia.

SUS FUNCIONES:

- *Proporcionar la orientación de las actividades para que los alumnos logren los cambios de conductos académico, ética propuesta.*
- *Participar en la planeación, ejecución y evaluación del proyecto de área, asignatura y proyecto de aula.*
- *Garantizar que los estudiantes dominen el saber conocer de los estándares de contenido por área, asignatura y proyecto.*
- *Garantizar que los estudiantes alcancen el dominio del saber hacer definido el estándar es el desempeño por el área, asignatura y proyecto.*
- *Evaluar a sus alumnos según las normas de evaluación por competencia establecidas en el plan de estudios.*
- *Pactar en los grupos de trabajo por nivel y área metas de calidad académicas y éticas que se correspondan con los planes de mejoramiento institucional.*
- *Fijar las actividades de superación correspondientes a los estándares de oportunidad para los estudiantes que presenten dificultades en su saber conocer, saber hacer y saber ser.*
- *Formar con base en el ejemplo, a sus estudiantes en sus principios y valores cristianos.*
- *Presentar a la coordinación académica y de convivencia informes sobre el informe del desempeño interpretativo, argumentativo, propositivo, ético, psicomotor y laboral de sus estudiantes.*
- *Participar en los organismos de gobierno escolar según las normas de representación establecidas.*
- *Cumplir con los horarios de la jornada laboral y con los turnos de acompañamiento en las actividades lúdicas, deportivas y culturales.*
- *Participar en las jornadas de capacitación programadas por la institución.*
- *Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos y materiales confiados para su manejo.*
- *Emplear en el proceso enseñanza- aprendizaje los estándares de transferencia, metodología didáctica que garanticen el aprendizaje significativos de sus alumnos.*
- *Contribuir con propuestas a la fundamentación teórico- práctica del PEI.*
- *Promover en los salones de clase la resolución ideológica de los conflictos como criterio de convivencia.*
- *Aplicar las estrategias pactadas de la investigación permanente como modelo pedagógico.*

- *Crear las condiciones académicas y éticas para transformar cada salón de clase en una comunidad de investigación, indagación y aprendizaje y lenguaje en la que se desarrolle el pensamiento crítico, creativo, solidario y cuidadoso del otro y del medio ambiente.*
- *Diligenciar los formatos de evaluación, anecdótico y seguimiento de los alumnos en coordinación con el departamento de psico-orientación, pastoral y convivencia.*
- *Atender las solicitudes de información sobre el comportamiento académico, ético y laboral realizados por los padres y / o acudientes en los horarios pactados.*
- *Atender los reclamos presentados por los estudiantes y responderlos en un tiempo no mayor de cinco días hábiles.*
- *Fomentar en los alumnos conductas de aseo, higiene y respeto por la propiedad pública de quipos, mobiliarios, materiales didácticos e infraestructura física de la institución.*
- *Los demás que sean decretadas por el MEN, Secretaria de Educación.*
- *Rectoría y que contribuyan a lograr la acreditación en calidad y desarrollo de la institución educativa.*

9. PSICORIENTADOR

Reporta directamente a la rectoría.

SUS FUNCIONES:

- *Planear, ejecutar y evaluar el plan general que orienta los proyectos de vida de los estudiantes desde la básica primaria hasta la media académica y técnica.*
- *Construir junto con la coordinación académica y de convivencia el programa de acciones que promueven los encuentros para fortalecer la dimensión socioafectiva y psicomotora de los estudiantes.*
- *Asesorar a docentes y titulares de grupo en el manejo de problemas conductuales que requieren apoyo socio-pedagógico.*
- *Atender a los estudiantes que soliciten atención profesional y a los que sean remitidos por los docentes y titulares a la coordinación.*
- *Atender a los padres de familia o acudientes que requieren orientación profesional para apoyar el crecimiento emocional - afectivo de sus hijos y acudidos.*
- *Apoyar profesionalmente la resolución concertada de conflictos en las relaciones interpersonales surgidas entre estudiantes, docentes, directivos y padres.*
- *Mantener en reserva los acuerdos pactados con los beneficiarios de tratamientos conductuales salvo en los casos que la ética profesional entre conflicto moral o legal.*
- *Asesorar a docentes y directivos en la prevención de tratamientos y problemas conductuales y anti escolares.*
- *Informar a la rectoría sobre casos de estudiantes que requieren tratamiento clínico especializado y por fuera de la institución.*
- *Orientar en los procesos de exploración vocacional a los alumnos de la educación media.*
- *Planear, ejecutar y evaluar, junto con la coordinación, la rectoría y la asociación de padres de familia el proyecto de escuela de padres.*

- *Las demás que el consejo directivo establezca y que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida emocional y afectiva de la Comunidad Educativa.*

10. SECRETARIA (O)

Depende de la rectoría y por su autoridad funcional es responsable de la unidad administrativa a la cual se le asigne. Le corresponde realizar trabajos asistenciales en las labores de oficina.

SUS FUNCIONES:

- *Organizar y manejar el archivo de la oficina.*
- *Elaborar las certificaciones y actas institucionales.*
- *Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.*
- *Diligenciar los libros reglamentarios académicos.*
- *Organizar y suscribir los procesos de matrícula académica y financiera.*
- *Organizar y actualizar la documentación de alumnos docentes y personal de servicios.*
- *Elaborar la lista de los alumnos.*
- *Elaborar los informes solicitados por la Rectoría, el consejo directivo y las autoridades educativas.*
- *Refrendar con su firma las certificaciones expedida por la rectoría.*
- *Las demás funciones que le sean asignadas por la Rectoría y que sean coherentes con la naturaleza funcional del cargo.*

11. PAGADOR

Depende de rectoría, le corresponde llevar a cabo las

SUS FUNCIONES:

- *Digitar en el software contable el presupuesto aprobado por el consejo directivo de acuerdo con las normas vigentes.*
- *Elaborar las disponibilidades presupuestales, registros presupuestales y órdenes de pago a que haya lugar.*
- *Firmar los cheques de manera conjunta con la rectora.*
- *Elaborar los registros contables conforme a las normas contables vigentes expedidas por la Contaduría General de la República.*
- *Elaborar los informes financieros en los términos establecidos por los organismos de control y la Secretaría de Educación del Departamento- Área Financiera.*
- *Realizar de manera periódica copias de seguridad de la información contable de la institución y salvaguardar la misma en lugar seguro.*
- *Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje con ocasión de la ejecución de los recursos establecidos en el presupuesto de la institución.*
- *Elaborar y/o actualizar la lista de proveedores.*
- *Colaborar con la Rectora en la administración de los muebles e inmuebles del plantel.*
- *Elaborar y mantener al día los inventarios en libros de acuerdo con las normas vigentes.*

- *Solicitar oportunamente al Consejo Directivo las bajas de los implementos fuera de uso.*
- *Establecer los mecanismos de solicitud y entrega de materiales a las dependencias que los requieran.*
- *Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.*
- *Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente informe a la Rectora a nivel financiero.*
- *Colaborar con la Rectora en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.*

12. BIBLIOTECARIA

Depende de rectoría, es una funcionaria administrativa que se encarga de la administración de libros y material académico.

SUS FUNCIONES:

- *Atención al público en horas de la mañana y de la tarde, todos los días de lunes a viernes.*
- *Préstamo de libros a docentes y estudiantes en horas de la mañana, todos los días de lunes a viernes.*
- *Préstamo de libros a estudiantes y usuarios de la biblioteca en horas de la tarde, todos los días de lunes a viernes.*
- *Sacar fotocopias de guías para clase a docentes, todos los días de lunes a viernes.*
- *Sacar fotocopias a estudiantes en el horario de la mañana y en la jornada de la tarde, todos los días de lunes a viernes.*
- *Sacar fotocopias a las hojas de control de clase y entregarlas al coordinador cada semana.*
- *Mantenimiento y reparación de libros periódicamente según el caso.*
- *Registro de matrícula de los estudiantes de la sede primaria y secundaria, en el mes de Diciembre y Enero.*
- *Elaboración del acta de las asambleas de padres de familia cada vez que se requiera (entrega de boletines).*
- *Firma de paz y salvo a los estudiantes de primaria y secundaria, una vez al año.*

13. CELADOR

Depende de la rectoría y le corresponde realizar las tareas de vigilancia de los bienes del plantel.

SUS FUNCIONES:

- *Ejercer vigilancia y control sobre los espacios que le sean asignados.*
- *Controlar el acceso y salida de personas y equipos de la institución.*
- *Conservar en buen estado los implementos de seguridad y colaborar con el mantenimiento.*
- *Informar por escrito y de modo oportuno sobre las novedades ocurridas en sus turnos de control.*
- *Colaborar con la prevención y control de las situaciones de emergencia.*

- *Las demás funciones que le sean asignadas por la Rectoría y que le sean coherentes con la naturaleza del cargo.*
- *Horario.*
- *No puede recibir trabajos, cuadernos, desayunos, dineros, etc.*
- *No debe dejar salir a los alumnos sin autorización.*

14. PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

Depende de la Rectoría y le corresponde ejecutar tareas de aseo, carpintería, albañilería, plomería y mensajería.

SUS FUNCIONES:

- *Mantener aseadas las instalaciones de la planta física.*
- *Hacer reparaciones de construcción, electricidad, carpintería y plomería.*
- *Responder por el inventario y conservación de los equipos y materiales a su cargo.*
- *Llevar un registro diario de los trabajos realizados.*
- *Ejecutar tareas realizadas con la recolección de basura y materias desechables.*
- *Distribuir la correspondencia interna e interinstitucional.*
- *Colaborar con el (la) celador (a) en el control de entrada y salida de objetos y personas.*
- *Las demás que le sean asignadas por la rectora y que sean coherentes en la naturaleza de sus funciones.*